

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

«16» ЯНВАРЯ 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 и второй иностранный язык (китайский/японский/арабский/турецкий)

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Курс – 1-2 курс (2,3 семестр)

Разработчик

доцент кафедры английской и восточной филологии

Дворцова А.Н.

Заведующий кафедрой английской и восточной филологии

А.А. Новикова

Протокол

от «25» 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		
Оформление отчётной документации (дневник практики, предпереводческий анализ, тематический словарь, список литературы)	25		
Защита отчёта по практике (зачёт)	10		
Заключение руководителя практики о работе обучающегося	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 выполнено, 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 и
второй иностранный язык (китайский/японский/арабский/турецкий)

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 и второй иностранный язык (китайский/японский/арабский/турецкий), 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:

(Должность) МП (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
中国的“第一夫人”	«Первая леди» Китая
许多人可能已经在电视或者报纸上见到过她,她就是中国现在的“第一夫人”——彭丽媛。“第一夫人”这个词,来源于英语的First Lady,指的是国家元首的夫人。	Многие уже видели её по телевизору или в периодике, она — нынешняя «первая леди» Китая, Пэн Лиюань. Выражение «первая леди» происходит от английского «First Lady», так называют жену главы государства.
彭丽媛出生在山东的一个小村庄。在成为“第一夫人”之前,她在中国就非常有名。彭丽媛曾经是中国最有名的民歌歌手。每年过春节的时候,她都会在中央电视台(CCTV)的春节联欢晚会上演唱歌曲。	Пэн Лиюань родилась в маленькой деревне в провинции Шаньдун ...

Текст 1	
Текст оригинала, разделённый на абзацы	Текст перевода на русском языке, разделённый на абзацы
かぶ	Репка
お祖父さんはかぶを植えました。かぶはとても大きくなりました。お祖父さんはかぶを抜きに行きました。でも、どんなに引っ張っても、なかなか抜けません	Посадил дед репку — выросла репка большая, пребольшая. Стал дед репку из земли тащить: тянет-потянет, вытащить не может.
お祖父さんはお祖母さん呼びました。お祖母さんはお祖父さんを引っ張り、お祖父さんはかぶを引っ張りしました。どんなに引っ張っても、なかなか抜けません。お祖母さんは孫娘呼びました。	Позвал дед на помощь бабку. Бабка за дедку, дедка за репку: тянут-потянут, вытянуть не могут. Позвала бабка внучку.
孫娘はお祖母さんを引っ張り、お祖母さんはお祖父さんを引っ張り、お祖父さんはかぶを引っ張りしました。どんなに引っ張っても、なかなか抜けません。孫娘は犬呼びました。犬は孫娘を引っ張り、孫娘はお祖母さんを	Внучка за бабку, бабка за дедку, дедка за репку: тянут-потянут, вытянуть не могут. Кликнула внучка Жучку. Жучка за внучку, внучка за бабку, бабка за дедку, дедка за репку: тянут-потянут, вытянуть не могут.

引っ張り、お祖母さんはお祖父さんを引っ張り、お祖父さんはかぶを引っ張りしました。	
--	--

Текст 1	
Текст перевода на русском языке, разделённый на абзацы	Текст оригинала, разделённый на абзацы
Принцип “взаимности” в международной политике	مبدأ “المعاملة بالمثل” في السياسة الدولية
Принцип “взаимности” в международной политике	مبدأ “المعاملة بالمثل” في السياسة الدولية
В мировой политике существует «принцип взаимности» и его классическим примером является определения между государствами степени аккредитации дипломатического представительства в конкретном государстве, одобренное каждым государством и его партнером. Таким образом, дипломатическое представительство, созданное между двумя государствами на уровне миссии может затем быть повышенное до степени посольства.	في السياسة الدولية يوجد مبدأ “المعاملة بالمثل” وهو مبدأ جرت عليه الدول بالنسبة لعلاقاتها الدبلوماسية فيما بينها، ومن امثلة مبدأ المعاملة بالمثل بين الدول هي درجة التمثيل الدبلوماسي الذي تعتمد كل دولة مع نظيرتها، كأن يكون التمثيل الدبلوماسي القائم بين دولتين على مستوى “المفوضية” ثم يرتقي الى درجة “السفارة”.
.....	وايضا من امثلة مبدأ المعاملة بالمثل بين الدول هو تأشيرة الدخول الى الدولة (الفيزا) حيث عندما تفرض دولة ما على الاخرى شروط صعبة للحصول على الفيزا تقوم الدولة الاخرى ايضا بفرض شروط لا تقل صعوبة عن تلك الشروط التي وضعتها الدولة المناظرة.

Текст 1	
Текст оригинала, разделённый на абзацы	Текст перевода на русском языке, разделённый на абзацы
Akıllı köylü kızı	Умная дочь крестьянина
Bir zamanlar fakir bir köylü varmış. Bu köylünün zengin bir komşusu varmış. Fakir köylü, küçük tarlasını zengin köylünün hayvanlarından korumak istemiş. Bu nedenle tarlasının etrafına çukur kazmış. Fakat bir gün zengin köylünün ineği bu çukura düşmüş ve ayağını kırmış. Bu sebeple zengin köylü, fakir köylüyü mahkemeye vermiş.	Жил-был бедный крестьянин, и у него был богатый сосед. Бедный крестьянин хотел защитить свое небольшое поле от животных соседа – пришлось вырыть яму вокруг своей земли. Но однажды корова богача упала в яму и сломала ногу. И хозяин подал в суд на бедняка за это.
Hâkim bu iki köylüyü mahkemeye çağırmış ve onlara üç soru sormuş: - Bu soruları ilk önce kim bilecek, o kişi davayı kazanacak, demiş. Soruları sormuş: 1. Dünyada en zengin kimdir? 2. Dünyada en hızlı kim koşar?	Судья вызвал двух соседей и задал им три вопроса: – Кто найдет ответы на мои вопросы, тот и выиграет дело, предложил он ...

		<p>обстоятельствах; ~ بال тем же; той же мерой; ~ مبدأ معاملة بال принцип взаимности; ~ بال~ال مقابلة возмездие; дип. репрессалии; ~ قابله ал отплатить кому-л. той же монетой; يفوق هذا المبلغ</p> <p>ثلاثة امثال مجموع رواتبه эта сумма превышает в три раза всё его жалование;</p> <p>2. подобие, эквивалент; أجر (أجرة) المثل возмещение, компенсация</p>		
https://gufo.me/dict/ozhegov/взаимный		https://bars.org.ru/search?input_lang=&page=3&q=مثل&search_type=		Источники
				2.

№	Слово	Перевод	Источник
1.	Köylü	Крестьянин	https://translate.academic.ru/köylü/tr/ru/

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 и второй иностранный язык (китайский/японский/арабский/турецкий)
Наименование ОПОП	45.04.01 Филология. Зарубежная филология. Английский язык и второй иностранный язык (китайский/японский/арабский/турецкий)
Вид практики, тип практики	Учебная практика «Языковая практика»

Итоговая оценка уровня сформированности компетенции	
в %	характеристика уровня
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?