

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА 6В02307 – ПЕРЕВОДЧЕСКОЕ ДЕЛО

<p align="center">ЦЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</p>		<p><i>Подготовка компетентных специалистов в соответствии с требованиями рынка труда и работодателей, способных осуществлять все виды перевода как посредник в межъязыковой и межкультурной коммуникации, владеющих современными инновационными переводческими технологиями</i></p>	
	<p align="center">КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА</p>	<p align="center">ПРИСУЖДАЕМАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ СТЕПЕНЬ</p>	<p><i>Бакалавр гуманитарных знаний</i></p>
		<p align="center">ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – издательское дело; – средства массовой информации; – информационно-идеологическая сфера; – оборона и национальная безопасность; – международные компании; – посольства и консульства; – иностранные представительства; – административно-управленческая сфера; – сфера образования и науки; – сфера культуры и межкультурных отношений; – сфера международных отношений; – информационно-аналитическая сфера; – письменный перевод; – устный перевод; – синхронный перевод и другие сферы.
	<p align="center">ОБЪЕКТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – учреждения культуры; – международные организации; – информационно-аналитические службы; – посольства и представительства; министерства; – агентства по туризму; – издательства; – бюро по переводу. 	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТРАЕКТОРИИ		<i>Гид-переводчик</i>
СПЕЦИФИКА ТРАЕКТОРИЙ		<p data-bbox="1128 213 2098 252" style="text-align: center;"><i>Переводчик-референт</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1144 260 2098 400">— обеспечение на основе устного и письменного перевода взаимопонимания между представителями культур и языков в различных сферах международной, общественно-политической, экономической и культурной жизни; <li data-bbox="1144 408 2098 477">— формирование моделей переводческой деятельности в ходе решения практических переводческих задач; <li data-bbox="1144 485 2098 587">— осуществление профессиональной деятельности в различных учреждениях, организациях при проведении международных конференций, выставок, в сфере международного туризма; <li data-bbox="1144 595 2098 697">— расширение элективных дисциплин, направленных на изучение практики перевода в области востребованных наук и направлений; <li data-bbox="1144 705 2098 770">— осуществление реферирования и аннотирования зарубежной и отечественной литературы на рабочих языках переводчика.
РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ТРАЕКТОРИИ «ГИД-ПЕРЕВОДЧИК»	ЗНАТЬ:	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1144 778 2098 847">— основные положения теории и практики перевода, теории языка и межкультурной коммуникации; <li data-bbox="1144 855 2098 924">— менталитет, традиции и обычаи народов-носителей языка изучаемой страны; <li data-bbox="1144 932 2098 1034">— общественно-политические, страноведческие, исторические и культуроведческие данные о своей стране и стране изучаемого языка; <li data-bbox="1144 1042 2098 1110">— общее и различное в культурах, систему ценностных ориентиров в стране изучаемого языка и Казахстане; <li data-bbox="1144 1118 2098 1220">— основные понятия о межкультурной коммуникации, культуре иноязычного речевого общения, вербальных и невербальных средствах общения; <li data-bbox="1144 1228 2098 1331">— основные коммуникативно-прагматические стратегии и технику речевого поведения при межкультурном общении переводчика; <li data-bbox="1144 1339 2098 1399">— национально-культурную специфику речевого этикета носителей иностранного языка.

	УМЕТЬ:	<ul style="list-style-type: none"> — пользоваться иностранным языком как средством общения и владеть всеми видами речевой деятельности, реализующими устную и письменную формы коммуникации (говорение, слушание, чтение, письмо) в ситуациях официального и неофициального общения; — распознавать сходства и отличия двух культур с целью осуществления адекватной переводческой деятельности и реализации ситуативно-адекватной стратегии и тактики речевого поведения; — строить речь в соответствии с дискурсными нормами, добиваясь ее выразительности и убедительности; — выбирать и правильно использовать технические приемы перевода.
	ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:	<ul style="list-style-type: none"> — осуществления различных видов перевода; — пользования справочными источниками для понимания и получения дополнительной информации; — основных способов достижения эквивалентности в переводе и применения основных приемов перевода; — осуществления устного последовательного перевода и устного перевода с листа; — владения основами системы сокращенной переводческой записи.
РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ТРАЕКТОРИИ «ПЕРЕВОДЧИК-РЕФЕРЕНТ»	ЗНАТЬ:	<ul style="list-style-type: none"> — методику перевода (типы языковых знаний и их передачи при переводе, роль контекста и внеязыковой ситуации при переводе, пути достижения адекватности перевода, основные типы лексико-грамматических трансформаций, перевод реалий, технических, общественно-политических терминов и т.д.); — виды межъязыкового и межкультурного посредничества; — особенности перевода текстов различного типа (текстов экономической, политической, профессиональной тематики); — основные виды переводческих соответствий и способы перевода безэквивалентных языковых единиц в изучаемой предметной области; — структурные элементы основных видов деловых писем и

		<p>документов (в частности, контрактов) и порядок их следования;</p> <ul style="list-style-type: none"> — современную оргтехнику.
	<p>УМЕТЬ:</p>	<ul style="list-style-type: none"> — осуществлять письменный и устный перевод; применять в своей деятельности все виды переводческих трансформаций (перестановку, замену, добавление, опущение, дифференциацию, конкретизацию, генерализацию значений); — выбирать и правильно использовать технические приемы перевода; — преодолевать трудности, связанные с лексическими, фразеологическими, грамматическими и стилистическими особенностями исходного языка; — грамотно и правильно выражать свои мысли на языке перевода; — профессионально пользоваться словарями, справочниками, базами данных и другими источниками дополнительной информации.
	<p>ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:</p>	<ul style="list-style-type: none"> — работы с научно-техническими текстами, газетно-публицистической литературой, деловой документацией, с текстами информативно-прагматического характера; — осуществления поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; — редактирования и форматирования текста; — аналитического восприятия информации, составления аннотаций и рефератов текстов различных стилей и жанров; — работы с современной оргтехникой (сканеры, принтеры, копировальные аппараты).