

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт философии

Кафедра теории и практики перевода германских и романских языков

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
Секция философии
«12» 03 2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по практике

Учебная практика

(наименование учебной дисциплины, практики)

45.05.01 Перевод и переводоведение

(код и наименование направления (код и наименование специальности))

Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы), при отсутствии ставится прочерк)

Разработчик (разработчики):

преп.

(должность)

(подпись)

Раковская Н.Л.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры теории и практики
перевода германских и романских языков от «12» 03 2025г.,
протокол № 7

Заведующий кафедрой

(подпись)

Клименко А.С.

(ФИО)

Луганск 2025г.

Комплект оценочных материалов по дисциплине «Учебная практика»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Какое утверждение наиболее точно отражает важность эффективного взаимодействия в команде?

А) Эффективное взаимодействие помогает каждому участнику достичь личных целей.

Б) Эффективное взаимодействие способствует улучшению общего результата работы всей команды.

В) Эффективное взаимодействие позволяет избегать конфликтов внутри коллектива.

Г) Эффективное взаимодействие увеличивает нагрузку на участников команды.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-3.1.

2. Каким образом происходит эффективный обмен информацией в агентстве переводов?

А) Через личные встречи всех сотрудников

Б) С помощью специализированного программного обеспечения

В) Путем проведения регулярных тренингов

Г) Через регулярные отчеты руководителей

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-3.1.

3. Важнейшими этическими нормами взаимодействия в агентстве переводов являются...

А) Соблюдение конфиденциальности клиента

Б) Справедливая оценка труда коллег

В) Своевременное выполнение заказов

Г) Постоянное повышение квалификации

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-3.1.

4. Какой из нижеперечисленных документов относится к официально-деловому стилю?

А) Личное письмо

Б) Договор аренды

В) Учебник по математике

Г) Повесть

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-2.1.

5. Что такое эквивалентность в переводе?

А) Сохранение исходного смысла и стиля оригинала

Б) Добавление дополнительной информации

В) Перефразирование текста

Г) Сокращение оригинального текста

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-2.1.

6. Какое невербальное средство общения характерно для американской культуры?

А) Direct eye contact (прямой зрительный контакт)

Б) Handshake (рукопожатие)

В) Hug (объятия)

Г) Bow (поклон)

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-9.1.

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите соответствие между ролями участников и их функциями в агентстве переводов.

	Участник		Функция
1)	Менеджер проекта	А)	Выполняет переводы текстов согласно требованиям заказчика
2)	Переводчик	Б)	Координирует работу команды, распределяет задачи и контролирует сроки выполнения
3)	Редактор	В)	Проверяет переводы на наличие ошибок и несоответствий
4)	Корректор	Г)	Исправляет орфографические и пунктуационные ошибки

Правильный ответ:

1	2	3	4
Б	А	В	Г

Компетенции (индикаторы): УК-3.1.

2. Установите соответствие между примерами поведения и этическими нормами взаимодействия.

	Поведение		Этический принцип
1)	Сохранение конфиденциальной информации	А)	Честность
2)	Вежливое обращение к коллегам	Б)	Уважение
3)	Предоставление точной и достоверной информации	В)	Конфиденциальность
4)	Соблюдение сроков выполнения задач	Г)	Ответственность

Правильный ответ:

1	2	3	4
В	Б	А	Г

Компетенции (индикаторы): УК-3.1.

3. Установите соответствие между действиями и стратегиями сотрудничества.

	Действия		Стратегии сотрудничества
1)	Гид-переводчик советуется с коллегами по поводу выбора маршрута экскурсии.	А)	Получение обратной связи
2)	Гид-переводчик предлагает туристам попробовать местную кухню.	Б)	Обмен информацией
3)	Гид-переводчик просит туристов оставить отзывы после экскурсии.	В)	Повышение вовлеченности туристов
4)	Гид-переводчик делится своими знаниями о местной культуре с группой.	Г)	Развитие взаимопонимания

Правильный ответ:

1	2	3	4
Б	В	А	Г

Компетенции (индикаторы): УК-3.1.

4. Соотнесите типы текста с их стилистическими особенностями:

	Тип текста		Стилистические особенности
1)	Научный	А)	Точность, логичность, нейтральность
2)	Официально-деловой	Б)	Простота, эмоциональность, разговорность
3)	Художественный	В)	Эмоциональность, образность, художественность
4)	Разговорный	Г)	Формализм, стандартизированность, официальность

Правильный ответ:

1	2	3	4
---	---	---	---

Б	Г	В	Б
---	---	---	---

Компетенции (индикаторы): ПК-2.1.

5. Соотнесите требования к оформлению перевода документов с примерами:

	Требования		Примеры
1)	Соответствие оригинальному документу	А)	Удостоверение подлинности перевода
2)	Перевод официальных реквизитов	Б)	Интерлиньяж, отступы, выравнивание
3)	Нотариальное заверение	В)	Нумерация страниц, шрифт, расположение текста
4)	Форматирование текста	Г)	Печати, подписи, штампы

Правильный ответ:

1	2	3	4
В	Г	А	Б

Компетенции (индикаторы): ПК-2.1.

6. Соотнесите функциональные стили с примерами:

	Функциональный стиль		Пример
1)	Разговорный	А)	Договор аренды
2)	Официально-деловой	Б)	Роман
3)	Научный	В)	Беседа с друзьями
4)	Художественный	Г)	Научная статья

Правильный ответ:

1	2	3	4
В	А	Г	Б

Компетенции (индикаторы): ПК-9.1.

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность действий гида-переводчика при подготовке к экскурсии:

- А) Встреча с водителем и проверка транспортного средства
- Б) Получение информации о маршруте и достопримечательностях
- В) Проверка списка туристов и их предпочтений
- Г) Проведение инструктажа для туристов перед началом экскурсии
- Д) Подготовка материалов для экскурсии (карты, брошюры)

Правильный ответ: Б, В, Д, А, Г

Компетенции (индикаторы): УК-3.1.

2. Установите правильную последовательность действий гида-переводчика при возникновении конфликтной ситуации с туристами:

- А) Объяснение причин возникшей проблемы
- Б) Спокойное выслушивание претензий туристов
- В) Обратная связь с руководством для поиска оптимального решения
- Г) Извинения перед туристами за доставленные неудобства
- Д) Предложение возможных решений конфликта

Правильный ответ: Б, А, В, Д, Г

Компетенции (индикаторы): УК-3.1.

3. Определите правильный порядок действий при первом контакте с потенциальным клиентом:

- А) Отправка коммерческого предложения
- Б) Первичная консультация и уточнение потребностей клиента
- В) Подписание договора и подтверждение заказа
- Г) Презентация услуг агентства
- Д) Получение обратной связи от клиента
- Е) Анализ информации о клиенте и его потребностях
- Ё) Встреча с клиентом для обсуждения деталей проекта
- Ж) Завершение сделки и начало работы над проектом
- З) Построение долгосрочных отношений с клиентом

Правильный ответ: Е, Б, Г, А, Ё, В, Ж, Д, З

Компетенции (индикаторы): УК-3.1.

4. Установите правильную последовательность этапов процесса перевода документации:

- А) Редактирование и корректировка перевода
- Б) Проверка терминологии и соответствия оригиналу
- В) Первоначальный перевод текста
- Г) Завершающая вычитка и оформление

Правильный ответ: В, Б, А, Г

Компетенции (индикаторы): ПК-2.1.

5. Установите правильную последовательность требований к оформлению перевода документов:

- А) Соответствие шрифтов и формата оригиналу
- Б) Перевод заголовков и подзаголовков
- В) Перенос графиков и таблиц
- Г) Перевод основного текста

Правильный ответ: Г, Б, В, А

Компетенции (индикаторы): ПК-2.1.

6. Установите правильную последовательность шагов при подготовке к межкультурной коммуникации:

- А) Изучение культурных особенностей страны
 - Б) Практика использования соответствующей лексики и фразеологии
 - В) Освоение грамматических конструкций, характерных для данной культуры
 - Г) Определение функционального стиля общения
- Правильный ответ: А, Г, В, Б
Компетенции (индикаторы): ПК-9.1.

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. Дополните предложение термином:
"Переводчики используют _____ для хранения и быстрого поиска терминов и фраз, часто используемых в проекте."
Правильный ответ: глоссарий
Компетенции (индикаторы): УК-3.1.
2. Дополните предложение термином:
"_____ – передача состава знаков в тексте на языке оригинала средствами алфавита языка перевода."
Правильный ответ: транслитерация
Компетенции (индикаторы): УК-3.1.
3. Дополните предложение термином:
"_____ – профессионально подготовленное лицо, свободно владеющее иностранным языком, знание которого необходимо для перевода и осуществления деятельности по ознакомлению экскурсантов (туристов) с объектами показа в стране (месте) временного пребывания."
Правильный ответ: гид-переводчик
Компетенции (индикаторы): УК-3.1.
4. Дополните предложение подходящим стилем текста:
"В научном журнале публикуют тексты, относящиеся к _____ стилю."
Правильный ответ: научному
Компетенции (индикаторы): ПК-2.1.
5. Дополните определение, указав подходящее понятие:
"Переводческая эквивалентность подразумевает сохранение _____, _____ и _____ оригинала."
Правильный ответ: смысла, стиля, структуры
Компетенции (индикаторы): ПК-2.1.

6. Дополните предложение, выбрав подходящее понятие:

"В повседневной жизни человек чаще всего использует стиль общения – _____."

Правильный ответ: разговорный

Компетенции (индикаторы): ПК-9.1.

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. Дайте ответ на вопрос: Как называется процесс передачи и получения данных, знаний и опыта между членами команды для повышения эффективности работы и улучшения общего понимания задач?

Правильный ответ: обмен информацией

Компетенции (индикаторы): УК-3.1.

2. Напишите вид устного перевода сообщения с одного языка на другой, который осуществляется переводчиком параллельно произнесению текста оригинального сообщения?

Правильный ответ: синхронный перевод

Компетенции (индикаторы): УК-3.1.

3. Назовите специалиста, которого назначает руководитель проекта, чтобы координировать работу переводчиков и редакторов?

Правильный ответ: координатор.

Компетенции (индикаторы): УК-3.1.

4. Что такое переводческая эквивалентность?

Правильный ответ: переводческая эквивалентность – это соответствие между исходным текстом и переводом.

Компетенции (индикаторы): ПК-2.1.

5. Что нужно учитывать при подготовке текста для нотариального заверения?

Правильный ответ: аутентичность, подпись переводчика, копия оригинала, регистрация и номер – для учета у нотариуса.

Компетенции (индикаторы): ПК-2.1.

6. Как знание о невербальных сигналах в разных культурах может повлиять на общение? Приведите примеры.

Правильный ответ: невербальные сигналы, такие как жесты и мимика, могут иметь разные значения. Например, в некоторых культурах зрительный контакт считается знаком уважения, а в других – проявлением агрессии.

Компетенции (индикаторы): ПК-9.1.

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Каким образом участие в обмене информацией и опытом способствует улучшению качества работы гидов-переводчиков? Опишите основные факторы (4-5 факторов).

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Участие в обмене информацией и опытом играет ключевую роль в улучшении качества работы гидов-переводчиков благодаря следующим факторам: 1. Повышение профессиональных навыков. 2. Актуализация знаний позволяет предлагать клиентам более актуальные и интересные программы. 3. Решение сложных или нестандартных ситуаций, возникающих в ходе экскурсий. 4. Улучшение взаимопонимания в коллективе. 5. Оптимизация процессов ведет к повышению эффективности и снижению ошибок.

Критерии оценивания:

- все пять перечисленных факторов учтены и описаны.
- указаны убедительные аргументы, подтверждающие значимость каждого фактора для улучшения качества работы гидов-переводчиков.
- логичность и последовательность изложения.

Компетенции (индикаторы): УК-3.1.

2. Представьте, что вам поручено руководство командой переводчиков в проекте перевода большого документа. Опишите, какие шаги (5-6) вы предпримете для организации работы команды и разработки стратегии для успешного выполнения задачи.

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат:

1. Анализ задачи: Прежде всего, проведу тщательный анализ задачи, чтобы определить объем работы, сроки выполнения и требования к качеству перевода.

2. Распределение ролей: Определю роли и обязанности каждого члена команды, исходя из их квалификации и опыта. Например, назначу координатора, редактора и нескольких переводчиков.

3. Планирование: разработаю детальный план работы, включающий график выполнения этапов проекта, контрольные точки и механизмы обратной связи.

4. Инструменты и технологии: Выберу подходящие инструменты для совместной работы и контроля качества, такие как системы управления проектами и автоматизированные средства проверки переводов.

5. Мотивация и поддержка: Организую регулярные встречи для обсуждения прогресса, решения возникающих вопросов и поддержки морального духа команды.

6. Контроль качества: Установлю систему контроля качества, включая промежуточные проверки и финальную ревизию перед сдачей готового продукта.

Критерии оценивания:

- детальное описание основных шагов.
- указанные шаги должны иметь практическое применение в реальных условиях работы агентства переводов.
- предложенная стратегия имеет чёткую структуру и логический порядок действий.

Компетенции (индикаторы): УК-3.1.

3. Представьте, что Вы являетесь руководителем агентства переводов. Опишите, как Вы способствуете профессиональному росту членов Вашей команды? Укажите 3-4 способа.

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат:

Регулярно организуем внутренние и внешние тренинги, направленные на повышение квалификации сотрудников: курсы по специализированным направлениям перевода, а также семинары по использованию новых программных продуктов и инструментов для перевода. Программа наставничества опытных сотрудников, которая позволяет передать накопленные знания и опыт, а также ускорить адаптацию новых членов команды. Мы поощряем и покрываем расходы на подготовку и прохождение сотрудниками экзаменов на получение профессиональных сертификатов. Компания предоставляет доступ к специализированным библиотекам, онлайн-курсам и профессиональным журналам для самостоятельного образования сотрудников.

Критерии оценивания:

- указаны и описаны 3-4 способа содействия профессиональному росту.
- предложенные способы реально применимы в условиях работы агентства переводов
- логичность и четкость изложения мыслей.

Компетенции (индикаторы): УК-3.1.

4. Каковы основные аспекты, которые нужно учитывать при нотариальном заверении переведенного текста?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

При нотариальном заверении переведенного текста необходимо учитывать соответствие оригиналу. Нотариус должен удостоверить, что перевод верный и свободный от ошибок. Важно также, чтобы переводчик имел соответствующую квалификацию и опыт. Необходимо проверить наличие всех необходимых данных: подписи, печати, а также информацию о нотариусе. Документ должен быть аккуратно оформлен и соответствовать требованиям местного законодательства.

Критерии оценивания:

- Корректность указанных аспектов, связанных с нотариальным заверением.
- Логичное построения ответа.
- Понимание особенностей нотариального заверения.

Компетенции (индикаторы): ПК-2.1.

5. Какие навыки нужны переводчику для успешного перевода официальных документов?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат:

Переводчик должен обладать отличными языковыми навыками, знанием юридической терминологии, умением работать с различными форматами документов. Важны навыки внимательности и точности, а также способность к исследованию и анализу актуальных нормативных актов. Владение специфическими шаблонами и стандартами оформления документов также имеет большое значение. Кроме того, переводчик должен быть в курсе изменений в законодательстве для обеспечения актуальности перевода.

Критерии оценивания:

- Учет ключевых аспектов, необходимых для перевода официальных документов.
- Логичное построения ответа.
- Понимание специфики официальных документов.

Компетенции (индикаторы): ПК-2.1.

6. Опишите, как вы используете грамматические структуры, фразеологию и лексику в различных речевых ситуациях, как бытовых, так и в межкультурной коммуникации, приведите примеры. Ответ должен быть развернутым, включать около 100 слов.

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат:

В бытовых ситуациях я использую неформальный стиль общения. Когда я встречаю друзей, начинаю разговор с таких фраз, как например «Привет, как дела?». Это помогает создать дружескую атмосферу. Я также использую фразеологизмы, например: «У меня голова идет кругом», так как эти выражения делают речь более живой. При общении с иностранцами я стараюсь учитывать их культурные особенности. Это помогает установить доверие и сделать коммуникацию более продуктивной. В ситуации делового общения я использую официальный стиль. Например, при обращении формулирую письмо так: «Уважаемый Иван Иванович», что показывает уважение и профессионализм. Таким образом, умение адаптировать стиль общения к ситуации и культуре собеседника способствует успешной коммуникации в любых условиях.

Критерии оценивания:

- Логичность и последовательность изложения.
- Ясное разделение на тематические блоки (бытовые ситуации, межкультурная коммуникация, деловой стиль).
- Наличие примеров
- Ответ соответствует указанному объёму (около 100 слов)

Компетенции (индикаторы): ПК-9.1.

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной практике соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки / специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам практики представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению / специальности.

Председатель учебно-методической
комиссии института



Пидченко С. А.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)