

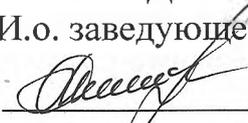
Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Филологический факультет

Кафедра теории и практики перевода

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего кафедрой

 М.В. Фокша

«30» сентября 2022г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРАКТИКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Специальность

7.45.05.01 Перевод и переводоведение

Специализация

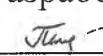
Специальный перевод

Квалификация

Лингвист-переводчик

Год набора 2019

Разработал: преподаватель

 / Пашун Л.В.

Тирасполь 2022 г.

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине Производственная практика

В результате освоения дисциплины **обучающийся 4 курса** должен:

Знать:

- теоретические основы курса «Теория перевода» с целью практического применения;
- специфику работы со словарями;
- содержание нормативного документа организации – Устава и вариативных нормативных документов, регламентирующих деятельность конкретного предприятия, фирмы, организации, любого другого места прохождения практики;
- общетеоретические и практические основы письменного перевода;
- сферу деятельности предприятия, фирмы, организации, любого другого места прохождения практики и владеть на должном уровне терминологией, необходимой для осуществления перевода на высоком уровне;
- правила универсальной переводческой скорописи и уметь своевременно ими воспользоваться;
- профессиональные требования, предъявляемые к письменному переводчику и следовать им;
- знать основные способы достижения эквивалентности в переводе и уметь применять основные приемы перевода.

Уметь:

- уметь осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- уметь оформлять текст перевода в компьютерном текстовом редакторе;
- уметь работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза и распознавания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода;
- уметь работать с традиционными носителями информации, распределенными базами данных и знаний;
- уметь работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач.

Владеть:

- владеть системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей;
- владеть основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями;
- владеть методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания;
- владеть методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.

Программа оценивания контролируемой компетенции: 4 курс

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства**
№1	Практическая работа в качестве	ОК-7, ПК-7, ПК-12, ПК-14	Проверка документации

№2	<p>письменного переводчика</p> <p>Анализ своей переводческой деятельности за период практики, оформление отчетной документации</p> <p>Защита отчета по практике</p>		
----	---	--	--

Перечень оценочных средств 4 курс

В период практики обучающиеся самостоятельно выполняют следующие виды работ:

- знакомятся с организацией процесса международного сотрудничества предприятия, государственных и коммерческих структур, органов образования, науки и культуры;
- занимаются переводом документов, инструкций, научной литературы и иных материалов с русского языка на иностранный, а также с иностранного языка на русский (объем переводного материала устанавливается руководителем практики);
- активно участвуют в приеме и обслуживании иностранных деловых делегаций и специалистов;
- совершенствуют свои знания и умения работы на компьютерной технике, обрабатывает различные материалы, статистические данные;
- внимательно изучают опыт работы сотрудников и этику международного делового общения;
- помогают сотрудникам организации в составлении международных соглашений, информационных материалов и деловых инструкций;
- знакомятся с особенностями оформления деловой переписки в организации, изучают требования к дипломатическим и деловым документам;
- знакомятся со структурой и организацией предприятия;
- знакомятся с учредительными документами организации;
- изучают законодательную и нормативную документацию по созданию и функционированию переводческих отделов в структуре предприятий, учреждений и организаций;
- знакомятся с функциональными обязанностями и их распределением между работниками;
- изучают планирование и особенности реализации устной и письменной переводческой деятельности, обусловленных спецификой работы с клиентами;
- изучают стратегии и тактики перевода текстов разных жанров (устных и письменных);
- знакомятся с оптимальными условиями использования словарей и справочников на бумажных и электронных носителях.

Обучающиеся должны использовать для перевода тексты следующих типов:

- 1) документы, деловые письма;
- 2) объявления, рекламные тексты (в том числе тексты интернет-сайтов);
- 3) газетно-журнальные информационные тексты;
- 4) договорные соглашения, контракты;
- 5) инструкции по эксплуатации, справочники, пояснительные документы.

Обучающиеся должны выполнять следующие виды перевода:

- 1) адаптивный перевод;

- 2) выборочный перевод;
- 3) резюмирующий (аннотативный) перевод;
- 4) реферативный (обзорный) перевод.

По итогам практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

1. Индивидуальную (отчетную) ведомость и календарный план работы студента с подписью руководителя предприятия и печатями предприятия, в котором студент проходит практику, отметками прибытия на базу прохождения производственной практики и убытия, характеристикой на обучающегося и рекомендованной отметкой, данной переводчиком от предприятия.

2. Дневник.

3. Переводные документы по специфике производственного подразделения:

– оригиналы и переводы технической документации с иностранного языка на официальный язык в объеме 8.000 печатных знаков;

– оригиналы и переводы договоров, контрактов или соглашений с иностранного языка на официальный язык – 2 экземпляра;

– иностранные оригиналы и переводы электронной переписки (деловых писем) между базой практики и их иностранными партнерами в объеме 6 6 писем, а также русскоязычные оригиналы и переводы на английский язык аналогичной переписки в объем 6 писем (в общей сложности 12 писем (6+6));

– аудиофайл (20 мин.) в переводе и глоссарий к нему;

- тренировочные тексты (пробные переводы) технической документации (объем 20.000 печатных знаков), электронной переписки (деловых писем) - 20 писем (10 писем на иностранном языке и 10 писем на официальном языке)

– письменный отчет о производственной практике с выводами и предложениями.

Индивидуальное задание на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению материала

Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

		– индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; оформление отчета; индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание раскрыто не полностью; нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики; – отчет собран не в полном объеме; – в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание не раскрыто; нарушены сроки сдачи отчета.

Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	– обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя, предусмотренные программой практики.
2.	Хорошо	– обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	– обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко,

		анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Составитель
«12» 09 2022 г.

Пашун

Л.В. Пашун