

"Аудармашы" кәсіптік стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2025 жылғы 5 ақпандағы № 35 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің м.а. 2026 жылғы 1 қыркүйектегі № 421 бұйрығы

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Аудармашы" кәсіптік стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2025 жылғы 5 ақпандағы № 35 бұйрығына мынадай өзгерістер енгізілсін:

тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"Аударма саласындағы қызмет" кәсіптік стандартын бекіту туралы";

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес "Аударма саласындағы қызмет" кәсіптік стандарты бекітілсін.";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Аудармашы" кәсіптік стандарты осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

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

1) осы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оны ресми жариялау және электрондық нысанда қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

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

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

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияларған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Министрдің міндетін атқарушы

С. Нұрбек

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Еңбек және халықты әлеуметтік

қорғау министрлігі

Қазақстан Республикасы
Ғылым және жоғары білім
министрінің
2026 жылғы 1 қыркүйектегі

Кәсіптік стандарт: "Аударма саласындағы қызмет"

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы: "Аударма саласындағы қызмет" 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, анықтамалар мен қысқартулар 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 біртүрлі коммуникацияға жақындату мақсатында бір тілде жасалған мәтінді басқа тілдегі мәтінде вариативті қайта түсіндіру, мәтінді қайта кодтау;

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 мақсаттар, 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:

- 1) БТБА – жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы;
- 2) БА – біліктілік анықтамалығы;
- 3) КААКҚ – кәсіби аудармашылар мен аударма компанияларының қауымдастығы;
- 4) ҚР – Қазақстан Республикасы;
- 5) СБШ – салалық біліктілік шеңбері;
- 6) ЭҚЖЖ – экономикалық қызмет түрлерінің жалпы жіктеуіші.

2-тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Аударма саласындағы қызмет.
5. Кәсіптік стандарттың коды: M74300113.
6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:
М Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет.
74 Өзге де кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет.
74.3 Ауызша және жазбаша аударма қызметі.
74.30 Ауызша және жазбаша аударма қызметі.
74.30.0 Ауызша және жазбаша аударма қызметі.

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: "Аударма саласындағы қызмет" 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) Аудармалардың бақылау редакторы - 7 СБШ-нің деңгейі
 - 2) Сурдоаудармашы - 6 СБШ-нің деңгейі
 - 3) Аудармашы (жазбаша) - 6 СБШ-нің деңгейі
 - 4) Ауызша аудармашы - 6 СБШ-нің деңгейі
 - 5) Аудармашы-дактилолог - 6 СБШ-нің деңгейі
 - 6) Аудиодескриптор - 6 СБШ-нің деңгейі
 - 7) Ауызша аудармашы - 5 СБШ-нің деңгейі
 - 8) Аудармашы (жазбаша) - 5 СБШ-нің деңгейі
 - 9) Ауызша аудармашы - 4 СБШ-нің деңгейі
 - 10) Аудармашы (жазбаша) - 4 СБШ-нің деңгейі

3-тарау. Кәсіптер карточкалары

1. Кәсіптің карточкасы "Аудармалардың бақылау редакторы":	
Топтың коды:	2642-2
Қызмет атауының коды:	2642-2-005
Кәсіптің атауы:	Аудармалардың бақылау редакторы

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі 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 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 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 функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Аударылған мәтіндерді техникалық өңдеу және локализациялау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Үлгілік алгоритмдер мен үлгілік технологиялық үдерістерді 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 тілін пайдалана отырып, халықаралық хаттамалық іс-шараларды ұйымдастыру; 7. Халықаралық хаттамалық іс-шараларға ақпараттық-құжаттамалық қолдауды қамтамасыз ету;	

Дағды 1: Аударманың өндірістік үдерісін басқару	8. Технологиялық үдерістердің типтік алгоритмдерін және аударма орындаушыларының өзара әрекеттесу шарттарын әзірлеу. Білімдер: 1. Жалпы, арнайы және жеке аударма теориялары және практикалық аударма әдістері; 2. Аударма үдерістерінің тиімділігі көрсеткіштерінің жүйесі; 3. Аударма қызметі бойынша нормативтік материалдар мен стандарттар; 4. Еңбек қатынастары мен жауапкершілікке қатысты бөліктегі нормативтік құқықтық актілер; 5. Тапсырыс берушілермен және орындаушылармен шарттар жасау тәртібі; 6. Аударма және локализация жобаларына қатысушылардың еңбегіне ақы төлеуді есептеу тәртібі; 7. Бизнес-үдерістерді оңтайландыру және еңбек өнімділігін арттыру технологиялары; 8. Салалық ұйымдардың аударма қызметінің озық тәжірибесі.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Дағды 2: Аударма сапасын талдау	Машықтар: 1. Мәтінге аударма алдындағы талдау жүргізу; 2. Аударманың сапасын тексеру және бақылау; 3. Локализациялық жобаларда дайын материалдарды құрастыру; 4. Сыртқы түрін, форматын тексеріп, аударманы түпкілікті түрде рәсімдеу; 5. Бағдарламалық қамтамасыз етуді оқшаулаудың бағдарламалық-аппараттық құралдарын пайдалану; 6. Мәтінді тану бағдарламалық құралында жұмыс істеу; 7. Аударманы бастапқы мәтінмен салыстыру; 8. Аударма саласының перспективалық бағыттарының дамуын талдау. Білімдер: 1. Аударма, мәдениетаралық коммуникацияның жалпы теориясы мен практикасының негіздері; 2. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар; 3. Мәтіндік редакторлармен жұмыс және аударма тіліндегі мәтінді пішімдеу, беттеу, түзету негіздері; 4. Бағдарламалық өнімдерді оқшаулау негіздері; 5. Жұмыс тілдерінің графикалық жүйелері; 6. Аударманы басқару жүйелері; 7. Аударма сапасын басқару жүйелері; 8. Көлемді деректерді талдау әдістемесі ; 9. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдениеттерінің ерекшеліктері;

	10. Шет және ана тілдерінің стилистикалық нормалары; 11. Аударылатын мәтін және салалық терминология салалары.
Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылмайды
Дағды 3: Дайын аударма мәтінін өңдеу процесін жүзеге асыру	Машықтар: 1. Салалық және ішкі сапа стандарттарының, стиль бойынша нұсқаулықтардың талаптарына сәйкес аударманы орындау; 2. Аударма тіліндегі мәтінді пішімдеу, ретке келтіру және реттеу; 3. Бағдарламалармен жұмыс істеу (электрондық сөздіктер, САТ құралдары және т. б. цифрлық өнімдер), сондай-ақ қарамай басуды меңгеру; 4. Аударма мәтінін графикалық элементтерге және күрделі форматтағы файлдарға тасымалдау; 5. Локализациялық жобаларда дайын материалдарды құрастыру. Бағдарламалық қамтамасыз етуді локализациялаудың бағдарламалық-аппараттық құралдарын пайдалану; 6. Мазмұнды басқару жүйелерімен бастапқы және аударма мәтіндерінің үйлесімділігі мен алмасуын тексеру; 7. Материалдарды бастапқы және аударма тілдерінде орналастыру құралдарын қолдану; 8. Мәтінді тану бағдарламалық құралында жұмыс істеу; 9. Бастапқы және аударма тілдерінде материалдарды беттеу және астына қою құралдарын қолдану; 10. Мәтіндік редакторларда және аударма үшін мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етуде жұмыс істеу; 11. Аударманы технологиялық басқарудың бағдарламалық құралдарын қолдану; мазмұнды басқару жүйелерін қолдану. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, C2 немесе C1 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Аударма, мәдениетаралық коммуникацияның жалпы теориясы мен практикасының негіздері; 3. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар; 4. Мәтіндік редакторлармен жұмыс және аударма тіліндегі мәтінді пішімдеу, беттеу, түзету негіздері; 5. Автоматтандырылған аударма қағидаттары; 6. Бағдарламалық өнімдерді оқшаулау негіздері; 7. Аударма сапасын басқару жүйелері; 8. Көлемді деректерді талдау әдісі; 9. Бағдарламалық жасақтама және цифрлық технологиялар.

Еңбек функциясы 1: Аударылған мәтіндерді техникалық өңдеу және локализациялау	Дағдыны тану мүмкіндігі : :	ұсынылмайды
	Дағды 4: Аударманы редакциялық-техникалық бақылау	Машықтар: 1. Түпнұсқа мәтін мен аударма тапсырмасын аудармаалды талдау; 2. Аударманы түпнұсқа тілмен салыстыру; 3. Аударылған материалдарға техникалық бақылауды жүзеге асыру; 4. Аударма сапасын бағалау және аудармашылардың рейтингі; 5. Аударма тапсырмасын орындау үшін лингвистикалық, уақытша, қаржылық және технологиялық ресурстарды талдау; 6. Бастапқы және аударылған мәтіндерді тексеру; 7. Аударма мәтініне стилистикалық түзетулер енгізу ; 8. Аударма мәтінін пішімдеу; 9. Аударма қателіктерінің себептерін анықтау; 10. Аударма сапасын бағалау. Білімдер: 1. Мамандандырылған ақпараттық-анықтамалық жүйелер және бағдарламалық жасақтама; 2. Жалпы, арнайы аударма теориялары және практикалық аударма әдістері; 3. Аударма пәнінің терминологиясы және арнайы кәсіби лексика; 4. Терминдерге, белгілеулерге және өлшем бірліктеріне арналған мемлекеттік стандарттар; 5. Терминдерді біріздендіру қағидаттары; 6. Терминдерді стандарттау қағидаттары; 7. Аударма нәтижелерін редакциялау, талдау және бағалаудың бағдарламалық-аппараттық құралдары; 8. Аударма сапасын бақылауды бағалау өлшемшарттары; 9. Құжаттарды пішімдеудің және пішімдеу сапасын бақылаудың негізгі қағидаттары, жүйелері мен құралдары; 10. Түзету ережелері және стандартты түзету белгілері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі : :	ұсынылмайды
		Машықтар: 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 ;

Дағды 5: Аударма сапасы саласында кеңесу	4. Мәдениетаралық өзара іс-қимылдың әртүрлі жағдайындағы 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. Білімдер: 1. Аударманың жалпы теориясы және аударма әдіс-тәсілдері; 2. Ауызша және жазбаша аудармаға лингвистикалық сараптама жүргізу қағидалары мен тәсілдері; 3. Ауызша және жазбаша аударманы оқыту әдістемесі; 4. Тәлімгерлік әдіснама; 5. Аударма қызметін сертификаттау қағидалары мен тәртібі; 6. Аударма сапасын жақсарту әдістері мен технологияларын болжау және бағалау тәсілдері; 7. Жетекші озық тәжірибелер мен қолданбалы инновациялар; 8. Аударма ғылымы мен аударма лингводидактикасын дамытудың озық бағыттары; 9. Кәсіби және академиялық әдеп, іскерлік әдеп.
Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылмайды
Дағды 6:	Машықтар: 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;

	Аударма және локализация жобаларын автоматтандыру	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. Білімдер: 1. Әртүрлі мәтінге машиналық аударманы қолдану ұсыныстары; 2. Аударманы автоматтау жүйесі; 3. Аударманың жалпы теориясы мен практикасының негіздері; 4. Машиналық аударма қағидаттары; 5. Жадыны басқарудың аударма жүйелері; 6. Терминге кіріспе негіздері; 7. Электрондық терминологиялық базамен жұмыс істеу қағидаттары; 8. Аударма сапасын басқару жүйесі; 9. Көлемді деректерді өңдеу жолдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Аналитикалық ойлау Көп мәдениеттілік және ашықтық Күйзеліске тұрақтылық Эмпатия	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	Аудармашы (жазбаша)
	5	Аудармашы (жазбаша)
	6	Аудармашы (жазбаша)
	5	Ауызша аудармашы
	6	Ауызша аудармашы
	6	Аудармашы-дактилолог
	6	Аудиодескриптор
2. Кәсіптің карточкасы "Сурдоаудармашы ":		
Топтың коды:	2643-9	
Қызмет атауының коды:	2643-9-007	
Кәсіптің атауы:	Сурдоаудармашы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік ішкі 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 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 тіркелген). Параграф 8. Аудармашы-дактилолог		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Тілдер және әдебиет	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Тілдер және әдебиет бойынша мұғалімдерді даярлау	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	І санаттағы аудармашы-дактилолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ІІ санаттағы аудармашы-дактилолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі; ІІ 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:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2643-9-002 - Саңырау жұмысшыларға қызмет көрсететін инструктор-аудармашы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Есту қабілеті бар және есту қабілетінен айрылған азаматтар арасындағы байланыстырушы сурдоаударма және ымдау тілінен жазбаша мәтінге немесе ауызша сөйлеуге кері аудару		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Естуі қиын адамдарға арналған сурдоаударманы іске асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Жазбаша мәтінді (тақырып, мақсат, жанр, адресат) талдау және құрылымдау, негізгі мағынасы мен логикалық байланысты айрықшалау, аударма жоспарын құру. 2. Ымдау тілінің нормаларын ескере отырып, жазбаша сөйлеуді ымдау тіліне түрлендіру: мағынаны бұрмаламай, ақпаратты ұсыну синтаксисі мен тәртібін қайта құру. 3. Мазмұнды визуалды қабылдауға бейімдеу: екіұштылықты жою, компрессия/өрістету, стиль мен прагматиканы қолжетімді нысанда жеткізу.	

Дағды 1: Есту қабілеті бұзылған адамдар үшін жазбаша сөзді ымдау тіліне (сурдоаударма) аударуды іске асыру	4. Дактильдi және/немесе түсiндiрменi қолдана отырып, дәл ақпаратты (терминдер, жалқы есiмдер, аббревиатуралар, сандар, күндер, деректемелер) қисынды беру. 5. Сапа мен кәсiби талаптарды қамтамасыз ету: өзiн-өзi бақылау және қателердi түзету, қажет болған жағдайда түсiнудi тексеру/нақтылау, этиканы сақтау (құпиялылық, бейтараптық), күндiзгi /қашықтан форматында визуалды қолжетiмдiлiктi ұйымдастыру. Бiлiмдер: 1. Сурдоаударманың нормативтiк-этикалық негiздерi: құпиялылық, бейтараптық, дәлдiк қағидаттары, құзыреттiлiк шекаралары және аударма сапасына қойылатын талаптар. 2. Ымдау тiлiнiң лингвистикалық жүйесi: лексика, грамматика, синтаксис, мануалды емес компоненттер, қолдану нұсқалары мен нормалары. 3. Жазбаша сөз бен оны ымдау тiлiне трансформациялаудың ерекшелiктерi: мәтiн жанрлары мен стильдерi, мағыналық компрессия/өрiстету, мазмұнын жоғалтпай, екiұштылықты жою тәсiлдерi. 4. Дактильдi әлiпби және дәл ақпаратты беру тәсiлдерi: жалқы есiмдер, терминдер, аббревиатуралар, сандар, күндер мен деректемелерге арналған дактильдi қолдану ережелерi. 5. Аударматаным негiздерi: эквиваленттiлiк, аудармашылық трансформация, жазбаша мәтiннiң прагматикасы мен мәдени-өзгешелiк элементтердi беру.
Дағдыны тану мүмкiндiгi:	ұсынылмайды
	Машықтар: 1. Ақпаратты дұрыс есту және жаңғырту; 2. Ресми-iскери жағдаяттардағы (бiлiм беру, медицина, құқық) сурдоаударма кезiнде дактильдi коммуникацияны қолдану: дәл атаулар мен деректемелердi тiркеу және жаңғырту. 3. Ұйымның есту қабiлетi нашар қызметкерлерi үшiн ымдау тiлi арқылы ауызша сөйлеудi (телефон келiссөздерi, радиотелевизиялық хабарлар, өндiрiстiк жиындар, жиналыстар, әңгiмелер, оқу сабақтары) тiкелей аударуды жүзеге асыру; 4. Есту қабiлетiнен айырылғандар тобы бар ұйымдағы есту қабiлетiнен айырылған қызметкерлердi өзара жақсы түсiнуге қол жеткiзу үшiн ишараттарды бiрiздендiру бойынша тұрақты жұмыс жүргiзу; 5. Ымдау тiлiне және ымдау тiлiнен аударуды жүзеге асыру;

Еңбек функциясы 1: Естуі қиын адамдарға арналған сурдоаударманы іске асыру	Дағды 2: Есту қабілеті бұзылған адамдар үшін ауызша сөйлеуді ымдау тіліне (сурдоаударма) аударуды іске асыру	6. Есту қабілеті бұзылған жұмысшыларды оңалтудың әлеуметтік психологиясын, медициналық және техникалық аспектілерін түсіну; 7. Ауызша сөйлеу қарқынымен салыстырылатын және ұйымның есту қабілетінен айырылған жұмысшылары үшін ең қолайлы жылдамдықта коммуникацияның әртүрлі тәсілін (ымдау тілі, алақанға жазу) қолдану; Білімдер: 1. Сурдоаударманың нормативтік-этикалық негіздері. Кәсіби этика қағидаттары (құпиялылық, бейтараптық, дәлдік), сурдоаудармашының құзыреттілік шекаралары мен ресми және күнделікті коммуникациядағы аударма сапасына қойылатын талаптар. 2. ымдау тілінің лингвистикалық жүйесі. Мануалды емес компоненттерді (мимика, артикуляция, корпустың орналасуы), ишараттардың вариативтілігі мен дискурстың ерекшеліктерін қоса алғанда, ымдау тілінің лексикасы, грамматикасы және синтаксисі; 3. Дактильді әліпби және оны аудару кезінде қолдану ережелері (оның ішінде жалқы есімдерді, терминдерді, сандарды дактильдеу; қажет болған жағдайда – дактильді оқу); 4. Аударма теориясы мен технологиясы. Аударманың базалық ұғымдары (эквиваленттілік, трансформация, компрессия/өрістету, шындықты аудару), дәлдікті қамтамасыз ету стратегиялары және мағыналы бұрмалануды болдырмау тәсілдері. 5. Есту қабілетінен айырылғандар қауымдастығының коммуникациясы және мәдениеті . ымдау тілін меңгерудің әртүрлі деңгейіндегі адамдармен өзара әрекеттестік ерекшеліктерін қоса алғанда, есту қабілетінен айырылғандар мен нашар еститіндер қауымдастығының мәдени нормалары, коммуникативтік ережелері және әлеуметтік-лингвистикалық ерекшеліктері; 6. Қарым-қатынас психологиясы және коммуникацияны басқару. Ретті және ілеспе сурдоаударма жағдайында тұлғааралық өзара әрекеттестік психологиясының негіздері, түсінуді нақтылау және тексеру техникасы, репликалардың кезектілігі мен қарқынын басқару әдістері. 7. Негізгі салалар бойынша пәндік терминология. Білім берудегі, денсаулық сақтаудағы, әлеуметтік саладағы, еңбек қатынастарындағы/HR және құқықтық саладағы базалық терминология мен типтік коммуникативтік сценарийлер білу (бейінді мамандардың рөлін ауыстырмай, рәсімдер мен терминдер деңгейінде); 8. Техникалық негіздер және жұмысты ұйымдастыру (оның ішінде қашықтан форматы).
---	---	--

	Тапсырыс берушімен және командамен өзара әрекеттестікке, дайындыққа қойылатын талаптар (бриф, материалдар, глоссарий), сондай-ақ күндізгі және қашықтан сурдоаударманың техникалық шарттары (көрінім, кадрлау, байланыс сапасы) білу; 9. Еңбекті қорғау және кәсіби қызметтің эргономикасы. Жұмыс орнын қауіпсіз ұйымдастыру, кәсіптік асқын жүктелу мен жарақаттардың (колбасы, иық белдеуі) алдын алу ережелері, еңбек және демалыс режимдері, сондай-ақ есту бұзылыстарының негізгі аспектілері (сапалы коммуникация үшін қажетті көлемде).
Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Дағды 3: Өзара әрекеттесуге қатысатын есту қабілеті бұзылған және еститін адамдар арасындағы екі жақты коммуникацияны қамтамасыз ету үшін ымдау тілін ауызша сөйлеуге (кері сурдоаударма) аударуды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Бастапқы хабарламаны (ауызша/жазбаша) талдау: негізгі мағынаны, мақсатты, адресатты, логикалық байланыстарды айрықшалау. 2. Ымдау тілінің нормаларын сақтай отырып, ымдау тіліне сурдоаударманы орындау: синтаксисті қайта құру, жеткізудің байланыстылығы мен анықтығын қамтамасыз ету. 3. Дактильді және/немесе түсіндірмені қолдана отырып, дәл ақпаратты (есімдер, терминдер, аббревиатуралар, сандар, күндер, деректемелер) беру. 4. Коммуникацияны басқару стратегияларын қолдану: қарқын, репликалардың кезектілігі, нақтылау, түсінуді тексеру, қайта тұжырымдау. 5. Жұмыстың сапасы мен этикасын қамтамасыз ету: өзін-өзі бақылау және қателерді түзету, құпиялылық, бейтараптық, визуалды қолжетімділікті (күндізгі/қашықтан) ұйымдастыру Білімдер: 1. Сурдоаударманың нормативтік-этикалық негіздері: құпиялылық, бейтараптық, жауаптылық, құзыреттілік шекаралары. 2. Ымдау тілінің лингвистикалық жүйесі: лексика, грамматика, синтаксис, мануалды емес компоненттер, вариативтілік. 3. Дактильді әліпби және оны сурдоаударма (дактильдеу және оқып алу; міндетті пайдалану жағдайлары) кезінде қолдану ережелері; 4. Аударма теориясының негіздері: эквиваленттілік, трансформациялар, компрессия/өрістетуге, прагматика мен болмысты жеткізу. 5. Сурдоаударма технологиясы мен ұйымдастыру: дайындау (бриф, глоссарий), визуалды қолжетімділікке және қашықтан форматына қойылатын талаптар.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды

	Машықтар: 1. Күндізгі және қашықтан форматында аударманың визуалды қолжетімділік шарттарын (позициялау, фон, жарықтандыру, қолдың/өңінің көрінуі) ұйымдастыру. 2. Ақпаратты берудің дәлдігін қамтамасыз ету: жалқы есімдер, терминдер, аббревиатуралар, сандар, күндер, деректемелер үшін дактильді және/немесе түсіндірмені қолдану. 3. Коммуникация үдерісін басқару: қарқынды, репликалардың кезектілігін, қатысушылардың түсінуін нақтылау және тексеруді орындау. 4. Аударма сапасына өзін-өзі бақылауды жүзеге асыру: ағаттықтарды/бұрмалануларды анықтау, кателерді жедел түзету, байланыстылық пен қисындылықты сақтау. 5. Кәсіби этика мен рөлдің шекарасын сақтау: құпиялылықты, бейтараптықты сақтау, құзыреттілік шектеулерін қисынды белгілеу және қиын жағдайларда хаттама бойынша әрекет ету. Білімдер: 1. Сурдоаударма сапасының өлшемшарттары: дәлдік, толықтық, түсініктілік, прагматиканы/стильді сақтау, бұрмалануға жол бермеу. 2. Этикалық нормалар мен кәсіптік стандарттар: құпиялылық, бейтараптық, жауаптылық, мүдделер қақтығысы, құзыреттілік шектері. 3. Дактильді қолдану және дәл ақпаратты беру ережелері: міндетті пайдалану жағдайлары, деректерді нақтылау және тіркеу әдістері. 4. Күндізгі және қашықтан сурдоаудармаға қойылатын техникалық талаптар: байланыс, камера, кадрлау, кідіріс, бейне/дыбыс сапасы, деректер қауіпсіздігі. 5. Жұмыстың ұйымдастырушылық хаттамасы: дайындау (бриф, материалдар, глоссарий), тапсырыс берушімен/командамен өзара әрекеттестік, ауысымдық және ауысымды беру ережелері (жұпта жұмыс істеу кезінде).						
	Дағды 4: Кәсіби этиканы сақтай отырып, дәл ақпаратты (атаулар, терминдер, сандар) беру үшін дактильдің және өзін-өзі бақылау мен нақтылау әдістерін қолданумен, коммуникацияның әртүрлі жағдайларында (күндізгі/қашықтан, жеке/көпшілік алдында) сурдоаударманың дәлдігін, қолжетімділігін және сапасын қамтамасыз ету						
	Дағдыны тану мүмкіндігі: ұсынылмайды						
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Аналитикалық ойлау Көп мәдениеттілік және ашықтық эмпатия						
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:							
	<table> <tr> <td>СБШ-нің деңгейі:</td><td>Кәсіптің атауы:</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Аудармашы (жазбаша)</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Аудармашы (жазбаша)</td></tr> </table>	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	4	Аудармашы (жазбаша)	5	Аудармашы (жазбаша)
СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:						
4	Аудармашы (жазбаша)						
5	Аудармашы (жазбаша)						

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	6	Аудармашы (жазбаша)	
	4	Ауызша аудармашы	
	5	Ауызша аудармашы	
	6	Ауызша аудармашы	
	6	Аудармашы-дактилолог	
3. Кәсіптің карточкасы "Аудармашы (жазбаша)":			
Топтың коды:	2643-2		
Қызмет атауының коды:	2643-2-001		
Кәсіптің атауы:	Аудармашы (жазбаша)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі 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 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 тіркелген). 7-параграф. Аудармашы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Тілдер және әдебиет	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Тілдер және әдебиет бойынша мұғалімдерді даярлау	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	І санатты аудармашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ІІ санаттағы аудармашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Аудармашылардың біліктілігін арттыру курстары		
Кәсіптің басқа 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:	Тілаларлық жазбаша аударманы жүзеге асыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекетаралық қатынастар саласында жазбаша аударманы жүзеге асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Аудиовизуалды контенттің тілаларлық және интерсемиотикалық аудармасын жүзеге асыру 2. Аудиовизуалды контентті редакциялау	

Дағды 1: Халықаралық-құқықтық құжаттардың жазбаша аудармасын жүзеге асыру	Машықтар: 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; 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.
Дағдыны тану мүмкіндігі :	Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы коса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Аударма теориясы мен практикасы; 3. Аударманы жүзеге асыру үшін жеткілікті көлемдегі халықаралық құқық; 4. Бастапқы және аударма тілдеріндегі халықаралық құқық терминологиясы; 5. Бастапқы тілдің лексикалық, оның ішінде терминологиялық бірліктеріне аударма тілінде сөздік және аударма сәйкестігін табу; 6. Жазбаша аударманы жүзеге асыру тәсілдері мен амалдары; 7. Автоматтандырылған және автоматты аударма құралдары; 8. Мәтінді редакциялау нормалары мен ережелерін; аударма тіліндегі мәтінді ресімдеу нормалары мен ережелері; 9. Рефераттаудың техникалық тәсілдері; 10. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар.
	Машықтар:

Еңбек функциясы 1:
Мемлекетаралық қатынастар саласында жазбаша аударманы жүзеге асыру

Дағды 2:
Әскери және ұлттық қауіпсіздік саласына қатысты құжаттардың жазбаша аудармасын жүзеге асыру

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;
10. Аударманы редакциялағаннан кейін қайта қарау (автоматты немесе автоматтандырылған аударма құралдарын қолданған жағдайда);
11. Аударма мәтінін тапсырыс берушінің аударма тілінде қабылданған нормалары мен талаптарына сәйкес рәсімдеу.

Білімдер:

1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері;
2. Аударма теориясы мен практикасы;
3. Аударманы жүзеге асыру үшін жеткілікті көлемде әскери және ұлттық қауіпсіздік саласы;
4. Бастапқы және аударма тілдеріндегі әскери және ұлттық қауіпсіздік саласының терминологиясы;
5. Жазбаша аударманы жүзеге асырудың амалдары мен тәсілдері;
6. Рефераттаудың техникалық тәсілдері;
7. Мәтінді редакциялау нормалары мен ережелері;
8. Аударма тіліндегі мәтінді рәсімдеу нормалары мен ережелері;
9. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар.

Дағдыны тану мүмкіндігі:

ұсынылады

Машықтар:

1. Өртүрлі құқықтық (қылмыстық, азаматтық, әкімшілік, халықаралық құқық) тақырыптағы мәтіндермен жұмыс істей білу;

	Дағды 3: Сот жүйесіне қатысты құжаттарды жазбаша аударуды жүзеге асыру	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); 13. Тапсырыс берушінің аударма тілінде қабылданған нормалары мен талаптарына сәйкес аударма мәтінін ресімдеу. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы коса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Аударма теориясы мен практикасы; 3. Аударманы жүзеге асыру үшін жеткілікті көлемде сот құжаттары; 4. Бастапқы және аударма тілдеріндегі сот жүйесінің терминологиясы; 5. Ресми заң терминдерін, заңдар; 6. Жазбаша аударманы жүзеге асырудың амалдары мен тәсілдері; 7. Аударманың техникалық тәсілдері; 8. Мәтінді редакциялау нормалары мен ережелері; 9. Аударма тіліндегі мәтінді ресімдеу нормалары мен ережелері; 10. Кәсіби аударма саласындағы әдеп және құқықтық нормалар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылады
		Машықтар:

Қосымша еңбек функциясы 1: Аудиовизуалды контенттің тіларалық және интерсемиотикалық аудармасын жүзеге асыру	Дағды 1: Аудиовизуалды (мультимедиалық) аударманы кадр сыртындағы дыбыстандыруға, дубляждауға, субтитрлеуге жүзеге асыру	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 қимылдарын, 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. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы коса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Аударма теориясы мен практикасы; 3. Кинотаным негіздері; 4. Сценарий өнерінің негіздері; 5. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар; 6. Дубляждау, кадр сыртындағы дыбыстандыру, субтитрлеу үшін мәтінмен жұмыстың негізгі қағидаттары; 7. Аудиовизуалды материалды локализациялау және қосымша мәнмәтінмен жұмыс істеу қағидаттары; 8. Аудиовизуалды аударманы жүзеге асыру үшін қажетті және жеткілікті көлемде берілген пәндік аумақ; 9. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдени ерекшеліктері; 10. Диалог парақтарын, түсініктеме мәтіндерін және субтитр парақтарын құрудың техникалық стандарттары мен параметрлері.
---	---	---

	Дағдыны тану мүмкіндігі : ұсынылады	
	Машықтар: 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. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Аударма теориясы мен практикасы; 3. Кинотаным негіздері; 4. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормаларды; 5. Кадр сыртындағы дыбыстандыруға арналған аударма талдауының негіздері; 6. Дубляждау үшін мәтінмен жұмыс істеудің негізгі қағидаттары; 7. Аудиовизуалды шығарманы локализациялау және қосымша мәнмәтінмен жұмыс істеу қағидаттары; 8. Аудиовизуалды аударманы жүзеге асыру үшін қажетті және жеткілікті көлемде берілген пәндік сала; 9. Диалогтық парақтарды, түсініктеме мәтіндерін және субтитр парақтарын құрудың техникалық нормалары мен параметрлері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі : ұсынылады	
		Машықтар:

Қосымша еңбек функциясы 2: Аудиовизуалды контентті редакциялау	Дағды 2: Есту қабілеті нашар адамдарға арналған субтитрлерді қоса алғанда, аудиовизуалды мәтіндерге субтитрлер жасау және аудару	1. Мәтінді қабылдау ерекшеліктері бар екінші мәдениет пен аудиторияның ерекшеліктеріне бейімдеу (нашар еститін және есту қабілетінен айырылған); 2. Материалды бейімдеу үшін арнайы технологиялар мен әдістерді қолдана отырып ымдау тіліне және ымдау тіліне аудиовизуалды мәтіндерді аудару; 3. Локализациялауға дайындық үшін аудиовизуалдық шығарманы бастапқы тілде талдау; 4. Кәсіби мәселелерді шешу үшін қажетті ақпарат алу көздерін пайдалану; 5. Енгізілетін ортаның (стереотуынды, толықтырылған, виртуалды және аралас шындық форматы) ерекшеліктері мен талаптарын ескеру; 6. Субтитр мәтіндерін бастапқы тілде де, аударма тілінде де, оның ішінде есту қабілеті нашар адамдарға арналған субтитрлерді де дайындау және өңдеу; 7. Тиісті ортада аударманың қабылдануы туралы деректерді ескеру; 8. Субтитрлерді құру, аудару, жанды субтитрлеу/ түсініктеме беру, сондай-ақ әртүрлі жолды (бейне, дыбыс, субтитрлер) таза файлға келтіру үшін ақпараттық технологиялар мен құралдарды, атап айтқанда субтитрлеу бағдарламаларын қолдану; 9. Құрамында мақсатты аудитория өкілдері бар фокус-топтармен және есту қабілеті нашар адамдарға арналған субтитрлерді тестілеу үшін нашар еститін немесе есту қабілетінен айырылған сарапшы-кеңесшілермен жұмыс істеу; 10. Коммуникативті жағдайдың сипатын және есту қабілеті нашар аудиторияның ақпаратты қабылдау деңгейін дұрыс анықтау. Білімдер: 1. Заманауи тілдік тенденциялар мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейлерінде қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Субтитрлеудің негізгі қағидаттары; 3. Есту қабілеті нашар адамдарға арналған субтитрлеу қағидаттары; 4. Қолжетімділік және әмбебап дизайн ережелері; 5. Кинотаным негіздері; 6. Есту қабілетінің жоғалу ерекшелігіне байланысты қызмет алушылардың әртүрлі санатының ақпаратты қабылдау ерекшеліктері; 7. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
		Машықтар:

Дағды 3:
Көру қабілеті бұзылған адамдар үшін аудиовизуалды контентке аудиодескрипция жасау, синхронды аудиодескрипция

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 қойылым мен спорттық жарыстың бейнероликтерін синхрондау және ауыстыру кезінде осы мәтінді кейіннен жазу үшін мәтіндер жасау;
6. Іс-әрекетті нақты уақыт режимінде сипаттау үшін синхронды аудиодескрипт ретінде бұқаралық іс-шараларда жұмыс істеу;
7. Кино және телекомпаниялармен, театрлармен, мұражайлармен олардың өнімін көру қабілетінен айырылған 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 айырылған сарапшы-кеңесшілермен жұмыс істеу;
11. Коммуникативтік жағдайдың сипатын және көру қабілеті бұзылған аудиторияның ақпаратты қабылдау деңгейін дұрыс анықтау.

Білімдер:

1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері;
2. Субтитрлеудің негізгі қағидаттары;
3. Есту қабілеті нашар адамдарға арналған субтитрлеу қағидаттары;
4. Қолжетімділік және әмбебап дизайн ережелері;
5. Кинотаным негіздері;
6. Есту қабілетінің жоғалу ерекшелігіне байланысты қызмет алушылардың әртүрлі санаттарының ақпаратты қабылдау ерекшеліктері;
7. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар.

	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		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Аудармашы (жазбаша)	
	5	Аудармашы (жазбаша)	
	4	Ауызша аудармашы	
	5	Ауызша аудармашы	
	6	Ауызша аудармашы	
	5	Синхрондық аудармашы	
	6	Синхрондық аудармашы	
4. Кәсіптің карточкасы "Ауызша аудармашы":			
Топтың коды:	2643-3		
Қызмет атауының коды:	2643-3-005		
Кәсіптің атауы:	Ауызша аудармашы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі 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 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 тіркелген). 7-параграф. Аудармашы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Тілдер және әдебиет	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Тілдер және әдебиет бойынша мұғалімдерді даярлау	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	І санатты аудармашы: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ІІ санаттағы аудармашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Аудармашылардың біліктілігін арттыру курстары		
	2643-3-004 - Синхрондық аудармашы 2643-3-002 - Ресми тарату аудармашысы		

Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2643-9-003 - Лингвист 2643-9-006 - Кросс-мәдени коммуникация жөніндегі менеджер 2643-3-001 - Ресми аудармашы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тілаларлық ауызша аударманы жүзеге асыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мемлекеттік қатынастар саласындағы тілаларлық ауызша аударманы жүзеге асыру
	Қосымша еңбек функциялары:	
	Дағды 1: Ресми мемлекетаралық келіссөздерді ауызша ізбе-із аударуды жүзеге асыру	Машықтар: 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. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Аударма теориясы; 3. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдени ерекшеліктері; 4. Халықаралық құқық; 5. Халықаралық ұйымдар; 6. Халықаралық қатынастар теориясының негіздері; 7. Берілген пәндік салада ауызша аударманы жүзеге асыру үшін қажетті және жеткілікті көлемде лексикалық бір мәнді және нұсқалық сәйкестіктер; 8. Аударма жасауда шапшаң жазу жүйесін қолдану қағидаттарын;

	9. Ресми келіссөздер жүргізудің хаттамалық нормалары; 10. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Дағды 2: Әскери және ұлттық қауіпсіздік салаларында ауызша ретті аударманы жүзеге асыру	Машықтар: 1. Кәсіби міндеттерді шешуге қажетті ақпарат алу көздерін пайдалану; 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. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Аударма теориясы; 3. Мәдениетаралық коммуникация теориясы; 4. Кәсіби міндеттерді орындау үшін қажетті көлемде әскери істер мен ұлттық қауіпсіздік саласы; 5. Қарулы күштердің ұйымдастырылуын, әскери атактар жүйесін, жұмыс тілдері елдерінде әскери қызметшілерге жүгіну ережесі; 6. Берілген пәндік салада ауызша аударманы жүзеге асыру үшін қажетті және жеткілікті көлемде лексикалық бір мәнді және нұсқалық сәйкестіктер; 7. Аударма жасауда шапшаң жазу жүйесін қолдану қағидаттары; 8. Кәсіби аударма саласындағы әдеп- құқық нормалары; 9. Ресми келіссөздер жүргізудің хаттамалық нормалары; 10. Түпнұсқа және аударма тілдерінің лингвомәдени ерекшеліктер.

Еңбек функциясы 1: Мемлекеттік қатынастар саласындағы тіларалық ауызша аударманы жүзеге асыру	Дағдыны тану мүмкіндігі : Дағды 3: Ресми мемлекетаралық келіссөздерді ілеспе аударуды жүзеге асыру	ұсынылады Машықтар: 1. Кәсіби міндеттерді шешу үшін қажетті ақпарат алу көздерін пайдалану; 2. Аударманы жүзеге асыру кезінде коммуникативтік жағдай сипатын дұрыс анықтау; 3. Нормативтік және мәнмәтіндік баламалалық сәйкестікті анықтау мақсатында халықаралық қатынастар саласындағы терминологияны салыстырмалы зерттеу; 4. Бір уақытта визуалды және дыбыстық ақпараттың бірнеше көзін қабылдау және талдау; 5. Коммуникативтік жағдайдың өзгеруіне жылдам бейімделу; 6. Қысқа уақыт ішінде прецизионды ақпаратты тандау арқылы қабылдап, дұрыс жеткізе білу; 7. Ілеспе аударманың техникалық тәсілдерін меңгеру (ықтималды болжау, мәтінді ықшамдау, қайта фразалау); 8. Түрнұсқа мәтінді қатарлас қабылдауды және аударма мәтінді жаңғыртуды болжайтын ілеспе аударманы жүзеге асыру; 9. Басқа тілдердің аудармашыларына арналған пилот-кабина (реле) функциясын орындау және пилот-кабинадан дыбыс ала отырып, ілеспе аударманы жүзеге асыру; 10. Ілеспе аударманы қамтамасыз ететін техникалық құралдардың жұмыс қабілеттілігін (техникалық персоналмен бірге) тексеру; 11. Синхронды аударманы қамтамасыз ететін техникалық құралдарды дұрыс пайдалану; 12. Зейінді шоғырландыру және сақтау; 13. Дауыс пен дикцияға ие болу, сыртқы шу мен хезитациялық дыбыстардан арылған ритақты және тегіс сөйлеуді сақтау. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Мәдениетаралық коммуникация теориясы; 3. Халықаралық құқық; 4. Халықаралық ұйымдар; 5. Халықаралық қатынастар теориясының негіздері; 6. Ілеспе аударманың уақытша параметрлері; 7. Ілеспе аударманы ұйымдастыру схемалары; 8. Ілеспе аударымды қамтамасыз етудің техникалық құралдары; 9. Ресми халықаралық келіссөздер жүргізудің хаттамалық нормалары; 10. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар.
--	--	---

	Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылады
	Дағды 4: Сот жүйесінде ілеспе аударманы жүзеге асыру	Машықтар: 1. Кәсіби міндеттерді шешуге қажетті ақпарат алу көздерін пайдалану; 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. Бір уақытта визуалды және дыбыстық ақпараттың бірнеше көзін қабылдау және талдау; 5. Дәлдік туралы ақпаратты өте шектеулі уақытта естіп, тыңдап, дұрыс жаңғырту; 6. Коммуникативтік жағдайдың өзгеруіне жылдам бейімделу; 7. Ілеспе аударманың техникалық әдістерін меңгеру (ықтималды болжау, мәтінді жинақтау, перефраз жасау) 8. Түпнұсқа мәтінді қатарлас қабылдауды және аударма мәтінді жаңғыртуды болжайтын ілеспе аударманы жүзеге асыру; 9. Техникалық персоналмен бірлесіп тексеру жүргізу, ілеспе аударманы қамтамасыз етудің техникалық құралдарын дұрыс пайдалану; 10. Зейінді шоғырландыру және ұстап тұру, дауыс пен дикцияға ие болу, сыртқы шу мен хезитациялық дыбыстардан бос сөйлеу ритағы мен тегістігін сақтау; 11. Ауызша аударманы сыбырлап орындау (шушутаж) техникасын меңгеру. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Ресми заң терминдері, заңдар; 3. Кәсіби міндеттерді орындау үшін қажетті көлемде сот құжаттары; 4. Құқықтану, халықаралық құқық саласындағы бастапқы және аударма тілдеріндегі терминология; 5. Мәдениетаралық коммуникация теориясы; 6. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдени ерекшеліктері; 7. Ілеспе аударманы ұйымдастыру схемалары; 8. Ілеспе аударманы қамтамасыз етудің техникалық құралдары; 9. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылады

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	алқалылық жоғары кәсібилік мәдениетаралық және ұлтаралық толеранттылық мәдениеттілік және әдеп аналитикалық ақыл құрылымы күйзеліске төзімділік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Аудармашы (жазбаша)	
	5	Аудармашы (жазбаша)	
	6	Аудармашы (жазбаша)	
	4	Ауызша аудармашы	
	5	Ауызша аудармашы	
	5	Синхронды аудармашы	
6	Синхронды аудармашы		
5. Кәсіптің карточкасы "Аудармашы-дактилолог":			
Топтың коды:	2643-3		
Қызмет атауының коды:	2643-3-006		
Кәсіптің атауы:	Аудармашы-дактилолог		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі 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 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 тіркелген). Параграф 8. Аудармашы-дактилолог		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Тілдер және әдебиет	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Тілдер және әдебиет бойынша мұғалімдерді даярлау	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	І санаттағы аудармашы-дактилолог: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ІІ санаттағы аудармашы-дактилолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі; ІІ 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:	2643-9-002 - Саңырау жұмысшыларға қызмет көрсететін инструктор-аудармашы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Есту қабілеті бар және есту қабілетінен айрылған азаматтар арасындағы байланыстырушы дактилоаударма	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Естуі қиын адамдарға арналған дактилоаударманы іске асыру
	Қосымша еңбек функциялары:	
	Дағды 1: Дактильдi әлiпбидi (дактилоаударма) қолдана отырып, есту қабiлетi бұзылған адамдарға арналған ауызша сөйлеудi аудару.	Машықтар: 1. Ақпаратты дұрыс есту және жаңғырту; 2. Ұйымның есту қабілеті нашар қызметкерлері үшін ымдау әліпбиі (дактилология) арқылы ауызша сөйлеуді (телефон келіссөздері, радиотелевизиялық хабарлар, өндірістік жиындар, жиналыстар, әңгімелер, оқу сабақтары) тікелей аударуды жүзеге асыру; 3. Есту қабілетінен айырылғандар тобы бар ұйымдағы есту қабілетінен айырылған қызметкерлерді өзара жақсы түсінуге қол жеткізу үшін дактильдi әлiпбидi бiрiздендiру бойынша тұрақты жұмыс жүргізу; 4. Дактильдi әлiпбидi қолдана отырып, аударманы іске асыру; 5. Есту қабілетінің бұзылуы бар қызметкерлерді оңалтудың әлеуметтік психологиясын, медициналық және техникалық аспектілерін түсіну;
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Білімдер: 1. Дактильдi әлiпби, дактилдi-ымдау әлiпбиі және оны жетілдіру әдістемесі; 2. Дактильдеу және дактильдеуді жасап тұрған қолдан оқу техникасы; 3. Негізгі технологиялық жабдықтар және оның жұмыс істеу қағидаттары; 4. Ымдау тілі мен ымдау әліпбиі; 5. Коммуникацияның әртүрлі әдісі (дактилология, ымдау әліпбиі); 6. Түйіспелік жаңғырту үшін дактилология мен ымдау тілін қолдану ерекшеліктері; 7. Қарым-қатынас психологиясы; 8. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар.
		Машықтар:

Еңбек функциясы 1: Естуі қиын адамдарға арналған дактилоаударманы іске асыру	Дағды 2: Дактильдi әлiпбидi (дактилоаударма) қолдана отырып, есту қабiлетiнiң бұзылуы бар адамдар үшiн жазбаша сөйлеудi аудару	1. Дактильдi әлiпбидi қолдана отырып, есту қабiлетi бойынша мүмкiндiгi шектеулi тұлғаларға субтитрлердi тестiлеу үшiн нашар еститiн немесе есту қабiлетiнен айырылған сарапшы кеңесшiлер мен мақсатты аудиторияның өкiлдерi құрамына кiретiн фокус-топтармен жұмыс iстеу; 2. Дактильдi әлiпбидi қолдана отырып, аударуды жүзеге асыру кезiнде есту қабiлетi бойынша мүгедектiгi бар аудиторияның ақпаратты қабылдау деңгейi мен коммуникативтi жағдайдың сипатын дұрыс анықтау; 3. Енгiзiлетiн ортаның (стереотуынды, толықтырылған, виртуалды және аралас шындық форматы) ерекшелiктерi мен талаптарын ескеру; 4. Субтитрлердi құру, аудару, жанды субтитрлеу/түсiнiктеме беру, сондай-ақ әртүрлi жолды (бейне, дыбыс, субтитрлер) таза файлға келтiру үшiн ақпараттық технологиялар мен құралдарды, атап айтқанда субтитрлеу бағдарламаларын қолдану; 5. Дактильдi әлiпбидi қолдана отырып, бастапқы тiлде де, аударылатын тiлде де есту қабiлетi бойынша мүгедектiгi бар адамдар үшiн субтитрлердiң мәтiнiн дайындау және редакциялау; 6. Экрандағы локализациялау түрiне мәтiндi (субтитрлер) бейiмдеу. Бiлiмдер: 1. Дактильдi әлiпби, дактильдi-ымдау әлiпбиi және оны жетiлдiру әдiстемесi; 2. Дактильдеу және дактильденетiн қолмен оқу техникасы; 3. Негiзгi технологиялық жабдық және оның жұмыс iстеу қағидаттары; 4. Қарым-қатынастың әртүрлi тәсiлi (дактилология, ымдау әлiпбиi); 5. Түйiспелiк жаңғырту үшiн дактилология мен ымдау әлiпбиiн қолдану ерекшелiктерi; 6. Қарым-қатынас психологиясы; 7. Кәсiби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар.
	Дағдыны тану мүмкiндiгi :	ұсынылмайды Машықтар: 1. Ақпаратты жақсы түсiну үшiн инфографика мен графикалық материалдарды дайындау; 2. Аудиторияның қажеттiлiктерiн анықтау және олардың сұрауына контенттi бейiмдеу; 3. Дауысты тану және автоматты субтитрлеу жүйелерiмен жұмыс iстеу; 4. Субтитрлер мен ымдау тiлiн толықтырылған және виртуалды шындыққа бiрiктiрудi меңгеру; 5. Күрделi сөз орамы мен терминдердi есту қабiлетiнiң бұзылуы бар адамдарға түсiнiктi

Дағды 3: Есту қабілетінен айрылған адамдар үшін контентті (бейнематериалдар, презентациялар, онлайн курстар) субтитрлеу және бейімдеу	жеңілдетілген мәтінге айналдыру техникасын меңгеру. Білімдер: 1. Дактильдi әліпби, дактильдi-ымдау әліпбиі және оны жетiлдiру әдiстемесi; 2. Дактильдеу және дактильденетiн қолмен оқу техникасы; 3. Негізгi технологиялық жабдық және оның жұмыс iстеу қағидаттары; 4. Қарым-қатынастың әртүрлi тәсiлi (дактилология, ымдау әліпбиі); 5. Түйіспелік жаңғырту үшін дактилология мен ымдау әліпбиін қолдану ерекшеліктері; 6. Ерекше когнитивті қажеттіліктері бар тұлғалардың ымдау тілінің ілімі, дефектология, жас ерекшелік педагогикасы, гигиена, физиология және психологиясы негіздері; 7. Қарым-қатынас психологиясы; 8. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Дағды 4: Есту қабілеті бұзылған адамдарды қоғамға және жұмыс ортасына интеграциялау үшін жағдай жасау	Машықтар: 1. Тақырыпты оқып үйрену, сөздік қорымен және сөз сөйлеуде қолданылатын терминологиямен танысу; 2. Сөйлеушінің тоны, эмоциялары, ишараттарының нюансын түсіну және оларды тыңдаушыларға дәл жеткізу; 3. Мәдени айырмашылықтарын ескеру. Есту қабілетінен айырылғандардың мәдениеті, инклюзияның әлеуметтік, тарихи контексті туралы хабардар болу; 4. Ымдау тілінің әртүрлі диалектісі мен вариацияларымен таныс болу; 5. Жеке клиенттердің дербес коммуникативті қажеттіліктерін түсіну; 6. Этикалық ережелерді және құпиялылықты сақтау; 7. Кәсібиліктің жоғары деңгейін сақтау. Сурдоаударманың, сурдопедагогиканың соңғы өзгерістері туралы хабардар, қосымша білім алады, біліктілігін арттырады, дағдыларын дамытады, білімін кеңейтеді. Білімдер: 1. Дактильдi әліпби, дактилдi-ымдау әліпбиі және оны жетiлдiру әдiстемесi; 2. Дактильдеу және дактильденетiн қолмен оқу техникасы; 3. Негізгi технологиялық жабдық және оның жұмыс iстеу қағидаттары; 4. Қарым-қатынастың әртүрлi тәсiлi (дактилология, ымдау әліпбиі);

		5. Түйіспелік жаңғырту үшін дактилология мен ымдау әліпбиін қолдану ерекшеліктері; 6. Ерекше когнитивті қажеттіліктері бар тұлғалардың ымдау тілінің ілімі, дефектология, жас ерекшелік педагогикасы, гигиена, физиология және психологиясы негіздері; 7. Қарым-қатынас психологиясы; 8. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылмайды	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Аналитикалық ойлау Көп мәдениеттілік және ашықтық Эмпатия		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Аудармашы (жазбаша)	
	5	Аудармашы (жазбаша)	
	6	Аудармашы (жазбаша)	
	4	Ауызша аудармашы	
	5	Ауызша аудармашы	
	6	Ауызша аудармашы	
	6	Аудиодескриптор	
6. Кәсіптің карточкасы "Аудиодескриптор":			
Топтың коды:	2643-9		
Қызмет атауының коды:	2643-9-009		
Кәсіптің атауы:	Аудиодескриптор		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі 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 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 тіркелген). 7-параграф. Аудармашы		
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: (Тілдер және әдебиет бойынша мұғалімдерді даярлау	Біліктілік: -
	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:

Кәсіптік білім деңгейі:	жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	(Тілдер және әдебиет	-
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:	Аудармашы біліктілігін жетілдіру курстары		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2643-3-005 - Ауызша сөйлеу аудармашылары 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)		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Көру қабілетінің нашарлауы бар адамдар үшін аударма (көрудің толық/жартылай жоғалуы)	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Мәтінді қабылдау ерекшеліктері (нашар көретін және көру қабілетінен айырылған, нашар еститін және есту қабілетінен айырылған) 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; 4. Мәдениет, өнер, спорт, оның ішінде кинофильмдердің, концерттік бағдарламалардың, түрлі қойылым мен спорттық жарыстың бейнеқатарын синхрондау және ауыстыру кезінде осы мәтінді кейіннен жазу үшін кез келген аудиовизуалды әрекетті немесе нысанды сипаттау үшін мәтін құрастыру; 5. Іс-әрекеттің дыбыстық сипаттамасының тұжырымдамаларын әзірлеу, оның оқиғалық және эмоционалды мазмұнын мүмкіндігінше толық және түрлі-түсті жеткізуге мүмкіндік береді; 6. Нақты уақыттағы әрекетті сипаттау үшін синхронды аудио сценарий ретінде жаппай іс-шараларда жұмыс істеу;	

Дағды 1: Көру мүмкіндігі шектеулі адамдарға арналған аудиосипаттама	7. Олардың өнімін көру қабілетінен айырылған және нашар көретін адамдардың қажеттіліктеріне бейімдеу үшін кино және телекомпаниялармен, театрлармен, мұражайлармен консультациялық жұмыс жүргізу; 8. Аудиодескрипция, синхронды аудиодескрипция жасау үшін ақпараттық технологиялар мен жабдықты пайдаланыңыз; 9. Аудиодескрипцияны сынау үшін мақсатты аудитория өкілдерінен тұратын фокус-топтармен және зағип сарапшы-кеңесшілермен жұмыс істеу; 10. Коммуникативтік жағдайдың сипатын және көру қабілеті бұзылған аудиторияның ақпаратты қабылдау деңгейін дұрыс анықтау. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы коса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Аударма теориясы мен практикасы; 3. Әртүрлі мақсатты аудитория үшін аудиодескрипция, синхронды аудиодескрипция және транскреацияның негізгі қағидаттары; 4. Кинотаным негіздері; 5. Қолжетімділік және әмбебап дизайн ережелері; 6. Көру қабілетінің жоғалу ерекшеліктеріне байланысты қызмет алушылардың әртүрлі категорияларымен ақпаратты қабылдау ерекшеліктері; 7. Кәсіби аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар; 8. Аудиовизуалдық шығарманы локализациялау қағидаттары және қосымша мәнмәтінмен жұмыс; 9. Аудиодескрипция мәтінінің аудиожолын жазу, аудару үшін арнайы бағдарламалық жасақтаманы, синхронды аудиодескрипция жабдығы; 10. Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылмайды
	Машықтар: 1. Мәтінді ерекше когнитивтік талабы бар аудитория үшін бейімдеу қажеттігін айқындау; 2. Мәтіннің негізгі мағынасын сақтай отырып, оны кез келген оқырман үшін қолжетімді етіп жасау және/немесе бейімдеу; 3. "Түсінікті тілде" әзірленген мәтінді өңдеу; 4. "Түсінікті тілге" жататын мәтіннің тілдік-мәдени ерекшелігін ескеру;

Еңбек функциясы 1: Көру қабілетінің нашарлауы бар адамдар үшін аударма (көрудің толық/жартылай жоғалуы)	Дағды 2: Ерекше когнитивті қажеттіліктері бар аудиторияға мәтіндерді бейімдеу	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. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. "Түсінікті тілде" мәлімет әзірлеп, бейімдеудің теориясы мен практикасы; 3. "Түсінікті тілде" мәтін әзірлеуге қойылатын талаптар; 4. Түпнұсқа және аударма тілдерінің тілдік-мәдени ерекшеліктері; 5. Бағдарламалық қамсыздандыру және цифрлық технологиялар; 6. Зияткерлік кемістігінің сипатына байланысты қызмет алушылардың әртүрлі санатының ақпаратты ерекшеліктерін қабылдау; 7. Кәсіби аудиовизуалды аудармаға қатысты бөліктегі этикалық және құқықтық нормалар; 8. Қолжетімділік және әмбебап дизайн нұсқаулары; 9. Ерекше когнитивті қажеттіліктері бар адамдардың сурдопедагогика, дефектология, сурдология, жас ерекшелігі педагогикасы, гигиена, физиология және психология негіздері; 10. Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылмайды
		Машықтар: 1. Көру қабілетінен айырылған 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;

Дағды 3: Контенттің әртүрлі жанрлары мен стильдеріне мәтіндер құру және бейімдеу	4. Жаңа әдістерді тез меңгеру және жобаның өзгеретін талаптарына бейімделу; 5. Аудиодескрипция, синхронды аудиодескрипция жасау үшін ақпараттық технологиялар мен жабдықты пайдалану. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы коса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Ақпаратты "түсінікті тілде" құру және бейімдеу теориясы мен практикасы; 3. "Түсінікті тілде" мәтін жасауға қойылатын талаптар; 4. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдениеттерінің ерекшеліктер. 5. Бағдарламалық жасақтама және сандық технологиялар; 6. Интеллект бұзылыстарының ерекшеліктеріне байланысты қызмет алушылардың әртүрлі санатының ақпаратты қабылдау ерекшеліктері; 7. Кәсіби аудиовизуалды аудармаға қатысты бөліктегі этикалық және құқықтық нормалар; 8. Қолжетімділік және әмбебап дизайн ережелері; 9. Дефектология, сурдология, жас педагогикасы, гигиена, физиология және ерекше когнитивті қажеттіліктері бар адамдар психологиясының негіздері; 10. Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	Машықтар: 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 өзгеретін талаптарына бейімделуге қабілетті болу. 7. Аудиосипаттаманың жаңа әдістері мен технологияларын меңгеру. Білімдер:

Дағды 4: Аударма және локализация аудиодескрипция	1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы коса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Ақпаратты "түсінікті тілде" құру және бейімдеу теориясы мен практикасы; 3. "Түсінікті тілде" мәтіндер жасауға қойылатын талаптар; 4. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдениеттерінің ерекшеліктері; 5. Бағдарламалық жасақтама және цифрлық технологиялар; 6. Интеллект бұзылыстарының ерекшеліктеріне байланысты қызмет алушылардың әртүрлі санатының ақпаратты қабылдау ерекшеліктері; 7. Кәсіби аудиовизуалды аудармаға қатысты бөліктегі этикалық және құқықтық нормалар; 8. Қолжетімділік және әмбебап дизайн ережелері; 9. Дефектология, сурдология, жас педагогикасы, гигиена, физиология және ерекше когнитивті қажеттіліктері бар адамдар психологиясының негіздері; 10. Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылмайды
Дағды 5: Аударма жасауда цифрлық құралдарды қолдану	Машықтар: 1.Аудио сипаттағы мәтіндерді аудару және синхрондау үшін бағдарламалық жасақтамамен жұмыс істеу. 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. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы коса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдениетінің ерекшеліктері; 3. Бағдарламалық жасақтама және цифрлық технологиялар;

		4. Интеллект бұзылыстарының ерекшеліктеріне байланысты қызмет алушылардың әртүрлі санатының ақпаратты қабылдау ерекшеліктері; 5. Кәсіби аудиовизуалды аудармаға қатысты бөліктегі этикалық және құқықтық нормалар; 6. Дефектология, сурдология, жас педагогикасы, гигиена, физиология және ерекше когнитивті қажеттіліктері бар адамдар психологиясының негіздері; 7. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының негіздері.		
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылмайды		
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Аналитикалық ойлау Көп мәдениеттілік және ашықтық Эмпатия			
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:				
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:		
	5	Аудармашы (жазбаша)		
	6	Аудармашы (жазбаша)		
	4	Аудармашы ауызша		
	5	Аудармашы ауызша		
	6	Аудармашы ауызша		
	6	Аудармашы-дактилолог		
	4	Аудармашы (жазбаша)		
7. Кәсіптің карточкасы "Ауызша аудармашы":				
Топтың коды:	2643-3			
Қызмет атауының коды:	2643-3-005			
Кәсіптің атауы:	Ауызша аудармашы			
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5			
СБШ бойынша біліктілік ішкі 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 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 тіркелген). 7-параграф. Аудармашы			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Аударма ісі (түрлері бойынша)	Біліктілік:	
	Білім деңгейі:	Мамандық:		

	жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	(Тілдер және әдебиет бойынша мұғалімдерді даярлау	Біліктілік: -
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 информалы біліммен байланыс:	Аудармашылардың біліктілік арттыру курстары		
Кәсіптің басқа 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:	Тіларалық ауызша аударманы жүзеге асыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Арнайы кәсіби салаларда тіларалық ауызша аударманы жүзеге асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Кәсіби және іскерлік жағдайларда ауызша синхронды аударманы жүзеге асыру	
	Дағды 1: Іскерлік келіссөздерді ауызша тізбекті аударманы жүзеге асыру	Машықтар: 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.	
		Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Аударма теориясы және практикасы; 3. Мәдениетаралық коммуникация теориясы мен практикасының негіздерін; 4. Психолингвистика негіздері; 5. Аудармашылық шапшаң жазу жүйесі; 6. Лексикалық, терминологиялық және жағдаяттық анықтамалықтар мен сөздіктер; 7. Аудармашының кәсіби әдебі.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады	
		Машықтар:	

Еңбек функциясы 1: Арнайы кәсіби салаларда тіларалық ауызша аударманы жүзеге асыру	Дағды 2: Іскерлік келіссөздерді ілеспе аударуды жүзеге асыру	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; 9. Ілеспе аударманы қамтамасыз ететін техникалық құралдардың жұмысқа қабілеттілігін тексеру (техникалық персоналмен бірге); 10. Ілеспе аударманы қамтамасыз ететін техникалық құралдарды пайдалану. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы коса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Аударма теориясы және практикасы; 3. Мәдениетаралық коммуникация теориясы мен практикасының негіздері; 4. Ілеспе аударманың темпоралдық параметрлері; 5. Ілеспе аударманы ұйымдастыру сызбалары; 6. Ілеспе аударманы қамтамасыз ететін техникалық құралдар; 7. Аудармашының моральдық кодексі; 8. Аудармашылық шапшаң жазу жүйесінің негіздері .
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылады
		Машықтар: 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;

Дағды 3: Ауызша әлеуметтік аударманы жүзеге асыру	8. Лексикаға сай сөздік және аудармашылық сәйкестіктерді пайдалану. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы коса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Аудармашылық шапшаң жазу жүйелерін ұйымдастыру қағидаттары; 3. Бастапқы және аударылатын тілдерде сөйлейтін адамдардың коммуникативтік мінез-құлқындағы ұлттық ерекшеліктер; 4. Аударма теориясы және практикасы; 5. Психология негіздері; 6. Мәдениетаралық коммуникация теориясы мен практикасы; 7. Аудармашының кәсіби әдебі.
Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылады
Дағды 4: Туристік экскурсияны басқа тілге аударма жасауды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Бастапқы және аударылатын тілдердегі функционалдық сөйлеу стильдерін меңгеру; 2. Ауызша ізбе-із аударма жасау негіздерін меңгеру; 3. Бір тілден екінші тілге жылдам ауысу; 4. Туристік топты сүйемелдеу кезінде қолданылатын техникалық құрал-жабдықты пайдалану; 5. Мәдениетаралық қарым-қатынас кезінде туындайтын кикілжің жағдаяттарын шешу. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы коса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Ана тілі және шет тіліндегі экскурсия бағдарламалары; 3. Бастапқы және аударылатын тілдердің лингвомәдениет ерекшеліктері; 4. Туристік экскурсия тақырыбына сәйкес нысаналық сала; 5. Кәсіби аударма саласындағы әдеп және құқық нормалары; 6. Қазақстан Республикасының аумағында шетел азаматтарының болу қағидаларын реттейтін нормативтік құжаттар және шетел азаматтарынан тұратын туристік топтарды сүйемелдеудің құқықтық нормалары.
Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылады
	Машықтар: 1. Талқылаудың басқа бөліктерін, тақырып ерекшелігі мен аудиторияны ескере отырып, мәнмәтінді түсіну және ақпаратты түсіндіру;

Қосымша еңбек функциясы 1: Кәсіби және іскерлік жағдайларда ауызша синхронды аударманы жүзеге асыру	Дағды 1: Белсенді тыңдау және бір мезгілде сөйлеу әдістерін меңгеру	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.
		Білімдер: 1. Ақпаратты дәл қабылдау және аударма үшін басты тұстарын таңдау іскерлігіне арналған белсенді тыңдау негіздері; 2. Ауызша аударма негіздері; 3. Қабылдау және аудару үшін когнитивті талпыныстарды қалай барынша азайтуды, мидың ақпаратты қалай өңдейтінін және шектен тыс жүктемені болдырмауды түсіну үшін когнитивті және сөйлеу ілімі; 4. Ілеспе аударманың практикалық әдістері; 5. Ілеспе аударма техникасы және құралдары; 6. Басқа аудармашымен жұппен жұмыс істеу тиімділігі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 2: Түпнұсқаның дәлдігі мен мағынасын сақтай отырып, ақпаратты қабылдау, талдау және беру	Машықтар: 1. Аударылатын мәтіннің басты элементтерін айқындау; 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.
		Білімдер: 1. Бастапқы және аударылатын тілдердің тілдік нормалары;

		2. Бейімдеу және дұрыс мағынаны жеткізу үшін мәдени және мәнмәтіндік айырмашылықтары; 3. Кәсіби терминология; 4. Ілеспе аударма үдерісі және аударма техникасы; 5. Ілеспе аудармаға арналған құрал-жабдықтарды, оларды пайдалану; 6. Іскерлік әдеп және қарым-қатынас нормалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 3: Минималды кідіріспен нақты уақыттағы синхронды Аударымды жүзеге асыру	Машықтар: 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.
		Білімдер: 1. Ілеспе аударма жасау үшін дұрыс уақыт бөлу; 2. Мәдениетаралық коммуникация және мәдениетаралық айырмашылықтар; 3. Аударма кезінде қателіктер мен кешіктіруді болдырмау үшін мамандандырылған терминологияны; 4. Когнитивті үдерістер және зердемен тиімді жұмыс істеу әдістері; 5. Аударма үдерісін қарқындалтуға арналған технология және құрал-жабдықтар; 6. Басты ақпарат элементтерін қайта жеткізу; 7. Бастапқы және аударылатын тілдердің құрылымы; 8. Кәсіби стандарттар және кәсіби әдеп.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық мәдениетаралық және ұлтаралық толеранттылық мәдениеттілік және әдеп алқалылық аналитикалық ақыл құрылымы жоғары кәсібилік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	Аудармашы (жазбаша)
	5	Аудармашы (жазбаша)

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	6	Ауызша аудармашы	
	4	Синхрондық аудармашы	
	4	Ауызша аудармашы	
	6	Синхрондық аудармашы	
	5	Синхрондық аудармашы	
8. Кәсіптің карточкасы "Аудармашы (жазбаша)":			
Топтың коды:	2643-2		
Қызмет атауының коды:	2643-2-001		
Кәсіптің атауы:	Аудармашы (жазбаша)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі 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 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 тіркелген). 7-параграф. Аудармашы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Аударма ісі (түрлері бойынша)	Біліктілік:
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Тілдер және әдебиет бойынша мұғалімдерді даярлау	Біліктілік: -
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 информалы біліммен байланыс:	Аудармашылардың біліктілігін арттыру курстары		
Кәсіптің басқа 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:	Тілаларлық жазбаша аударманы жүзеге асыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Арнайы кәсіби салаларда жазбаша аударманы жүзеге асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар:	

Дағды 1: Ресми, іскерлік және техникалық құжаттардың жазбаша аудармасын жүзеге асыру	1. Ресми, іскерлік және техникалық құжаттар саласындағы мәтіндердің коммуникативтік бағыты мен жанрлық ерекшелігін түсіну; 2. Іскерлік құжаттаманы аудару ерекшелігін (келісімшарттар, нұсқаулықтар, ерекшеліктер және құжаттаманың басқа да нысандары) меңгеру; 3. Аударманың дәлдігі мен сәйкестігін қамтамасыз ете отырып, үдерісті жеделдету үшін автоматтандырылған және автоматты аударма элементтерін қолдану; 4. Аударылған мәтіндерді дұрыс жобалау және редакциялау, сондай-ақ қажет болған жағдайда сандар мен графикалық кескіндермен жұмыс істеу үшін заманауи компьютерлік бағдарламаларды қолдану; 5. Мамандандырылған сөздіктер мен мәліметтер базасын қолдана отырып, терминдерді дәл аударуды жүзеге асыру; 6. Тапсырыс берушінің талаптары мен заң нормаларын сақтай отырып, аударма мәтінін түпнұсқа тіл мен аударма тілінің ерекшелігін ескере отырып өңдеу. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы коса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдерін; 2. Құжаттарды пішімдеудегі, өтініштердегі, презентация стиліндегі айырмашылықтар; 3. Жазбаша аударманы жүзеге асыру үшін қажетті және жеткілікті көлемде түпнұсқа тілдегі пәндік саланың терминологиясы және оның аударма тіліндегі баламалы сәйкестігі; 4. Аударма тіліндегі бастапқы тілдің лексикалық, оның ішінде терминологиялық бірліктеріне сөздік және аударма сәйкестіктерін іздеу және оқшаулау тәсілдері; 5. Аударма мәтінінің эквиваленттілігі мен сәйкестігіне қол жеткізу әдістері мен тәсілдері; 6. Автоматтандырылған және автоматты аударма әдістері; 7. Аударма тіліндегі жазбаша мәтінді ресімдеу ережесі; 8. Қазақ (орыс) және шет тілдерінің грамматикасы мен стилистикасы; 9. Аудармашының кәсіби этикасы.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылады
	Машықтар: 1. Аударманың жеткіліктілігін қамтамасыз ету үшін ғылыми тұжырымдамалар мен терминологияны түсіну;

Дағды 2: Ғылыми және ғылыми-танымал мәтіндердің жазбаша аудармасын жүзеге асыру	2. Негізгі ғылыми терминдерді олардың контекстін зерттеу және мамандандырылған мәліметтер базасы мен сөздіктерді қолдану арқылы анықтау; 3. Аударманың дәлдігін арттыруға мүмкіндік беретін нақты терминдер мен ғылыми ұғымдарды бөлектеуді қоса алғанда, аударма алдындағы талдау әдістерін меңгеру; 4. Ғылыми фактілер мен идеяларды берудің барабарлығы мен дәлдігін бақылай отырып, автоматтандырылған аударма әдістерін қолдану; 5. Ғылыми мәтіндердің жанрлық нормаларының дәлдігі мен сақталуын тексеруді қоса алғанда, аударманың өзін-өзі өңдеу және түзету дағдыларын меңгеру; 6. Жаратылыстану, нақты, техникалық, гуманитарлық немесе әлеуметтік ғылымдар саласындағы терминологиямен аударманы жүзеге асыру. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Аударма техникасы; 3. Аударма мәтінінің эквиваленттілігі мен сәйкестігіне жетудің техникасы мен әдістері; 4. Автоматтандырылған және автоматты аударма техникасы; 5. Мәтінмен, сандармен және графикалық кескіндермен жұмыс істеуге арналған компьютерлік бағдарламалар; 6. Аударылатын тілде жазба мәтінді пішімдеу ережелері; 7. Мәтінді өңдеудің нормалары мен ережелері; 8. Аудармашының кәсіби этикасы.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Дағды 3:	Машықтар: 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.

Еңбек функциясы 1: Арнайы кәсіби салаларда жазбаша аударманы жүзеге асыру	Публицистикалық мәтіндердің жазбаша аудармасын жүзеге асыру	Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, C1 немесе C2 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Әлеуметтік маңызы бар құбылыстар мен үдерістер, оның ішінде саяси және экономикалық сипаттағы құбылыстар; 3. Бастапқы және аударма тілдерінің лингвомәдени ерекшеліктері; 4. Аударма теориясы мен практикасы; 5. Публицистикалық материалдардың негіздері; 6. Аударма мәтінінің эквиваленттілігі мен сәйкестігіне қол жеткізу әдістері мен тәсілдері; 7. Мәтінді редакциялау нормалары мен ережелері; 8. Публицистикалық аударма саласындағы этикалық және құқықтық нормалар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 4: Техникалық, медициналық, заңгерлік, экономикалық салаларда кәсіби терминологияны меңгеру	Машықтар: 1. Өртүрлі салада (техникалық, медициналық, құқықтық, экономикалық) мамандандырылған терминологияны қолдану; 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 көпмағыналы терминдерді анықтау; 4. Аударманың дәлдігі үшін саланың контексті мен ерекшелігін, оның ішінде өзекті үрдістер мен жаңа ғылыми және технологиялық жетістіктерді түсіну; 5. Терминологиядағы халықаралық айырмашылықтарды ескере отырып, өртүрлі салада терминологиялық стандарттар мен аударма ерекшеліктерін қолдану; 6. Аймаққа байланысты терминдерді дұрыс қолдану үшін стандарттар мен аударма жүйелерінде халықаралық айырмашылықтарды жүзеге асыру. Білімдер: 1. Ғылыми, техникалық және басқа да мамандандырылған пәндер; 2. Аударма нормалары мен ережелерін анықтау үшін аймақтық және халықаралық стандарттар мен жүйелердің айырмашылықтары; 3. Аударма кезіндегі дереккөздер мен анықтамалықтар; 4. Өртүрлі салаға арналған онлайн мәліметтер базасы; 5. Глоссарийлер мен арнайы сөздіктер.

	Бастапқы және мақсатты тілдің тілдік нормаларын білу	алғанда, жазбаша коммуникация нормаларын сақтау .	
		Білімдер: 1. Ойлау дәлдігі үшін грамматикалық нормалар; 2. Аударманың дәлдігі мен сәйкестігін сақтау үшін бастапқы тілдің лексикалық нормалары; 3. Мәтіннің логикасы мен дыбысын сақтаудың синтаксистік нормалары; 4. Мәтін стилін беру үшін бастапқы тілдің стилистикалық нормалары; 5. Мағынаны түсіндіру үшін бастапқы және аударма тілдерінің прагматикалық нормалары; 6. Бастапқы және аударма тілдерінің мәдени және тарихи контексттері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылады	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	мәдениетаралық және ұлтаралық толеранттылық мінез-құлық мәдениеті мен әдебі өз бетінше және топта жұмыс істеу қабілеті жоғары кәсібилік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Аудармашы (жазбаша)	
	6	Аудармашы (жазбаша)	
	4	Ауызша аудармашы	
	5	Ауызша аудармашы	
	6	Ауызша аудармашы	
	5	Синхрондық аудармашы	
	6	Синхрондық аудармашы	
9. Кәсіптің карточкасы "Ауызша аудармашы ":			
Топтың коды:	2643-3		
Қызмет атауының коды:	2643-3-005		
Кәсіптің атауы:	Ауызша аудармашы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі 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 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 тіркелген). 7-параграф. Аудармашы		
	Білім деңгейі:	Мамандық:	

	ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Аударма ісі (түрлері бойынша)	Біліктілік:
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Негізгі орта білім берудегі тіл мен әдебиетті оқытудың педагогикасы мен әдістемесі	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Талап етілмейді		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Аудармашылардың біліктілігін арттыру курстары		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2643-3-001 - Ресми аудармашы 2643-3-004 - Синхрондық аудармашы 2643-9-003 - Лингвист 2643-9-006 - Кросс-мәдени коммуникация жөніндегі менеджер		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тілаларлық ауызша аударманы жүзеге асыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тұрмыстық және жалпы іскерлік салаларда тілаларлық ауызша аударманы жүзеге асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
	Дағды 1: Тұрмыстық салада ауызша тізбектелген аударманы жүзеге асыру	Машықтар: 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. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, B2 немесе C1 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Тұрмыстық жағдаяттарға (мысалы: тұрғын үй, әлеуметтік қызметтер) қатысты заңнама негіздері; 3. Аудармашылық әдеп негіздері;	

Еңбек функциясы 1: Тұрмыстық және жалпы іскерлік салаларда тіларалық ауызша аударманы жүзеге асыру		4. Сатып алу, көлік, жалдау, медицина, қызмет көрсетуді қоса алғанда тұрмыстық өмірде пайдаланылатын терминдер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 2: Жалпы іскерлік салада ауызша дәйекті аударманы жүзеге асыру	Машықтар: 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 (цифрлық сөздіктер, глоссарийлер, терминдердің деректер базасы); 8. Іскерлік үдеріске қатысушылармен тығыз өзара қарым-қатынаста жұмыс істеу.
		Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, B2 немесе C1 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Аударма мәнімен байланысты экономика, құқық, қаржы, маркетинг немесе басқа да салалардың негіздері; 3. Аудармашылық әдеп негіздері; 4. Іскерлік құжаттардың (шарттар, келісімдер, хаттамалар) құрылымдары мен мазмұны.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 3: Бейресми мәдениетаралық қарым-қатынасты қамтамасыз ету үшін	Машықтар: 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. Өңгімеге қатысушылардың эмоциялары мен көңіл-күйлерін ескеріп, қарым-қатынас стилін бейімдей отырып, ауызша ізбе-із аударма жасау; 6. Бір тілден екінші тілге ауысу.
		Білімдер:

	аударманы жүзеге асыру (сұхбаттың ауызша тізбекті аудармасы) 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, B2 немесе C1 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Бейресми әңгімеде жиі талқыланатын тақырыптар (мәдениет, хобби, тағам, саяхат, әлеуметтік мәселелер); 3. Аудармашылық әдеп негіздері; 4. Қарым-қатынастың екі тарапына да тән мәдени және әлеуметтік нормалар, дәстүрлер және салттар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі: ұсынылады
	Машықтар: 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. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, B2 немесе C1 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Мәтін тақырыбына сәйкес нысаналық сала; 3. Ақпараттық мәтіндерге (хабарламалар, хабарландырулар, нұсқаулықтар) тән лексика; 4. Хабарландырулар, нұсқаулықтар, баспасөз хабарламалары, сипаттамалар секілді құжаттардың құрылымдары мен ерекшеліктері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі: Ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	өз бетінше және топта жұмыс істеу қабілеті жоғары кәсібилік мәдениетаралық және ұлтаралық толеранттылық мінез-құлық мәдениеті мен әдебі

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Аудармашы (жазбаша)	
	5	Аудармашы (жазбаша)	
	6	Аудармашы (жазбаша)	
	5	Ауызша аудармашы	
	6	Ауысша аудармашы	
	5	Синхрондық аудармашы	
	6	Синхрондық аудармашы	
10. Кәсіптің карточкасы "Аудармашы (жазбаша)":			
Топтың коды:	2643-2		
Қызмет атауының коды:	2643-2-001		
Кәсіптің атауы:	Аудармашы (жазбаша)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі 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 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 тіркелген). 7-параграф. Аудармашы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Аударма ісі (түрлері бойынша)	Біліктілік:
	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Негізгі орта білім берудегі тіл мен әдебиетті оқытудың педагогикасы мен әдістемесі	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Талап етпейді		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Аудармашылардың біліктілігін арттыру курстары		
Кәсіптің басқа 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:	Тіл аралық жазбаша аударманы жүзеге асыру		

Еңбек функциялардың сипаттамасы		
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	Дағды 1: Тұрмыстық салада жазбаша аударманы жүзеге асыру	Машықтар: 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. Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, B2 немесе C1 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Тілдердің мәдени ерекшеліктері (жүгіну, сыпайылық, күнделікті нормалар); 3. Қазақ (орыс) және шет тілдерінің грамматикасы мен стилистикасы; 4. Жазбаша мәтінді аударылатын тілде ресімдеу техникасы; 5. Қазақ (орыс) және шет тілдеріне аудару тақырыптары бойынша терминология; 6. Сөздіктер, терминологиялық стандарттар, жинақтар және анықтамалықтары; 7. Құжаттарды, мысалы түбіртектер, өтініштер, хаттар ресімдеу қағидалары; 8. Еңбек заңнамасын, еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау бойынша ішкі еңбек тәртібін, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Ұсынылады
		Машықтар: 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, келісімшарттар, 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.
	Дағды 2: Жалпы іскерлік салада жазбаша аударманы жүзеге асыру
	Білімдер: 1. Заманауи тілдік үрдістер мен цифрлық лексиканы қоса алғанда, B2 немесе C1 деңгейіндегі қазақ (орыс) және шет тілдері; 2. Іскерлік хаттар, шарттар мен есептерді қоса алғанда заманауи аударма әдістемелері; 3. Қазақ (орыс) және шет тілдерінің грамматикасы мен стилистикасы; 4. Іскерлік және ресми құжаттаманы аударылатын тілде рәсімдеу техникасы; 5. Жалпы іскерлік сала бойынша қазақ (орыс) және шет тілдеріндегі терминологиясы; 6. Сөздіктер, терминологиялық стандарттар, жинақтар және анықтамалықтар; 7. Іскерлік стиль, ресми және жартылай ресми лексика; 8. Бастапқы тілдің іскерлік қарым-қатынас этикетінің қағидалары мен стандарттары; 9. Жалпы іскерлік салада кәсіби аударма саласындағы әдеп және құқық нормалары; 10. Еңбек заңнамасын, еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау бойынша ішкі еңбек тәртібі, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	мінез-құлық мәдениеті мен әдебі өз бетінше және топта жұмыс істеу қабілеті жоғары кәсібилік мәдениетаралық және ұлтаралық толеранттылық
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	
	СБШ-нің деңгейі:
	Кәсіптің атауы:
	5 Аудармашы (жазбаша)

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	6	Аудармашы (жазбаша)
	4	Ауызша аудармашы
	5	Ауызша аудармашы
	6	Ауызша аудармашы
	5	Синхрондық аудармашы
	6	Синхрондық аудармашы

4-тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

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

10. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар): Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті – Кульдеева Гульнара Ильинична, "Гала Глобал Групп" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі – Алиева-Тюфек Кулышан Әйваз гызы, "Қазақстан аударма академиясы" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі – Лоенко Анна Васильевна, Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетті – Жумабекова Айгуль Казкеновна, Еуразия гуманитарлық институтының жоғары колледжі – Заурбекова Сауле Сайлауевна, Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті – Асылбеков Ерболат Калымжанович, Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті – Ескиндинова Маншук Жумабаевна, Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті – Акижанова Диана Муратовна.

11. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: №3, 10.03.2026 ж.

12. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 25.05.2026 ж.

13. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 29.06.2026 ж.

14. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: нұсқа 2, 2026 ж.

15. Болжамды қайта қарау күні: 01.12.2029 ж.