

"Аудармашы" кәсіптік стандартын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2025 жылғы 5 ақпандағы № 35 бұйрығы

"Кәсіби біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 5-тармағының екінші бөлігіне сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес "Аудармашы" кәсіптік стандарты бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Тіл саясаты комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың көшірмесін Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Министр

С. Нұрбек

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Еңбек және халықты әлеуметтік

қорғау министрлігі

Бұйрығымен бекітілген

"Аудармашы" кәсіптік стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы: "Аудармашы" кәсіптік стандарты "Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес әзірленді, тұрмыстық және жалпы іскерлік салаларда, арнаулы кәсіптік салаларда, мемлекетаралық қатынастар саласында жазбаша аударманы жүзеге асыруға, тұрмыстық және жалпы іскерлік салаларда және мемлекеттік қатынастар саласында тіларалық ауызша аударманы жүзеге асыруға қойылатын талаптарды айқындайды.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) Аударма – әртүрлі тілде сөйлеушілер арасындағы тіларалық, мәдениетаралық қарым-қатынастың бір түрі, оның нәтижесінде түпнұсқа тілдегі мәтін мазмұны аударма тіліне тілдік дәнекерліктің нәтижесі ретінде аударма мәтіні түрінде беріледі; бұл аудармашы жүзеге асыратын қызмет, ол қарым-қатынастың толықтығы, тиімділігі және табиғилығы бойынша жанама екі тілді коммуникацияны қарапайым біртүлді коммуникацияға жақындату мақсатында бір тілде жасалған мәтінді басқа тілдегі мәтінде вариативті қайта түсіндіру, мәтінді қайта кодтау болып табылады;

2) Аудармашы – аудармамен, яғни белгілі бір тілдегі жазбаша немесе ауызша мәтінге өзге тілде (аударма тілі деп аталатын) балама болатын жазбаша немесе ауызша мәтін құрумен айналысатын маман;

3) Аударма қызметі – аудармашының (фрилансер-аудармашының, аударма бюросының, аударма компаниясының, коммерциялық және мемлекеттік ұйымдар қызметкерінің) қызметі;

4) Біліктілік деңгейі/біліктілігінің деңгейі – орындалатын жұмыстардың күрделілігін, дербестігін және жауапкершілігін көрсететін қызметкердің біліктілігіне (құзыреттеріне) қойылатын талаптар деңгейі;

5) Біліктілік – қызметкердің нақты еңбек функциясын сапалы орындауға дайындық дәрежесі;

6) Білім – кәсіптік міндет шеңберінде іс-әрекеттерді орындау үшін қажетті зерделенген және меңгерілген ақпарат;

7) Дағды – кәсіптік міндетті толығымен орындауға мүмкіндік беретін білім мен машықты қолдану қабілеті;

8) Еңбек функциясы – бизнес үдерісінде анықталып, еңбек қызметінің белгілі бір түрі аясында оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек әрекеттерінің біріктірілген және салыстырмалы түрдегі дербес жиынтығы; еңбек үдерісінің бір немесе бірнеше міндетін шешуге бағытталған өзара байланысты әрекеттер жиынтығы;

9) Жұмыс тілдері – аудармашының аударма жасайтын тілдері, яғни түпнұсқа тілі мен аударма тілі;

10) Кәсіби топ – жалпы интеграциялық негізі бар (ұқсас немесе жақын тағайындаулар, объектілер, технологиялар, оның ішінде еңбек құралдары) және оларды орындау үшін еңбек функциялары мен құзыреттерінің ұқсас жиынтығын көздейтін кәсіби кіші топтардың жиынтығы;

11) Кәсіби кіші топ – еңбек функциялары мен оларды жүзеге асыру үшін қажетті құзыреттердің тұтас жиынтығынан құрылған бір кәсіптің адамдарының жиынтығы;

12) Кәсіби стандарт – формалды және (немесе) формалды емес, және (немесе) информформалды білім беру ескеріле отырып, білімге, машыққа, дағдыға, жұмыс

тәжірибесіне, біліктілік деңгейі мен құзыреттілікке, кәсіптік қызметтің нақты бір саласындағы еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын жалпы талаптарды белгілейтін жазбаша ресми құжат;

13) Кәсіп – адамның арнайы дайындығы нәтижесінде алынған және білімі тиісті құжаттармен расталған белгілі бір білім-білікті және практикалық дағдыларды қажет ететін еңбек қызметінің негізгі түрі;

14) Машық – кәсіптік міндет шеңберінде жекелеген бірлі-жарым іс-әрекетті физикалық тұрғыдан және (немесе) ақыл-оймен орындау қабілеті;

15) Салалық біліктілік шеңбері – кәсіби салада танылатын біліктілік деңгейлерінің құрылымдық сипаттамасы;

16) Сала/негізгі топ – шығарылатын өнімнің, өндіріс технологиясының, қызметкерлердің негізгі қорлары мен кәсіби дағдыларының ортақтығына тән кәсіпорындар мен ұйымдардың жиынтығы;

17) Тілді меңгерудің C1 деңгейі – Тілдік құзыреттіліктің жалпыеуропалық шкаласы бойынша әртүрлі тақырыптағы көлемді күрделі мәтіндерді түсіне отырып, оның астарлы, жасырын мағынасын аша білу, ғылыми және кәсіби қызметте тілдесу үшін тілді икемді әрі тиімді пайдалана білу деңгейі;

18) Тілді меңгерудің C2 деңгейі – Тілдік құзыреттіліктің жалпыеуропалық шкаласы бойынша ауызша және жазбаша хабарламаны еркін түсіне отырып, жоғары қарқынмен және жоғары нақты дәлдікпен тосыннан сөйлеп, тілді жетік меңгеру деңгейі;

19) Ұлттық біліктілік шеңбері – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерінің құрылымдық сипаттамасы.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады:

БТБА – жұмыстың және жұмысшы мамандардың бірыңғай тарифті-біліктілік анықтамалығы;

БА – біліктілік анықтамалығы;

КААКҚ – кәсіби аудармашылар мен аударма компанияларының қауымдастығы;

ҚР – Қазақстан Республикасы;

СБШ – калалық біліктілік шеңбері;

ЭҚЖЖ – экономикалық қызмет түрлерінің жалпы жіктеуіші.

2-тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Аудармашы.

5. Кәсіптік стандарттың коды: М74300065.

6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:

Секция: М Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет.

Бөлім: 74 Өзге де кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет.

Топ: 74.3 Ауызша және жазбаша аударма қызметі.

Сынып: 74.30 Ауызша және жазбаша аударма қызметі.

Ішкі сынып: 74.30.0 Ауызша және жазбаша аударма қызметі.

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: "Аудармашы" кәсіптік стандарты ауызша, жазбаша, аудиовизуалды аударма саласында қызмет көрсету арқылы тіларалық, мәдениетаралық қарым-қатынасты қамтамасыз ету үшін жалпы талаптарды белгілейді.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

- 1) Аудармашы (жазбаша) – 4 СБШ-нің деңгейі;
- 2) Аудармашы (жазбаша) – 5 СБШ-нің деңгейі;
- 3) Аудармашы (жазбаша) – 6 СБШ-нің деңгейі;
- 4) Ауызша аудармашы – 4 СБШ-нің деңгейі;
- 5) Ауызша аудармашы – 5 СБШ-нің деңгейі;
- 6) Ауызша аудармашы – 6 СБШ-нің деңгейі;
- 7) Аудармалардың бақылау редакторы – 7 СБШ-нің деңгейі;
- 8) Аудиодескриптор – 6 СБШ-нің деңгейі;
- 9) Аудармашы-дактилолог – 6 СБШ-нің деңгейі.

3-тарау. Кәсіптер карточкасы

9. Кәсіптер карточкасы 1: "Аудармашы (жазбаша)"			
Топ коды:	2643-2		
Кәсіп атауының коды:	2643-2-001		
Кәсіптің атауы:	Аудармашы (жазбаша)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	-		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелген). 7-параграф. Аудармашы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандығы: Аударма ісі (түрлері бойынша)	Біліктілігі: Аудармашы
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Талап етпейді		
Формалды емес және информалды білім берумен байланыс:	Аудармашылардың біліктілігін арттыру курстары		

Кәсіптердің басқа да ықтимал атаулары:	2642-2-011 - Редактор-аудармашы 2643-2-002 - Техникалық әдебиет аудармашысы 2643-3-001 - Ресми аудармашы 2643-3-003 - Дипломатиялық аудармашы 2642-2-005 - Аудармалардың бақылау редакторы 2643-9-003 - Лингвист	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тілралалық жазбаша аударманы жүзеге асыру	
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тұрмыстық және жалпы іскери салаларда жазбаша аударманы жүзеге асыру
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Тұрмыстық және жалпы іскери салаларда жазбаша аударманы жүзеге асыру	1-дағды: Тұрмыстық салада жазбаша аударманы жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мәтін тақырыбы мен оған тән терминологияны ұғыну; 2. Аударылатын мәтіннің коммуникативтік бағыттылығын анықтау; 3. Тұрмыстық салаға (жөндеу, тұрмыстық техника, сатып алу, әлеуметтік қызметтер, тұрғын үй және жалдау, күнделікті қарым-қатынас) жататын тақырыптық лексиканы қолдану; 4. Тұрмыстық салаға жататын ауқымды лексикалық қорды (күнделікті лексика, фразеологизмдер, идиомалар) меңгеру; 5. Мәтін аудармасын аударылатын тілдің жанрлық-стилистикалық нормаларына сәйкес жасау; 6. Автоматтандырылған және автоматты аударма элементтерін қолдану; 7. Аударма мәтінін аударылатын тілде қабылданған нормаларға және тапсырыс берушінің талаптарына сәйкес редакциялау; 8. Екі тілде де сауатты жазу және сөйлемдердің құрылымын түсіну. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда B2 немесе C1 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Тілдердің мәдени ерекшеліктерін (жүгіну, сыпайылық, күнделікті нормалар); 3. Қазақ (орыс) және шет тілдерінің грамматикасы мен стилистикасын; 4. Жазбаша мәтінді аударылатын тілде ресімдеу техникасын; 5. Қазақ (орыс) және шет тілдеріне аудару тақырыптары бойынша терминологиясын; 6. Сөздіктер, терминологиялық стандарттар, жинақтар және анықтамалықтарын; 7. Құжаттарды, мысалы түбіртектер, өтініштер, хаттар ресімдеу қағидаларын; 8. Еңбек заңнамасын, еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау бойынша ішкі еңбек тәртібін, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптарын.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады

	<p>2-дағды: Жалпы іскерлік салада жазбаша аударманы жүзеге асыру</p>	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аударылатын мәтіннің коммуникативтік бағыттылығын анықтау; 2. Ресми және іскерлік стиль нормаларын сақтай отырып, сөздер мен сөз орамдарына нақты баламалар табу; 3. Іскерлік қарым-қатынасқа тән күрделі сөз орамдарын түсіндіру; 4. Аударманы ресми және іскерлік сала талаптарына сәйкес орындау; 5. Мәтінді құжат түріне қарай бейімдеу: іскерлік хаттар, келісім-шарттар, есептер, коммерциялық ұсыныстар, ресми хабарламалар; 6. Ресми және іскерлік құжаттамамен жұмыс істеуге арналған компьютерлік бағдарламалар техникасын пайдалану; 7. Мәтін стилі мен сарынын (ресми, бейресми, бейтарап) сақтай отырып, оның мағынасын жеткізу; 8. Іскерлік хаттар, меморандумдар, шарттар, есептер, ұсыныстардың құрылымы мен форматын түсіну. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, B2 немесе C1 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Іскерлік хаттар, шарттар мен есептерді қоса алғанда заманауи аударма әдістемелерін; 3. Қазақ (орыс) және шет тілдерінің грамматикасы мен стилистикасын; 4. Іскерлік және ресми құжаттаманы аударылатын тілде рәсімдеу техникасын; 5. Жалпы іскерлік сала бойынша қазақ (орыс) және шет тілдеріндегі терминологиясын; 6. Сөздіктер, терминологиялық стандарттар, жинақтар және анықтамалықтарды; 7. Іскерлік стиль, ресми және жартылай ресми лексикасын; 8. Бастапқы тілдің іскерлік қарым-қатынас этикетінің қағидалары мен стандарттарын; 9. Жалпы іскерлік салада кәсіби аударма саласындағы әдеп және құқық нормаларын; 10. Еңбек заңнамасын, еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау бойынша ішкі еңбек тәртібін, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптарын.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар :</p>	<p>Жоғары кәсібилік, мәдениетаралық және ұлтаралық толеранттылық, мінез-құлық мәдениеті мен әдебі, өз бетінше және топта жұмыс істеу қабілеті.</p>	
<p>СБШ шеңберіндегі бағалау критерийлері:</p>	<p>5 6 4 5 6</p>	<p>Аудармашы (жазбаша) Аудармашы (жазбаша) Ауызша аудармашы Ауызша аудармашы Ауызша аудармашы</p>

басқа кәсіптермен байланыс:	5 6	Синхрондық аудармашы Синхрондық аудармашы	
10. Кәсіптер карточкасы 2: "Аудармашы (жазбаша)"			
Топ коды:	2643-2		
Кәсіп атауының коды:	2643-2-001		
Кәсіптің атауы:	Аудармашы (жазбаша)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	-		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелген). 7-параграф. Аудармашы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: Орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандығы: Аударма ісі (түрлері бойынша)	Біліктілік: Аударма ісінің қолданбалы бакалавры
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	II санатты аудармашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз аудармашы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;		
Формалды емес және информалды білім берумен байланыс:	Аудармашылардың біліктілігін арттыру курстары		
Кәсіптердің басқа да ықтимал атаулары:	2642-2-011 - Редактор-аудармашы 2643-2-002 - Техникалық әдебиет аудармашысы 2643-3-001 - Ресми аудармашы 2643-3-003 - Дипломатиялық аудармашы 2643-9-003 - Лингвист 2642-2-005 - Аудармалардың бақылау редакторы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тіл аралық жазбаша аударманы жүзеге асыру		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	Арнайы кәсіби салаларда жазбаша аударманы жүзеге асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
		Машықтар: 1. Ресми, іскерлік және техникалық құжаттар саласындағы мәтіндердің коммуникативтік бағыты мен жанрлық ерекшелігін түсіну;	

<p>Еңбек функциясы 1: Арнайы кәсіби салаларда тіларалық жазбаша аударманы жүзеге асыру</p>	<p>1-дағды: Ресми, іскерлік және техникалық құжаттардың жазбаша аудармасын жүзеге асыру</p>	<p>2. Іскерлік құжаттаманы аудару ерекшелігін (келісімшарттар, нұсқаулықтар, ерекшеліктер және құжаттаманың басқа да нысандары) меңгеру;</p> <p>3. Аударманың дәлдігі мен сәйкестігін қамтамасыз ете отырып, процесті жеделдету үшін автоматтандырылған және автоматты аударма элементтерін қолдану;</p> <p>4. Аударылған мәтіндерді дұрыс жобалау және редакциялау, сондай-ақ қажет болған жағдайда сандар мен графикалық кескіндермен жұмыс істеу үшін заманауи компьютерлік бағдарламаларды қолдану;</p> <p>5. Мамандандырылған сөздіктер мен мәліметтер базасын қолдана отырып, терминдерді дәл аударуды жүзеге асыру;</p> <p>6. Тапсырыс берушінің талаптары мен заң нормаларын сақтай отырып, аударма мәтінін түпнұсқа тіл мен аударма тілінің ерекшелігін ескере отырып өңдеу.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін;</p> <p>2. Құжаттарды пішімдеудегі, өтініштердегі, презентация стиліндегі айырмашылықтарын;</p> <p>3. Түпнұсқа тілдегі пәндік саланың терминологиясы және оның аударма тіліндегі баламалы сәйкестігі жазбаша аударманы жүзеге асыру үшін қажетті және жеткілікті көлемде;</p> <p>4. Аударма тіліндегі бастапқы тілдің лексикалық, оның ішінде терминологиялық бірліктеріне сөздік және аударма сәйкестіктерін іздеу және окшаулау тәсілдерін;</p> <p>5. Аударма мәтінінің эквиваленттілігі мен сәйкестігіне қол жеткізу әдістері мен тәсілдерін;</p> <p>6. Автоматтандырылған және автоматты аударма әдістерін;</p> <p>7. Аударма тіліндегі жазбаша мәтінді ресімдеу ережесін;</p> <p>8. Қазақ (орыс) және шет тілдерінің грамматикасы мен стилистикасын;</p> <p>9. Аудармашының кәсіби этикасын.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>
	<p>2-дағды: Ғылыми және ғылыми-танымал</p>	<p>Машық:</p> <p>1. Аударманың жеткіліктілігін қамтамасыз ету үшін ғылыми тұжырымдамалар мен терминологияны түсіну;</p> <p>2. Негізгі ғылыми терминдерді олардың контекстін зерттеу және мамандандырылған мәліметтер базасы мен сөздіктерді қолдану арқылы анықтау;</p> <p>3. Аударманың дәлдігін арттыруға мүмкіндік беретін нақты терминдер мен ғылыми ұғымдарды бөлектеуді қоса алғанда, аударма алдындағы талдау әдістерін меңгеру;</p> <p>4. Ғылыми фактілер мен идеяларды берудің барабарлығы мен дәлдігін бақылай отырып, автоматтандырылған аударма әдістерін қолдану;</p> <p>5. Ғылыми мәтіндердің жанрлық нормаларының дәлдігі мен сақталуын тексеруді қоса алғанда, аударманың өзін-өзі өңдеу және түзету дағдыларын меңгеру;</p>

	<p>мәтіндердің жазбаша аудармасын жүзеге асыру</p>	<p>6. Жаратылыстану, нақты, техникалық, гуманитарлық немесе әлеуметтік ғылымдар саласындағы терминологиямен аударманы жүзеге асыру.</p> <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Аударма техникасын; 3. Аударма мәтінінің эквиваленттілігі мен сәйкестігіне жетудің техникасы мен әдістерін; 4. Автоматтандырылған және автоматты аударма техникасын; 5. Мәтінмен, сандармен және графикалық кескіндермен жұмыс істеуге арналған компьютерлік бағдарламаларын; 6. Аударылатын тілде жазба мәтінді пішімдеу ережелерін; 7. Мәтінді өңдеудің нормалары мен ережелерін; 8. Аудармашының кәсіби этикасын.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>
	<p>3-дағды: Публицистикалық мәтіндердің жазбаша аудармасын жүзеге асыру</p>	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Публицистика жанрының ерекшеліктерін және мәтіннің коммуникативті мақсаттарын түсіну; 2. Лексикалық бірліктерді олардың эмоционалды бояуы мен стилін сақтай отырып аудару; 3. Автор стилінің жеке ерекшеліктерін сақтау; 4. Жанрлық нормалар мен публицистикалық мәтіннің ерекшеліктерін ескере отырып аударманы жүзеге асыру (мысалы, саяси немесе экономикалық түсініктемелер); 5. Түпнұсқа тілдің нормаларына сәйкес аударманы өңдеу; 6. Аударма мәтінін аударма тілінде қабылданған нормаларға сәйкес ресімдеу; 7. Мәтінді өзін-өзі өңдеуді жүзеге асыру. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Әлеуметтік маңызы бар құбылыстар мен процестер, оның ішінде саяси және экономикалық сипаттағы құбылыстарды; 3. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдени ерекшеліктерін; 4. Аударма теориясы мен практикасын; 5. Публицистикалық материалдардың негіздерін; 6. Аударма мәтінінің эквиваленттілігі мен сәйкестігіне қол жеткізу әдістері мен тәсілдерін; 7. Мәтінді редакциялау нормалары мен ережелерін; 8. Публицистикалық аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>
		<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өртүрлі салаларда (техникалық, медициналық, құқықтық, экономикалық) мамандандырылған терминологияны қолдану;

	<p>4-дағды: Техникалық, медициналық, заңгерлік, экономикалық салаларда кәсіби терминологияны меңгеру</p>	<p>2. Контекстке және салаға сәйкес терминдер мен ұғымдарды дәл жеткізу үшін жоғары мамандандырылған сөздіктер мен ресурстарға ие болу; 3. Контекстке байланысты олардың нақты мағынасын анықтау арқылы бір мағыналы және көп мағыналы терминдерді анықтау; 4. Аударманың дәлдігі үшін саланың контексті мен ерекшелігін, оның ішінде өзекті тенденциялар мен жаңа ғылыми және технологиялық жетістіктерді түсіну; 5. Терминологиядағы халықаралық айырмашылықтарды ескере отырып, әртүрлі салаларда терминологиялық стандарттар мен аударма ерекшеліктерін қолдану; 6. Аймаққа байланысты терминдерді дұрыс қолдану үшін стандарттар мен аударма жүйелерінде халықаралық айырмашылықтарды жүзеге асыру.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Ғылыми, техникалық және басқа да мамандандырылған пәндерді; 2. Аударма нормалары мен ережелерін анықтау үшін айтақтық және халықаралық стандарттар мен жүйелердің айырмашылықтарын; 3. Аударма кезіндегі дереккөздер мен анықтамалықтарды; 4. Әртүрлі салаларға арналған онлайн мәліметтер базасын; 5. Глоссарийлер мен арнайы сөздіктерді.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>
	<p>5-дағды: Стилистикалық және жанрлық ерекшеліктерін сақтай отырып, бастапқы мәтіннің мағынасын жеткізе білу</p>	<p>Машық:</p> <p>1. Мәтіннің жанрлық және стилистикалық ерекшеліктерін, соның ішінде әртүрлі мәтіндердегі тілдің пішінін, құрылымын және сипатын анықтау; 2. Барлық жанрлық сипаттамаларды сақтай отырып, бастапқы мәтіннің мағынасын жеткізу; 3. Жанрлық ерекшеліктерді ескере отырып, аудармада мәтіннің құрылымы мен стилін сақтау (мысалы, техникалық аударма, заңды құжаттар, көркем әдебиет); 4. Мақсатты аудиторияның мәдени, әлеуметтік-экономикалық және жас ерекшеліктерін ескере отырып, аударма стилін бейімдеу; 5. Түпнұсқа маңыздылығы мен контекстін сақтай отырып, жеке авторлық стильді жеткізу үшін тиісті тілдік құралдарды пайдалану; 6. Жанрлық және мәдени айырмашылықтар шеңберінде мәтіннің құрылымдық ерекшеліктері мен жалпы тонуының семантикалық жүктемесін қамтамасыз ету.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Мамандандырылған терминология және тәртіптік ерекшеліктерін; 2. Аударманың стилі мен құрылымына әсер ететін әртүрлі жанрлардың стилистикалық ерекшеліктерін; 3. Аударманың дәлдігін сақтау және қателіктерден аулақ болу үшін дереккөз бен мақсатты аудитория арасындағы мәдени және контекстік айырмашылықтарды;</p>

		4. Аударма жүзеге асырылатын әр түрлі елдердің (аудиторияның) әлеуметтік және экономикалық жағдайларын.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	6-дағды: Бастапқы және мақсатты тілдің тілдік нормаларын білу	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бастапқы және аударма тілдерінің грамматикалық, синтаксистік және лексикалық нормаларын анықтау; 2. Презентацияның дәлдігі мен логикасын сақтау; 3. Терминдер мен тұрақты өрнектерді дұрыс таңдау үшін сөздіктер мен контекстті қолдану (мысалы: идиомалар, фразеологизмдер); 4. Мәдени және әлеуметтік ерекшеліктерді ескере отырып, аударма стилі мен құрылымын бейімдеу; 5. Аударма кезінде идиоматикалық өрнектерді, фразеологиялық айналымдарды және нақты лексиканы қолдану; 6. Бастапқы және аударма тілдерінің этикасын, форматтауын және стилистикалық талаптарын қоса алғанда, жазбаша коммуникация нормаларын сақтау. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ойлау дәлдігі үшін грамматикалық нормаларды; 2. Аударманың дәлдігі мен сәйкестігін сақтау үшін бастапқы тілдің лексикалық нормаларын; 3. Мәтіннің логикасы мен дыбысын сақтаудың синтаксистік нормаларын; 4. Мәтін стилін беру үшін бастапқы тілдің стилистикалық нормаларын; 5. Мағынаны түсіндіру үшін бастапқы және аударма тілдерінің прагматикалық нормаларын; 6. Бастапқы және аударма тілдерінің мәдени және тарихи контексттерін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жоғары кәсібилік, мәдениетаралық және ұлтаралық толеранттылық, мінез-құлық мәдениеті мен әдебі, өз бетінше және топта жұмыс істеу қабілеті.	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	4	Аудармашы (жазбаша)
	6	Аудармашы (жазбаша)
	4	Ауызша аудармашы
	5	Ауызша аудармашы
	6	Ауызша аудармашы
	5	Синхрондық аудармашы
6	Синхрондық аудармашы	
11. Кәсіптер карточкасы 3:"Аудармашы (жазбаша)"		
Топ коды:	2643-2	
Кәсіп атауының коды:	2643-2-001	
Кәсіптің атауы:	Аудармашы (жазбаша)	

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	-	
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелген). 7-параграф. Аудармашы	
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат)	Мамандық: Тілдер және әдебиет Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар :	I санатты аудармашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы аудармашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Аудармашылардың біліктілігін арттыру курстары	
Кәсіптердің басқа да ықтимал атаулары:	2642-2-011 - Редактор-аудармашы 2643-2-002 - Техникалық әдебиет аудармашысы 2643-3-001 - Ресми аудармашы 2643-3-003 - Дипломатиялық аудармашы 2642-2-005 - Аудармалардың бақылау редакторы 2643-9-003 - Лингвист	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тілралық жазбаша аударманы жүзеге асыру	
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	Мемлекетаралық қатынастар саласында жазбаша аударманы жүзеге асыру
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Аудиовизуалды контенттің тіларалық және интерсемиотикалық аудармасын жүзеге асыру 2. Аудиовизуалды мазмұнды өңдеу
		Машық: 1. Мәтіннің коммуникативтік бағытын анықтау мақсатында оған аударма алдындағы талдауын жүргізу; 2. Бастапқы мәтіннің мазмұндық және формалды ерекшеліктерін анықтау; 3. Бастапқы тілдің лексикалық, оның ішінде терминологиялық бірліктеріне аударма тіліндегі сөздік және аударма сәйкестігін табу; 4. Жазбаша аударманың кешенді техникалық тәсілдерін меңгеру; 5. Мәтінді халықаралық-құқықтық салада қабылданған жанрлық-стистикалық нормаларға сәйкес аудару; 6. Мәтінмен, сандармен және графикалық кескіндермен жұмыс істеудің компьютерлік бағдарламаларын қолдану;

<p>Еңбек функциясы 1: Мемлекетаралық қатынастар саласында жазбаша аударманы жүзеге асыру</p>	<p>1-дағды: Халықаралық-құқықтық құжаттардың жазбаша аудармасын жүзеге асыру</p>	<p>7. Автоматтандырылған және автоматты аударма құралдарын пайдалану; 8. Өздігінен редакциялауды, орындалған аударманы, рефератты редакциялауды жүзеге асыру; 9. Аудармадан кейінгі редакциялауды жүзеге асыру (автоматты немесе автоматтандырылған аударма құралдарын қолданған жағдайда); 10. Аударма мәтінін тапсырыс берушінің аударма тілінде қабылданған нормалары мен талаптарына сәйкес рәсімдеу. Білу: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Аударма теориясы мен практикасын; 3. Аударманы жүзеге асыру үшін жеткілікті көлемдегі халықаралық құқықты; 4. Бастапқы және аударма тілдеріндегі халықаралық құқық терминологиясын; 5. Бастапқы тілдің лексикалық, оның ішінде терминологиялық бірліктеріне аударма тілінде сөздік және аударма сәйкестігін; 6. Жазбаша аударманы жүзеге асыру тәсілдері мен амалдарын; 7. Автоматтандырылған және автоматты аударма құралдарын; 8. Аударма тіліндегі мәтінді ресімдеу нормалары мен ережелерін; 9. Рефераттаудың техникалық тәсілдерін; 10. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>
	<p>2-дағды: Әскери және ұлттық қауіпсіздік саласына қатысты</p>	<p>Машық: 1. Мәтіннің коммуникативтік бағытын анықтау үшін оған аударма алдындағы талдауын жүргізу; 2. Бастапқы және аударма мәтіндерін түзудің коммуникативтік сипатын анықтау; 3. Бастапқы мәтіннің мазмұндық және формалды ерекшеліктерін анықтау; 4. Аударма тіліндегі бастапқы тілдің лексикалық, оның ішінде терминологиялық бірліктеріне сөздік және аударма сәйкестігін табу; 5. Жазбаша аударманың кешенді техникалық тәсілдерін меңгеру; 6. Мәтінді аударма алдындағы талдау нәтижесін ескере отырып және әскери сала мен ұлттық қауіпсіздік саласында қабылданған аударма тілінің жанрлық-стистикалық нормаларына сәйкес аудару; 7. Мәтінмен, сандармен және графикалық кескіндермен жұмыс істеудің компьютерлік бағдарламаларын пайдалану; 8. Автоматтандырылған және автоматты аударма құралдарын қолдану; 9. Өздігінен редакциялауды, орындалған аударманы, рефератты редакциялауды жүзеге асыру;</p>

<p>құжаттардың жазбаша аудармасын жүзеге асыру</p>		<p>10. Аударманы редакциялағаннан кейін қайта қарау (автоматты немесе автоматтандырылған аударма құралдарын қолданған жағдайда);</p> <p>11. Аударма мәтінін тапсырыс берушінің аударма тілінде қабылданған нормалары мен талаптарына сәйкес рәсімдеу.</p> <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Аударма теориясы мен практикасын; 3. Аударманы жүзеге асыру үшін жеткілікті көлемде әскери және ұлттық қауіпсіздік саласын; 4. Бастапқы және аударма тілдеріндегі әскери және ұлттық қауіпсіздік саласының терминологиясын; 5. Жазбаша аударманы жүзеге асырудың амалдары мен тәсілдерін; 6. Рефераттаудың техникалық тәсілдерін; 7. Мәтінді редакциялау нормалары мен ережелерін; 8. Аударма тіліндегі мәтінді рәсімдеу нормалары мен ережелерін; 9. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>
	<p>3-дағды: Сот жүйесіне қатысты құжаттарды жазбаша аударуды жүзеге асыру</p>	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өртүрлі құқықтық (қылмыстық, азаматтық, әкімшілік, халықаралық құқық) тақырыптағы мәтіндермен жұмыс істей білу; 2. Құқықтық жүйелердегі айырмашылықтарды ескере отырып, мақсатты тілдегі құқықтық ұғымдардың баламасын табу және бейімдеу; 3. Күрделі құқықтық құрылымдарды талдай білу және оларды мақсатты тілге бейімдеу; 4. Бастапқы және аударылған мәтіндерді құрудың коммуникативті жағдайларының сипатын анықтау; 5. Бастапқы мәтіннің мазмұндық және формалды ерекшеліктерін анықтау; 6. Аударма тіліндегі бастапқы тілдің лексикалық, оның ішінде терминологиялық бірліктеріне сөздік және аударма сәйкестігін табу; 7. Жазбаша аударманың техникалық тәсілдер кешенін меңгеру; 8. Сот құжаттарының құрылымы мен мазмұнын түсіну; 9. Мәтінмен, сандармен және графикалық кескіндермен жұмыс істеудің компьютерлік бағдарламаларын пайдалану; 10. Автоматтандырылған және автоматты аударма құралдарын қолдану; 11. Орындалған аударманы, редакциялауды және өздігінен редакциялауды жүзеге асыру; 12. Аудармадан кейінгі редакциялауды жүзеге асыру (автоматты немесе автоматтандырылған аударым құралдары қолданылған жағдайда);

		<p>13. Тапсырыс берушінің аударма тілінде қабылданған нормалары мен талаптарына сәйкес аударма мәтінін ресімдеу.</p> <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Аударма теориясы мен практикасын; 3. Аударманы жүзеге асыру үшін жеткілікті көлемде сот құжаттарын; 4. Бастапқы және аударма тілдеріндегі сот жүйесінің терминологиясын; 5. Ресми заң терминдерін, заңдарды; 6. Жазбаша аударманы жүзеге асырудың амалдары мен тәсілдерін; 7. Аударманың техникалық тәсілдерін; 8. Мәтінді редакциялау нормалары мен ережелерін; 9. Аударма тіліндегі мәтінді ресімдеу нормалары мен ережелерін; 10. Кәсіби аударма саласындағы әдеп және құқықтық нормаларды.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Қосымша еңбек функциясы 1: Аудиовизуалды контенттің тіларалық және интерсемиотикалық аудармасын жүзеге асыру	1-дағды: Аудиовизуалды (мультимедиалық) аударманы кадр сыртындағы дыбыстандыруға, дубляждауға, субтитрлеуге жүзеге асыру	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Көркем фильмнің диалогтық парағына, деректі фильмнің түсініктеме мәтініне, таймкоды бар субтитр парағына, аудиожазбаға және бейнеқатарға аударма алдындағы талдау жүргізу; 2. Көркем фильмді дубляждау үшін аударма мәтінін пайдалану мақсатында диалог парағын аудару әдістері мен тәсілдерін меңгеру; 3. Экранда көрсету уақытын ескере отырып, субтитрлерді аудару әдістері мен тәсілдерін меңгеру; 4. Кинематографиялық өнімді дыбыстандыру үшін аударма мәтінін пайдалану мақсатында түсініктеме мәтінін аудару әдістері мен тәсілдерін меңгеру; 5. Аударылған мәтінді фонетикалық синхрондауды, оның ішінде ашық және жартылай ашық дауысты және дауыссыз дыбыстарды ескере отырып, мәтінді артикуляцияға қоюды жүзеге асыру; 6. Қатысушы кейіпкерлердің дене кимылдарын, ымдауын және өзге де вербалды емес әрекетін ескере отырып, аударма мәтінін кинестетикалық синхрондауды жүзеге асыру; 7. Мәтінді дубляждауға, кадр сыртындағы дыбыстандыруға, субтитрлеуге бейімдеуді ескере отырып, аудиовизуалды материалды аударма тіліне аудару; 8. Енгізілетін ортаның (стереотуындылардың, толықтырылған, виртуалды және аралас шындық форматы) ерекшеліктері мен талаптарын ескеру; 9. Аударманы жүзеге асыру кезінде коммуникативті жағдайдың сипатын дұрыс анықтау. <p>Білу:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Аударма теориясы мен практикасын; 3. Кинотаным негіздерін; 4. Сценарий өнерінің негіздерін; 5. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды; 6. Дубляждау, кадр сыртындағы дыбыстандыру, субтитрлеу үшін мәтінмен жұмыстың негізгі қағидаттарын; 7. Аудиовизуалды материалды локализациялау және қосымша мәнмәтінмен жұмыс істеу қағидаттарын; 8. Аудиовизуалды аударманы жүзеге асыру үшін қажетті және жеткілікті көлемде берілген пәндік аумақты; 9. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдени ерекшеліктерін; 10. Диалог парақтарын, түсініктеме мәтіндерін және субтитр парақтарын құрудың техникалық стандарттары мен параметрлерін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Қосымша еңбек функциясы 2: Аудиовизуалды контентті редакциялау	1-дағды: Аудиовизуалды контентті аударма алдындағы талдау және аудармадан кейінгі редакциялау	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аудиовизуалды материалды оны бейімдеу қажеттілігін ескере отырып, аударма алдындағы талдауды жүзеге асыру; 2. Шығарманы бастапқы тілде жасау кезінде пайдаланылатын глоссарийлер мен өзге де материалдарды (жалқы есімдердің транскрипциясының глоссарийлері, бұрын аударылған және шығармалардың негізі ретінде алынған әдеби, комикстік, ойын материалдары) зерделеу; 3. Аудиовизуалды аудармаға корректорлық түзетуді жүзеге асыру; 4. Аудиовизуалдық шығарманы локализациялау үшін мәтінді редакциялау; 5. Аударылатын тілде кейінгі дубляждау үшін мәтінді редакциялау; 6. Аударма тіліндегі субтитр мәтінін редакциялау; 7. Аудиовизуалды материалдың аудармасын редакциялау; 8. Аударылған аудиовизуалды материалды өздігінен редакциялауды жүзеге асыру; 9. Аударылған материалды тапсырыс беруші ұйыммен бірлесіп редакциялауды жүзеге асыру; 10. Жасалған аудиовизуалдық шығарманы тестілеу. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Аударма теориясы мен практикасын; 3. Кинотаным негіздерін; 4. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды; 5. Кадр сыртындағы дыбыстандыруға арналған аударма талдауының негіздерін;

		<p>6. Дубляждау үшін мәтінмен жұмыс істеудің негізгі қағидаттарын;</p> <p>7. Аудиовизуалды шығарманы локализациялау және қосымша мәнмәтінмен жұмыс істеу қағидаттарын;</p> <p>8. Аудиовизуалды аударманы жүзеге асыру үшін қажетті және жеткілікті көлемде берілген пәндік саланы;</p> <p>9. Диалогтық парақтарды, түсініктеме мәтіндерін және субтитр парақтарын құрудың техникалық нормалары мен параметрлерін білу.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	<p>2-дағды: Есту қабілеті нашар адамдарға арналған субтитрлерді қоса алғанда, аудиовизуалды мәтіндерге субтитрлер жасау және аудару</p>	<p>Машық: .</p> <p>1. Мәтінді қабылдау ерекшеліктері бар екінші мәдениет пен аудиторияның ерекшеліктеріне бейімдеу (нашар еститін және есту қабілетінен айрылған);</p> <p>2. Материалды бейімдеу үшін арнайы технологиялар мен әдістерді қолдана отырып ымдау тіліне және ымдау тіліне аудиовизуалды мәтіндерді аудару;</p> <p>3. Локализациялауға дайындық үшін аудиовизуалдық шығарманы бастапқы тілде талдау;</p> <p>4. Кәсіби мәселелерді шешу үшін қажетті ақпарат алу көздерін пайдалану;</p> <p>5. Енгізілетін ортаның (стереотуынды, толықтырылған, виртуалды және аралас шындық форматы) ерекшеліктері мен талаптарын ескеру;</p> <p>6. Субтитр мәтіндерін бастапқы тілде де, аударма тілінде де, оның ішінде есту қабілеті нашар адамдарға арналған субтитрлерді де дайындау және өңдеу;</p> <p>7. Тиісті ортада аударманың қабылдануы туралы деректерді ескеру;</p> <p>8. Субтитрлерді құру, аудару, жанды субтитрлеу/түсініктеме беру, сондай-ақ әртүрлі жолдарды (бейне, дыбыс, субтитрлер) таза файлға келтіру үшін ақпараттық технологиялар мен құралдарды, атап айтқанда субтитрлеу бағдарламаларын қолдану;</p> <p>9. Құрамында мақсатты аудитория өкілдері бар фокус-топтармен және есту қабілеті нашар адамдарға арналған субтитрлерді тестілеу үшін нашар еститін немесе есту қабілетінен айрылған сарапшы-кеңесшілермен жұмыс істеу;</p> <p>10. Коммуникативті жағдайдың сипатын және есту қабілеті нашар аудиторияның ақпаратты қабылдау деңгейін дұрыс анықтау.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Заманауи тілдік тенденциялар мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейлерінде қазақ (орыс) және шет тілдерін;</p> <p>2. Субтитрлеудің негізгі қағидаттарын;</p> <p>3. Есту қабілеті нашар адамдарға арналған субтитрлеу қағидаттарын;</p> <p>4. Қолжетімділік және әмбебап дизайн ережелерін;</p> <p>5. Кинотаным негіздерін;</p>

		<p>6. Есту қабілетінің жоғалу ерекшелігіне байланысты қызмет алушылардың әртүрлі санаттарының ақпаратты қабылдау ерекшеліктерін;</p> <p>7. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды.</p>
	<p>3-дағды: Көру қабілеті бұзылған адамдар үшін аудиовизуалды контентке аудиодескрипция жасау, синхронды аудиодескрипция</p>	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Айрықша когнитивті талаптары бар аудиториялар үшін аудиовизуалды материалды бейімдеу қажеттілігін анықтау; 2. Аудиовизуалды материалды мақсатты аудиториялардың қабылдауының ерекшелігін ескере отырып, бастапқы тілде және аударма тілінде талдау; 3. Мәтінді "түсінікті тілде" құру және (немесе) бейімдеу; 4. Мәтінді аудиодескрипцияға бейімдеу; 5. Қандай да бір аудиовизуалды әрекетті немесе мәдениет, өнер, спорт объектісін сипаттау үшін, оның ішінде кинофильмдердің, концерттік бағдарламалардың, түрлі қойылымдар мен спорттық жарыстардың бейнероликтерін синхрондау және ауыстыру кезінде осы мәтінді кейіннен жазу үшін мәтіндер жасау; 6. Іс-әрекетті нақты уақыт режимінде сипаттау үшін синхронды аудиодескрипті ретінде бұқаралық іс-шараларда жұмыс істеу; 7. Кино және телекомпаниялармен, театрлармен, мұражайлармен олардың өнімін көру қабілетінен айрылған және нашар көретін адамдардың қажеттіліктеріне бейімдеу үшін консультациялық жұмыстар жүргізу; 8. Тиісті ортада аудиодескрипцияның қабылдануы туралы деректерді ескеру; 9. Аудиодескрипция, синхронды аудиодескрипция жасау үшін ақпараттық технологиялар мен жабдықты пайдалану; 10. Аудиодескрипцияны сынау үшін мақсатты аудитория өкілдерінен тұратын фокус-топтармен және көру қабілетінен айрылған сарапшы-кеңесшілермен жұмыс істеу; 11. Коммуникативтік жағдайдың сипатын және көру қабілеті бұзылған аудиторияның ақпаратты қабылдау деңгейін дұрыс анықтау. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Субтитрлеудің негізгі қағидаттарын; 3. Есту қабілеті нашар адамдарға арналған субтитрлеу қағидаттарын; 4. Қолжетімділік және әмбебап дизайн ережелерін; 5. Кинотаным негіздерін; 6. Есту қабілетінің жоғалу ерекшелігіне байланысты қызмет алушылардың әртүрлі санаттарының ақпаратты қабылдау ерекшеліктерін; 7. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>

Тұлғалық құзыреттілікке қойылатын талаптар	Жоғары кәсібилік, мәдениетаралық және ұлтаралық толеранттылық, мінез-құлық мәдениеті мен әдебі, өз бетінше және топта жұмыс істеу қабілеті.		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	4	Аудармашы (жазбаша)	
	5	Аудармашы (жазбаша)	
	4	Ауызша аудармашы	
	5	Ауызша аудармашы	
	6	Ауызша аудармашы	
	6	Синхрондық аудармашы	
12. Кәсіптер карточкасы 4: "Ауызша аудармашы"			
Топ коды:	2643-3		
Кәсіп атауының коды:	2643-3-005		
Кәсіптің атауы:	Ауызша аудармашы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	-		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелген). 7-параграф. Аудармашы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандығы: Аударма ісі (түрлері бойынша)	Біліктілігі: Аудармашы
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Талап етпейді		
Формалды емес және информалды білім берумен байланыс:	Аудармашылардың біліктілігін арттыру курстары		
Кәсіптердің басқа да ықтимал атаулары:	2643-3-001 - Ресми аудармашы 2643-3-004 - Синхрондық аудармашы 2643-9-003 - Лингвист 2643-9-006 - Кросс-мәдени коммуникация жөніндегі менеджер 2643-3-002 - Ресми тарату аудармашысы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тіларалық ауызша аударманы жүзеге асыру		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	Тұрмыстық және жалпы іскерлік салаларда тіларалық ауызша аударманы жүзеге асыру	
	Қосымша еңбек функциялары		

<p>Еңбек функциясы 1: Тұрмыстық және жалпы іскерлік салаларда тіларалық ауызша аударманы жүзеге асыру</p>	<p>1-дағды: Тұрмыстық салада ауызша тізбектелген аударманы жүзеге асыру</p>	<p>Машық: 1. Тұрмыстық қарым-қатынаста пайдаланылатын сөз орамдары мен сөздерге баламалар табу; 2. Грамматикалық тұрғыдан дұрыс сөйлеу және күнделікті лексиканы білуді қоса алғанда ауызекі сөйлеудің жақсы деңгейін меңгеру; 3. Тараптар арасында тиімді қарым-қатынасты қамтамасыз ету үшін анық және жеткілікті дәрежеде жылдам сөйлеу; 4. Тұрмыстық саладағы ізбе-із аударма үшін басты ақпаратты анықтау; 5. Бастапқы және аударылатын тілдердегі функционалдық сөйлеу стильдерін меңгеру; 6. Бір тілден екінші тілге жылдам ауысу; 7. Түсіну үшін нақты мағынасын сақтап, бірақ тұжырымдамасын өзгерте отырып, ауызша аударма жасау.</p> <p>Білу: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, B2 немесе C1 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Тұрмыстық жағдаяттарға (мысалы: тұрғын үй, әлеуметтік қызметтер) қатысты заңнама негіздерін; 3. Аудармашылық әдеп негіздерін; 4. Сатып алу, көлік, жалдау, медицина, қызмет көрсетуді қоса алғанда тұрмыстық өмірде пайдаланылатын терминдерді.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>
	<p>2-дағды: Жалпы іскерлік салада ауызша дәйекті аударманы жүзеге асыру</p>	<p>Машық: 1. Ауызша ізбе-із аударма техникасын меңгеру; 2. Іскерлік қарым-қатынасқа тән күрделі тілдік құрылымдарды түсіну және пайдалану; 3. Дәл аударма үшін ақпаратты қабылдау және талдау; 4. Келіссөздер, презентациялар, есептер, шарттарды талқылау және пайдаланылатын терминдерді меңгеру; 5. Аударма кезінде жазып алу техникасын меңгеру және қысқартылған сөздерді пайдалану; 6. Мәдени және лингвистикалық ерекшеліктерді ескере отырып, аударма жасау; 7. Ауызша ізбе-із аударманы қолдауға арналған қосымшалар мен құралдарды пайдалану (сандық сөздіктер, глоссарийлер, терминдердің деректер базасы); 8. Іскерлік үдеріске қатысушылармен тығыз өзара қарым-қатынаста жұмыс жасау.</p> <p>Білу: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, B2 немесе C1 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Аударма мәнмәтінімен байланысты экономика, құқық, қаржы, маркетинг немесе басқа да салалардың негіздерін; 3. Аудармашылық әдеп негіздерін; 4. Іскерлік құжаттардың (шарттар, келісімдер, хаттамалар) құрылымдары мен мазмұнын.</p>

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	3-дағды: Бейресми мәдениетаралық қарым-қатынасты қамтамасыз ету үшін аударманы жүзеге асыру (сұхбаттың ауызша тізбекті аудармасы)	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бейресми қарым-қатынас табиғилығын сақтай отырып, сөйлеудің эмоциялық бояуы мен стилистикасын жеткізу; 2. Бейресми қарым-қатынасқа сай келетін лексикалық және грамматикалық құрылымдарды пайдалану; 3. Аудармашылық шапшаң жазу жүйесін пайдалану; 4. Сөздердің пиғылы мен астарын қабылдау және дұрыс түсіндіру; 5. Әңгімеге қатысушылардың эмоциялары мен көңіл-күйлерін ескеріп, қарым-қатынас стилін бейімдей отырып, ауызша ізбе-із аударма жасау; 6. Бір тілден екінші тілге ауысу. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, B2 немесе C1 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Бейресми әңгімеде жиі талқыланатын тақырыптарын (мәдениет, хобби, тағам, саяхат, әлеуметтік мәселелер); 3. Аудармашылық әдеп негіздерін; 4. Қарым-қатынастың екі тарапына да тән мәдени және әлеуметтік нормалар, дәстүрлер және салттарын.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	4-дағды: Ақпараттық (аналитикалық емес) сипаттағы типтік матриалдардың ауызша аудармасын (парақтан аудару) жүзеге асыру	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мәтіннің мәнін ықшамдалған және түсінікті нысанда жеткізе отырып, ауызша аударма жасау (дайындықсыз); 2. Мәтінді талдау және аудару үшін басты элементтерін айқындау; 3. Дайындықсыз аударманың темпоралдық сипаттамаларын сақтау; 4. Кәсіби міндеттерді орындау үшін қажетті ақпаратты анықтамалық әдебиет, электрондық деректер базасы және ғаламтордағы іздеу жүйелерінен іздеу дағдыларын меңгеру; 5. Ақпараттық (талдамалық емес) сипаттағы үлгілік материалдарға ауызша аударма жасау; 6. Аударманы ақпараттық (талдамалық емес) сипаттағы үлгілік материалдарға арналған талаптарға сәйкес бейімдеу; 7. Күнделікті өмір, мәдениет, оқиғалар, қоғамдық немесе ресми іс-шаралармен байланысты лексиканы қолдану; 8. Негізгі ақпаратты айқындап, материалдан хабардар болу. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, B2 немесе C1 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Мәтін тақырыбына сәйкес нысаналық саланы; 3. Ақпараттық мәтіндерге (хабарламалар, хабарландырулар, нұсқаулықтар) тән лексиканы;

		4. Хабарландырулар, нұсқаулықтар, баспасөз хабарламалары, сипаттамалар секілді құжаттардың құрылымдары мен ерекшеліктерін.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар :	Жоғары кәсібилік, мәдениетаралық және ұлтаралық толеранттылық, мінез-құлық мәдениеті мен әдебі, өз бетінше және топта жұмыс істеу қабілеті.		
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	4	Аудармашы (жазбаша)	
	5	Аудармашы (жазбаша)	
	6	Аудармашы (жазбаша)	
	5	Ауызша аудармашы	
	6	Ауызша аудармашы	
	5	Синхронды аудармашы	
6	Синхронды аудармашы		
13. Кәсіптер карточкасы 5: "Ауызша аудармашы"			
Топ коды:	2643-3		
Кәсіп атауының коды:	2643-3-005		
Кәсіптің атауы:	Ауызша аудармашы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	-		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелген). 7-параграф. Аудармашы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Аударма ісі (түрлері бойынша)	Біліктілігі: аудармашы
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар	II санатты аудармашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз аудармашы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;		
Формалды емес және информалды білім берумен байланыс:	Аудармашылардың біліктілігін арттыру курстары		
Кәсіптердің басқа да ықтимал атаулары:	2643-3-001 - Ресми аудармашы 2643-9-003 - Лингвист 2643-9-006 - Кросс-мәдени коммуникация жөніндегі менеджер 2643-3-004 - Синхрондық аудармашы 2643-3-002 - Ресми тарату аудармашысы		
Қызметтің негізгі			

мақсаты:	Тілаларлық ауызша аударманы жүзеге асыру	
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	Арнайы кәсіби салаларда тілаларлық ауызша аударманы жүзеге асыру
	Қосымша еңбек функциялары:	Кәсіби және іскерлік жағдайларда ауызша синхронды аударманы жүзеге асыру
Еңбек функциясы 1: Арнайы кәсіби салаларда тілаларлық ауызша аударманы жүзеге асыру	1-дағды: Іскерлік келіссөздерді ауызша тізбекті аударманы жүзеге асыру	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіби міндеттерді орындау үшін қажетті ақпаратты алу көздерін пайдалану; 2. Аударма жасау кезінде коммуникативтік жағдаяттың сипатын анықтау; 3. Аудармашылық шапшаң жазу жүйесін пайдалану; 4. Нормативтік және мәнмәтіндік балама сәйкестіктерді айқындау мақсатында тиісті нысаналық салада терминологияға салыстырмалы зерделеу жүргізу; 5. Баламалықты сақтай отырып, ауызша ізбе-із аударма дағдыларын қолдану; 6. Бір тілден екінші тілге жылдам ауысу. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Аударма теориясы және практикасын; 3. Мәдениетаралық коммуникация теориясы мен практикасының негіздерін; 4. Психолінгвистика негіздерін; 5. Аудармашылық шапшаң жазу жүйесін ; 6. Лексикалық, терминологиялық және жағдаяттық анықтамалықтар мен сөздіктерді; 7. Аудармашының кәсіби әдебін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	2-дағды: Іскерлік келіссөздерді ілеспе	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ілеспе аударманы орындау үшін қажетті ақпаратты алу көздерін пайдалану; 2. Ілеспе аударма жасау кезінде коммуникативтік жағдаяттың сипатын анықтау; 3. Нормативтік және мәнмәтіндік балама сәйкестіктерді айқындау мақсатында терминологияны зерделеу; 4. Көрнекі және дыбыстық ақпарат көздерін талдау; 5. Шектелген уақыт шарттарында прецизионалды ақпарат ұсыну; 6. Ілеспе аударманың техникалық тәсілдерін (ықтималдық болжау, мәтінді ықшамдау, өзгертіп айту) меңгеру; 7. Бір мезгілде бастапқы мәтінді қабылдау және аударылатын мәтінді қайта жеткізуді меңзейтін ілеспе аударма жасау; 8. Басқа тілдерден аудармашыларға пилот-кабинаның (реле) қызметін атқару және пилот-кабинадан дыбысты ала отырып, ілеспе аударма жасау;

	аударуды жүзеге асыру	<p>9. Ілеспе аударманы қамтамасыз ететін техникалық құралдардың жұмысқа қабілеттілігін тексеру (техникалық персоналмен бірге);</p> <p>10. Ілеспе аударманы қамтамасыз ететін техникалық құралдарды пайдалану.</p> <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Аударма теориясы және практикасын; 3. Мәдениетаралық коммуникация теориясы мен практикасының негіздерін; 4. Ілеспе аударманың темпоралдық параметрлерін; 5. Ілеспе аударманы ұйымдастыру сызбаларын; 6. Ілеспе аударманы қамтамасыз ететін техникалық құралдарды; 7. Аудармашының моральдық кодексін; 8. Аудармашылық шапшаң жазу жүйесінің негіздерін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	3-дағды: Ауызша әлеуметтік аударманы жүзеге асыру	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қажетті ақпарат көздерін пайдалану; 2. Коммуникативтік жағдаяттың сипатын анықтау; 3. Табысты коммуникацияны қамтамасыз ету тәсілдерін пайдалану; 4. Аудармашылық шапшаң жазу жүйесін пайдалану; 5. Прецизионалды лексиканы естіп қабылдау және қайта жеткізу; 6. Бастапқы тілді естіп қабылдау және түсіну; 7. Ауызша ізбе-із аударма жасау; 8. Лексикаға сай сөздік және аудармашылық сәйкестіктерді пайдалану. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Аудармашылық шапшаң жазу жүйелерін ұйымдастыру қағидаттарын; 3. Бастапқы және аударылатын тілдерде сөйлейтін адамдардың коммуникативтік мінез-құлқындағы ұлттық ерекшеліктерін; 4. Аударма теориясы және практикасын; 5. Психология негіздерін; 6. Мәдениетаралық коммуникация теориясы мен практикасын; 7. Аудармашының кәсіби әдебін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
		<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бастапқы және аударылатын тілдердегі функционалдық сөйлеу стильдерін меңгеру; 2. Ауызша ізбе-із аударма жасау негіздерін меңгеру; 3. Бір тілден екінші тілге жылдам ауысу;

	<p>4-дағды: Туристтік экскурсияны басқа тілге аударма жасауды жүзеге асыру</p>	<p>4. Туристтік топты сүйемелдеу кезінде қолданылатын техникалық құрал-жабдықты пайдалану; 5. Мәдениетаралық қарым-қатынас кезінде туындайтын кикілжің жағдаяттарын шешу. Білу: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Ана тілі және шет тілдегі экскурсия бағдарламаларын; 3. Бастапқы және аударылатын тілдердің лингвомәдениет ерекшеліктерін; 4. Туристтік экскурсия тақырыбына сәйкес нысаналық саланы; 5. Кәсіби аударма саласындағы әдеп және құқық нормаларын; 6. Қазақстан Республикасының аумағында шетел азаматтарының болу қағидаларын реттейтін нормативтік құжаттар және шетел азаматтарынан тұратын туристік топтарды сүйемелдеудің құқықтық нормаларын.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>
<p>Қосымша еңбек функциясы 1: Кәсіби және іскерлік жағдайларда ауызша синхронды аударманы жүзеге асыру</p>	<p>1-дағды: Белсенді тыңдау және бір мезгілде сөйлеу әдістерін меңгеру</p>	<p>Машық: 1. Талқылаудың басқа бөліктерін, тақырып ерекшелігі мен аудиторияны ескере отырып, мәнмәтінді түсіну және ақпаратты түсіндіру; 2. Негізгі ақпаратты жеткізу үшін басты идеяларды анықтау; 3. Аударманың дәлдігіне әсер етуі мүмкін сөйлеу ерекшеліктерін ескеру; 4. Аударманың дәлдігі мен сәйкестігін қамтамасыз ету; 5. Ақпарат ағынын мағынасын жоғалтпай үйлестіру; 6. Әріптестермен тиімді өзара қарым-қатынас жасау және қолдау үшін жұппен жұмыс істеу; 7. Екі тілдік ағынмен жұмыс істеу үшін бірнеше когнитивті міндетті орындау; 8. Бастапқы аударма тілінің жазбаша нысанын меңгеру; 9. Аудармаға жеткілікті дейгейде ЖК бағдарламаларын пайдалану; 10. Мәтінді өзгертіп айту. Білу: 1. Ақпаратты дәл қабылдау және аударма үшін басты тұстарын таңдау іскерлігіне арналған белсенді тыңдау негіздерін; 2. Ауызша аударма негіздерін; 3. Қабылдау және аудару үшін когнитивті талпыныстарды қалай барынша азайтуды, мидың ақпаратты қалай өңдейтінін және шектен тыс жүктемені болдырмауды түсіну үшін когнитивті және сөйлеу ілімін; 4. Ілеспе аударманың практикалық әдістерін; 5. Ілеспе аударма техникасы және құралдарын; 6. Басқа аудармашымен жұппен жұмыс істеу тиімділігін.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>
		<p>Машық: 1. Аударылатын мәтіннің басты элементтерін айқындау;</p>

	<p>2-дағды: Түпнұсқаның дәлдігі мен мағынасын сақтай отырып, ақпаратты қабылдау, талдау және беру</p>	<p>2. Аударманы дұрыс жеткізу үшін интонация мен эмоцияны анықтау; 3. Терминдер мен сөз орамдарын дұрыс түсіндіру үшін мәнмәтінді түсіну; 4. Аударманы жеңіл қабылдау үшін сөйлеуді мағыналық блоктарға бөлу; 5. Тиісті лексикалық базаны пайдалану үшін тақырып ерекшелігін ескеру; 6. Мағынаны сақтау үшін дұрыс лексика таңдау; 7. Мәдени элементтерді аудармада бейімдеу; 8. Түпнұсқаның дәлдігі мен мағынасын сақтай отырып, ілеспе аударма жасау.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Бастапқы және аударылатын тілдердің тілдік нормаларын; 2. Бейімдеу және дұрыс мағынаны жеткізу үшін мәдени және мәнмәтіндік айырмашылықтарын; 3. Кәсіби терминология; 4. Ілеспе аударма үдерісі және аударма техникасын; 5. Ілеспе аудармаға арналған құрал-жабдықтарды, оларды пайдалану; 6. Іскерлік әдеп және қарым-қатынас нормалары.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>
	<p>3-дағды: Минималды кідіріспен нақты уақыттағы синхронды Аударымды жүзеге асыру</p>	<p>Машық:</p> <p>1. Ақпаратты қабылдау және жылдам өңдеу; 2. Ақпаратты барынша аз кешіктіріп жеткізу; 3. Зерде мен фрагментарлық өңдеуді жаттықтыру; 4. Қателіктер мен түзетулерді барынша азайту; 5. Техникалық құралдармен жұмыс істеу; 6. Аударма мәтініндегі негізгі тұстарды айқындау; 7. Тілдік қиындықтар және баламалармен жұмыс істеу; 8. Шынайы уақытта ілеспе аударма жасау; 9. Кәсіби әдепті пайдалану.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Ілеспе аударма жасау үшін дұрыс уақыт бөлуді; 2. Мәдениетаралық коммуникация және мәдениетаралық айырмашылықтарды; 3. Аударма кезінде қателіктер мен кешіктіруді болдырмау үшін мамандандырылған терминологияны; 4. Когнитивті үдерістер және зердемен тиімді жұмыс істеу әдістерін; 5. Аударма үдерісін қарқындатуға арналған технология және құрал-жабдықтарды; 6. Басты ақпарат элементтерін қайта жеткізуді; 7. Бастапқы және аударылатын тілдердің құрылымын; 8. Кәсіби стандарттар және кәсіби әдепті.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар :	Жоғары кәсібилік, мәдениетаралық және ұлтаралық толеранттылық, мәдениеттілік және әдеп, күйзеліске тұрақтылық, алқалылық, аналитикалық ақыл құрылымы.	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	4	Аудармашы (жазбаша)
	5	Аудармашы (жазбаша)
	6	Аудармашы (жазбаша)
	4	Ауызша аудармашы
	6	Ауызша аудармашы
	6 5	Синхрондық аудармашы Синхрондық аудармашы
14. Кәсіптер карточкасы 6: "Ауызша аудармашы"		
Код группы:	2643-3	
Код наименования занятия:	2643-3-005	
Наименование профессии:	Ауызша аудармашы	
Уровень квалификации по ОРК:	6	
Подуровень квалификации по ОРК	-	
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелген). 7-параграф. Аудармашы	
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат)	Мамандық: Тілдер және әдебиет Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар :	I санатты аудармашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы аудармашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;	
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Аудармашылардың біліктілігін арттыру курстары	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2643-3-004 - Синхрондық аудармашы 2643-3-002 - Ресми тарату аудармашысы 2643-9-003 - Лингвист 2643-9-006 - Кросс-мәдени коммуникация жөніндегі менеджер 2643-3-001 - Ресми аудармашы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тілралық ауызша аударманы жүзеге асыру	

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	Мемлекеттік қатынастар саласындағы тіларалық ауызша аударманы жүзеге асыру
	Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік қатынастар саласындағы тіларалық ауызша аударманы жүзеге асыру	1-дағды: Р е с м и мемлекетаралық келіссөздерді ауызша ізбе-із аударуды жүзеге асыру	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аударманы жүзеге асыру кезінде коммуникативтік жағдай сипатын дұрыс анықтау; 2. Нормативтік және мәнмәтіндік баламалылық сәйкестікті анықтау мақсатында халықаралық қатынастар саласындағы терминологияны салыстырмалы зерттеу; 3. Аудармашы жасауда шапшаң жазу жүйесін пайдалану; 4. Дәлдік туралы ақпаратты естіп, қабылдап, дұрыс жаңғырту; 5. Аударма мәтіннің баламалылығы мен барабарлығын сақтай отырып, бір жұмыс тілінен екіншісіне ауызша ізбе-із аударманы жүзеге асыру; 6. Көпшілік алдында сөйлеу кезінде дауыс пен дикцияны дұрыс қойып, сөйлеуді меңгеру; 7. Коммуникацияны оңтайлы жүзеге асыру мақсатында шешенмен және тыңдаушылармен өзара тілдік қарым-қатынаста болу; 8. Ауызша аударманы сыбырлап орындау (шушутаж) техникасын меңгеру; 9. Дәйекті аударым кезінде микрофонды және басқа да техникалық құралдарды дұрыс пайдалану; 10. Ресми халықаралық келіссөздер жүргізу барысында аудармашы жұмысының хаттамалық нормаларын басшылыққа алу. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Аударма теориясын; 3. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдени ерекшеліктерін; 4. Халықаралық құқықты; 5. Халықаралық ұйымдарды; 6. Халықаралық қатынастар теориясының негіздерін; 7. Берілген пәндік салада ауызша аударманы жүзеге асыру үшін қажетті және жеткілікті көлемде лексикалық бір мәнді және нұсқалық сәйкестіктерді; 8. Аударма жасауда шапшаң жазу жүйесін қолдану қағидаттарын; 9. Ресми келіссөздер жүргізудің хаттамалық нормаларын; 10. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды білу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
		<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіби міндеттерді шешуге қажетті ақпарат алу көздерін пайдалану;

	<p>2-дағды: Әскери және ұлттық қауіпсіздік салаларында ауызша ретті аударманы жүзеге асыру</p>	<p>2. Аударманы жүзеге асыру кезінде коммуникативтік жағдай сипатын дұрыс анықтау; 3. Нормативтік және мәнмәтіндік баламалылық сәйкестіктерді анықтау мақсатында әскери және ұлттық қауіпсіздік сала терминологияларын салыстырмалы түрде зерделеу; 4. Аударма жасауда шапшаң жазу жүйесін пайдалану; 5. Дәлдік туралы ақпаратты естіп, қабылдап, дұрыс жаңғырту; 6. Аударма мәтіннің баламалылығы мен барабарлығын сақтай отырып, бір жұмыс тілінен екіншісіне ауызша ретті аударманы жүзеге асыру; 7. Көпшілік алдында сөйлеу кезінде дауыс пен дикцияны дұрыс қойып, сөйлеуді меңгеру; 8. Коммуникацияны оңтайлы жүзеге асыру мақсатында шешенмен және тыңдаушылармен өзара тілдік қарым-қатынаста болу; 9. Ретті аударманы жүзеге асыру кезінде микрофонды және басқа да техникалық құралдарды дұрыс пайдалану.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Аударма теориясын; 3. Мәдениетаралық коммуникация теориясын; 4. Кәсіби міндеттерді орындау үшін қажетті көлемде әскери істер мен ұлттық қауіпсіздік саласын; 5. Қарулы күштердің ұйымдастырылуын, әскери атактар жүйесін, жұмыс тілдері елдерінде әскери қызметшілерге жүгіну ережесін; 6. Берілген пәндік салада ауызша аударманы жүзеге асыру үшін қажетті және жеткілікті көлемде лексикалық бір мәнді және нұсқалық сәйкестіктерді; 7. Аударма жасауда шапшаң жазу жүйесін қолдану қағидаттарын; 8. Кәсіби аударма саласындағы әдеп- құқық нормаларын; 9. Ресми келіссөздер жүргізудің хаттамалық нормаларын; 10. Түпнұсқа және аударма тілдерінің лингвомәдени ерекшеліктерді.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>
		<p>Машық:</p> <p>1. Кәсіби міндеттерді шешу үшін қажетті ақпарат алу көздерін пайдалану; 2. Аударманы жүзеге асыру кезінде коммуникативтік жағдай сипатын дұрыс анықтау; 3. Нормативтік және мәнмәтіндік баламалылық сәйкестікті анықтау мақсатында халықаралық қатынастар саласындағы терминологияны салыстырмалы зерттеу; 4. Бір уақытта визуалды және дыбыстық ақпараттың бірнеше көздерін қабылдау және талдау; 5. Коммуникативтік жағдайдың өзгеруіне жылдам бейімделу; 6. Қысқа уақыт ішінде прецизионды ақпаратты тандау арқылы қабылдап, дұрыс жеткізе білу;</p>

	<p>3-дағды: Р е с м и мемлекетаралық келіссөздерді ілеспе аударуды жүзеге асыру</p>	<p>7. Ілеспе аударманың техникалық тәсілдерін меңгеру (ықтималды болжау, мәтінді ықшамдау, қайта фразалау);</p> <p>8. Түрнұсқа мәтінді қатарлас қабылдауды және аударма мәтінді жаңғыртуды болжайтын ілеспе аударманы жүзеге асыру;</p> <p>9. Басқа тілдердің аудармашыларына арналған пилот-кабина (реле) функциясын орындау және пилот-кабинадан дыбыс ала отырып, ілеспе аударманы жүзеге асыру;</p> <p>10. Ілеспе аударманы қамтамасыз ететін техникалық құралдардың жұмыс қабілеттілігін (техникалық персоналмен бірге) тексеру;</p> <p>11. Синхронды аударманы қамтамасыз ететін техникалық құралдарды дұрыс пайдалану;</p> <p>12. Зейінді шоғырландыру және сақтау;</p> <p>13. Дауыс пен дикцияға ие болу, сыртқы шу мен хезитациялық дыбыстардан арылған ритақты және тегіс сөйлеуді сақтау.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін;</p> <p>2. Мәдениетаралық коммуникация теориясын;</p> <p>3. Халықаралық құқықты;</p> <p>4. Халықаралық ұйымдарды;</p> <p>5. Халықаралық қатынастар теориясының негіздерін;</p> <p>6. Ілеспе аударманың уақытша параметрлерін;</p> <p>7. Ілеспе аударманы ұйымдастыру схемаларын;</p> <p>8. Ілеспе аударымды қамтамасыз етудің техникалық құралдарын;</p> <p>9. Ресми халықаралық келіссөздер жүргізудің хаттамалық нормаларын;</p> <p>10. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>
		<p>Машық:</p> <p>1. Кәсіби міндеттерді шешуге қажетті ақпарат алу көздерін пайдалану;</p> <p>2. Аударманы жүзеге асыру кезінде коммуникативтік жағдай сипатын дұрыс анықтау;</p> <p>3. Нормативтік және мәнмәтіндік баламалылық сәйкестіктерді анықтау мақсатында әскери және ұлттық қауіпсіздік сала терминологияларын салыстырмалы түрде зерделеу;</p> <p>4. Бір уақытта визуалды және дыбыстық ақпараттың бірнеше көздерін қабылдау және талдау;</p> <p>5. Дәлдік туралы ақпаратты өте шектеулі уақытта естіп, тыңдап, дұрыс жаңғырту;</p> <p>6. Коммуникативтік жағдайдың өзгеруіне жылдам бейімделу;</p> <p>7. Ілеспе аударманың техникалық әдістерін меңгеру (ықтималды болжау, мәтінді жинақтау, перефраз жасау)</p> <p>8. Түпнұсқа мәтінді қатарлас қабылдауды және аударма мәтінді жаңғыртуды болжайтын ілеспе аударманы жүзеге асыру;</p>

	4-дағды: Сот жүйесінде ілеспе аударманы жүзеге асыру	<p>9. Техникалық персоналмен бірлесіп тексеру жүргізу, ілеспе аударманы қамтамасыз етудің техникалық құралдарын дұрыс пайдалану;</p> <p>10. Зейінді шоғырландыру және ұстап тұру, дауыс пен дикцияға ие болу, сыртқы шу мен хезитациялық дыбыстардан бос сөйлеу ритағы мен тегістігін сақтау;</p> <p>11. Ауызша аударманы сыбырлап орындау (шушутаж) техникасын меңгеру.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін;</p> <p>2. Ресми заң терминдерін, заңдарды;</p> <p>3. Кәсіби міндеттерді орындау үшін қажетті көлемде сот құжаттарын;</p> <p>4. Құқықтану, халықаралық құқық саласындағы бастапқы және аударма тілдеріндегі терминологияны;</p> <p>5. Мәдениетаралық коммуникация теориясын;</p> <p>6. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдени ерекшеліктерін;</p> <p>7. Ілеспе аударманы ұйымдастыру схемаларын;</p> <p>8. Ілеспе аударымды қамтамасыз етудің техникалық құралдарын;</p> <p>9. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жоғары кәсібилік, мәдениетаралық және ұлтаралық толеранттылық, мәдениеттілік және әдеп, күйзеліске төзімділік, алқалылық, аналитикалық ақыл құрылымы.	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	4	Аудармашы (жазбаша)
	5	Аудармашы (жазбаша)
	6	Аудармашы (жазбаша)
	4	Ауызша аудармашы
	5	Ауызша аудармашы
	5	Синхронды аудармашы
	6	Синхронды аудармашы
15. Кәсіптер карточкасы 7: "Аудармалардың бақылау редакторы"		
Топ коды:	2642-2	
Кәсіп атауының коды:	2642-2-005	
Кәсіптің атауы:	Аудармалардың бақылау редакторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	-	
БТБА, КС, үлгілік біліктілік	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан	

сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелген). 7-параграф. Аудармашы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Тілдер және әдебиет	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар :	I санатты аудармашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы аудармашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Аудармашылардың біліктілігін арттыру курстары		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2643-2-001 - Аудармашы (жазбаша) 2642-2-011 - Редактор-аудармашы 2643-9-003 - Лингвист 2643-9-004 - Лингвистикалық корректор 2643-1-002 - Ғылыми қызметкер (филология саласындағы)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Аударма сапасын бақылау		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	Аударма материалының сапасын қамтамасыз ету және оны локализациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Аударылған мәтіндерді техникалық өңдеу және локализациялау	1-дағды: Аударманың өндірістік үдерісін басқару	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік алгоритмдер мен үлгілік технологиялық процестерді әзірлеуді жүзеге асыру; 2. Аударма кәсіпорны жекелеген қызметкерлерінің, топтары мен бөлімдерінің өзара қарым-қатынас тәртібін әзірлеп, жоспарлау; 3. Аударма сапасын басқаруды ұйымдастыру; 4. Аударма жасау мерзімін қысқарту жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру; 5. Аударма тапсырмасын орындау мәселелері бойынша мүдделі тараптарға кеңес беру; 6. Бірнеше жұмыс тілдерін пайдалана отырып, халықаралық хаттамалық іс-шараларды ұйымдастыру; 7. Халықаралық хаттамалық іс-шараларға ақпараттық-құжаттамалық қолдауды қамтамасыз ету; 8. Технологиялық процестердің типтік алгоритмдерін және аударма орындаушыларының өзара әрекеттесу шарттарын әзірлеу. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жалпы, арнайы және жеке аударма теориялары және практикалық аударма әдістерін; 2. Аударма процестерінің тиімділігі көрсеткіштерінің жүйесін; 	

		<p>3. Аударма қызметі бойынша нормативтік материалдар мен стандарттарды;</p> <p>4. Еңбек қатынастары мен жауапкершілікке қатысты бөліктегі нормативтік құқықтық актілерді;</p> <p>5. Тапсырыс берушілермен және орындаушылармен шарттар жасау тәртібін;</p> <p>6. Аударма және локализация жобаларына қатысушылардың еңбегіне ақы төлеуді есептеу тәртібін;</p> <p>7. Бизнес-процестерді оңтайландыру және еңбек өнімділігін арттыру технологияларын;</p> <p>8. Салалық ұйымдардың аударма қызметінің озық тәжірибесін.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	2-дағды: Аударма сапасын талдау	<p>Машық:</p> <p>1. Мәтінге аударма алдындағы талдау жүргізу;</p> <p>2. Аударманың сапасын тексеру және бақылау;</p> <p>3. Локализациялық жобаларда дайын материалдарды құрастыру;</p> <p>4. Сыртқы түрін, форматын тексеріп, аударманы түпкілікті түрде рәсімдеу;</p> <p>5. Бағдарламалық қамтамасыз етуді оқшаулаудың бағдарламалық-аппараттық құралдарын пайдалану;</p> <p>6. Мәтінді тану бағдарламалық құралында жұмыс істеу;</p> <p>7. Аударманы бастапқы мәтінмен салыстыру;</p> <p>8. Аударма саласының перспективалық бағыттарының дамуын талдау;</p> <p>Білу:</p> <p>1. Аударма, мәдениетаралық коммуникацияның жалпы теориясы мен практикасының негіздерін;</p> <p>2. Кәсіби аударма саласындағы әдеп және құқықтық нормаларды;</p> <p>3. Мәтіндік редакторлармен жұмыс және аударма тіліндегі мәтінді пішімдеу, беттеу, түзету негіздерін;</p> <p>4. Бағдарламалық өнімдерді оқшаулау негіздерін;</p> <p>5. Жұмыс тілдерінің графикалық жүйелерін;</p> <p>6. Аударманы басқару жүйелерін;</p> <p>7. Аударма сапасын басқару жүйелерін;</p> <p>8. Көлемді деректерді талдау әдісін;</p> <p>9. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдени ерекшеліктерін;</p> <p>10. Шет және ана тілдерінің стилистикалық нормаларын;</p> <p>11. Аударылатын мәтін саласын және салалық терминологияны.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
		<p>Машық:</p> <p>1. Салалық және ішкі сапа стандарттарының, стиль бойынша нұсқаулықтардың талаптарына сәйкес аударманы орындау;</p> <p>2. Аударма тіліндегі мәтінді пішімдеу, ретке келтіру және реттеу;</p>

	<p>3-дағды: Дайын аударма мәтінін өңдеу процесін жүзеге асыру</p>	<p>3. Бағдарламалармен жұмыс істеу (электрондық сөздіктер, САТ құралдары және т. б. сандық өнімдер), сондай-ақ қарамай басуды меңгеру;</p> <p>4. Аударма мәтінін графикалық элементтерге және күрделі форматтағы файлдарға тасымалдау;</p> <p>5. Локализациялық жобаларда дайын материалдарды құрастыру. Бағдарламалық қамтамасыз етуді локализациялаудың бағдарламалық-аппараттық құралдарын пайдалану;</p> <p>6. Мазмұнды басқару жүйелерімен бастапқы және аударма мәтіндерінің үйлесімділігі мен алмасуын тексеру;</p> <p>7. Материалдарды бастапқы және аударма тілдерінде орналастыру құралдарын қолдану;</p> <p>8. Мәтінді тану бағдарламалық құралында жұмыс істеу;</p> <p>9. Бастапқы және аударма тілдерінде материалдарды беттеу және астына қою құралдарын қолдану;</p> <p>10. Мәтіндік редакторларда және аударма үшін мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етуде жұмыс істеу;</p> <p>11. Аударманы технологиялық басқарудың бағдарламалық құралдарын қолдану; мазмұнды басқару жүйелерін қолдану.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С2 немесе С1 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін;</p> <p>2. Аударма, мәдениетаралық коммуникацияның жалпы теориясы мен практикасының негіздерін;</p> <p>3. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды;</p> <p>4. Мәтіндік редакторлармен жұмыс және аударма тіліндегі мәтінді пішімдеу, беттеу, түзету негіздерін;</p> <p>5. Автоматтандырылған аударма қағидаттарын;</p> <p>6. Бағдарламалық өнімдерді оқшаулау негіздерін;</p> <p>7. Аударма сапасын басқару жүйелерін;</p> <p>8. Көлемді деректерді талдау әдісін;</p> <p>9. Бағдарламалық жасақтама және сандық технологияларды білу.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылмайды</p>
		<p>Машық:</p> <p>1. Түпнұсқа мәтін мен аударма тапсырмасын аудармаалды талдау;</p> <p>2. Аударманы түпнұсқа тілмен салыстыру;</p> <p>3. Аударылған материалдарға техникалық бақылауды жүзеге асыру;</p> <p>4. Аударма сапасын бағалау және аудармашылардың рейтингі;</p> <p>5. Аударма тапсырмасын орындау үшін лингвистикалық, уақытша, қаржылық және технологиялық ресурстарды талдау;</p> <p>6. Бастапқы және аударылған мәтіндерді тексеру;</p> <p>7. Аударма мәтініне стилистикалық түзетулер енгізу;</p> <p>8. Аударма мәтінін пішімдеу;</p>

	<p>4-дағды: Аударма сапасы саласында кеңесу</p>	<p>9. Аударма қателіктерінің себептерін анықтау; 10. Аударма сапасын бағалау. Білу: 1. Мамандандырылған ақпараттық-анықтамалық жүйелер және бағдарламалық жасақтаманы; 2. Жалпы, арнайы аударма теориялары және практикалық аударма әдістерін; 3. Аударма пәнінің терминологиясы және арнайы кәсіби лексиканы; 4. Терминдерге, белгілеулерге және өлшем бірліктеріне арналған мемлекеттік стандарттарды; 5. Терминдерді біріздендіру қағидаттарын; 6. Терминдерді стандарттау қағидаттарын; 7. Аударма нәтижелерін редакциялау, талдау және бағалаудың бағдарламалық-аппараттық құралдарын; 8. Аударма сапасын бақылауды бағалау критерийлерін; 9. Құжаттарды пішімдеудің және пішімдеу сапасын бақылаудың негізгі қағидаттары, жүйелері мен құралдарын; 10. Түзету ережелері және стандартты түзету белгілерін;</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылмайды</p>
	<p>5-дағды: Аударма сапасы саласында кеңесу</p>	<p>Машық: 1. Ауызша және жазбаша аударма сапасына тәуелсіз сараптама жасау; 2. Аударма қызметі шеңберінде мәдениетаралық коммуникацияның нәтижелілігін арттыру саласында кеңес беру; 3. Аударма сапасын жақсартатын іс-шаралар әзірлеу; 4. Мәдениетаралық өзара іс-қимылдың әртүрлі жағдайларындағы ұлттық мінез-құлықтың ерекшеліктерін түсіндіру; 5. Аударма сапасын жақсарту бойынша практикалық ұсыныстар әзірлеу; 6. Аударма кәсіпорындары мен бөлімдерінің күнделікті жұмысында тәлімгерлік қызметті іске асыру және үйлестіру; 7. Аударма сапасын жақсарту бойынша өндірістік іс-шаралардың нәтижелерін сыни талдау және қисынды құрылымдау; 8. Аударма саласындағы ғылыми жұмыстар мен үздік тәжірибелерге сараптамалық бағалау жүргізу. Білу: 1. Аударманың жалпы теориясы және аударма әдіс-тәсілдерін; 2. Ауызша және жазбаша аудармаға лингвистикалық сараптама жүргізу қағидалары мен тәсілдерін; 3. Ауызша және жазбаша аударманы оқыту әдістемесін; 4. Тәлімгерлік әдіснаманы; 5. Аударма қызметін сертификаттау қағидалары мен тәртібін; 6. Аударма сапасын жақсарту әдістері мен технологияларын болжау және бағалау тәсілдерін; 7. Жетекші озық тәжірибелер мен қолданбалы инновацияларды ;</p>

		<p>8. Аударма ғылымы мен аударма лингводидактикасын дамытудың озық бағыттарын;</p> <p>9. Кәсіби және академиялық әдепті, іскерлік әдепті білу.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	<p>6-дағды: Аударма және локализация жобаларын автоматтандыру</p>	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Материалдардың бастапқы мазмұнын машиналық, автоматты немесе аралас аударма үшін жарамды мәтінге қайта өңдеу; 2. Параллель мәтіндер мен аудармалар жадынан глоссарийлер мен терминологиялық базаларды автоматты түрде және қолмен шығару; 3. Аудармалардың, глоссарийлердің және терминологиялық базалардың жады үйлесімін таңдау; 4. Аударма, глоссарий және терминологиялық базалар жадына негізделген автоматты аударма және қолмен аудару; 5. Глоссарий және терминологиялық база құру; 6. Параллель мәтіндерді аударма жадына сәйкестендіру; 7. Аударма жадының параллель мәтіндерін глоссарийлермен, терминологиялық базалармен, тапсырыс берушінің талаптарымен сәйкестендіру; 8. Автоматтандырылған немесе машиналық аударманы кейінірек қолдану үшін материалдарды бастапқы тілде өңдеу; 9. Терминологиялық базалар мен глоссарийлерді аударманы автоматтандыру жүйелеріне жарамды форматқа түрлендіру; 10. Машиналық аударма жүйелерін таңдау бойынша тапсырыс берушінің талаптарын ескеру. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Әртүрлі мәтіндерге машиналық аударманы қолдану ұсыныстарын; 2. Аударманы автоматтау жүйесін; 3. Аударманың жалпы теориясы мен практикасының негіздерін ; 4. Машиналық аударма қағидаттарын; 5. Жадыны басқарудың аударма жүйелерін; 6. Терминге кіріспе негіздерін; 7. Электрондық терминологиялық базамен жұмыс жасау қағидаттарын; 8. Аударма сапасын басқару жүйесін; 9. Көлемді деректерді өңдеу жолдарын білу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар :	Күйзеліске тұрақтылық, аналитикалық ойлау, көп мәдениеттілік және ашықтық, эмпатия.	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	4	Аудармашы (жазбаша)
	5	Аудармашы (жазбаша)
	6	Аудармашы (жазбаша)
	5	Ауызша аудармашы
	6	Ауызша аудармашы

	6 6	Аудармашы-дактилолог Аудиодескриптор	
16. Кәсәптер карточкасы 8:"Аудиодескриптор" кәсібінің карточкасы			
Топ коды:	2643-9		
Кәсіп атауының коды:	2643-9-009		
Кәсіптің атауы:	Аудиодескриптор		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	-		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелген). 7-параграф. Аудармашы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат)	Мамандық: Тілдер және әдебиет	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар :	I санатты аудармашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы аудармашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;		
Формалды емес және информалды білім берумен байланыс:	Аудармашы біліктілігін жетілдіру курстары		
Кәсіптердің басқа да ықтимал атаулары:	2643-3-005 – Ауызекі тіл аудармашысы 2643-3-004 – Синхрондық аудармашы 2643-3-002 – Ресми тарату аудармашысы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Көру қабілеті бар және көру қабілетінен айрылған (көру қабілетінің толық жоғалуымен, көру қабілетінің ішінара жоғалуымен) азаматтар арасындағы делдалдық аудиодескрипция (аудиовизуалды аударма)		
Трудовые функции:	Міндетті еңбек функциялары:	Аудиосипаттаманы жүзеге асыру – көру проблемалары бар адамдар үшін аударма (көрудің толық/ішінара жоғалуы).	
	Қосымша еңбек функциялары:	-	
		Машық: 1. Мәтінді қабылдау ерекшеліктері (нашар көретін және көру қабілетінен айрылған, нашар еститін және есту қабілетінен айрылған) бар екінші мәдениет пен аудиторияның ерекшеліктеріне бейімдеу; 2. Аудиодескрипцияны аудару және өңдеу; 3. Аудиовизуалды материалды мақсатты аудиториялардың қабылдауының ерекшелігін ескере отырып, бастапқы тілде және аударма тілінде талдау;	

<p>Еңбек функциясы 1: Көру қабілетінің нашарлауы бар адамдар үшін аударма (көрудің толық/жартылай жоғалуы)</p>	<p>1-дағды: Көру мүмкіндігі шектеулі адамдарға арналған аудиосипаттама</p>	<p>4. Мәдениет, өнер, спорт, оның ішінде кинофильмдердің, концерттік бағдарламалардың, түрлі қойылымдар мен спорттық жарыстардың бейнеқатарын синхрондау және ауыстыру кезінде осы мәтінді кейіннен жазу үшін кез келген аудиовизуалды әрекетті немесе нысанды сипаттау үшін мәтін құрастыру;</p> <p>5. Іс-әрекеттің дыбыстық сипаттамасының тұжырымдамаларын әзірлеу, оның оқиғалық және эмоционалды мазмұнын мүмкіндігінше толық және түрлі-түсті жеткізуге мүмкіндік береді;</p> <p>6. Нақты уақыттағы әрекетті сипаттау үшін синхронды аудио сценарий ретінде жаппай іс-шараларда жұмыс істеу;</p> <p>7. Олардың өнімін көру қабілетінен айрылған және нашар көретін адамдардың қажеттіліктеріне бейімдеу үшін кино және телекомпаниялармен, театрлармен, мұражайлармен консультациялық жұмыс жүргізу;</p> <p>8. Аудиодескрипция, синхронды аудиодескрипция жасау үшін ақпараттық технологиялар мен жабдықты пайдаланыңыз;</p> <p>9. Аудиодескрипцияны сынау үшін мақсатты аудитория өкілдерінен тұратын фокус-топтармен және зағип сарапшы-кеңесшілермен жұмыс істеу;</p> <p>10. Коммуникативтік жағдайдың сипатын және көру қабілеті бұзылған аудиторияның ақпаратты қабылдау деңгейін дұрыс анықтау.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін;</p> <p>2. Аударма теориясы мен практикасын;</p> <p>3. Әртүрлі мақсатты аудиториялар үшін аудиодескрипция, синхронды аудиодескрипция және транскреацияның негізгі қағидаттарын;</p> <p>4. Кинотаным негіздерін;</p> <p>5. Қолжетімділік және әмбебап дизайн ережелерін;</p> <p>6. Көру қабілетінің жоғалу ерекшеліктеріне байланысты қызмет алушылардың әртүрлі категорияларымен ақпаратты қабылдау ерекшеліктерін;</p> <p>7. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды;</p> <p>8. Аудиовизуалдық шығарманы локализациялау қағидаттары және қосымша мәнмәтінмен жұмыс;</p> <p>9. Аудиодескрипция мәтінінің аудиожолын жазу, аудару үшін арнайы бағдарламалық жасақтаманы, синхронды аудиодескрипция жабдығын;</p> <p>10. Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының негіздерін.</p>
		<p>Машық:</p> <p>1. Мәтінді ерекше когнитивтік талабы бар аудитория үшін бейімдеу қажеттігін айқындау;</p> <p>2. Мәтіннің негізгі мағынасын сақтай отырып, оны кез келген оқырман үшін қолжетімді етіп жасау және/немесе бейімдеу;</p> <p>3. "Түсінікті тілде" әзірленген мәтінді өңдеу;</p>

	<p>2-дағды: Ерекше когнитивті қажеттіліктері бар аудиторияға мәтіндерді бейімдеу</p>	<p>4. "Түсінікті тілге" жататын мәтіннің тілдік-мәдени ерекшелігін ескеру; 5. Тиісті ортада "түсінікті тілде" әзірленген мәтіннің қабылдауы туралы деректерді ескеру; 6. Кәсіби міндеттерді шешуге қажетті ақпарат алу көздерін пайдалану; 7. Мақсатты аудитория өкілдерінен тұратын фокус-топтармен және "түсінікті тілде" әзірленген мәтіндерді қабылдауды тестілеу үшін сарапшы-кеңесшілермен жұмыс істеу; 8. Коммуникативтік жағдайдың сипатын және зияткерлік кемістігі бар адамдар аудиторияның ақпаратты қабылдау деңгейін дұрыс анықтау.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. "Түсінікті тілде" мәлімет әзірлеп, бейімдеудің теориясы мен практикасын; 3. "Түсінікті тілде" мәтін әзірлеуге қойылатын талаптарды; 4. Түпнұсқа және аударма тілдерінің тілдік-мәдени ерекшеліктерін; 5. Бағдарламалық қамсыздандыру және цифрлық технологияларды; 6. Зияткерлік кемістігінің сипатына байланысты қызмет алушылардың әртүрлі санатының ақпаратты ерекшеліктерін қабылдауды; 7. Кәсіби аудиовизуалды аудармаға қатысты бөліктегі этикалық және құқықтық нормаларды; 8. Қолжетімділік және әмбебап дизайн нұсқауларын; 9. Ерекше когнитивті қажеттіліктері бар адамдардың сурдопедагогика, дефектология, сурдология, жас ерекшелігі педагогикасы, гигиена, физиология және психология негіздерін; 10. Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының негіздерін.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылмайды</p>
		<p>Машық:</p> <p>1. Көру қабілетінен айрылған және нашар көретін адамдардың көру сапасын аудиосипаттамалар жақсарту үшін қарқынын, уақытын және мәнін ескеру; 2. Қысқа және объективті сипаттама жазу. Қажетті визуалды ақпаратты диалогты және басқа аудиоэлементтерді үзбей жеткізуі тиіс; 3. Көрерменнің жеке қалауына сәйкес сипаттаманың егжей-тегжейлі деңгейін, стилін немесе қарқынын реттеу; 4. Жаңа әдістерді тез меңгеру және жобаның өзгеретін талаптарына бейімделу; 5. Аудиодескрипция, синхронды аудиодескрипция жасау үшін ақпараттық технологиялар мен жабдықты пайдалану.</p> <p>Білу:</p>

	<p>3-дағды: Контенттің әртүрлі жанрлары мен стильдеріне мәтіндер құру және бейімдеу</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Ақпаратты "түсінікті тілде" құру және бейімдеу теориясы мен практикасын; 3. "Түсінікті тілде" мәтіндер жасауға қойылатын талаптарды; 4. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдениеттерінің ерекшеліктерін. 5. Бағдарламалық жасақтама және сандық технологияларды; 6. Интеллект бұзылыстарының ерекшеліктеріне байланысты қызмет алушылардың әртүрлі санаттарының ақпаратты қабылдау ерекшеліктерін; 7. Кәсіби аудиовизуалды аудармаға қатысты бөліктегі этикалық және құқықтық нормаларды; 8. Қолжетімділік және әмбебап дизайн ережелерін; 9. Дефектология, сурдология, жас педагогикасы, гигиена, физиология және ерекше когнитивті қажеттіліктері бар адамдар психологиясының негіздерін; 10. Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының негіздерін.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылмайды</p>
	<p>4-дағды: Аударма және локализация аудиодескрипция</p>	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Көрнекі элементтерді тиімді тұжырымдау және сипаттау. 2. Мазмұнның қарқынын, уақытын және контекстін ескеру. 3. Мағыналы және бір мағыналы лексиканы қолдану. 4. Сипаттамалардың ұзақтығын диалогтарға, әрекет қарқынына, өтетін көріністердің динамикасына бейімдеу. 5. Өз бетіңізше жұмыс жасаңыз және мерзімдерді сақтау. 6. Икемді және жаңа әдістерді тез үйренуге және жобаның өзгертін талаптарына бейімделуге қабілетті болу. 7. Аудиосипаттаманың жаңа әдістері мен технологияларын меңгеру. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Ақпаратты "түсінікті тілде" құру және бейімдеу теориясы мен практикасын; 3. "Түсінікті тілде" мәтіндер жасауға қойылатын талаптарды; 4. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдениеттерінің ерекшеліктерін; 5. Бағдарламалық жасақтама және сандық технологияларды; 6. Интеллект бұзылыстарының ерекшеліктеріне байланысты қызмет алушылардың әртүрлі санаттарының ақпаратты қабылдау ерекшеліктерін; 7. Кәсіби аудиовизуалды аудармаға қатысты бөліктегі этикалық және құқықтық нормаларды; 8. Қолжетімділік және әмбебап дизайн ережелерін; 9. Дефектология, сурдология, жас педагогикасы, гигиена, физиология және ерекше когнитивті қажеттіліктері бар адамдар психологиясының негіздерін;

		10. Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының негіздерін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	5-дағды: Аударма жасауда цифрлық құралдарды қолдану	<p>Машық:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аудио сипаттағы мәтіндерді аудару және синхрондау үшін бағдарламалық жасақтамамен жұмыс жасау. 2. Жұмыс тиімділігін арттыру үшін САТ құралдарына (Computer-Assisted Translation) иелік ету. 3. Жобалық нұсқаларды дайындау үшін машиналық аударма технологияларын конфигурациялау және пайдалану. 4. Аудиовизуалды материалды мақсатты аудиториялардың қабылдауының ерекшелігін ескере отырып, бастапқы тілде және аударма тілінде талдау; 5. Кәсіби міндеттерді шешуге қажетті ақпарат алу көздерін пайдалану. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заманауи тілдік үрдістер мен сандық лексиканы қоса алғанда, С1 немесе С2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдениетінің ерекшеліктерін; 3. Бағдарламалық жасақтама және сандық технологияларды; 4. Интеллект бұзылыстарының ерекшеліктеріне байланысты қызмет алушылардың әртүрлі санаттарының ақпаратты қабылдау ерекшеліктерін; 5. Кәсіби аудиовизуалды аудармаға қатысты бөліктегі этикалық және құқықтық нормаларды; 6. Дефектология, сурдология, жас педагогикасы, гигиена, физиология және ерекше когнитивті қажеттіліктері бар адамдар психологиясының негіздерін; 7. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының негіздерін.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Күйзеліске төзімділік, талдамалық ойлау, көпмәдениеттілік және ашықтық, эмпатия.	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	4	Аудармашы (жазбаша)
	5	Аудармашы (жазбаша)
	6	Аудармашы (жазбаша)
	4	Ауызша аудармашы
	5	Ауызша аудармашы
	6	Ауызша аудармашы
	6	Аудармашы-дактилолог
17. Кәсіптер карточкасы 9: "Аудармашы-дактилолог"		
Топ коды:	2643-3	
Кәсіп атауының коды:	2643-3-006	
Кәсіптің атауы:	Аудармашы-дактилолог	

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	-	
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелген). Параграф 8. Аудармашы-дактилолог	
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат)	Мамандық: Тілдер және әдебиет Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар :	I санаттағы аудармашы-дактилолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы аудармашы-дактилолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі; II санаттағы аудармашы-дактилолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз аудармашы-дактилолог лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі; Санатсыз аудармашы-дактилолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік , орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Аудармашылардың біліктілігін арттыру курстары	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2643-9-007 – Сурдоаудармашы 2643-9-002 – Есту қабілетінен айрылған жұмысшыларға қызмет көрсететін инструктор-аудармашы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Есту қабілеті бар және есту қабілетінен айрылған азаматтар арасындағы дактилоаударма және ымдау тілінен жазбаша мәтінге немесе ауызекі тілге кері аударма	
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	Есту қабілетінің толық және ішінара жоғалуы бар адамдар үшін дактилоаударманы жасау
	Қосымша еңбек функциялары:	-
		Машық: 1. Ақпаратты дұрыс есту және жаңғырту; 2. Ұйымның есту қабілеті нашар қызметкерлері үшін ымдау тілі (дактилология) арқылы ауызша сөйлеуді (телефон келіссөздері, радиотелевизиялық хабарлар, өндірістік жиналыстар, жиналыстар, әңгімелер, оқу сабақтары) тікелей аударуды жүзеге асыру; 3. Есту қабілетінен айрылғандар тобы бар ұйымдағы есту қабілетінен айрылған қызметкерлерді өзара жақсы түсінуге қол жеткізу үшін ымдауды біріздендіру бойынша тұрақты жұмыс жүргізу, ымдау тіліне және одан аудару; 4. Ымдау тіліне және одан аудару

<p>Еңбек функциясы 1: Дактилоаударманы орындау (ымдау тіліне аудару)</p>	<p>1-дағды: Есту қабілеті нашар адамдарға ауызша және жазбаша сөйлеуді ымдау тіліне аудару (дактилоаударма)</p>	<p>5. Есту қабілетінің бұзылуы бар қызметкерлерді оңалтудың әлеуметтік психологиясын, медициналық және техникалық аспектілерін түсіну;</p> <p>6. Ұйымның есту қабілетінің бұзылуы бар қызметкерлері үшін ауызша сөйлеу қарқынымен салыстыруға болатын және барынша қолайлы жылдамдықпен коммуникацияның әртүрлі тәсілдерін (дактилология, ымдау тілі, алақанға жазу) пайдалану.</p> <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дактильдік алфавит, дактильдік-ым тілі және оны жетілдіру әдістерін; 2. Дактильдеу және дактильдеуді жасап тұрған қолдан оқу техникасын; 3. Негізгі технологиялық жабдықтар және оның жұмыс істеу қағидаттарын; 4. Ым тілі және ымдау тілін; 5. Коммуникацияның әртүрлі әдістерін (алақан жазу, дактилология, ымдау тілі); 6. Түйіспелік жаңғырту үшін дактилология мен ымдау тілін қолдану ерекшеліктерін; 7. Ерекше когнитивті қажеттіліктермен қоса, сурдопедагогика, дефектология, сурдология, жас ерекшелік педагогикасын, гигиена, физиология және тұлғалар психологиясы негіздерін; 8. Қарым-қатынас психологиясын; 9. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылмайды</p>
	<p>2-дағды: Есту қабілетінің бұзылуы бар адамдар үшін жазбаша сөйлеуді ымдау тіліне аудару (саусак</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есту қабілеті бойынша мүмкіндігі шектеулі тұлғаларға субтитрлерді тестілеу үшін нашар еститін немесе есту қабілетінен айрылған сарапшы кеңесшілер мен мақсатты аудиторияның өкілдері құрамына кіретін фокус-топтармен жұмыс істеу; 2. Ымдау тіліне аударуды жүзеге асыру кезінде есту қабілеті бойынша мүгедектігі бар аудиторияның ақпаратты қабылдау деңгейі мен коммуникативті жағдайдың сипатын дұрыс анықтау; 3. Енгізілетін ортаның (стереотуынды, толықтырылған, виртуалды және аралас шындық форматы) ерекшеліктері мен талаптарын ескеру; 4. Субтитрлерді құру, аудару, жанды субтитрлеу/түсініктеме беру, сондай-ақ әртүрлі жолдарды (бейне, дыбыс, субтитрлер) таза файлға келтіру үшін ақпараттық технологиялар мен құралдарды, атап айтқанда субтитрлеу бағдарламаларын қолдану; 5. Бастапқы тілде де, аударылатын тілде де есту қабілеті бойынша мүгедектігі бар адамдар үшін субтитрлердің мәтінін дайындау және редакциялау; 6. Экрандағы локализациялау түріне мәтінді (субтитрлер) бейімдеу. <p>Білу:</p>

	аудармасы)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дактил алфавиті, дактилді-ымдау тілі және оны жетілдіру әдістемесін; 2. Дактильдеу және дактильденетін қолмен оқу техникасын; 3. Негізгі технологиялық жабдық және оның жұмыс істеу қағидаттарын; 4. Қарым-қатынастың әртүрлі тәсілдерін (алақанға жазу, дактилология, ымдау тілі); 5. Түйіспелік жаңғырту үшін дактилология мен ымдау тілін қолдану ерекшеліктерін; 6. Ерекше когнитивті қажеттіліктері бар тұлғалардың сурдопедагогика, дефектология, сурдология, жас ерекшелік педагогикасы, гигиена, физиология және тұлғалар психологиясы негіздерін; 7. Қарым-қатынас психологиясын; 8. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	3-дағды: Есту қабілетінен айрылған адамдар үшін контентті (бейнематериалдар, презентациялар, онлайн курстар) субтитрлеу және бейімдеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ақпаратты жақсы түсіну үшін инфографика мен графикалық материалдарды дайындау; 2. Аудиторияның қажеттіліктерін анықтау және мазмұнды бейімдеу олардың сұраулары; 3. Дауысты тану және автоматты субтитрлеу жүйелерімен жұмыс істей білу; 4. Субтитрлер мен ымдау тілдерін толықтырылған және виртуалды шындыққа біріктіруді меңгеру; 5. Күрделі сөз орамы мен терминдерді есту қабілеті нашар адамдарға түсінікті жеңілдетілген мәтінге айналдыру техникасын меңгеру. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дактил алфавиті, дактилді-ымдау тілі және оны жетілдіру әдістемесін; 2. Дактильдеу және дактильденетін қолмен оқу техникасын; 3. Негізгі технологиялық жабдық және оның жұмыс істеу қағидаттарын; 4. Қарым-қатынастың әртүрлі тәсілдерін (алақанға жазу, дактилология, ымдау тілі); 5. Түйіспелік жаңғырту үшін дактилология мен ымдау тілін қолдану ерекшеліктерін; 6. Ерекше когнитивті қажеттіліктері бар тұлғалардың сурдопедагогика, дефектология, сурдология, жас ерекшелік педагогикасы, гигиена, физиология және тұлғалар психологиясы негіздерін; 7. Қарым-қатынас психологиясын; 8. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды;
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
		Машықтар:

	<p>4-дағды: Есту қабілеті нашар адамдарды қоғамға және жұмыс ортасына біріктіру үшін жағдай жасау</p>	<p>1. Тақырыпты оқып үйрену, сөздік қорымен және сөйлеуде қолданылатын терминологиямен танысу. 2. Сөздің нюансын, эмоцияларын, қимылдарын ерекшелігіне дейін түсініп, оларды тыңдаушыларға дәл жеткізу. 3. Мәдени айырмашылықтарын ескеру. 4. Бім тілінің әртүрлі диалектілері мен вариацияларымен танысу болу. 5. Жеке клиенттердің жеке коммуникативті қажеттіліктерін түсіну. 6. Этикалық ережелерді және құпиялылықты сақтау. 7. Кәсібиліктің жоғары деңгейін сақтау. Сурдоаударманың соңғы өзгерістері туралы біледі, сурдоаудармашылар қосымша білім алады, біліктілігін арттырады, дағдыларын дамытады, білімін кеңейтеді. Білу: 1. Дактил алфавиті, дактилді-ымдау тілі және оны жетілдіру әдістемесін; 2. Дактильдеу және дактильденетін қолмен оқу техникасын; 3. Негізгі технологиялық жабдық және оның жұмыс істеу қағидаттарын; 4. Қарым-қатынастың әртүрлі тәсілдерін (алақанға жазу, дактилология, ымдау тілі); 5. Түйіспелік жаңғырту үшін дактилология мен ымдау тілін қолдану ерекшеліктерін; 6. Ерекше когнитивті қажеттіліктері бар тұлғалардың сурдопедагогика, дефектология, сурдология, жас ерекшелік педагогикасы, гигиена, физиология және тұлғалар психологиясы негіздерін; 7. Қарым-қатынас психологиясын; 8. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды;</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық, эмпатия, аналитикалық ойлау, көпмәдениеттілік және ашықтық	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	4	Аудармашы (жазбаша)
	5	Аудармашы (жазбаша)
	6	Аудармашы (жазбаша)
	4	Ауызша аудармашы
	5	Ауызша аудармашы
6	Ауызша аудармашы	
6	Аудиодескриптор	

4-тарау. Стандарттың техникалық деректері

18. Мемлекеттік органның атауы: Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі, Қарымсақова Әйгерім Кенжеқұлқызы, a.karymsakova@sci.gov.kz, 74-15-94.

19. Өзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорын): Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті – Гульнар Ильинична Кульдеева; "Гала Глобал Групп" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі – Алиева-Тюфек Кульшан Әйваз гызы; "Қазақстан аударма академиясы" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі – Лоенко Анна Васильевна; Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті –Ескендірова Мәншүк Жұмабайқызы; Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетті – Жұмабекова Айгүл Қазкенқызы; Еуразия гуманитарлық институтының жоғары колледжі – Заурбекова Сәуле Сайлауқызы; Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті – Асылбеков Ерболат Қалымжанұлы.

20. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: Кәсіби аударма қызметі саласындағы кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес отырысының 2024 жылғы 21 қазандағы № 3 хаттама.

21. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 2024 жылғы 27 желтоқсандағы қорытынды.

22. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 2024 жылғы 20 желтоқсандағы қорытынды.

23. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: 2-нұсқа, 2025 жыл.

24. Кәсіптік стандарттың болжамды жаңарту күні: 2028 жылғы 1 желтоқсан.