

**Язык обучения**

Русский

**Дата создания**

18-04-2025

**Дата отправки заявки**

02-05-2025

**Номер заявки**

023101-003-25

**Дата регистрации в Реестре**

17-05-2025

**Регистрационный номер**

023101-003-0172-25

**QR код****Регион**

город Алматы

**Организация ТипПО**

ТОО "Многопрофильный колледж UIB"

**Партнер-разработчик (работодатель)**

ТОО "МАР-МАД СТРОЙ"

**Уровень образования**

Техническое и профессиональное

**Направление подготовки**

023 Языки

**Специализация подготовки**

0231 Изучение языка

### **Код и наименование специальности**

02310100 Переводческое дело (по видам)

### **Код и наименование квалификации(-ий)**

4S02310101 Переводчик

### **Уровень по НРК**

4

### **Цель образовательной программы**

Подготовка специалистов, владеющих навыками письменного перевода в деловой сфере с учетом языковых норм, терминологии и цифровых технологий.

### **Профессиональный стандарт Елбек (при наличии)**

- Название ПС: Переводчик  
Карточка профессии: Переводчик (письменный) (4 уровень ОРК)  
Трудовая функция: Осуществление письменного перевода в бытовой и общеделовой сферах  
Навык: Осуществление письменного перевода в общеделовой сфере  
Знания: 1. Казахского (русского) и иностранного языков на уровнях В2 или С1, включая современные языковые тенденции и цифровую лексику;  
2. Современных методик перевода, включая деловые письма, контракты и отчеты;  
3. Грамматики и стилистики казахского (русского) и иностранного языков;  
4. Техники оформления деловой и официальной документации в переводящем языке;  
5. Терминологии по общеделовой сфере на казахском (русском) и иностранном языках;  
6. Словарей, терминологических стандартов, сборников и справочников;  
7. Делового стиля, официальной и полуофициальной лексики;  
8. Правил этикета и стандартов делового общения исходного языка;  
9. Этических и правовых норм в области профессионального перевода общеделовой сферы;  
10. Трудового законодательства, порядка внутреннего трудового распорядка по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требований пожарной безопасности.
- Умения: 1. Определять коммуникативную направленность переводимого текста;  
2. Подбирать точные эквиваленты для слов и фраз, соблюдая нормы официального и делового стиля;  
3. Интерпретировать сложные фразы, специфические для делового общения;  
4. Выполнять перевод в соответствии с требованиями официальной и деловой

сферы;

5. Адаптировать текст в зависимости от типа документа: деловые письма, контракты, отчёты, коммерческие предложения, официальные уведомления;

6. Использовать технику компьютерных программ для работы с официальной и деловой документацией;

7. Передавать смысл текста, сохраняя его стиль и тон (официальный, формальный, нейтральный);

8. Понимать структуру и формат деловых писем, меморандумов, договоров, отчетов, предложений.

### **Профессиональный стандарт (при наличии)**

- Переводчик. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 февраля 2025 года № 35

### **Профессиональный стандарт WorldSkills (при наличии)**

Нет

### **Форма обучения**

Очная

### **База образования**

Основное среднее

### **Общий объем кредитов**

225

### **Дата, № протокола заседания Индустриального совета (совета работодателей)**

11.02.2025, №4

### **Дата, № протокола заседания учебно-методического совета**

21.02.2025, №3

### **Отличительные особенности образовательной программы**

Нет

### **Подход**

Модульно-компетентностный

### **Лицензия**

Лицензия образ. Колледж UIB рус..pdf

### **Перечень компетенций**