

6B02307 – АУДАРМА ІСІ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ

БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ МАҚСАТЫ		<i>Еңбек нарығы және жұмыс берушілердің талаптарына сәйкес тілдер аралық және мәдениетаралық қарым-қатынаста делдал ретінде аударманың барлық түрлерін жүзеге асыруға қабілетті, заманауи инновациялық аударма технологияларын меңгерген құзыретті мамандарды дайындау.</i>
БІЛІКТІЛІК СИПАТЫ	БЕРІЛЕТІН ДӘРЕЖЕ	<i>Гуманитарлық білім бакалавры</i>
	КӘСІБИ ҚЫЗМЕТ САЛАСЫ	<ul style="list-style-type: none"> - бұқаралық ақпарат құралдары; - баспа - ақпараттық-идеологиялық сала; - қорғаныс және ұлттық қауіпсіздік; - халықаралық компаниялар; - елшіліктер мен консулдықтар; - шетелдік өкілдіктер; - әкімшілік-басқарушылық сала; - білім және ғылым саласы; - мәдениет және мәдениетаралық қатынастар саласы; - халықаралық қатынастар саласы; - ақпараттық-талдау саласы; - жазбаша аударма; - ауызша аударма; - ілеспе аударма және басқа бағыттар.
	КӘСІБИ ҚЫЗМЕТ НЫСАНЫ	<i>мәдени мекемелер, халықаралық ұйымдар, ақпараттық-талдамалық қызметтер, елшіліктер мен өкілдіктер, министрліктер, туристік агенттіктер, баспалар, аударма агенттіктері және басқа ұйымдар мен кәсіпорындар.</i>
БІЛІМ БЕРУ ТРАЕКТОРИЯЛАРЫ		<i>Гид-аудармашы</i> <i>Аудармашы-референт</i>

<p align="center">ТРАЕКТОРИЯЛАРДЫҢ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ</p>		<p>- ауызша және жазбаша аударма негізінде мәдениет пен тілдердің өкілдері арасында халықаралық, қоғамдық-саяси, экономикалық және мәдени өмірдің түрлі салаларында өзара түсінушілікті қамтамасыз ету;</p> <p>— практикалық аударма міндеттерін шешу барысында аударма қызметінің модельдерін қалыптастыру;</p> <p>— халықаралық конференциялар, көрмелерді ұйымдастыру барысында түрлі мекемелерде, ұйымдарда, халықаралық туризм саласында кәсіби қызметті жүргізу;</p> <p>— қажетті ғылымдар мен бағыттар саласында аударма практикасын үйретуге бағытталған элективті пәндерді кеңейту; — аудармашының жұмыс жасау тілдерінде шетелдік және отандық әдебиетті қысқаша мазмұндау және аңдатпалау.</p>
<p>«ГИД-АУДАРМАШЫ» ТРАЕКТОРИЯСЫ БОЙЫНША ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕРІ</p>	<p align="center">БІЛУІ ТИІС:</p>	<p>- аударма теориясы мен практикасының, тіл теориясы мен мәдениаралық коммуникацияның негізгі ережелері;</p> <p>– оқып жатқан елде сөйлейтін халықтардың ділі, дәстүрлері мен гұрыптары;</p> <p>– өз елі мен оқып жатқан тіл елінің қоғамдық-саяси, елтанымдық, тарихи және мәдени танымдық мәліметтері;</p> <p>– мәдениеттердегі ортақтық пен әр түрлілік, оқып жатқан тіл елі мен Қазақстандағы құндылық бағыттарының жүйесі;</p> <p>– мәдениаралық коммуникация, басқа тілде сөйлеу мәдениеті, қарым-қатынас жасаудың вербалды және вербалды емес құралдары;</p> <p>– аудармашының мәдениаралық қатынас жасау кезіндегі негізгі коммуникативтік прагматикалық стратегиялар мен сөйлеу мінез-құлқының техникасы;</p> <p>– шетел тілінде сөйлейтіндердің сөйлеу этикетінің ұлттық-мәдени ерекшелігі.</p>
	<p align="center">ІСТЕЙ АЛУЫ ТИІС:</p>	<p>- шетел тілін қарым-қатынас жасау құралы ретінде пайдалану және ресми және ресми емес қатынас жасау жағдайларында тілдік қатынастың ауызша және жазбаша формаларын (айтылым,</p>

		<p>тыңдалым, оқылым, жазылым) жүзеге асыратын сөйлеу қызметінің барлық түрлерін игеру;</p> <ul style="list-style-type: none"> – тиісті аударма қызметін жүргізу және сөйлеу кезіндегі мінез-құлықтың ситуациялық-адекваттық стратегиясы мен тактикасын жүзеге асыру мақсатында екі мәдениеттің ұқсастықтары мен ерекшеліктерін тану; – дискурстық нормаларға сәйкес оның айқындығы мен сендірерлігіне қол жеткізе отырып, сөйлеуді жолға қою; – аударманың техникалық амалдарын таңдап, дұрыс пайдалану.
	<p>ДАҒДЫЛАРДЫ МЕНҒЕРУІ ТИІС:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – әр түрлі аударма жасау; – қосымша ақпаратты түсіну және алу үшін анықтамалық дереккөздерді пайдалану; – аудармада баламаға жетудің негізгі тәсілдері және аударманың негізгі амалдарын қолдану; – ауызша бірізді аударма және қағаздан ауызша аударма жасау; – қысқартылған аударма жазбасы жүйесінің негіздерін меңгеру.
<p>«АУДАРМАШЫ-РЕФЕРЕНТ» ТРАЕКТОРИЯСЫ БОЙЫНША ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕР</p>	<p>БІЛУІ ТИІС:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аударма әдістемесі (тілдік білім типтері және оларды аударма кезінде жеткізу, аударма кезіндегі мәнмәтін мен тілден тыс жағдаяттың рөлі, аударманың адекваттығына жету жолдары, лексика-грамматикалық трансформациялардың негізгі типтері, реалийлерді, техникалық, қоғамдық-саяси терминдерді және т.б. аудару); 3 – тіларалық және мәдениаралық келістірушіліктің түрлері; – түрлі типтегі мәтіндерді (экономикалық, саяси, кәсіби тақырыптардағы мәтіндер) аударудың ерекшеліктері; – аудармалық сәйкестіктердің негізгі түрлері және оқып жатқан пән саласында баламасы жоқ тілдік бірліктерді аудару тәсілдері; – іскери хаттар мен құжаттардың негізгі түрлерінің (әдетте, келісімшарттардың) құрылымдық ерекшеліктер
	<p>ІСТЕЙ АЛУЫ ТИІС:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ауызша және жазбаша аударма жасау; өз қызметінде аударма трансформацияларының барлық түрлерін (мағыналарын жалпыламалау,

		<p><i>орнын ауыстыру, алмастыру, қосу, түсіру, саралау, нақтылау) қолдану;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — <i>аударманың техникалық амалдарын таңдау және дұрыс пайдалану;</i> — <i>бастапқы тілдің лексикалық, фразеологиялық, грамматикалық және стилистикалық ерекшеліктерімен байланысқан қиындықтарды жеңу;</i> — <i>аударма жасау тіліндегі өз ойын сауатты және дұрыс жеткізу;</i> — <i>сөздіктер, анықтамалықтар, деректер базасы және қосымша ақпараттың басқа дереккөздерін кәсіби пайдалану.</i>
	<p>ДАҒДЫЛАРДЫ МЕНҒЕРУІ ТИІС:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>ғылыми-техникалық мәтіндермен, газет-публицистикалық әдебиетпен, іскерлік құжаттамамен, ақпараттық-прагматикалық сипаттағы мәтіндермен жұмыс істеу;</i> — <i>ақпаратты анықтамалық, арнайы әдебиеттен және компьютерлік желілерден іздеу; — мәтінді редакциялау және пішімдеу;</i> — <i>ақпаратты аналитикалық қабылдау, түрлі стильдер мен жанрлардағы мәтіндердің аңдатпаларын және қысқаша рефераттарын құрастыру;</i> — <i>қазіргі кеңсе техникасымен жұмыс жасау (сканерлер, принтерлер, көшірме жасау аппараттары)</i>