

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ


ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт филологии и социальных
коммуникаций

Кафедра теории и практики перевода

УТВЕРЖДАЮ

Директор института филологии и
социальных коммуникаций

 О.С. Перетятая
« 18 » января 2024 г.

Приложение к рабочей программе практики
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по производственной практике
«Переводческая практика (английский язык)»

По специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение

Специализация – Лингвистическое обеспечение межгосударственных
отношений

Квалификация выпускника – лингвист-переводчик

Форма обучения – очная

Курс – очная форма – 4 курс (8 семестр)

Разработчики

Доцент кафедры теории и практики
перевода Харченко Л.И.

Преподаватель кафедры теории и
практики перевода Кузнецова А.В.

Заведующий кафедрой
теории и практики перевода

 Л.И. Харченко

Протокол

от « 10 » января 2024 г. № 4

Луганск, 2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы производственной практики «Переводческая практика (английский язык)» и предназначен для контроля и оценки профессионально-педагогических достижений обучающихся, прошедших практику и выполнивших рабочую программу практики.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО специалитет по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 989 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-4	<p>УК-4.1. Ориентируется в принципах построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Способен применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p>
Профессиональные	
ПК-1	<p>ПК-1.1. Использует виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности перевода.</p> <p>ПК-1.2. Определяет стратегию и способы перевода в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра произведения.</p>
ПК-2	<p>ПК-2.1. Демонстрирует умения письменного перевода разножанровых текстов в специальных предметных областях.</p> <p>ПК-2.2. Владеет навыками стилистического редактирования перевода текстов различных жанров.</p>
ПК-4	ПК-4.1. Знает современные методы и принципы работы с

	<p>материалами различных источников. Владеет навыками стилистического редактирования перевода текстов различных жанров.</p> <p>ПК-4.2. Умеет работать с материалами различных источников, осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов, составлять аналитические обзоры по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы.</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками реферирования и аннотирования письменных текстов, составления аналитических обзоров по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы.</p>
--	--

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы практики	Формируемые компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
<p>Вводный этап. Вводная лекция по вопросам прохождения практики. Общее знакомство с профильной организацией, её структурой и порядком функционирования, руководителями.</p> <p>Производственный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Распределение по рабочим местам, после чего обучающиеся составляют план работы на все время прохождения практики.</p> <p>Согласование задания на практику (рабочего графика, индивидуального задания)</p>	<p>УК-4</p> <p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-4</p>	Задание на практику, план практики
<p>Основной этап. Практическое знакомство с организацией рабочего процесса в выбранной профильной организации.</p> <p>Изучение нормативно-правовой документации профильной организации. Изучение учебно-методической литературы.</p> <p>Изучение опыта ведущих специалистов профильной организации в ходе практической деятельности.</p> <p>Первичный анализ исходного</p>	<p>УК-4</p> <p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-4</p>	Дневник и отчет по практике

текста: анализ темы, цели, стилистической специфики. Устранение трудностей в передаче грамматических и лексических единиц исходного текста. Работа над созданием текста перевода. Редактирование текста перевода. Итоговое оформление текста перевода согласно требованиям заказчика		
Заключительный этап. Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов. Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики. Сдача отчетной документации по практике (отчет и дневник) на проверку руководителю практики. Защита отчета о прохождении практики	УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-4	Отчёт по практике

1.5. Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Результаты сформированности
Универсальные	
УК-4	Знает: современные коммуникативные технологии. Умеет: применять современные средства коммуникации для повышения эффективности академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах). Владеет: навыками применения современных коммуникационных технологий, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия; навыками выражения собственной точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.
Профессиональные	
ПК-1	Знает: виды, приемы и технологии перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения адекватности и эквивалентности. Умеет: правильно применять переводческие трансформации. Владеет: стратегией и способами перевода в зависимости от поставленной задачи, стиля и жанра произведения.
ПК-2	Знает: методику стилистического редактирования перевода текстов различных жанров. Умеет: письменно переводить разножанровые тексты в специальных предметных областях и осуществлять переводческое саморедактирование и контрольное редактирование текста

	<p>перевода.</p> <p>Владеет: навыками стилистического редактирования перевода текстов различных жанров.</p>
ПК-4	<p>Знает: современные методы и принципы работы с материалами различных источников.</p> <p>Умеет: работать с материалами различных источников, осуществлять реферирование и аннотирование письменных текстов, составлять аналитические обзоры по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы.</p> <p>Владеет: навыками работы с материалами различных источников, осуществляя реферирование и аннотирование письменных текстов, составления аналитических обзоров по заданным темам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы.</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Основные задания программы практики	70	-	-
Ведение дневника практики (работа обучающегося)	20	-	-
Зачёт дифференцированный (защита результатов практики)	10	-	-
Всего	100		

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбал-льная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачёта
Отлично	90–100	A – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	B – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	C – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Программой практики предусмотрено написание отчета с последующей его защитой.

Критерии оценивания академических достижений студента по практике

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Характеристика уровня	высокий	средний	низкий	ниже среднего
Оценка уровня сформированности компетенций (максимальный балл - 70 б.)				
Сформированность компетенций	70-63 б.	62-56 б.	55-41 б.	40-0 б.
Оценка ведения дневника практики (работа обучающегося) (максимальный балл – 20 б.)				
Оценка качественных характеристик (работа обучающегося)	20-18б.	17-12 б.	11-6 б.	6-0 б
Защита результатов практики (максимальный балл – 10 б.)				
Дифференцированный зачёт	10-9 б.	8-7 б.	6-3 б.	3-0 б.
Итого баллов (максимальный балл – 100 б.)				
Всего баллов:	100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-50 (D, E)	49-0 (FX, F)

- **зачтено оценкой «отлично» (100-90 баллов)** практикант выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики; применяет систему лингвистических знаний о закономерности функционирования языков перевода при профессиональной деятельности с применением информационных технологий; владеет приемами межкультурного и межъязыкового взаимодействия на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков; осуществляет лингвопереводческий анализ и лингвострановедческий комментарий к письменному и устному тексту; прогнозирует вероятный когнитивный диссонанс; владеет навыками выполнения устного перевода, отвечающего требованиям заказчика или ситуации общения; осуществляет межкультурной устный и письменный перевод с соблюдением грамматических, синтаксических, стилистических норм текста перевода, с применением переводческой записи; владеет навыком приспособления переводческой записи к конкретной ситуации перевода владеет психологическими приемами в сложных ситуациях перевода и переключаться с одного языка на другой; требования к оформлению отчетной документации полностью соблюдены; ответил на все поставленные вопросы

во время защиты практики; элементы компетенций сформированы в полном объеме на высоком уровне.

- **зачтено с оценкой «хорошо» (89-75 баллов)** - практикант полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные ошибки, неточности переводческого характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки; хорошо применяет систему лингвистических знаний о закономерности функционирования языков перевода при профессиональной деятельности с применением информационных технологий; владеет приемами межъязыкового и межкультурного взаимодействия на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков; осуществляет лингвопереводческий анализ и лингвострановедческий комментарий к письменному и устному тексту; прогнозирует вероятный когнитивный диссонанс; владеет навыками выполнения устного перевода, отвечающего требованиям заказчика или ситуации общения; осуществляет межъязыковой устный и письменный перевод с соблюдением грамматических, синтаксических, стилистических норм текста перевода, с применением переводческой записи; владеет навыком приспособления переводческой записи к конкретной ситуации перевода владеет психологическими приемами в сложных ситуациях перевода и переключаться с одного языка на другой; имеются упущения в оформлении отчета; ответил частично на поставленные вопросы во время защиты практики; элементы компетенций сформированы в полном объеме на среднем;

- **зачтено с оценкой «удовлетворительно» (74-50 баллов)** - практикант частично выполнил намеченную на период практики программу, допустил существенные шибки переводческого характера; частично применяет систему лингвистических знаний о закономерности функционирования языков перевода при профессиональной деятельности с применением информационных технологий; владеет приемами межъязыкового и межкультурного взаимодействия на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков; осуществляет лингвопереводческий анализ и лингвострановедческий комментарий к письменному и устному тексту; прогнозирует вероятный когнитивный диссонанс; владеет навыками выполнения устного перевода, отвечающего требованиям заказчика или ситуации общения; осуществляет межъязыковой устный и письменный перевод с соблюдением грамматических, синтаксических, стилистических норм текста перевода, с применением переводческой записи; владеет навыком приспособления переводческой записи к конкретной ситуации перевода владеет психологическими приемами в сложных ситуациях перевода и переключаться с одного языка на другой; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета, элементы компетенций сформированы в полном объеме на низком уровне;

• **незачтено (0-49 баллов)** – практикант не выполнил программу практики и представил отчет, выполненный на крайне низком уровне; плохо применяет систему лингвистических знаний о закономерности функционирования языков перевода при профессиональной деятельности с применением информационных технологий; владеет приемами межкультурного и межязыкового взаимодействия на основе знаний в области географии, истории, политической, экономической, социальной, религиозной и культурной жизни стран изучаемых языков; осуществляет лингвопереводческий анализ и лингвострановедческий комментарий к письменному и устному тексту; прогнозирует вероятный когнитивный диссонанс; владеет навыками выполнения устного перевода, отвечающего требованиям заказчика или ситуации общения; осуществляет межкультурной устный и письменный перевод с соблюдением грамматических, синтаксических, стилистических норм текста перевода, с применением переводческой записи; владеет навыком приспособления переводческой записи к конкретной ситуации перевода владеет психологическими приемами в сложных ситуациях перевода и переключаться с одного языка на другой требования к оформлению отчета не соблюдены, элементы компетенций не сформированы.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

ВОПРОСЫ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

По окончании переводческой практики проводится итоговая (заключительная) конференция, в содержание которой входят:

- обсуждение качества выполненного перевода и отзывов руководителей практики и заказчиков перевода о предоставлении переводческих услуг;
- обсуждение дисциплинарных аспектов практики (выполнение договорённости, соблюдение сроков выполнения работ, умение работать в команде);

- презентация и обсуждение переводческого опыта, при оценке которого учитываются:

1. разнообразие переводческого опыта
2. достоверность представленного материала
3. умение дать адекватную оценку своему переводческому опыту, видеть перспективу профессионального роста
4. логичность и целостность выступления, информативная полнота представленного материала
5. аргументированность ответов на вопросы участников конференции.

На основе

- оценки руководителя практики от ведущей кафедры,
- оценки руководителя практики от предприятия,
- самооценки студента,
- оценки качества оформления дневника учебной практики,

- оценки презентации переводческого опыта на заключительной конференции выставляется общая оценка за практику. Оценка выставляется в зачётную книжку студента и экзаменационную ведомость руководителем практики.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента и отзыва руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Вопросы к зачёту

1. Основные фонетические явления изучаемого языка.
2. Основные лексические явления изучаемого языка.
3. Основные грамматические явления изучаемого языка.
4. Основные словообразовательные явления изучаемого языка.
5. Особенности орфографии изучаемого языка.
6. Особенности пунктуации изучаемого языка.
7. Закономерности функционирования изучаемого иностранного языка.
8. Функциональные разновидности изучаемого иностранного языка.
9. Грамматические нормы перевода текста.
10. Синтаксические нормы перевода текста.
11. Стилистические нормы перевода текста.
12. Нормы лексической эквивалентности исходного текста.
13. Темпоральные характеристики исходного текста.
14. Какие требования предъявляются к переводчику художественного текста?
15. Средства оформления информации в художественном тексте.
16. Специфика и проблематика художественного перевода.
17. Алгоритм работы с индивидуальным стилем автора.
18. Методика подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.
19. Навыки понимания исходного текста на иностранном языке.
20. Навыки межкультурного и межъязыкового взаимодействия в общественной сфере общения.
21. Навыки межкультурного и межъязыкового взаимодействия в профессиональной сфере общения.

- 22.Методика работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач.
- 23.Принципы работы современных информационных технологий и их использование для решения задач профессиональной деятельности.
- 24.Из каких этапов складывается предпереводческий анализ текста?
- 25.Какими приемами перевода необходимо пользоваться для достижения эквивалентности в переводе?
- 26.Каким нормативным требованиям должен соответствовать адекватный перевод?
- 27.С какими трудностями сталкивается переводчик при осуществлении устного последовательного перевода?
- 28.С какими трудностями сталкивается переводчик при осуществлении устного перевода с листа?
- 29.Какую роль при выполнении устного последовательного перевода играет сокращенная переводческая запись?
- 30.Какими принципами переводческой этики необходимо руководствоваться переводчику при осуществлении перевода?
- 31.Какими правилами поведения переводчика необходимо руководствоваться переводчику в конкретных ситуациях устного перевода?
- 32.Какие понятия философии используются в работе переводчика?
- 33.Какие понятия теоретической и прикладной лингвистики используются в работе переводчика?
- 34.Какие понятия переводоведения используются в работе переводчика?
- 35.Какие понятия лингводидактики используются в работе переводчика?
- 36.Какие понятия теории межкультурной коммуникации используются в работе переводчика?
- 37.Навыки использования справочной и специальной литературы в профессиональной переводческой деятельности.
- 38.Основные способы достижения эквивалентности в переводе.
- 39.Особенности перевода как профессиональной деятельности.
- 40.Особенности процесса устного последовательного перевода.
- 41.Техника переводческой записи.
- 42.Развитие объема оперативной памяти переводчика.
- 43.Практика последовательного перевода с использованием переводческой скорописи.
- 44.Основные способы письменного перевода.
- 45.Основные правила профессиональной этики переводчика.

46. Этические трудности, с которыми может столкнуться переводчик в ходе профессиональной деятельности.
47. Основные понятия этики и морали, основные требования профессиональной этики переводчика.
48. Основные нормы дипломатического протокола.
49. Основные нормы международной вежливости.
50. Основные нормы общегражданского этикета.
51. Особенности культуры и этикета стран изучаемого языка.
52. Особенности национально-культурной специфики речевого поведения в странах изучаемого языка.
53. Особенности работы переводчика в госучреждении.
54. Особенности работы переводчика в банке.
55. Особенности работы переводчика в юридической компании.
56. Особенности работы переводчика в страховой компании.
57. Особенности работы переводчика в консалтинговой компании.
58. Особенности работы переводчика в переводческой фирме.
59. Особенности работы переводчика на официальных мероприятиях.
60. Особенности работы переводчика на научных конференциях.
61. Особенности работы переводчика на деловых переговорах.
62. Особенности работы переводчика на презентациях.
63. Особенности работы переводчика на выставках.
64. Особенности работы личного переводчика.
65. Особенности работы линейного переводчика.
66. Особенности работы гида-переводчика.
67. Особенности работы переводчика в нестандартных ситуациях.
68. Рабочее место переводчика и его современное оснащение.
69. Подготовка устного переводчика к работе со специальной лексикой.
70. Информационно-коммуникационные технологии в работе письменного переводчика.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт / Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки / специальность: _____

Профиль подготовки / специализация: _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ курса, _____ института / факультета, _____ формы обучения, _____
группы

вид практики: _____

тип практики: _____

способ проведения практики: стационарная / выездная

срок проведения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

объем практики: _____ зачётных единиц

место прохождения практики: _____

Итоговая оценка за практику: _____

цифрой прописью

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

(Учёная степень, звание, должность)

МП (Подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

(Должность)

МП (Подпись)

(И.О. Фамилия)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____ ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (Университет)
« _____ » _____ 20__ г.

Выдано обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество) _____ института / факультета,
_____ курса, _____ группы, обучающемуся по _____
_____ (указать направление
подготовки / специальности, профиль подготовки / специализацию) направленному в
профильную организацию (далее – организацию) _____

(наименование организации) для прохождения практики _____
_____ (указать вид практики)

(указать тип практики), в период с « _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__
(указать сроки проведения практики).

Основание: Приказ от « _____ » _____ 20__ № _____.

Обучающийся обязан представить дневник практики и отчёт о прохождении
практики, собранный материал для написания выпускной квалификационной работы до
« _____ » _____ 20__ г. и получить зачёт с оценкой по практике в соответствии с
требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом до
« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

_____ МП _____
(Должность) (Печать) (Подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ МП _____
(Должность) (Печать) (Подпись) (И.О. Фамилия)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ:

Убыл из Университета « _____ » _____ 20__.

Печать

Подпись

Прибыл в _____ « _____ » _____ 20__.

Печать

Подпись

Убыл из _____ « _____ » _____ 20__.

Печать

Подпись

Прибыл в Университет « _____ » _____ 20__.

Печать

Подпись

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от Университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчёта о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от Университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности обучающегося в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражать все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от Университета дневник и другие отчётные документы по практике.

1.2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись обучающегося
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

(Фамилия И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

(Фамилия И.О., должность, подпись)

1.3. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики (заполняется в соответствии с программой практики):

- 1.
- 2.

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам (заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Результаты выполнения индивидуальных заданий (наименование оценочного средства)	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1.	Вводный этап				
1.1.					
1.2.					
...					
2.	Основной этап				
2.1.					
2.2.					
...					
3.	Заключительный этап				
3.1.					
3.2.					
...					

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчёт по практике.

Отчёт должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчёте:

1. Отчёт должен быть оформлен в печатном виде, распечатан на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

2. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой.

4. Все страницы отчёта нумеруют арабскими цифрами, расположенными в нижнем колонтитуле с выравниванием по центру.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь наименование и соответствующий номер.

7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчёта. Сведения об источниках, включённых в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

9. В конце отчёта указывается дата составления отчёта по практике и ставится подпись обучающегося.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы обучающегося на практике, представленном в п 1.3. Дневника практики)

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Оценка руководителя практики от университета
1.		
2.		
3.		
4.		
Итоговая оценка за отчёт по практике		

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

(Указываются работы, выполненные обучающимся в период практики (характеристики организации, конспекты занятий, методические разработки, результаты диагностики и т.п.)

Рабочие записи во время практики

Текст 1	
Текст оригинала разделенный на предложения или абзацы	Текст перевода на русском языке, разделенный на предложения или абзацы
1	2
КОНТРАКТ №	CONTRACT No
Москва “ ____ ” _____ 20__ г. _____, именуемый дальнейшем Продавец, с одной стороны, и _____, именуемый дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:	Moscow “ ____ ” _____ 20__ _____ hereinafter referred to as the Sellers, on the one hand and _____, hereinafter referred to as the Buyers, on the other hand have concluded the present Contract as follows:
1. Предмет контракта	1. Subject of the Contract
Продавец продал, а Покупатель купил на условиях (FOB) _____ (порт) товаров на сумму _____ в количестве, ассортименте, по ценам и в соответствии с техническими условиями, указанными в приложениях № 1,2,..., являющихся неотъемлемой частью настоящего контракта.	The Sellers have sold and the Buyers have bought on (FOB) _____ (port) basis the goods to the amount of _____ in the quantity, assortment, at prices and according to technical conditions as stated in Supplements No 1,2... which are the integral part of the present Contract.
2. Цена и общая сумма контракта	2. Price and Total Amount of the Contract
Цены на товары устанавливаются в _____ (валюта) и понимаются _____ (FOB, СИФ...), включая стоимость тары, упаковки и маркировки.	The prices for the goods are fixed in _____ (currency) and are to be understood _____ (FOB, CIF...) packing and marking included.

Общая сумма настоящего контракта составляет	The Total Amount of the present Contract is
3. Сроки поставки	3. Dates of delivery
Поставка товаров по настоящему контракту будет произведена в сроки, указанные в Приложении № ____ к данному контракту. Датой поставки считается дата коносамента и/или дата штампа на железнодорожной накладной.	Delivery of the goods under the present Contract should be effected within the dates stipulated in the Supplement No ____ to the present Contract. The data of the Bill of Lading and/or the date of frontier station stamp of the Sellers' country stated in (rail-)way bill to be considered as the data of delivery.
4. Качество товара	4. Quality of the goods
Качество поставляемых изделий будет соответствовать техническим условиям, указанным в Приложении № ____.	The quality of the goods should conform to the technical conditions stated in the Supplement No ____.
5. Упаковка и маркировка	5. Packing and Marking
Тара и внутренняя упаковка обеспечат полную сохранность и предохранят товар от повреждений при транспортировке всеми видами транспорта с учетом перевалок. На каждом месте несмывающейся краской наносится маркировка, содержащая следующие данные: Место N _____ Контракт N _____ Грузоотправитель _____ Грузополучатель _____ Вес брутто _____ Вес нетто _____	Tare and inner packing should secure full safety of the goods and protect the goods from any damages during transportation by all kinds of transportation means taking into consideration transshipments. Each case is to be marked with indelible paint as following: Case N. _____ Contract N. _____ Consignor _____ Consignee _____ Gross weight _____ Net weight _____
6. Сдача и приемка товаров	6. Delivery and Acceptance of Goods
Товар считается сданным Продавцом и принятым Покупателем: по качеству – согласно качеству, указанному в сертификате о качестве, выданном Продавцом; по количеству – согласно количеству мест и весу, указанным в железнодорожной накладной или коносаменте.	The goods shall be considered as delivered by the Sellers and accepted by the Buyers: in respect of quality – according to the Certificate of Quality issued by the Seller; in respect of quantity – according to the number of cases and weight as shown in way-bill or Bill of Lading.
7. Платеж	7. Payment
Расчеты за поставленный товар производятся в _____ (валюта) по безотзывному, подтвержденному, делимому аккредитиву, открытому Покупателем в _____ (банк). В аккредитиве предусматривается возможность перегрузок и частичных отгрузок, а также в него включается условие о том, что все расходы, связанные с открытием и продлением аккредитива, и все другие банковские расходы оплачиваются Покупателем. Аккредитив действителен в течение _____ дней.	Payment for the goods delivered is effected in _____ under an irrevocable, confirmed, divisible Letter of Credit established by the Buyer with the Bank _____. The Letter of Credit to allow transshipment and partial shipment and to stipulate that all the expenses connected with the opening and the extension of the Letter of Credit and any other bank charges to be for the Buyers' account. The Letter of Credit is to be valid for _____ days. The terms and conditions of the Letter of Credit should correspond to the terms and conditions of the Contract; the terms which are not included in

<p>Условия аккредитива будут соответствовать условиям контракта; условия, не включенные в контракт, в аккредитив не включаются. Платеж с аккредитива производится против документов:</p> <p>1. Полного комплекта чистых бортовых коносаментов, выписанных на имя _____ (покупатель) на отгрузку товара в _____ (порт назначения).</p> <p>2. Счета в 3-х экземплярах.</p> <p>3. Спецификации в 3-х экземплярах с указанием номера контракта, номеров отгруженных ящиков.</p> <p>4. Сертификата о качестве товара, выданного Продавцом в 2-х экземплярах, подтверждающего, что качество товара соответствует условиям настоящего контракта.</p> <p>5. Расписки капитана в получении для сдачи с грузом в порту назначения 4-х копий коносамента и 4-х копий спецификаций. Продавец предъявит вышеперечисленные документы в Банк для оплаты в течение _____ дней после погрузки товара. В случае нарушения данного условия, Продавец несет расходы по пролонгации аккредитива.</p>	<p>the Contract to be not inserted in the Letter of Credit.</p> <p>The Letter of Credit to be available against presentation of the following documents:</p> <p>1. Full set of clean on board Bills of Lading issued in the name of _____ (Buyer) for shipment of the goods to _____ (destination port);</p> <p>2. Invoice in triplicate;</p> <p>3. Specification in triplicate stating Contract No, Numbers of shipped cases;</p> <p>4. Quality Certificate issued by the Seller in duplicate confirming that the quality of the goods corresponds to the conditions of the present Contract;</p> <p>5. Master's Receipt confirming the receiving for delivery of 4 non-negotiable copies of Bill of Lading and 4 copies of specification together with the goods. The Sellers should submit the above said documents to the Bank for payment within _____ days after loading of the goods. Should the Seller fails to do this he is to bear the expenses for prolongation of the Letter of Credit.</p>
8. Рекламации	8. Claims
<p>Рекламации в отношении количества, в случае внутритарной недостачи, могут быть заявлены Покупателем Продавцу в течение _____ дней, а в отношении качества товара, в случае его несоответствия качеству, обусловленному в Контракте, в течение _____ дней с момента поступления товара в порт назначения.</p> <p>Содержание и обоснование рекламации подтверждается либо актом экспертизы, либо актом, составленным с участием незаинтересованной организации. Продавец рассмотрит полученную рекламацию в течение _____ дней, считая с даты получения. Если по истечении указанного срока, от Продавца не последует ответа, рекламация считается признанной Продавцом.</p> <p>Покупатель имеет право вернуть Продавцу забракованный товар для его замены товаром должного качества.</p>	<p>Claims in respect of the quantity in case of shortage inside the case may be submitted by the Buyers to the Sellers not later than _____ days and in respect of the quality of the goods in case of non-conformity of same to that stipulated by the Contract not later than _____ days after the arrival of the goods at the port of destination. Contents and ground of the claim should be certified either by Expert's Report or by a Report made up with the participation of a representative of an uninterested competent organization. The Sellers should consider the received claim within _____ days counting the date of its receipt. In case of no reply from the Sellers after expiration of the said date the claim will be considered as admitted by the Sellers. The Buyers have the right to return to the Sellers the rejected goods for their replacement by the goods of proper quality. All the transport and other expenses connected with delivery and return of defective goods are to</p>

Все транспортные и другие расходы, связанные с поставкой и возвратом дефектного товара, оплачиваются Продавцом.	be paid by the Sellers.
Указать трудности, которые возникли во время перевода контракта	
1) 2) 3)	
Указать дополнительную литературу, которая использовалась во время перевода	

4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

(При необходимости, в противном случае указывается «не предусмотрен»)

5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(При необходимости, в противном случае указывается «не предусмотрены»)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения об обучающемся (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОПОП	
Вид практики, тип практики	

Итоговая оценка уровня сформированности компетенции	
<i>баллы</i>	<i>характеристика уровня</i>
70-63	полностью
62-56	частично сформированы основные элементы компетенции
55-41	частично сформированы отдельные элементы компетенции
0-40	компетенция не сформирована

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	Оценки		
	Наименование профиль 1		
	Максимальный балл 70 б.	Оценка руководителя практики от организации	Оценка руководителя практики от Университета
Оценочное средство 1 Выполнение программы практики (плана практики, индивидуальных заданий) Индикаторы к оценочному средству 1 Практическая подготовленность обучающегося к решению конкретных профессиональных задач, соответствующих формируемым компетенциям	50-46 б. - «отлично» 45-40 - «хорошо» 39-35 - «удовлетворительно» 34-0 - «неудовлетворительно»		
Оценочное средство 2 Ведение дневника практики (соблюдение требований к оформлению) Индикаторы к оценочному средству 2 Сформированность универсальных компетенций, проявляющихся в том числе в своевременности, аккуратности и полноте выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой	20-18 б. - «отлично» 17-14 б.- «хорошо» 13-9 б.- «удовлетворительно» 8-0 б.-«неудовлетворительно»		

Заключение руководителя практики от профильной организации о сформированности компетенций

Критерии оценивания	Оценка руководителя практики от профильной организации
Максимум	70 б.
Баллы	
Уровень сформированности	

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня				балл
		высокий	средний	низкий	ниже среднего	
		20-18б.	17-12 б.	11-5 б.	4-0 б	20 б.
1.	Уровень подготовленности к прохождению практики	10-8 б.	7-4 б.	3-2 б.	2-0 б.	
2.	Оценка трудовой дисциплины	5 б.	4 б.	3-2 б.	1-0 б.	
3.	Степень самостоятельности при выполнении заданий практики	5 б.	4 б.	3-2 б.	1-0 б.	
Итого баллов:						

Руководитель практики от профильной организации _____ (_____)
М.П. Подпись (расшифровка)

Заключение руководителя практики от Университета о сформированности компетенций

Критерии оценивания	Оценка руководителя практики от профильной организации
Максимум	70 б.
Баллы	
Уровень сформированности	

Заключение руководителя практики от Университета о работе обучающегося

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня				балл
		высокий	средний	низкий	ниже среднего	
		20-18б.	17-12 б.	11-5 б.	4-0 б	20 б.
1.	Уровень подготовленности к прохождению практики	10-8 б.	7-4 б.	3-2 б.	2-0 б.	
2.	Оценка трудовой дисциплины	5 б.	4 б.	3-2 б.	1-0 б.	
3.	Степень самостоятельности при выполнении заданий практики	5 б.	4 б.	3-2 б.	1-0 б.	
Итого баллов:						

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ» _____ (_____)
М.П. Подпись (расшифровка)

Критерии оценивания	1 профиль		Сумма
	Оценка руководителя практики от профильной организации	Оценка руководителя практики от Университета	
Баллы за компетенции			
Оценка качественных характеристик			
Зачёт			
Итоговая оценка:			

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ» _____ (_____)
М.П. *Подпись (расшифровка)*

**Замечания и рекомендации руководителей практики обучающемуся в процессе
прохождения практики**

№ п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики