

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 английской и восточной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

О.С. Перетятая


« 23 » ДЕКАБРЯ 2026 г.

Приложение к рабочей программе практики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по учебной практике
«Языковая практика»

По направлению подготовки – 45.04.01 Филология
Программа магистратуры – Зарубежная филология. Английский язык
Квалификация выпускника – магистр
Форма обучения – очная, заочная
Курс – 1-2 курс (2,3 семестр / 3,5 триместр)

Разработчик
доцент кафедры английской и
восточной филологии
Крысало О.В.
Заведующий кафедрой английской и
восточной филологии

 А.А. Новикова

Протокол

от « 23 » ДЕКАБРЯ 2025 г. № 7

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы учебной практики «Языковая практика» 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 магистратура по направлению подготовки 45.04.01 Филология, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 980.

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
	Универсальные
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. УК-4.3. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы практики	Формируемые компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Установочное собрание.	УК-4	Посещение установочного собрания.
Подготовка дневника практики.	УК-4	Дневник практики.
Предпереводческий анализ текста.	УК-4	Текст предпереводческого анализа, оформленный в соответствии с требованиями руководителя практики.
Перевод текста.	УК-4	Текст перевода, оформленный в соответствии с требованиями руководителя практики.

Составление тематического словаря.	УК-4	Тематический словарь, оформленный в соответствии с требованиями руководителя практики.
Подготовка списка литературы.	УК-4	Список литературы, оформленный в соответствии с требованиями руководителя практики.
Проверка отчётной документации.	УК-4	Дневник практики, текст предпереводческого анализа, перевода, тематический словарь, оформленные в соответствии с требованиями руководителя практики.
Отчёт по практике.	УК-4	Защита отчёта.
Промежуточная аттестация	УК-4	Зачёт

1.5. Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Результаты сформированности
	Универсальные
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Знать: основы установления разных видов коммуникации (устной, письменной, деловой, межкультурной, сетевой и др.) при решении задач профессиональной деятельности; Уметь: осуществлять коммуникацию в устной, письменной и др. формах; обоснованно выбирать оптимальные средства коммуникации и коммуникационные технологии с учетом специфики академического и профессионального взаимодействия; Владеть: навыками применения современных коммуникационных технологий, в том числе на иностранном (-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия.

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Письменный перевод	60		60
Оформление отчётной документации (дневник практики, предпереводческий анализ, тематический словарь, список литературы)	25		25
Защита отчёта по практике (зачёт)	10		10
Заключение руководителя практики о работе обучающегося	5		5
Всего	100		

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачёта
Отлично	90–100	А – 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	В – 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	С – 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	Д – 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 выполнены, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – 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

2.1.1. Примерная форма отчёта о прохождении практики

Требования к оформлению отчётной документации о прохождении практики

По результатам практики обучающийся составляет отчётную документацию.

Отчётная документация должна 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.

1. Отчётная документация состоит из:

а) непосредственно отчёта, распечатанного на двух сторонах одного листа и содержащего оценку руководителя практики и методистов (при наличии);

б) дневника практики, содержащего подробные сведения о студенте и практике;

в) приложений, представляющих собой результат работы, выполненной студентом в ходе практики. Количество и характер приложений устанавливаются в каждом конкретном случае руководителем и методистами практики.

2. Дневник практики и приложения должны быть оформлены в печатном виде, распечатаны на одной стороне листа. Размер бумаги – А-4 (210 x 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 – 1,25.

3. Шрифт предпочтительно Times New Roman. Размер шрифта: для текста – 12, для заголовков – 14 полужирный.

4. Приложения должны иметь порядковую нумерацию. В правом верхнем углу первого листа приложения пишется «Приложение ___». На

последующих страницах приложения в правом верхнем углу проставляется номер страницы. Для каждого нового приложения нумерация страниц начинается заново.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. 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 7.0.110 – 2025.

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

Титульный лист отчёта о прохождении практики
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт филологии и социальных коммуникаций

Кафедра английской и восточной филологии

ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ЯЗЫКОВОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____

Курс ____ Направление подготовки: _____ 45.04.01. Филология _____

Программа магистратуры: _____ Зарубежная филология. Английский язык _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Общий балл _____
(количество баллов) *(оценка)*

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) *Ф.И.О.*

Луганск
20__

Содержание отчёта о прохождении практики

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Оценка
1.	Письменный перевод	
2.	Оформление отчётной документации	
3.	Защита отчёта по практике	
4.	Заключение руководителя практики о работе обучающегося	
Итоговая оценка за практику		

«___» _____ 20__

Подпись обучающегося

Список использованной литературы

2.1.2. Оформление дневника практики

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт филологии и социальных коммуникаций

Кафедра английской и восточной филологии

Направление подготовки: _____

Профиль подготовки: _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ курса, _____ формы обучения

вид практики: *учебная / производственная*

тип практики: _____

способ проведения практики: стационарная

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 кафедры:

(Учёная степень, звание, должность)

МП (Подпись)

(И.О. Фамилия)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

К практике допущен обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество) Института филологии и социальных коммуникаций, _____
курса, магистерская программа 45.04.01 Филология. Зарубежная филология. Английский
язык, направленный в профильную организацию (далее –
организацию) _____

(наименование организации) для прохождения практики

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

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

Обучающийся обязан представить дневник практики, отчёт о прохождении
практики, выполненные задания до «___» _____ 20__ г. и получить *зачёт /*
зачёт с оценкой по практике в соответствии с требованиями формы аттестации
результатов практики, установленными учебным планом до «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры:

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

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ:

Прибыл на практику _____

«___» _____ 20__.
Печать Подпись руководителя

Убыл с практики _____

«___» _____ 20__.
Печать Подпись руководителя

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Перед тем, как приступить к практике, 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, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- проведение инструктажа по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчёта о прохождении практики.

1.4. Согласовать с руководителем практики от кафедры задания, выполняемые в период практики, график работы.

2. Обязанности обучающегося в период практики:

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

2.2. Предоставить руководителю практики от кафедры 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			

Руководитель практики от кафедры:

(Фамилия И.О., должность, подпись)

1.3. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(в плане указываются все виды деятельности студента на практике в соответствии с пунктом 4. РПД, если конкретный результат выполнения заданий (оценочное средство) отсутствует, в четвёртой колонке ставится прочерк)

1. Цели и задачи практики (заполняется в соответствии с пунктом 1. РПД):

2.

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

2.1.3. Алгоритм предпереводческого анализа текста и методические рекомендации по его составлению.

1) Внешние сведения о тексте: автор текста, время создания и публикации текста, из какого глобального текста взят данный текст, библиографические данные.

2) Определение источника и реципиента.

3) Состав информации и её плотность.

Существует четыре основных вида информации: когнитивная (познавательная, или референциальная), оперативная (апеллятивная), эмоциональная, эстетическая.

Вид информации является определяющим для вида текста и имеет свои средства языкового оформления. Для переводчика важно осознать, что от вида информации зависит выбор языковых средств при переводе.

В анализе информационного состава текста существует параметр, который оказывается важным для перевода, – это плотность информации (компрессивность). Рассматривая различные тексты, можно обнаружить, что в некоторых из них, например, в энциклопедическом, используется много сокращений, пропущены второстепенные компоненты синтаксической структуры и т.п. Это сигнал того, что в оригинале есть средства повышения линейной плотности информации и в переводе их необходимо сохранить, найдя аналогичные средства в языке перевода. Нужно отметить, что повышение плотности информации свойственно только когнитивному виду информации, хотя средства её повышения (например, сокращения) могут встречаться и в художественном тексте и будут там выразителем эстетической информации.

4) Коммуникативное задание (сообщить новые сведения, убедить в своей правоте, наладить контакт и т.д.). Часто коммуникативное задание комплексно: сообщить новые сведения и убедить в необходимости купить, одновременно доставить удовольствие тем, как сделан текст (реклама). Такая формулировка помогает переводчику определить главное при переводе, т.е. доминанты перевода.

5) Речевой жанр (интервью, научный доклад, лекция, научная статья и т.д.) и стиль.

6) Вид текста (письменный/устный).

7) Характер композиции (стандартизованная/свободная).

8) Тональность (нейтральная/сниженная/высокая).

2.1.4. Пример оформления текста перевода.

Приложение __

Текст 1	
Текст оригинала, разделённый на абзацы	Текст перевода на русском языке, разделённый на абзацы
Как учить грамматике: Каковы самые быстрые и простые методы?	How to Teach Grammar: What Methods Are Quickest and Easiest?
<p>Преподавание грамматики – неотъемлемая часть школьного образования и обучения взрослых. Без правильного грамматического оформления произнесённые или написанные слова теряют значительную часть смысла и большую часть ценности. Усвоить грамматику очень важно, поэтому учитель должен приложить особые усилия, чтобы правильно преподать её всем учащимся. К сожалению, грамматику часто считают сложной и скучной темой; один из распространённых методов преподавания – просто повторять правильную для определённой ситуации грамматическую конструкцию, пока ученики её не запомнят и не научатся воспроизводить, как попугаи. Ни учителям, ни учащимся это неинтересно, и часто приводит к тому, что ученики способны лишь повторить то, что они выучили, но не имеют полного понимания, которое можно применить к любым ситуациям.</p>	<p>Teaching grammar is an essential part of school education or adult learning. Without good grammar, spoken or written words lose much of their meaning and most of their value. Grammar is a very important thing to get right, and teachers should take extra care to impart proper grammar to all their students. Sadly, grammar is often seen as a difficult and boring subject and one popular method of teaching is to just repeat the correct grammar for a certain situation over and over until it is memorized and able to be repeated, like a parrot. This is dull for both teachers and students, and often only results in the students being able to repeat what they have learned, rather than resulting in a complete understanding that can be applied to all situations.</p>
<p>Английская грамматика очень сложна, все её особенности не могут быть механически заучены, они должны быть поняты, а понимания проще всего достичь тогда, когда учащиеся вовлечены в урок и заинтересованы. Чтобы убедиться, что Вы с учениками уделяете внимание всем необходимым темам, здесь можно ознакомиться с планами уроков «Grammar Boost» («Продвижение грамматики»).</p>	<p>English grammar is very complex, and all its intricacies cannot truly be learned by rote, they must be really understood – and understanding is most easily achieved when students are engaged, interested and having fun during a lesson. To make sure you're covering all the necessary topics with your students, you could check out the Grammar Boost lesson plans here.</p>
<p>Словесные задачи – полезный и обеспечивающий взаимодействие учителя с учеником метод, с помощью которого можно изучать любую важную часть английской грамматики. Их можно использовать, чтобы помогать учащимся различать и понимать различные части предложения; такие грамматические понятия, как синонимы, времена и</p>	<p>Word puzzles are a useful and interactive method whereby students can learn all sorts of important parts of English grammar. They can be used to encourage students to identify and understand various parts of a sentence; grammatical concepts like synonyms, tenses and conjugations; or incorrectly used grammar. Word puzzles such as crosswords are easily modified to suit all age and skill levels and</p>

склонения; грамматические ошибки. Словесные задачи, например, кроссворды, можно легко приспособить под любой возраст и уровень знаний, они вносят элемент весёлого соревнования в учебный процесс и могут быть очень полезны для обеспечения полного и устойчивого понимания английской грамматики.	introduce an element of fun competition into the learning process, so they can be invaluable in forging a full and lasting understanding of English grammar.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.1.5. Пример оформления тематического словаря.

Приложение __

Тематический словарь

№	Слово	Толкование использованного в тексте значения		Перевод
		На английском языке	На русском языке	
1.	гордость	3. Преувеличенно высокое мнение о себе и пренебрежение к другим; заносчивость, высокомерие.	4. [uncountable] (disapproving) the feeling that you are better or more important than other people	pride
Источник	Большой толковый словарь русского языка. / Сост. и гл. ред. С.А. Кузнецов. – СПб.: «Норинт», 2000. – 1536 с. С. 219.		https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/definition/english/pride_1?q=pride	
2.				
Источник				

2.1.6. Оформление отзыва руководителя

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения об обучающемся (ФИО, курс обучения, группа)	___ курс 45.04.01 Филология. Зарубежная филология. Английский язык
Наименование ОПОП	45.04.01 Филология. Зарубежная филология. Английский язык
Вид практики, тип практики	Учебная практика «Языковая практика»

Итоговая оценка уровня сформированности компетенции	
<i>в %</i>	<i>характеристика уровня</i>
80-100	полностью
35-79	частично сформированы основные элементы компетенции
11-34	частично сформированы отдельные элементы компетенции
0 – 10	компетенция не сформирована

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	Оценки	
	Максимальный балл	Оценка руководителя практики кафедры от
Оценочное средство 1: Письменный перевод	60	
Индикаторы к оценочному средству 1		
Критерий 1: Смысловая близость к содержанию оригинала	20	
Критерий 2: Естественность построения текста перевода	20	
Критерий 3: Соблюдение грамотности в тексте перевода	15	
Критерий 4: Оформление перевода	5	
Оценочное средство 2: Оформление отчётной документации	25	
Индикаторы к оценочному средству 2		
Критерий 1: Предпереводческий анализ текста	10	
Критерий 2: Тематический словарь	10	
Критерий 3: Список литературы	3	
Критерий 4: Дневник практики	2	
Оценочное средство 3: Защита отчёта по практике	10	
Индикаторы к оценочному средству 3		
Критерий 1: Ведение дискуссии при защите отчёта	10	

Заключение руководителя практики от кафедры о сформированности компетенций

Критерии оценивания	Оценка руководителя
Максимум	95
Баллы	
Проценты	
Уровень сформированности	

Заключение руководителя практики от кафедры о работе обучающегося
(общее количество баллов округляется до целого числа; 0,5 округляется в большую сторону)

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня				балл
		высокий	средний	низкий	ниже среднего	
1.	Уровень подготовленности к прохождению практики	1	0,5	0,2	0	
2.	Оценка трудовой дисциплины	2	1	0,5	0	
3.	Степень самостоятельности при выполнении заданий практики	2	1	0,5	0	
Итого баллов:		5	2,5	1,2	0	

Руководитель практики от кафедры
М.П.

Подпись

И.О. Фамилия

Критерии оценивания	Оценка руководителя
Максимум	100
Баллы за компетенции	
Оценка качественных характеристик	
Итоговый балл	
Процент:	
Итоговая оценка:	

Руководитель практики от кафедры

М.П.

Подпись

И.О. Фамилия

Замечания и рекомендации руководителей практики обучающемуся в процессе прохождения практики

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

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерные вопросы для защиты отчёта по практике.

1. С какими трудностями пришлось столкнуться в процессе подготовки к работе?
2. С какими трудностями пришлось столкнуться непосредственно в процессе перевода?
3. Что оказалось полезным из теоретических знаний, приобретённых в процессе подготовки к практике, в процессе обучения в целом?
4. Что было сделано в процессе предпереводческого анализа?
5. Помог ли предпереводческий анализ подготовиться к работе над самим переводом?
6. Есть ли что-то, что следовало бы добавить в алгоритм предпереводческого анализа текста?
7. На основании чего Вы подбирали словари и справочную литературу, которую использовали в процессе перевода?
8. Как часто в процессе перевода Вы пользовались словарями и справочной литературой?
9. Были ли трудности при работе со словарями, другими справочными источниками? Если да, то как находились пути их решения?
10. Охарактеризуйте текст, с которым Вы работали: источник, реципиент, коммуникативное задание, особенности изложенной информации (плотность), стиль, речевой жанр и т.д.
11. В каком соотношении находятся уровень сложности переводимого текста и Ваш уровень владения языком?
12. Как особенности источника и реципиента влияют на характеристики текста? Как эти характеристики отражаются на работе переводчика?
13. Как коммуникативное задание влияет на характеристики текста? Как эти характеристики отражаются на работе переводчика?
14. Как особенности изложенной информации влияют на характеристики текста? Как эти характеристики отражаются на работе переводчика?
15. Как речевой жанр влияет на характеристики текста? Как эти характеристики отражаются на работе переводчика?
16. Какие особенности стиля, к которому относился переводимый Вами текст, непосредственно отразились в нём?
17. Тексты какого стиля, на Ваш взгляд, являются самыми сложными для перевода?
18. Как стиль переводимого текста влияет на работу переводчика?
19. Какие навыки развились и укрепились в процессе выполнения заданий учебной практики?
20. Какими качествами должен, на Ваш взгляд, обладать переводчик?

21. Какие цели и задачи были поставлены и выполнены в ходе практики?

22. Какие трудности возникли при оформлении отчётной документации по практике?

23. Как можно сформулировать роль данной практики в процессе подготовки магистра?

24. Какое значение имеют навыки перевода текста для освоения иностранного языка?

25. Какие проблемы, возникшие в ходе практики, были решены самостоятельно, а какие с помощью преподавателя-наставника?