

КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
АБАЙ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ
БОЙЫНША
ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫМДАР

Мазмұны

1.	Нормативтік сілтемелер	3
2.	Жалпы ережелер	4
3.	Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру	5
4.	Өздік жұмыстың орындалуын бақылау	7
5.	Өзіндік жұмыс жүргізудің нысандары мен әдістері	9
6.	Білім алушылардың өзіндік жұмысын жоспарлау	10
7.	Оқытушының басшылығымен білім алушылардың өзіндік жұмысы	10
8.	Жекелеген нысандар бойынша әдістемелік ұсынымдар өзіндік жұмыс	12
9.	Пайдаланылатын әдебиеттер тізімін құрастыру және рәсімдеу бойынша әдістемелік ұсыныстар	19

Нормативтік сілтемелер

Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдар мынадай нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

- Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңы, 27.07.2007 ж.;
- 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 БҒМ бұйрығымен бекітілген Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (05.05.2020 ж. №182 өзгеріс пен толықтырумен);
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген "Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру Қағидалары" туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 бұйрығына қосымша.
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (18.05.2020 ж. № 207 өзгеріс пен толықтырумен)



- Абай атындағы ҚазҰПУ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілген академиялық саясат, 26.08.2020 ж. №1 хаттама.

Әдістемелік ұсынымдарда білім алушылардың өзіндік жұмысын жоспарлауға және ұйымдастыруға байланысты мәселелер қамтылады. Өзіндік жұмыстың өзектілігі мен мәні, білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру қағидаттары, өзіндік жұмыстың түрлері мен нысандары ұсынылған.

Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінің оқытушылары мен білім алушыларына арналған

1. Жалпы ережелер

1.1. Білім алушының өзіндік жұмысы-тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есептер арқылы бақыланатын, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, өз бетінше игерілетін тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс.

1.2. Білім алушылардың өзіндік жұмысы Кредиттік оқыту жүйесі жағдайында кадрлардың білім беру даярлығының маңызды және ажырамас бөлігі болып табылады және білім алушылардың материалды өз бетінше меңгеру дағдыларын дамыту, студенттердің, магистранттардың, докторанттардың кәсіби өсуін ынталандыру, олардың шығармашылық, танымдық белсенділігі мен бастамашылығын тәрбиелеу үшін оқытушылардың жауапкершілігін күшейту арқылы іске асырылады.

1.3. Білім алушылардың өзіндік жұмысының қалыпты жұмыс істеуін, оның ішінде өзіндік жұмыс дағдыларын дамытуды қамтамасыз ететін ұйымдастыру іс-шаралары мынадай алғышарттарға негізделуі тиіс:

- өзіндік жұмыс оның пәндік бағыты бойынша нақты болуы керек;
- тәуелсіз жұмыс тиімді, үздіксіз бақылаумен және оның нәтижелерін бағалаумен қатар жүруі керек.

Студенттердің, магистранттардың, докторанттардың пәндік және мазмұндық өзіндік жұмысы мемлекеттік білім беру стандартымен, оқытудың әртүрлі нысандарындағы жекелеген білім беру бағдарламалары бойынша қолданыстағы оқу жоспарларымен, ПОӘК-мен, негізгі әдебиеттің: оқулықтардың, оқу құралдары мен әдістемелік нұсқаулардың мазмұнымен және қосымша әдебиетпен айқындалады.

Өзіндік жұмысты бақылау және оның нәтижелерін бағалау екі форманың бірлігі ретінде ұйымдастырылады:

- білім алушылардың өзін-өзі бақылауы және өзін-өзі бағалауы;
- оқытушылар, мемлекеттік емтихан және аттестаттау комиссиялары тарапынан бақылау және бағалау және т. б.

БӨЖ мазмұны міндетті түрде пәннің силлабусында көрсетіледі.

1.4. Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастырудың мақсаты, ең алдымен, студенттердің, магистранттардың, докторанттардың бақыланатын өзіндік жұмысын басқару бойынша оқытушының жұмысын ұйымдастыру; білім алушылардың қызығушылықтарының әртүрлілігін, олардың қабілеттері мен ғылыми-танымдық тәжірибесін ескере отырып оқытуды даралау, оларды дербес танымдық іс-әрекет тәсілдерімен және оқытылатын курста бағдарлау жүйесімен қаруландыру, зерттеу жұмысының әдістерімен таныстыру болып табылады.

1.5. Оқу материалын игеру бойынша білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру кезінде шешілетін міндеттер:

- оқу процесіне білім алушыларды заманауи техникалық құралдармен (ақпараттық технологияларды белсенді пайдалана отырып, қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру) және оқу-



әдістемелік әзірлемелермен өз бетінше білім алу үшін қажетті қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін оқытудың жаңа технологияларын енгізу арқылы оқыту әдістерін оңтайландыру;

- өздік жұмыстың нәтижелері мен процесін бақылауды жүзеге асыру;
- өз бетінше дайындық процесінде алған білім алушылардың білімін бағалау үшін балдық-рейтингтік жүйені кеңінен қолдану;
- өз бетінше білім алуды ұйымдастыру, өзіндік ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістемесін жетілдіру; білім алушыларда тұрақты өзіндік жұмыс пен шығармашылық өзін-өзі көрсету қажеттілігі мен қызығушылығын оятатын қажетті уәждемелерді қалыптастыру;

-оқушылардың қызығушылықтары мен ғылыми-танымдық тәжірибелерін ескере отырып, оқытуды дараландыру;

-бағдарламаларға, тапсырмаларға, процесті және өзіндік жұмыс нәтижелерін бақылауға сараланған көзқарас;

- студенттердің өзіндік жұмыс тәжірибесін жинақтау және оның негізінде өзіндік жұмыс және өзін-өзі оқыту процесінің технологиясы бойынша әдістемелік ұсыныстар әзірлеу.
- Өзіндік жұмысты іске асыру үшін алғышарттар мен жағдайлар жасайтын іс-шаралар әрбір білім алушыны қамтамасыз етуді көздеуі тиіс:
- ақпараттық ресурстар (Анықтамалықтар, Оқу құралдары, жеке тапсырмалар банктері, оқыту бағдарламалары, Қолданбалы бағдарламалар пакеттері және т. б.);
- әдістемелік материалдармен (нұсқаулар, нұсқаулықтар, практикумдар және т. б.);
- бақылау материалдары (тесттер);
- материалдық ресурстар
- компьютерлік, өлшеу және технологиялық жабдықтар және т. б.);
- уақытша ресурстар;
- кеңестер;
- жеке білім беру траекториясын таңдау мүмкіндігімен (элективті оқу пәндері, қосымша білім беру қызметтері, жеке дайындық жоспарлары);

білім алушылардың өз бетінше алған теориялық және/немесе практикалық нәтижелерін (конференциялар, семинарлар, конкурстар) көпшілік алдында талқылау мүмкіндігі.

2. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

2.1 БӨЖ-ға, СӨЖ-ге бөлінетін сағаттарды есептеу нормативтері Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген "Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы №563 бұйрығына (05.05.2020 ж. № 182 өзгеріс пен толықтырумен) 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес айқындалады.

2.2 іске асырылатын жекелеген білім беру бағдарламалары бойынша қолданыстағы оқу жоспарлары шеңберінде білім алушылардың өзіндік жұмысы оқу жоспарына енгізілген әрбір оқу пәні бойынша өзіндік жұмысты көздейді. Әрбір оқу пәні бойынша өзіндік жұмыс көлемі (сағатпен) оқу жоспарымен анықталады.

2.3 білім алушылардың өзіндік жұмысы барысында:

- оқытылатын пән бойынша теориялық материалды меңгеру (жеке тақырыптар, жеке тақырып сұрақтары, жеке ережелер және т. б.);



ҚЕАҒ «Абай атындағы ҚазҰПУ»	Күні: 09.11.2020	Басылым: екінші
Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар	МР ҚазНПУ 4004-20	4 из 18 бет

- қажетті құралдарды практикалық жолмен қолдана отырып, теориялық материал туралы білімдерін бекіту (есептерді шешу ,бақылау жұмыстарын орындау, өзін-өзі тексеруге арналған тесттер);
- алған білімдері мен практикалық дағдыларын жағдайды талдау және дұрыс шешім әзірлеу үшін қолдану (топтық пікірталасқа дайындық, іскерлік ойын шеңберінде дайындалған жұмыс," кейс кезең", нақты жағдайды жазбаша талдау, жобаларды әзірлеу және т. б.);
- өз ұстанымын, теориясын, моделін қалыптастыру үшін алған білімі мен іскерлігін қолдану (курстық жұмысты, дипломдық жұмысты,магистрлік (докторлық) диссертацияны, білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын жазу).

2.4 оқу пәнін оқуға кірісетін білім алушылар курс бойынша өздік жұмыстың барлық түрлері туралы ақпарат алады.

Әрбір оқу пәні бойынша ең жоғары балл деңгейі белгіленеді, оны БӨЖ, СОӨЖ бойынша алуға болады.

2.5 БӨЖ материалдары.СӨЖ кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамымен әзірленеді және мыналарды қамтиды:

- зертханалық және практикалық тапсырмаларды орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар ;
- өзіндік жұмысты орындау барысында білім алушыларға жіберетін нұсқаулықтар;
- пәнді оқудың барлық кезеңіне есептелген БӨЖ, СӨЖ кестелері;
- үлгілік және жұмыс бағдарламаларының негізгі бөлімдеріне сәйкес келетін білім жүйесі;
- рефераттардың, баяндамалардың, жазбаша жұмыстардың тақырыптары;
- өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар мен тест тапсырмалары;
- негізгі және қосымша әдебиеттер тізімі;
- кеңес беру көмегінің түрлері;
- бақылау түрлері мен нысандары;

бағалау критерийлері, ұсынылатын жұмыс көлемі, оны ұсынудың болжамды мерзімдері.

Білім алушылардың өзіндік жұмысына арналған тапсырмалар нақты тұжырымдалуы, оқытылатын пән тақырыптары бойынша шектелуі тиіс және олардың көлемі оқу бағдарламасында бөлінген сағаттармен айқындалуы тиіс.

Тапсырмалардың келесі түрлері ұсынылады:

- конспектирование;
- әдебиеттерді рефераттау;
- кітаптарды, мақалаларды аннотациялау;
- іздістіру-зерттеу сипатындағы тапсырмаларды орындау;
- ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді тереңдетіп талдау, эксперимент жүргізу;
- дәріс конспектісін пысықтау, конспектіні ұсынылған әдебиетпен толықтыру;
- семинарда сөз сөйлеу конспектілерін дайындау, тапсырмаларды орындау;
- курс тақырыбы немесе жоба бойынша электрондық-әдістемелік ресурсты әзірлеу). Тақырып, әдетте, мұғаліммен келісіледі. Материал егжей-тегжейлі ғылыми негізге ие болуы керек, заманауи инновациялық зерттеулерді қамтуы керек;
- бақылау жұмысы;
- коллоквиумға дайындық;
- берілген мәселе бойынша реферат (эссе) жазу;
- дәстүрлі құрылым бойынша орындалған тұтас білім ретінде тақырыптық хабарлама дайындау. Баспа түрінде және ақпараттық ортада ұсынылған, электронды презентация өте қажет;
- Есептеу-графикалық жұмысты орындау (РГР);
- тәжірибе барысында материалдарды жинау және бақылау бойынша тапсырмаларды орындау;
- интернеттің ақпараттық-ресурстық әлеуетін пайдалана отырып, оқу-ғылыми әдебиеттердің аннотацияланған каталогын, курс бойынша хрестоматия фрагментін құрастыру;



ҚЕАҰ «Абай атындағы КазҰПУ»	Күні: 09.11.2020	Басылым: екінші
Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар	МР КазНПУ 4004-20	5 из 18 бет

- студенттің, магистранттың және докторанттың жеке ұстанымын, сипатталған фактіге, құбылысқа, көзқарасқа қатынасын сипаттайтын педагогикалық шығармалар мен эссе жазу;
- оқытушымен алдын ала анықталған тақырып бойынша ғылыми жарияланымды аналитикалық талдау;
- оқытылатын курс бойынша "ұғымдар ағашын" құрастыру;
- берілген тақырып бойынша статистикалық және нақты материалдарды талдау, есептеулер жүргізу, статистикалық материалдар негізінде схемалар мен модельдер жасау.

2.6 Тапсырма, әдетте, мыналарды қамтиды:

- мақсатты орнату;
- өзіндік жұмыстың ең аз қажетті мазмұны (БӨЖ-ның бір немесе бірнеше түрін, СӨЖ-ні айқындай отырып);
- орындалған жұмысты ұсыну нысаны туралы нұсқау (реферат, есеп, түсіндірме жазба, эксперимент, элеуметтік сауалнама нәтижелері, сызбалар, кестелер, әзірленген және жобаланған макет және т. б.);
- есеп беру нысаны мен уақыты (сабақта есепті қорғау, кафедрада белгіленген уақытта жобаны қорғау, практикалық немесе семинарлық сабақтарға қатысу, кесте бойынша бақылау жұмысын жазу, орындалған тапсырманы оқытушыға тексеруге тапсыру немесе сабақ барысында оқытушының тексеруі, кеңейтілген семинарда сөйлеу, ғылыми студенттік конференцияларға қатысу және т. б.);
- тапсырманың орындалуын бағалау нысаны.

Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдардың мазмұны мыналарды қамтуы мүмкін:

- 1) рефераттар, ғылыми баяндамалар мен хабарламалар жазу бойынша нұсқаулар; ;
- 2) шығармашылық тапсырмаларды, жобаларды дайындау алгоритмдері;
- 3) мақалаларды, бастапқы дереккөздерді және т. б. әдебиеттерді конспектілеу, рецензиялау бойынша кеңестер;
- 4) сөздіктер (глоссарий) жасау жөніндегі ұсынымдар;
- 5) әртүрлі жағдайларды талдау және шешу бойынша түсіндірулер;
- 6) электрондық оқу курсымен жұмыс істеу бойынша ұсынымдар.

3. ӨЗІНДІК ЖҰМЫСТЫҢ ОРЫНДАЛУЫН БАҚЫЛАУ

3.1. Оқытудың аудиториялық міндетті, жеке және аудиториядан тыс дербес түрлерін жоспарлау мамандықтардың бекітілген оқу жұмыс жоспарларына сәйкес сағаттарды есептеудің жалпы нормативтері негізінде жүргізіледі.

3.2. Білім алушылардың өзіндік жұмысына тікелей басшылықты ЖОО-ның кафедралары мен профессорлық-оқытушылық құрамы жүзеге асырады.

3.3. Оқытушы білім алушылардың білімін өз бетінше меңгеру процесін бағыттайды және оның орындалуына жүйелі бақылауды жүзеге асырады.

3.4. Өзіндік жұмысты бақылаудың негізгі міндеттері:

- өзіндік жұмыстың орындалу дәрежесін және материалды игеру деңгейін бағалау;
- ұсынылған нәтижелер негізінде танымдық қызметті түзету;
- өзіндік жұмысты ұйымдастыру әдістемесін жетілдіру – ;
- білім алушылардың танымдық шығармашылық белсенділігін ынталандыру;
- білім алушыларда тапсырманың логикалық құрылымын құру біліктерін қалыптастыру;
- оқыту нәтижелерін талдау және бағалау және т. б.

3.5. Білім алушылардың өзіндік жұмысын бақылау түпкілікті нәтижеге қол жеткізуге бағытталған жазбаша және ауызша нысанда болуы мүмкін. Бақылаудың жазбаша нысаны кезінде білім алушылардың өзіндік жұмысының нәтижелері конспект, реферат, баяндама, Шығармашылық бақылау, жазбаша, курстық, дипломдық жұмыстар, диссертация (магистрлік, докторлық), ғылыми мақала, аудио-, бейне есеп және т. б. түрінде ресімделуі мүмкін. Ауызша бақылау кезінде білім алушылардың



өзіндік жұмысының нәтижелері коллоквиум, конференция, іскерлік ойын, баяндама, шығарма, хабарлама, жеке әңгімелесу және т. б. түрінде ресімделуі мүмкін.

3.6. Білім алушылардың өзіндік жұмысының нәтижелерін оқытушы бақылауы тиіс. Бұл нәтижелер білім алушыларды оқытылатын пән бойынша аралық бақылау барысында бағалануы және ескерілуі тиіс. Білім алушылардың өзіндік жұмысының нәтижелерін бағалау шкаласын әзірлеу кезінде білім алушылардың өзіндік жұмысын ескеру қажет, бұл ретте өздік жұмыс үшін тапсырмаларды олардың күрделілік деңгейіне қарай саралау қажет.

Өзіндік жұмысты бақылаудың пайдаланылатын нысандары ретінде мынадай нысандар ұсынылады:

- тестілеу;
- модульдік оқыту технологиясы негізінде білім алушылардың оқу жұмысының сапасын бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі шеңберінде оқу процесіне енгізілген бақылау іс-шаралары;
- бақылау жұмыстарын, тапсырмаларды тексеру;
- өз бетінше оқыған тақырып бойынша баяндама;
- желдеткіш экспресс-сауалнама;
- орындалған жобаның (жеке немесе топтық) нәтижелері бойынша есеп.

Өзіндік жұмыс бойынша есеп беру нысаны мен уақыты тапсырмада алдын ала келісіледі және білім алушылардың өзіндік жұмыс кестесімен регламенттеледі.

Жұмысты (тапсырманы) ұсыну нысаны, орындалған жұмыстардың ең аз қажетті көлемі де тапсырманы әзірлеу және беру кезінде алдын ала белгіленеді.

3.7. Өз бетінше жұмыс істеу тиімділігінің критерийі семестр, оқу жылы және оқудың барлық кезеңі ішінде білім алушылардың өз бетінше білім алуын үздіксіз бақылауды көздейтін балдық-рейтингтік бақылау жүйесі болып табылады.

3.8. Өзіндік жұмысты бақылаудың негізгі нысандары: ағымдағы, аралық және қорытынды болып табылады, олар жұмыс оқу жоспарының барлық пәндері бойынша білім алушылардың үлгерімін бақылаудың дәстүрлі және интерактивті әдістерін қолдануды көздейді. Бақылау формалары студенттердің білім деңгейін тексеруге ғана емес, сонымен қатар олардың шығармашылық қызметін жандандыруға, алған білімдерін іс жүзінде қолдана білуге бағытталған.

3.9. Білім алушылардың педагогикалық және ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу біліктері мен дағдыларын өз бетінше меңгеруін бағалаудың қорытынды нысандары: курстық жұмыс, дипломдық жұмыс, магистрлік (докторлық) диссертация болып табылады.

4. ӨЗІНДІК ЖҰМЫС ЖҮРГІЗУДІҢ ФОРМАЛАРЫ МЕН ӘДІСТЕРІ

4.1 Кредиттік оқыту жүйесі жағдайында білім алушылардың өзіндік жұмысын жүргізудің негізгі нысандары:

- оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік аудиториялық жұмыс (СОӨЖ кеңесімен).
- оқытушының тікелей қатысуынсыз (өзін-өзі даярлау), СӨЖ, МӨЖ, ДӨЖ-дан тыс аудиториядан тыс уақытта өзіндік жұмыс.

4.2 СӨЖ, МӨЖ, ДӨЖ жүргізу әдістері дәстүрлі және басым түрде оқытудың белсенді нысандарына негізделген және мынадай міндеттерді шешуге бағытталған:

– сабақтың соңында немесе басында білімдерін тексеру арқылы проблемалық сипаттағы дәрістерді оқу;

– зертханалық және практикалық сабақтарда мұғалімнің тұрақты бақылауымен және оқытуды дараландырудың жоғарылауымен проблемалық жұмыстарды енгізу □ Білім алушыларды семинар сабақтарына лекторлар немесе баяндамашылар ретінде қатысу үшін тарту;



ҚЕАҰ «Абай атындағы ҚазҰПУ»	Күні: 09.11.2020	Басылым: екінші
Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар	МР ҚазНПУ 4004-20	7 из 18 бет

- СҒЗЖ, МҒЗЖ, ДҒЗЖ, курстық, дипломдық және магистрлік (докторлық) диссертацияларды орындау кезінде өз бетінше оқуды жандандыру, ғылыми зерттеулерді практикаға енгізуге бағытталу және оқытушының шешімдерді әзірлеу дербестігін бақылауын жүзеге асыру мақсатында зерттеу сипатындағы тапсырмаларды қолдану;
- оқытудың дәстүрлі түрлерімен қатар белсенді оқыту әдістерін қолдану: белсенді кері байланыспен проблемалық дәрістер, іскерлік ойындар, диспуттар, ситуациялық тапсырмаларды талқылау, дөңгелек үстелдер, топтық жобаларды талқылау және әзірлеу, конкурстар, олимпиадалар өткізу және т. б.;
- оқу процесіне қазіргі заманғы телекоммуникация құралдарын енгізу арқылы оқытушылар мен студенттердің үздіксіз кері байланысын жүзеге асыру, студенттердің нәтижелері мен олардың танымдық қызметінің сипатын жедел дербес түзетуді қамтамасыз ету;
- оқу процесіне әр түрлі күрделіліктегі практикалық және семинарлық сабақтарға арналған бағдарламаланған тапсырмаларды міндетті түрде құрастыра отырып, өзіндік қызмет элементтерін енгізу және олардың орындалуын бақылау;
- теориялық мәселелер бойынша материалды өз бетінше зерттеу әдістерін студенттердің тақырып, бөлім немесе бүкіл зерттелетін курстың мазмұнының логикалық құрылымын құрастыру арқылы, аудиториялық сабақтар кезінде міндетті түрде қарастыру арқылы жандандыру;
- білім алушылардың жеке қасиеттерін ескере отырып, дербес тапсырмаларды қалыптастыруға сараланған тәсілді жүзеге асыру арқылы білім алушылардың танымдық қызметін басқару;
- бұл жеке және топтық (топтық жобалар, іскерлік ойындар) бірге ұжымдық оқыту әдістерін өз бетінше дайындау процесінде кеңінен қолдануға мүмкіндік береді, бұл аудиториялық оқу уақытын және аудиториядан тыс өзіндік жұмысты ұтымды пайдалануға, сондай-ақ студенттердің толық қамтылуына ықпал етеді.

5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫН ЖОСПАРЛАУ

5.1 ӨРҰ үшін әрбір пән бойынша уақыт көлемі әрбір жеке білім беру бағдарламасының оқу жоспарында көрсетіледі. Бұл уақыт пәннің бағдарламасы мен силлабусында берілген.

5.2 белгілі бір жеке білім беру бағдарламасының пәндері бойынша ӨРҰ-ға арналған тапсырмаларды оқытушы оқу курсы әзірлеу кезінде алдын ала жоспарлайды. ӨРҰ жоспарлау үшін бастапқы деректер білім беру бағдарламасы және әрбір пән бойынша аудиториялық және дербес сабақтардың жалпы еңбек сыйымдылығы мен көлемі, белгілі бір жеке білім беру бағдарламасы және мемлекеттік білім беру стандарты бойынша пәндердің жұмыс бағдарламалары көрсетілген оқу жоспары болып табылады.

5.3 қолданыстағы оқу жоспарлары, СӨЖ, МӨЖ, ДӨЖ үшін тапсырмалар негізінде оқытушы семестр бойы пәннің силлабусында өзіндік жұмыс кестесін және жұмыс түрлерінің тізбесін жасайды. Пәннің силлабусында ӨРҰ көлемінің бөлінуі және оқу семестрінің апталары бойынша бағалау критерийлері көрсетіледі, аралық бақылау іс-шаралары көрсетіледі.

6. ОҚЫТУШЫНЫҢ БАСШЫЛЫҒЫМЕН БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫ

6.1 білім алушының оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмысы білім алушылардың санатына байланысты: оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы (СОӨЖ), оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысы (ОМӨЖ)



ҚЕАҰ «Абай атындағы ҚазҰПУ»	Күні: 09.11.2020	Басылым: екінші
Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар	МР ҚазНПУ 4004-20	8 из 18 бет

және оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін докторанттың өзіндік жұмысы (АДӨЖ) болып бөлінеді; кафедраларда СОӨЖ, ОМӨЖ және АДӨЖ өткізу кестесі жасалады. Білім алушылардың өзіндік жұмысының барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталуы тиіс.

6.2 пән бойынша силлабуста тақырыптарды, тапсырмаларды, өткізу нысандарын, сағат көлемін көрсете отырып, СӨЖ-нің жалпы сипаттамасы бар. СӨЖ оқушылардың оқулықпен және бастапқы дереккөзмен жұмыс істеуін, топтық тапсырмаларды орындауды, қойылған міндет шеңберінде жеке талдамалық қызметті көздейді. СӨЖ әр пән бойынша барлық академиялық кезең ішінде күні, уақыты, аудиториясы және тьюторлары көрсетілген кестеге сәйкес өткізіледі. СӨЖ шеңберіндегі сабақтардың консультациялық және интерактивті нысандары болуы мүмкін, олардың арақатынасы оқытылатын курстың күрделілігімен, оны оқуға бөлінген аудиториялық сағаттардың көлемімен, білім алушылардың дайындық деңгейімен анықталады. СӨЖ шеңберіндегі сабақтар ағымдағы рейтингі төмен, қосымша кеңестер алғысы келетін, пән бойынша алынған тапсырмаларды орындау кезінде қиындық көретін білім алушыларға арналған. Тьютор білім алушылардың ағымдағы рейтингін басшылыққа ала отырып, СӨЖ шеңберінде сабаққа қатысушылардың құрамын үйлестіруі тиіс.

6.3 СОӨЖ-бұл студенттің, магистранттың, докторанттың және оқытушының бірлескен жұмысы, өйткені оқу сабақтары диалогтық режимде өткізіледі, мысалы, тренинг, пікірталас, іскерлік және дидактикалық ойындар, презентация, кейс құрастыру, жеке, топтық жобаларды әзірлеу және т.б. әрбір СОӨЖ-ге қандай да бір мәселелерді егжей-тегжейлі көрсетуге, оларды кеңейтуге, қандай да бір жағдайларды талдау дағдыларын өңдеуге, міндеттерді шешуге және т. б. мүмкіндік беретін материалдар дайындалуы тиіс.

Кенес беру функциясы:

- әр пән бойынша білім алушылардың өзіндік жұмысына көмектесу;
- білім алушыларға бағдарламалық материалды меңгеру үшін қажетті жұмыс әдістерін таңдауда көмек көрсету;
- білім алушылар үшін күрделі тақырыптың түсініктемесін қайта тыңдауға, оқу материалдарын бекіту үшін практикалық тапсырмаларды орындауға мүмкіндік жасау;
- оқу материалын тереңдетіп оқуға ықпал ету;
- ғылыми салада білім алушылардың өзіндік жұмысына көмек көрсету.

6.4 БӨЖ-нің бақылау функциясы оқуға деген ынтаны арттыру үшін білім алушылардың білімін бағалаудың ағымдағы, межелік және қорытынды есебі барысында жүзеге асырылады. СӨЖ барысында білім алушы бақылау, семестрлік және курстық жұмыстарды орындауға тапсырма алады, тьютормен кеңеседі және баға алады (ағымдағы және рейтингтік бақылау). Білім беру үдерісін ұйымдастырудың маңызды міндеттерінің бірі білім алушылардың оқу жетістіктерін тұрақты мониторингілеу болып табылады.

БӨЖ бойынша жоспар құрылымы:

- тақырып атауы;
- Сабақтың мақсаты;
- өткізу нысаны;
- тапсырмалар, сұрақтар;
- әдістемелік ұсынымдар, үлестірме материалдар;
- әдебиет және басқа көздер.

Оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушылардың өзіндік жұмысының үлгілік бірлік циклі келесі төрт негізгі функцияны қамтиды.



ҚЕАҰ «Абай атындағы ҚазҰПУ»	Күні: 09.11.2020	Басылым: екінші
Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар	МР ҚазНПУ 4004-20	9 из 18 бет

Біріншісі-білім алушының оқу пәні бойынша белгіленген сабақтар кезеңінде алған оқытушының ақпаратын белсенді қабылдауын жүзеге асыруды қамтиды.

Екінші функция білім алушы оқытушының ұсынымдары негізінде оқу-әдістемелік құралдарды, әдеби дереккөздерді зерделейді, үй тапсырмаларын, бақылау және курстық жұмыстарды және т.б. орындайды деп болжайды.

Оқушылардың үшінші функциясы-олардың қиын жағдайларын талдау және жүйелеу, оқу материалын түсіну мен меңгерудегі қиындықтардың себептерін анықтау, басқа оқу әрекеттерін орындау. Білім алушылар шешілмейтін қиындықтарды оқытушыға арналған сұрақтар жүйесіне аударады (оларды саралау, ретке келтіру, рәсімдеу), осы сұрақтарға жауаптардың жеке нұсқаларын жасайды.

Оқушылардың төртінші функциясы-тиісті түсініктемелер, кеңестер, кеңестер алу үшін мұғалімге жүгіну.

7. ӨЗІНДІК ЖҰМЫСТЫҢ ЖЕКЕЛЕГЕН НЫСАНДАР БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫМДАР

7.1 Реферат (лат. refero - "хабарлаймын") - жалпы тақырып бойынша кітаптың, мақаланың немесе бірнеше жұмыстың, ғылыми еңбектің, әдебиеттің мазмұнын жазбаша түрде немесе жария баяндама нысанында қысқаша баяндау.

Реферат-студенттің өзіндік оқу-зерттеу жұмысының бір түрі, онда автор зерттелетін мәселенің мәнін ашады, әртүрлі көзқарастарды, сондай-ақ оған өз көзқарастарын береді. Материалдың мазмұны қисынды болуы керек, материалдың тұсаукесері проблемалық-іздеу сипатында болуы керек.

7.1.1 Рефератпен жұмыс кезеңдері

1.Тақырыпты тұжырымдау. Тақырып тек өз мағынасында ғана емес, сонымен қатар ерекше, қызықты болуы керек.

2.Тақырып бойынша негізгі көздерді таңдау және зерттеу (әдетте, кемінде 8-10).

3.Библиография құрастыру.

4.Ақпаратты өңдеу және жүйелеу.

5.Реферат жоспарын әзірлеу.

6.Реферат жазу.

7.Зерттеу нәтижелерімен көпшілік алдында сөз сөйлеу. Семинар сабағында, ғылыми семинар отырысында, студенттік ғылыми-практикалық конференцияда.)

7.1.2 Жұмыстың мазмұны

* проблеманың қазіргі жай-күйін білу;

* таңдалған тақырыптың негіздемесі;

* белгілі нәтижелер мен фактілерді пайдалану;

* берілген әдебиеттердің толықтығы, осы мәселемен айналысатын ғалымдардың жұмыстарына сілтемелер;

* қойылған мәселенің өзектілігі;

* қазіргі уақытта ғылыми немесе практикалық маңыздылығын растайтын материал.

7.1.3 Реферативтік жұмыстарды ресімдеуге және қорғауға қойылатын талаптар

7.1.4 Мәтінге қойылатын талаптар

Эссе жазу кезінде келесі ережелерді сақтау ұсынылады:

автор мәселенің мәнін, оның логикасын білдіргісі келетін нәрсені ғана жазу керек;

дәйекті, қисынды, дәлелді түрде жазу (схема бойынша: тезис-негіздеме-қорытынды);

грамматика ережелерін сақтаңыз, ғылыми өрнектерді теріс пайдаланбай мағыналы жазыңыз.

Материалды ұсыну кезінде сіз қабылданған жоспарды ұстануыңыз керек.



ҚЕАҰ «Абай атындағы ҚазҰПУ»	Күні: 09.11.2020	Басылым: екінші
Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар	МР ҚазНПУ 4004-20	10 из 18 бет

Реферат стандартты А4 қағаз парағында басылады. Сол жақ жиегі - 30 мм, оң жағы - 15 мм, жоғарғы және төменгі жағы - 20 мм. шрифт Times New Roman өлшемі 14, жоларалық интервал 1,5. Ұсынылатын реферат көлемі-басылған мәтіннің 12-15 беті.

Әрбір жаңа бөлім жаңа беттен басталады; осы ереже жұмыстың басқа да негізгі құрылымдық бөліктеріне (енгізу, Қорытынды, Әдебиеттер тізімі, Қосымшалар және т.б.) қатысты болады.

Сызбалары мен қосымшалары бар реферат беттері толассыз нөмірленуі тиіс. Бірінші бет беттің нөмірі қойылмайтын титулдық бет болып табылады. Парақтың нөмірі араб сандарымен парақтың төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.

Бөлімнің атауы қалың қаріппен көрсетіледі және сөздерді тасымалдамай жолға симметриялы орналасады. Атаудың соңында нүкте қойылмайды. Аты атап өтілмейді. Жаңа жолдан басталатын фразалар жолдың басынан бастап шегініспен басылады (1,25 см).

Жұмыста тек жалпы қабылданған қысқартулар мен шартты белгілерді қолдануға болады.

Сандарды жазу кезінде бірқатар ерекшеліктерді ескеру қажет. Бір таңбалы сандық сандар, егер оларда өлшем бірлігі болмаса, сөзбен жазылады (5 фирма емес, бес фирма). Көп таңбалы сандық сандар сөйлем басталатын сандарды қоспағанда, сандармен жазылады. Мұндай сандар сөздермен жазылады.

Әссе жазудағы маңызды сәт-пайдаланылған дереккөздерге сілтеме жасау. Оларды жобалау кезінде сіз келесі ережелерді сақтауыңыз керек:

дәйексөздің мәтіні тырнақшадан тұрады және авторлық жазудың ерекшеліктерін сақтай отырып, дереккөзде берілген грамматикалық түрде беріледі;

әрбір дәйексөз дереккөзге сілтемемен бірге жүруі керек;

басқа авторлар ұсынған ғылыми терминдер тырнақша емес.

Мәтіннен дәйексөз келтірілгенде дәйексөз тырнақшаларда келтіріледі, ал одан кейін шаршы жақшада Пайдаланылған әдебиеттер тізімі бойынша әдеби дереккөзге сілтеме және осы дереккөзде дәйексөз мәтіні орналастырылған беттің нөмірі көрсетіледі. Мысалы: [15, 237-239 беттер]. Мәтінді соңғы сілтемелер түрінде дәйексөз келтіру кезінде сілтеме жасауға болады. Рефераттың титулдық бетін ресімдеу үлгісі 1-қосымшада келтірілген.

7.1.5 Рефераттың типтік құрылымы

1. Тақырып парағы.
2. Жоспар (реферат беттерін көрсете отырып, қарапайым немесе кеңейтілген).
3. Кіріспе.
4. Негізгі бөлім.
5. Қорытынды.
6. Әдебиеттер тізімі.
7. Қосымшалар (карталар, схемалар, графиктер, диаграммалар, суреттер, фотосуреттер және т.б.).

7.1.6 Реферат бөлімдерін ресімдеуге қойылатын талаптар

А) Титул парағы.

Титулдық Парақ бірыңғай талаптар бойынша ресімделеді. Ол құрамында:

- білім беру мекемесінің атауы;
- реферат тақырыбы;
- автор туралы мәліметтер;
- басшы туралы мәліметтер;
- елді мекен атауы;
- жұмысты орындау жылы.



ҚЕАҰ «Абай атындағы ҚазҰПУ»	Күні: 09.11.2020	Басылым: екінші
Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар	МР ҚазНПУ 4004-20	11 из 18 бет

Жоғарғы, төменгі және оң жағы – 1,5 см; сол жағы – 2,5 см; мәтін Times New Roman қалың қарпімен орындалады; шрифт өлшемі – 14 кегель; реферат тақырыбын белгілеу үшін шрифт өлшемі 14 кегельден асады.

Б) Жоспар.

Реферат жоспары оның негізгі материалын көрсетеді:

I. КіріспеБ.

II. Негізгі бөлім (қарапайым немесе кеңейтілген түрі бойынша).....Б.

III. Қорытынды.....Б.

IV. Әдебиеттер тізімі.....Б.

V. Қосымшалар.....Б.

Кіріспе оқырманды ұсынылған сұрақтың мәнімен, мәселенің қазіргі жағдайымен таныстырудың мақсаты бар. Мұнда жұмыстың мақсаты мен міндеттері нақты тұжырымдалуы керек. Танысқан енгізе отырып, оқырман анық елестету, бұл туралы әрі қарай айтылады. Кіріспе көлемі-1 беттен артық емес. Өз ойларын қысқаша және нақты жеткізе білу-автордың артықшылықтарының бірі. Иллюстрациялар "кіріспе" бөліміне сыймайды.

Негізгі бөлім. "Кіріспеден" кейінгі келесі бөлімде рефераттың негізгі мазмұнын, оның мәнін білдіретін тақырып болуы керек. Рефераттың негізгі бөлігінің тараулары реферат жоспарына (қарапайым немесе кеңейтілген) және жоспарда көрсетілген реферат беттеріне сәйкес келуі тиіс. Бұл бөлімде әр түрлі ақпарат көздерін (әдебиеттерді) зерттеу барысында алынған материалдар егжей-тегжейлі ұсынылуы керек. Мәтіндегі барлық қысқартулар шешілуі керек. Сілтеме жасалған әдебиет авторларына сілтемелер олар әдебиеттер тізіміне кіретін нөмірлерге сәйкес келуі керек. Рефераттың көлемі-15 парақтан кем емес. Реферат пен қосымшалардың беттері жоғарғы оң жақ бұрышында араб цифрларымен "№ " белгісіз нөмірленеді. Титул парағы бірінші болып саналады, бірақ нөмірленбейді. Жоспары бар парақта " 2 " нөмірі бар.

Қорытынды. Оны тұжырымдау қысқа және қысқа болуды қажет етеді. Бұл бөлімде қойылған мақсатқа қаншалықты қол жеткізілгені, орындалған жұмыстың маңыздылығы, нәтижелерді іс жүзінде пайдалану бойынша ұсыныстар, жұмысты одан әрі жалғастыру мүмкіндігі туралы ақпарат болуы тиіс.

Әдебиеттер тізімі. Бұл жұмысқа тікелей байланысты және онда қолданылатын ақпарат көздеріне қатысты. Бұл ретте жұмыс мәтінінің өзінде олар әдебиеттер тізімінде тұрған және автор сілтеме жасайтын ақпарат көздерінің нөмірлері көрсетілуге тиіс. Жұмыс мәтініндегі бұл сандар төртбұрышты жақшаға салынған, үтірдің қасында ақпарат көзі ретінде пайдаланылған беттер көрсетілген, мысалы: [1, 18-бет]. Әдебиеттер тізімінде бұл шаршы жақшалар қойылмайды. Пайдаланылған әдебиеттер тізімі барлық шығыс деректерімен ресімделеді. Ол Алфавит бойынша ресімделеді және араб цифрларымен толассыз нөмірленеді.

Қосымшалар (карталар, схемалар, графиктер, диаграммалар, суреттер, фотосуреттер және т.б.).

Суреттер үшін жеке беттер бөлінуі мүмкін. Бұл жағдайда олар (иллюстрациялар) қосымша ретінде ресімделеді және жеке беттерде орындалады. Қосымшалардың нөмірленуі жоғарғы оң жақ бұрышында "№" белгісі жоқ араб цифрларымен жүргізіледі.

В) Рефератты қорғауға қойылатын талаптар.

Қорғаныс жоспар бойынша 10 минутқа созылады:

тақырыптың өзектілігі, тақырыпты таңдау негіздемесі;

- зерттелген әдебиеттердің қысқаша сипаттамасы және рефераттың қысқаша мазмұны;;

өз көзқарасын баяндаумен реферат тақырыбы бойынша қорытындылар.

Г) Рефератты бағалау критерийлері

Рефератты бағалау кезінде келесі элементтерді ескеру қажет:

* жұмыстың өзіндік сипаты;



ҚЕАҰ «Абай атындағы ҚазҰПУ»	Күні: 09.11.2020	Басылым: екінші
Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар	МР ҚазНПУ 4004-20	12 из 18 бет

- * тұжырымдалған мақсат пен міндеттерге сәйкес келетін логикалық айқын және жақсы құрылымдалған жоспар;
- * реферат мазмұны материалды баяндауда объективтілік, ғылыми дұрыстық, сауаттылық, қисындылық, жүйелілік және дәйектілік талаптарына жауап беруі тиіс;
- * титулдық парақты, әдебиеттер тізімін сауатты ресімдеуді, ұсынылған көлемді сақтауды және т. б. қамтитын жоғарыда аталған негізгі техникалық талаптарды сақтау.;
- * рефераттық жұмысты сәтті ауызша қорғау (Оқытушының талабы бойынша).

7.2 Эссе - бұл оқытушы ұсынған тақырып бойынша дербес жазбаша жұмыс.

Эссе жазудың екі нұсқасы бар: зерттеу сипатындағы эссе; аналитикалық сипаттағы эссе.

Бұл тапсырманы орындаудың мақсаты-тәуелсіз шығармашылық ойлау дағдыларын дамыту және өз ойларын жазбаша түрде ұсыну. Эссе жазу магистранттарға (докторанттарға) ойларды нақты және сауатты тұжырымдауға, ақпаратты құрылымдауға, талдаудың негізгі санаттарын пайдалануға, себеп-салдарлық байланыстарды бөліп көрсетуге, ұғымдарды тиісті мысалдармен суреттеуге, өз қорытындыларын дәлелдеуге, сөйлеудің ғылыми стилін меңгеруге мүмкіндік береді.

Эссенің мақсаты-көзқарасты тұжырымдау және автор таңдаған позицияның артықшылығын негіздейтін дәйекті дәлелдер жүйесін қалыптастыру.

Эсседе мыналар болуы керек: қойылған мәселенің мәнін нақты баяндау, пән аясында қарастырылған тұжырымдамалар мен аналитикалық құралдарды қолдана отырып, осы мәселеге дербес талдау, қойылған мәселе бойынша автордың ұстанымын жинақтайтын тұжырымдар.

7.2.1 Эссе келесі элементтерді қамтиды:

1. Кіріспе. Онда тақырып тұжырымдалады, оның өзектілігі негізделеді, Пікірлер алшақтығы ашылады, тақырыпты қарау құрылымы негізделеді, негізгі пікірге көшу жүзеге асырылады. Бұл кезеңде зерттеу барысында жауап табу қажет сұрақты дұрыс тұжырымдау өте маңызды.

2. Негізгі бөлім. Таңдалған мәселенің теориялық негіздері және негізгі сұрақты ұсыну. Қамтиды:

- автордың пайымдаулары мен дәлелдерін тұжырымдау, әдетте, екі-үш дәлел;
- авторлық ұстанымды қолдайтын дәлелдер, фактілер мен мысалдар;
- қарсы дәлелдер мен қарама-қарсы пікірлерді талдау (олардың әлсіз жақтарын көрсете отырып).

Бұл бөлім аргументация мен талдауды дамытуды, сондай-ақ қолда бар мәліметтерге, осы мәселе бойынша басқа дәлелдер мен ұстанымдарға сүйене отырып, оларды негіздеуді қамтиды. Аргументті құрылымдау жүзеге асырылатын субпозициялар маңызды; мұнда ұсынылған аргументті/талдауды негіздеу қажет (логикалық, деректерді немесе қатаң ойлауды қолдана отырып). Қажет болған жағдайда аналитикалық құрал ретінде графиктерді, диаграммаларды және кестелерді пайдалануға болады.

3. Қорытынды. Эссені қорытындылайды немесе тағы да түсініктеме береді, негізгі бөлімде айтылғандардың мағынасы мен мағынасын күшейтеді. Мұнда негізгі шешім қайталанатын, негізгі пікірді қорғауға дәлелдер жинақталады, осы тұжырымның пайдалылығы туралы жалпы қорытынды беріледі. Қорытынды жасауға ұсынылатын әдістер: қайталау, иллюстрация, дәйексөз, әсерлі мәлімдеме. Қорытындыда эссені толықтыратын өте маңызды элемент болуы мүмкін, мысалы, зерттеуді қолдану (импликация), басқа проблемалармен байланысты қоспағанда.

7.2.2 Эссе материалдарын ресімдеу

Эссе оқытушыға электронды түрде ұсынылады. Word редакторында мәтін белгілерінің көлемі 10 мыңға дейін. Қаріп: Times New Roman, кегль – 14, интервал – бір жарым. Барлық өрістер 20 мм.

Бірінші бетте жоғарғы сол жақта эссе авторының Тегі, Аты, Әкесінің аты, топ нөмірі, дайындық бағыты көрсетіледі.



Әрі қарай, бір интервалдан кейін – эссе нұсқасының нөмірі қалың. Содан кейін бір өткізіп алған интервалдан кейін мәтін орналасады.

7.3.2 Эссе материалдарын бағалау критерийлері

Материалдарды бағалау кезінде келесі элементтерді ескеру қажет:

1. Мәселені ашу кезінде өз көзқарасыңызды (ұстанымыңызды, көзқарасыңызды) ұсыну
2. Мәселені теориялық деңгейде (негіздемелермен және негіздемелермен) немесе тұрмыстық деңгейде, эссе сұрағына жауап контекстінде ғылыми ұғымдарды дұрыс пайдалана отырып немесе пайдаланбай ашу
3. Әлеуметтік-экономикалық шындық фактілеріне немесе өз тәжірибесіне сүйене отырып, өз ұстанымын дәлелдеу.

1 кесте

Эссе материалдарының ұсынылған критерийлерге сәйкестік деңгейі және олардың баллдық бағасы

Эссе материалдарының ұсынылған критерийлерге сәйкестік деңгейлері	шамамен балл
1. Мәселені ашуда өзіндік көзқарас (ұстаным, көзқарас) ұсынылған. 2. Мәселе теориялық деңгейде, байланыстар мен негіздемелерде, жауап контекстінде ғылыми терминдер мен ұғымдарды дұрыс қолданумен ашылады. 3. Әлеуметтік-экономикалық шындық фактілеріне немесе жеке әлеуметтік тәжірибеге сүйене отырып, өз пікіріне дәлел келтірілген	18-20
1. Мәселені ашуда өзіндік көзқарас (ұстаным, көзқарас) ұсынылған. 2. Мәселе жауап тұрғысынан ғылыми терминдер мен ұғымдарды дұрыс қолдану арқылы ашылады, бірақ теориялық байланыстар мен негіздемелер жоқ немесе анық байқалмайды. 3. Әлеуметтік-экономикалық шындық фактілеріне немесе жеке әлеуметтік тәжірибесіне сүйене отырып, өз пікіріне дәлел келтірілген	14-17
ғылыми терминдерді ресми қолдануда ашылды. 3. Әлеуметтік-экономикалық шындық фактілеріне немесе жеке әлеуметтік тәжірибеге сүйене отырып, өз пікіріне дәлел келтірілген	10-13
1. Мәселені ашуда өзіндік ұстаным ұсынылған. 2. Мәселе тұрмыстық деңгейде көрсетілген. 3. Дәлел сенімсіз немесе жоқ	6-9
1. Өз ұстанымы айқын емес. 2. Мәселе ашылмаған немесе пікір дәлелсіз тұжырымдалған. 3. Өз пікірін дәлелдеу мәселенің мәнмәтінінен тыс берілген	1-5
Максималды балл	20

7.3 Ақпараттық технологияларды пайдалану бойынша әдістемелік ұсынымдар

Оқу орнының білім беру процесіне ақпараттық технологияларды енгізудің өзекті және кең таралған бағыттарының бірі мультимедиялық презентациялық технологиялар болып табылады.

Презентация: дайындау және өткізу

7.3.1 жалпы мәліметтер

Презентация деп түсініледі:

- көрсету материалдарын, оның ішінде көпшілік алдында сөз сөйлеу кезінде (баяндама, есеп және т. б.) ұсыну арқылы аудиторияны хабардар ету □



ҚЕАҰ «Абай атындағы ҚазҰПУ»	Күні: 09.11.2020	Басылым: екінші
Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар	МР ҚазНПУ 4004-20	14 из 18 бет

– электрондық құжат – мамандандырылған бағдарламалық жасақтаманы (мысалы, MS Power Point) қолдана отырып, осындай сөйлеуге дайындалған файл. Ол кешенді мультимедиялық мазмұнмен және ойнатуды басқарудың арнайы мүмкіндіктерімен ерекшеленеді: ол автоматты болуы мүмкін (мысалы, "ролик", "электронды дүңгіршек"); немесе интерактивті, кері байланыс.

Электрондық презентацияларды пайдалану оқу материалын, көпшілік алдында сөйлеуді түсіндіруде сабақтың ақпараттылығы мен тиімділігін едәуір арттыруға мүмкіндік береді, ұсынылған материалдың динамикасы мен мәнерлілігін арттыруға көмектеседі.

PowerPoint ортасында электрондық презентацияның негізгі бірлігі-*слайд* немесе ақпаратты визуалды қабылдаудың эргономикалық талаптарын ескеретін ақпаратты ұсыну жақтауы.

Міндетті *құрылымдық элементтер*, әдетте,:

- мұқаба;
- тақырып слайд;
- мазмұны;
- негізгі материал (мәтінді, сызбаларды, кестелерді, иллюстрацияларды, графиктерді қоса алғанда);

Бұл ретте көрсетілген слайдтардың мазмұндық толтырылуы мынадай түрде түсіндірілуі мүмкін. Мұқаба графикалық кірістірулер мен фондардың көмегімен жасалуы мүмкін. Мұқабаның дизайны тақырыпқа (тақырыпқа) қызығушылықты арттыруы керек.

Титульный слайд қамтуы тиіс:

- тақырып атауы;
- білім беру мекемесі туралы ақпарат;
- автор туралы мәлімет;
- әзірлеу күні;
- желідегі, жергілікті компьютердегі ақпараттың орналасқан жері және Файл атауы туралы ақпарат.

7.3.2 мазмұны презентацияның маңызды құрылымдық элементі болып табылады. Бір жағынан, оның салыстырмалы түрде аз маңызды бөліктеріне жедел қол жетімділікті қамтамасыз ету үшін жеткілікті егжей-тегжейлі болуы керек (гипермәтіндік сілтемелер арқылы), екінші жағынан, мүмкіндігінше көрінетін, яғни.бір слайдта болу. Тәжірибе көрсеткендей, мұндай талаптар, әдетте, екі деңгейлі мазмұнмен (бөлімдер мен бөлімдер) қанағаттандырылады.

Мазмұн кестесі ұсынылған материалдың құрылымын, ондағы идеяларды түсінуге көмектесетін және презентация мазмұнының жеке фрагменттерін ассоциативті есте сақтауға ықпал ететін белгілі бір графикалық суреттермен салыстыратын мазмұнның қысқартылған графикалық-мәтіндік бейнесін ұсына алады.

Материалдың мазмұнын ұсыну мәтін, суреттер, кестелер, графиктер және т.б. түрінде жүзеге асырылуы мүмкін. (яғни, әдеттегі "кітап" түрінде, бірақ анимация, бейне көрме, дыбыстық фрагменттер және т. б. сияқты қағаз тасымалдаушыларға тән емес элементтер презентацияға біріктірілуі мүмкін.). Сонымен қатар, ұсынылған материалдың графикалық көрінісі ақпараттың қажетті көлемін оның қысқаша сипаттамасымен жеткізуге мүмкіндік береді.

Презентацияны ақпараттық қамтамасыз ету гипермәтіндік жүйе түрінде ыңғайлы ұйымдастырылған, онда графикалық элементтері бар мәтін фрагменттері желіге арнайы гиперсілтемелер көмегімен өзара байланысты болады. Гиперсілтемелердің көмегімен экранда қосымша немесе түсіндірме ақпаратты алуға, презентацияның әртүрлі орындарынан сол Ақпараттық объектілерге бірнеше рет жүгінуді ұйымдастыруға болады.

Электрондық презентацияда материалдың мазмұнын ұсынудың құралдарына, формаларына және әдістеріне қойылатын жалпы талаптарды бөліп көрсету керек:

- презентацияның қысқалығы мен қысқалығы, мәтіннің максималды ақпараттылығы;



ҚЕАҰ «Абай атындағы ҚазҰПУ»	Күні: 09.11.2020	Басылым: екінші
Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар	МР ҚазНПУ 4004-20	15 из 18 бет

- семантикалық байланысты ақпараттық элементтерді тұтас қабылданатын топтарға біріктіру;
- әр позицияға (әр идеяға) мәтіннің жеке абзацы бөлінуі керек;
- абзацтың негізгі идеясы ең басында болуы керек (абзацтың бірінші жолында). Бұл абзацтың бірінші және соңғы ойлары жақсы есте сақталатындығына байланысты;
- материалды ықшам түрде көрсетуге және әртүрлі ұғымдар арасындағы байланыстарды нақты көрсетуге мүмкіндік беретін материалды ұсынудың кестелік (матрицалық) форматын қолданған жөн;
- материалды ұсынудың сипаты мен дәйектілігін жобалау кезінде сатылық қағидаты сақталуы тиіс: ақпарат кеңістікте (бір слайдтың әртүрлі аймақтарында бір мезгілде көрсетілуі) немесе уақытта (ақпаратты дәйекті көрсетілетін слайдтарға орналастыру) бөлінуі мүмкін.;
- барлық ауызша ақпарат орфографиялық, грамматикалық және стилистикалық қателердің жоқтығына мұқият тексерілуі керек;
- графика мәтінді органикалық түрде толықтыруы керек. Көрнекі және ауызша элементтер арасындағы қатынастардың динамикасы және олардың саны оқу материалының функционалды бағытымен анықталады. Бұл жағдайда үлкен иллюстрациялар жеке презентация модулі түрінде жасалған суреттердің (графиктер, диаграммалар, фотосуреттер) жеке альбомында сақталуы мүмкін. Бұл альбомның элементтеріне басқа слайдтардан еренсілтемелер арқылы немесе арнайы түймелер арқылы сілтеме жасауға болады.

7.3.3 электрондық презентацияны пайдалана отырып, сөз сөйлеуді бағалау критерийлері Жұмыс нәтижелерін бағалау кезінде келесі элементтерді ескеру қажет:

Құрылымы

- мазмұны мен ұзақтығына сәйкес келеді (7 минуттық сөз сөйлеу үшін 10 слайдтан артық емес пайдалану ұсынылады);
- тақырып слайдының болуы;
- барлық пайдаланылған дереккөздерге сілтемелер жасалды.

Слайдтардағы мәтін

- слайдтағы мәтін-бұл толық сөйлемдерсіз тірек конспектісі (кілт сөздер, таңбаланған немесе нөмірленген тізім);
- ең маңызды ақпарат түс, Өлшем, анимация эффекттері және т. б. арқылы ерекшеленеді.

Көрнекілік

- бұл суреттер тақырыпты неғұрлым толық ашуға көмектеседі, мазмұннан алшақтамайды;
- жақсы сапалы суреттер, айқын бейнесі бар;
- ақпарат көрнекілігі құралдары қолданылады (кестелер, схемалар, графиктер және т. б.)

Дизайн және теңшеу

- слайдтардың дизайны тақырыпқа сәйкес келеді, мазмұнды қабылдауға кедергі келтірмейді;
- барлық презентация слайдтары үшін бірдей дизайн үлгісі қолданылады;
- мәтінді оқу оңай;
- "тұсаукесер әсерге толы емес"

Мазмұны

- кіріспе зерттеудің негізгі кезеңдерін көрсетеді (мәселе, мақсат, гипотеза, жұмыс барысы, қорытындылар, ресурстар);
- жоба тақырыбы бойынша құнды, толық, түсінікті ақпарат бар;
- қателер мен қателер жоқ



ҚЕАҰ «Абай атындағы ҚазҰПУ»	Күні: 09.11.2020	Басылым: екінші
Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар	МР ҚазНПУ 4004-20	16 из 18 бет

Сөз сөйлеуге қойылатын талаптар

- "сөйлеуші мазмұнды еркін біледі, идеяларды нақты көрсетеді;
- сөз сөйлеуші аудиторияның сұрақтары мен ескертулеріне еркін және дұрыс жауап береді;
- электрондық презентация қойылымның иллюстрациясы ретінде қызмет етеді, бірақ оны алмастырмайды;
- "сөйлеуші аудиторияға жүгінеді, онымен байланыс орнатады;
- қажет болса, спикер презентацияның кез-келген слайдына оңай ауыса алады;
- баяндамада әр қатысушының топ жұмысына қосқан үлесі көрсетілген (мүмкіндігінше)

7.4 Пайдаланылатын әдебиеттер тізімін құрастыру және рәсімдеу бойынша әдістемелік ұсыныстар

7.4.1 ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР

7.4.1.1 Пайдаланылған әдебиеттер тізімі кез келген зерттеу жұмысының органикалық бөлігі болып табылады. Ол жұмыстың негізгі мәтінінен кейін орналастырылады және авторға мәтінде келтірілген қарыздардың сенімділігі мен дәлдігін құжаттауға мүмкіндік береді: дәйексөздер, идеялар, фактілер, кестелер, иллюстрациялар, формулалар және зерттеу негізделген басқа құжаттар.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі тақырыпты зерттеудің тереңдігі мен кеңдігін көрсетеді, зерттеушінің эрудициясы мен мәдениетін көрсетеді.

Жұмысқа қоса берілетін тізімдегі дереккөздердің библиографиялық сипаттамасы "ақпарат, кітапхана және баспа ісі жөніндегі стандарттар жүйесінің" талаптарына сәйкес жасалуы тиіс.:

ГОСТ 7.1-2003. Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама. Құрастырудың жалпы талаптары мен ережелері. – М.: стандарттар баспасы, 2004. – 48 б.

МЕМСТ 7.82-2001. Библиографиялық жазба. Электрондық ресурстардың библиографиялық сипаттамасы. Құрастырудың жалпы талаптары мен ережелері. - Минск: стандарттар баспасы, 2001. – 23 б.

МЕМСТ 7.11-2004. Библиографиялық жазба. Шетел еуропалық тілдеріндегі сөздер мен сөз тіркестерінің қысқаруы. -Орнына ГОСТ 7.11-78. – М.: Стандартформа, 2005. – 82 б.

7.4.1.2 сипаттамаға кез келген тасымалдағышта жарияланған және жарияланбаған құжаттардың барлық түрлері жатады: басылымдарды жалғастыратын кітаптар (көп томдық, сериалдық...), ноталық, картографиялық, аудиовизуалды, техникалық, электрондық және т. б., сондай-ақ құжаттардың құрамдас бөліктері (мерзімді басылымдардан, жинақтардан мақалалар; туындының дербес атауы бар бөлігі және т. б.)

7.4.1.3 библиографиялық тізімдер жұмыстың соңында орналастырылады. "Әдебиеттер тізімі", "Пайдаланылған әдебиеттер тізімі", "Библиография" атаулары қолданылуы мүмкін.

Материалдың орналасуы алфавиттік, жүйелі, хронологиялық және т.б. болуы мүмкін. көлемі аз жұмыстарда (бақылау, курстық) әдебиеттер Авторлардың тегі немесе кітаптар мен мақалалардың атаулары алфавитте топтастырылған. Бірінші орынға заңнамалық материалдар шығарылады. Егер тізімге әртүрлі тілдердегі әдебиеттер кіретін болса, онда кітаптар мен мақалалар рет-ретімен: қазақ тілінде, орыс тілінде және т. б. орналастырылады.

7.4.2 библиографиялық сипаттама мысалдары

Кітаптардың сипаттамасы:

а) Бір, екі немесе үш автордың кітаптары бірінші автордың тегімен сипатталады. Барлық авторлар туралы мәліметтер қиғаш сызықтың артына қойылады.

бір автордың кітаптары:



ҚЕАҰ «Абай атындағы ҚазҰПУ»	Күні: 09.11.2020	Басылым: екінші
Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар	МР ҚазНПУ 4004-20	17 из 18 бет

* Лукаш Ю. А. жеке кәсіпкер. – М.: Кітап әлемі, 2002. – 457 бет.

екі автордың кітаптары:

* Бычкова С.М. Жоспарлау/С. М. Бычкова, А. В. Газорян. – М.: Қаржы және статистика, 2001. – 263 бет.

үш автордың кітаптары:

* Краснова Л. П. Бухгалтерлік есеп: Оқу. жоғары оқу орындары үшін / Л. П. Краснов, Н.Т. Шалашова, н.М. Ярцева.- М.: Заңгер, 2001. – 550 бет.

б) үш автордан артық кітаптар кітаптың тақырыбымен (атауымен) көрсетіледі. Кітаптың атауынан кейін бір автордың тегі қиғаш сызықтың артында жазылады, ал келесі фамилиялардың орнына сөз [және т.б.] жазылады.

* Конфликтология: жоғары оқу орындарына арналған оқулық / О. в. Аллахвердова [және т. б.]; ред. А. С. Кармина. – СПб.: Бұғы, 2001. – 443 бет.

в) авторы көрсетілмеген кітаптар кітаптың тақырыбымен (атауымен) көрсетіледі. Қиғаш сызықтың артында редактордың, құрастырушының немесе басқа жауапты адамның тегі жазылады.

Құжаттардың құрамдас бөліктерінің сипаттамасы:

Журналдардан, газеттерден, жинақтардан мақалаларды сипаттау кезінде мақаланың авторы, оның атауы көрсетіледі. Екі қиғаш сызықтың артында журналдың, жинақтың, ол жарияланған газеттің атауы, жылы, нөмірі немесе шығарылымы, мақала орналастырылған беттер көрсетіледі.

Жинақтың мақаласының сипаттамасы:

* Резеңке және резеңке // Энцикл. жас техниканың сөздігі / құраст .Б.В. Зубков, С. В. Чумаков. – М.: Педагогика, 1987. – Б.136.

Журнал мақалаларының сипаттамасы:

Бір автордың мақаласы:

* Танатова С.Д. табысқа апарар жол // Қазақстанның кәсіби маманы. – 2008. - №2. – Б.110-114.

Егер мақалада екі-үш автор болса, онда олардың барлығы тегінің алдында бас әріптері бар қиғаш сызықтың артында тізімделеді. Егер үш автордан көп болса, қиғаш сызықтың артында бірінші автор көрсетіледі және [және т. б.] қосылады.

Екі автордың мақаласы:

* Хасанова К. С. Басқарушылық есеп / К. С. Хасанова, А.Д. Умарова // ой. – 2007. - № 5. – Б. 6 – 8.

Үш автордың мақаласы:

* Керимов в. Э. ғылым және практика / в.Э. Керимов, С. Т. Оспанова, К. Л. Зубков // Ғылым және өмір. – 1999. - №4. – Б. 5 - 12.

Төрт және одан да көп авторлардың мақаласы.

* Бүгінгі Педагог / Васильев о.б. [және т. б.] // Қазақстанның кәсіби маманы. – 2001. - № 4. – Б. 45 – 48.

Газет мақалаларының сипаттамасы:

Газеттерден мақалаларды сипаттау кезінде автордың тегі мен аты-жөні, мақала атауы, газет атауы, жылы, күні көрсетіледі. Егер газетте 8 беттен артық болса, бет нөмірін көрсету керек.

* Сүлейменова М.с. өмір сүру құқығы // Казахстанская правда. – 2002. - 25 Наурыз. – Б. 5

* Васильева С. Л. сатып алуға салынатын салықтар // салықтар. – 2003. – Февр.(№5). –С. 1 -2

Ресми басылымдардың сипаттамасы:



ҚЕАҰ «Абай атындағы ҚазҰПУ»	Күні: 09.11.2020	Басылым: екінші
Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар	МР КазНПУ 4004-20	18 из 18 бет

Егер ресми материалдар тақырыптық немесе Типтік тақырыппен жарияланса, ол сипаттамада негізгі тақырып ретінде беріледі:

* Қазақстан Республикасының Конституциясы: 1985 жылғы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданды. – Алматы.: 1995. – 45 бет.

* Коммерциялық емес ұйымдар туралы: Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 15 мамырдағы Заңы // Казахстанская правда. - 25 мамыр. – Б. 5.

Электрондық құжаттардың сипаттамасы:

2002 жылдан бастап Қазақстан Республикасының аумағында және ТМД елдерінде ГОСТ 7.82 – 2001 Библиографиялық жазба енгізілді. Электрондық ресурстардың библиографиялық сипаттамасы. Құрастырудың жалпы талаптары мен ережелері. Электрондық ресурстардың библиографиялық сипаттамасы құрылымы, салалар мен элементтер жиынтығы, тіл мен графиканы таңдау, орфография, пунктуация ережелерін қолдану, сөздерді қысқарту және т. б. бөлігінде стандартты библиографиялық сипаттаманың жалпы ережелеріне бағынады. және оны сәйкестендіруге, сондай-ақ Физикалық орта түрінің мазмұны, сипаты, тағайындау көлемі, жүйелік талаптар, қол жеткізу режимі және басқа да ерекше сипаттамалары туралы түсінік алуға мүмкіндік беретін ақпаратты қамтиды.

Жергілікті қолжетімділіктің электрондық ресурсы:

* Хакимова т. компьютерлік модельдеу теориясы мен әдістемесі [Электрондық ресурс]: оқу құралы. – Алматы.: НҰР-ПРЕСС, 2007. – 1 электрон.опт.диск (CD-ROM).

* Есептеу математикасы және бағдарламалау, 10-11 сыныптар [Электрондық ресурс]: оқу құралы. – М.: "1-С" Фирмасы, 2004. – 1 электрон.опт.диск (CD-ROM).

Қашықтықтан қол жеткізудің электрондық ресурсы (интернет ресурстары):

* Володин А.С. Шығармашылық [Электрондық ресурс]. - Режим доступа:<http://www.krugosvet.ru/articles/69/1006932a1.htm>

* Қазақ дәстүрлері [Электрондық ресурс]. - Кіру режимі: <http://www.russia.kazakh.ru>

Диссертация және реферат:

* Иванов И. и. зерттеу әдістері: Дис... канд.тех.ғылымдар.-М., 1982.-212с.

* Петров п. п. болжау әдістері: реферат.дис...доктор РА техн. ғылымдар.-М., 1983.-27с.

* Петров п. п. болжау әдістері: Дис...доктор РА техн.ғылым / ЦНИИ.- Инв.№46667.-М., 1983.-273с.