



БЕКІТЕМІН

Кафедра меңгерушісі

АЖАН МАНШАН

А.Ж. Үдербаев

« 20 » тамыз 2020 ж.

СИЛЛАБУС

Пән аты: LNG 10113 «Іскерлік қазақ тілі (B2)»

Курс кредиті: 2(0/0/2)

2020-2021 оқу жылының күзгі семестрі

Алматы 2020

Базалық білім беру институты
«Қазақ және орыс тілдері» кафедрасы

1. Оқытушылар туралы мәлімет:

Оқытушы туралы мәлімет	Оқу форматы - 100% онлайн		Байланыс үшін ақпарат	
	Аудиториялық сабақтар	ОСӨЖ (Офис сағаттары)	Whats'Up	e-mail
Үдербаев А.Ж., асс.профессор	Microsoft Teams платформасында <i>порталдағы кесте</i> бойынша он-лайн өтеді			
Жақсылықова К.Б., профессор			87087769869	kulyai@inbox.ru
Офис-сағаты: 12:10-14:05 сағат арасында Microsoft Teams, whatsapp арқылы өтеді.				

Курсқа қойылатын талаптар:

- Десктоп немесе лаптоп типті компьютердің болуы, басқа да гаджеттерді бір уақытта қолдану ұсынылады, бірақ міндетті емес.
- Жылдамдығы кемінде 0,5 Мбит/сек. болатын интернет-арнаның болуы.
- Microsoft 365 платформасында оқытушының өз суреті қойылған жеке аккаунты және корпоративтік поштасы болуы.
- Сабақ кестесіне сәйкес сабаққа қатысу міндетті.

2. Курстың сипаттамасы: «Іскерлік қазақ тілі» курсы Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ-дың орыс тілді аудиторияларында барлық мамандықтар бойынша бакалавриаттың В2-базалық стандартты (III ҰС) деңгей бойынша оқитын студенттеріне арналған.

2.1 «Іскерлік қазақ тілі» курсы төрт модульге бөлінген және студент бойында базалық пәндер бойынша қалыптасқан білімді пайдалану арқылы өзекті мәселелерді көтеруге және олардың шешу жолдарын анықтау дағдысын қалыптастыруға бағытталған.

Силлабус мазмұны өзара тығыз байланысқан екі бағыттан, атап айтқанда, студенттердің іскерлік бағыттағы қатысымдық құзыреттіліктерін функционалдық қырынан қалыптастырып, дамытуға арналған қатысымдық тақырыптардан және іс қағаздары мен іскери құжаттарды сауатты және дұрыс жазу дағдысын жетілдіруге арналған тілдік құрылымдарды меңгертуге арналған тапсырмалар жүйесінен тұрады. Ұсынылған тапсырмалар жүйесін студенттер өз бетімен және оқытушы басшылығымен орындай алады.

2.2 *Курстың мақсаты:* сөйлеу әрекеттері модельдері арқылы студенттердің іскери қатынастық және мәдениетаралық құзіреттілігін қалыптастыру, іскери терминологияны меңгеріп, іс қағаздары мен іскери құжаттарды сауатты құрастырып жазуға үйрету.

2.3 Студенттер төмендегідей *құзыреттіліктерге:*

- студенттердің іскери қатынасқа қажетті аялық білімдерін кеңейте келе, мемлекеттік тілде іскери қарым-қатынас жасауға;
- өзі жайлы, кәсібі немесе фирмасы, алға қойған жоспарлары туралы, әлеуметтік-тұрмыстық, оқу-еңбек, әлеуметтік-мәдени, ресми-іскери аялар бағытында ойын дұрыс жеткізуге;
- іскери қарым-қатынаста айтылған мәселеге қызығушылығын танытуға, өз пікірін нақты дәлелдермен түсіндіруге;
- іскери құжаттар мен жарнама, хабарландыруларды, іскери ақпараттарды түсініп оқу, қажеттісін іріктеп ала білуге;
- тақырып бойынша мәтіндерді оқып түсіну, қажетті мәліметті іздей білуге, радио, теледидардан ақпараттар тыңдап, түсінуге және алынған ақпаратты сыни ой елегінен өткізуге;
- ғаламтор материалдарымен еркін жұмыс жасау, қазақша ақпараттармен жұмыс істей білуге, мәтінге талдау, сараптама жүргізіп, сыни пікір айтуға;

- жағдаяттар бойынша жұптық, топтық шығармашылық, жоба жұмыстарына белсенді қатысу барысында мемлекеттік тілде өз ойын еркін, жүйелі жеткізуге;
- өзін қызықтыратын тақырып бойынша мәтін құрастыра білу, өтілген тақырыптар негізінде баяндама, пайымдама, сипаттама жаза білуге, іскери-ресми құжаттар мен іс қағаздарының стильдік ерекшелігін сақтай отырып, сауатты жазуға *машиқтануы тиіс*.

Пререквизиттер: Академиялық қазақ тілі (B1)

Постреквизиттер: Кәсіби қазақ тілі, Риторика, Іскери қатынас мәдениеті.

Курсты аяқтағаннан кейін студент *білім, білік, дағды* бойынша **күтілетін нәтижелер**

төмендегідей:

Тыңдалым	• тыңдаған таныс/таныс емес тақырыптар бойынша іскери қатынас тілін түсіне алады; • іскери тақырыпқа жақын аудиомәтіндердің мазмұнын тыңдай отырып түсінеді; • тыңдаған мәтіндегі негізгі деректерді екшелеп саралайды; • іскери кездесулердегі, дөңгелек үстелдердегі пікірталастарда көтеріліп отырған мәселелердің басты идеясын, мазмұнын түсінеді; • радио және телехабарлардың, сұхбат, интервьюлердің жалпы мазмұнын түсініп, пайымдайды; • телевизиялық жаңалықтар бағдарламаларын және ағымдағы оқиғаларды тыңдап, түсінеді.
Оқылым	• тақырыпқа сәйкес әртүрлі жанрдағы көлемі шағын аутентикалық мәтіндердің мазмұнын оқып түсінеді; • іскери құжаттар мен іскери бағыттағы мәтіндерді оқу техникасы жетіледі; • оқыған мәтін бойынша сыни пікір, қолдау, ұсыныс білдіру, қиындықтан шығу жолдарын ұсына алады; • мәтіндегі мәліметтерді шығармашылық жұмыс барысында, жобалық жұмыстар мен презентация жасауға, сұхбат пен дөңгелек үстелдерде өз пікірін айту барысында пайдалана алады; • мәтіндегі іскери қатынас және ресми терминдерді түсіне алады; • әр түрлі мәтіндерден өзіне тиісті мәліметтерді дұрыс ала біледі.
Айтылым (монолог, диалог)	• іскери жағдаятты суреттеу, түсіндіру арқылы сұхбаттасын әртүрлі ақпараттардан хабардар ете алады; • әр түрлі бағытта (ақпаратты құптау, қарсы шығу, әр түрлі сұрақ үлгілерін дамыта білу, өтініш білдіру, ұсыныс жасау, болжам жасау, өзін таныстыра білу, іскери әңгімені қостау, іскери кездесу туралы келісу, алғыс айту, кешірім сұрау, сипаттау, баяндама, хабарлама жасау) іскерлік қатынасқа еркін түсе алады; • тірек сөздерге, жоспарға сүйеніп те, сүйенбей де оқылған үзіндінің мазмұнын аша отырып, әңгімелеп бере алады; • сұхбат мазмұнын кейбір сөйлеу оралымдарын сақтай отырып монологқа айналдырып бере алады; • сұхбаттасына кеңес бере отырып, іскери бағыттағы мәселені оның көзін жеткізе, сендіре баяндай алады; • оқылған немесе тыңдалған мәтінде құрылған жағдаят немесе кейіпкерлер атынан сөйлей алады.

Жазылым	- іскери қатынаста кәсіби сауаттылығы, іскери тіл стилін қолдана білуі, ресми құжаттарды толтыруда жазу стилінің дұрыстығын өз бетінше тексеріп отыру дағдысы қалыптасады; - ойын іскерлік тұрғыдан жеткізіп, ресми құжаттарды талапқа сай толтырады және сауатты жаза алады; - әріптесіне іскери тақырып бойынша деректер мен оқиғаларды ретіне қарай баяндап, жазбаша хабарлама, хат жаза алады; - іс-қағаздарын стилистикалық, грамматикалық тұрғыдан қатесіз ресімдей алады; - іскери құжат мазмұнын жүйелі, басқа мәліметтермен сәйкестендіре қорытындылап, өз ойын жеткізе біледі.
Тілдесім	- әртүрлі іскери тақырыптар бойынша ауызша сипаттау, баяндау, ойын дәлелдеу, монологтік сөйлей білу құзыреттілігі қалыптасады; - іскери, ресми-іскери, саяси-әлеуметтік тақырыптар бойынша өз ойын жүйелі, еркін жеткізе алады; - өзінің компаниясы, өнімін сипаттап, кәсібі туралы әңгіме өрбіте алады; - тақырып бойынша сұхбат, интервью, пікірталас, дөңгелек үстелдерге қатысып, келісу, келіспеу, қолдау, мақұлдау, түсіндір, жоққа шығару сияқты себеп-салдарлық қатынастарды түсіндіре алады. - пікір алысу, сұрақ-жауап, әңгімелесу арқылы күнделікті іскери қарым-қатынаста әріптесінің ойын түсінеді және оған өз пікірін дәйектеп жеткізе алады; - кәсіби, оқу және оқу-ғылыми бағыттарда тілдік қатынастың әртүрлі салаларында кездесетін сөйлеу жағдаяттарында еркін қатынасқа түсіп, сөйлеу мақсатына сай тілдік, сөйлеу бірліктерін орынды қолдана біледі.

3. Күнтізбелік-тақырыптық жоспар

Апта	Аудиториялық сабақтар		Тапсырма түрлері және орындау мерзімі	Тапсыру мерзімі
	Практикалық сабақтардың тақырыбы	Әдебиеттер	1.СӨЖ /2.ОСӨЖ	
1-апта 1-модуль Іскери қатынас – бәсекеге қабілеттіліктің басты шарты	Курстың мақсат-міндеттерімен, саясаты мен, пән силлабусымен студенттерді таныстыру. 1-тақырып Жас маман мұраты жұмыс табу.		1. Курс силлабусымен жұмыс 2.СӨЖ, ОСӨЖ жұмыстарын орындау талаптарымен таныстыру	---- - 27.08.2020
2-апта	2-тақырып. Түйіндеме, танысқы дайындауға қажетті тілдік құрылымдарды қолдануға үйрету.	НӨ 1[5-21]; 2[55-59]; ҚӘ 4[73], 5[33-46, 225]; 6; ИҚ [1-7]	1.СӨЖ-1. «Түйіндеме жазудың жеті ұстанымы» тақырыбына видеопрезентация дайындау Танысқы ұсыну әдебі. 2.ОСӨЖ-1. тақырыбын бекіту. «Сен де бір кірпіш дүниеге ... » тақырыбында жоба жұмысын видеоролик түрінде дайындап, қорғау. Ақпарат көздерінің тізімін жасау. Материалдарды жинап, талдау. Жобаның	30.08.2020 4.09.2020

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

			жоспарын, орындау кестесін құру.	
3-апта	3-тақырып. Жақсы жұмыс – жанға тыныс. Өтініш, арыз жазуға қажетті тілдік құрылымдарды қолдануға үйрену.	НӨ 1[22-33]; 2[37-41]; ҚӘ 4[37, 49], 5[73-85]; 6; ИҚ [1-7]	1.СӨЖ-2. Өтініш түрлерін, арыз жазу. 2.ОСӨЖ-1. Зерттеу жүргізу, мәселенің негізгі ойын анықтау. Жоба жұмысының кіріспе бөліміне материал дайындау.	7.09.2020 11.09.2020
4-апта	4-тақырып. Іскерлік әлемі және уақытты басқару. Өмірбаян, Жеке іс парағын толтыруға қажетті тілдік құрылымдарды қолдануға үйрету.	НӨ 1[34-48]; 2[6-30, 48-54]; ҚӘ 4[73], 5[21-32, 179]; 6; ИҚ [1-7]	1. СӨЖ-3. Өмірбаян құрастыру. Жеке іс парағын толтыру. 2.ОСӨЖ-1. Жоба жұмысының негізгі бөліміне материал дайындау.	14.09.2020 18.09.2020
5-апта 2-модуль Іскерлік қызмет әлемі	5-Т. Іскер адам әдебі. Қолхат, сенімхат жазуға қажетті тілдік құрылымдарды қолдануға үйрету.	НӨ 1[49-58]; 2[166-174]; ҚӘ 4[121, 131], 5[61]; 6; ИҚ [10-7]	1.СӨЖ-4. Қолхат, сенімхат құрастыру, беру. 2.ОСӨЖ-1. Жобаның қорытынды бөліміне материал дайындау.	21.09.2020 25.09.2020
6-апта	6-тақырып. Ұжымдық қарым-қатынас әдебі. Іскерлік құттықтау, хабарландыру жазуға қажетті тілдік құрылымдарды қолдануға үйрету.	НӨ 1[59-75]; 2[80-88, 92-96]; ҚӘ 4[62-72]; 6; ИҚ [1-7]	1. СӨЖ-5. Іскерлік құттықтау, хабарландыру жазу. 2. ОСӨЖ-1. Жобаның видео презентациясын дайындау. 3. ҚТ. Мәскеу МУ профессоры Светлана Тер-Минасованың «Тіл және мәдениетаралық коммуникация» кітабының мазмұны бойынша шағын хабарлама дайындау (1-6 апта аралығында кітап мазмұнымен танысу).	28.09.2020 2.10.2020
7-апта	7-тақырып. Іскерлік хат алмасу мәдениеті. Қызметтік хаттың түрлерін құрастыру.	НӨ 1[96-112]; ҚӘ 6; ИҚ [1-7]	1.СӨЖ-6. Қызметтік хаттың түрлерін құрастыру. 2.ОСӨЖ-1. Жобаның дайындық деңгейі туралы есеп.	5.10.2020 9.10.2020
8-апта 1-АБ	1-аралық (Midterm) аттестация	Мультиварианттық тест	СӨЖ-7. Қызметтік хаттың түрлерін құрастыру. 1) ұсынылған тақырып бойынша тапсырманы жазбаша орындау; 2) тест тапсырмаларын орындау. ОСӨЖ-1. Жобаны қорғау.	12.10.2020 16.10.2020
9-апта. 3-модуль Іскерлік қатынас мәдениеті	9-тақырып. Іскерлік хат алмасу мәдениеті. Қызметтік хаттың түрлерін құрастыруға қажетті тілдік құрылымдарды қолдануға үйрету.	НӨ 1[76-96]; 2[63-100]; ҚӘ 5[109-115]; 6; ИҚ [1-7]	1. СӨЖ-8. Қызметтік хаттың түрлерін құрастыру. 2. ОСӨЖ-2. «Іскерлік әлемі» видеожурналын дайындау. Жоба тақырыбын анықтап, бекіту.	19.10.2020 23.10.2020
10-апта	10-тақырып. Іскерлік мәжіліс жүргізу – өнер. Хаттама және хаттамадан үзінді құрастыруға қажетті тілдік құрылымдарды қолдануға үйрету.	НӨ 1[113-123]; 2[148-165]; ҚӘ 4	1.СӨЖ-9. Хаттама және хаттамадан үзінді құрастыру. 2.ОСӨЖ-2. Ұтымды ұсынысын дәлелдей алатын ақпарат көздерінің тізімін жасап,	26.10.2020 31.10.2020

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

		[109], 5[139]; 6; ИҚ [1-7]	мәліметтер жинақтау. Жобаның жоспарын құру.	
11-апта	11-тақырып. Шетелдік әріптестермен байланыс. Мінездеме, ұсынымхат дайындауға қажетті тілдік құрылымдарды қолдануға үйрету.	НӨ 1[124-136]; 2[31-36, ҚӘ 5[47]; 6; ИҚ [1-7]	1. СӨЖ-10. Мінездеме, ұсынымхат дайындау. 2. ОСӨЖ-2. Мәселені зерделеп, зерттеу жүргізу. Жобаның кіріспесін дайындау.	2.11.2020 7.11.2020
12-апта 4-модуль Іскерлік қатынас мәдениеті	12-тақырып. Қызметтік іссапар туралы не білеміз? Өкім шығару, түсініктеме, есеп жазуға қажетті тілдік құрылымдарды қолдануға үйрету.	НӨ 1[137-147]; ҚӘ 6; 9; ИҚ [1-7]	1. СӨЖ-11. Өкім шығару, түсініктеме, есеп жазу. 2. ОСӨЖ-2. Жобаның негізгі бөлімін дайындау.	9.11.2020 14.11.2020
13-апта	13-тақырып. Басшы келбеті. Бұйрық және оның түрлерін дайындауға қажетті тілдік құрылымдарды қолдануға үйрету.	НӨ 1[148-160]; 2[116-128]; ҚӘ 4[138], 5[11-25]; 6; ИҚ [10-14]	1. СӨЖ-12. Бұйрық және оның түрлерін дайындауға үйрену. «Жігітті жеті өнеріне қарап бағала ...» тақырыбына ментальды карта сызу. 2. СӨЖ-2. Жобаның қорытынды бөлімін дайындау.	16.11.2020 21.11.2020
14-апта	14-тақырып. Іскерлік презентация жүргізуге үйрену. Хабарлама, баяндама дайындауға қажетті тілдік құрылымдарды қолдануға үйрету.	НӨ 1[161-164]; ҚӘ 6; ИҚ [1-7]	1. СӨЖ-13. Хабарлама, баяндама дайындауға үйрену. «Іскери серіктесті сендірудің жеті жолы» тақырыбына презентация дайындау. 2. ОСӨЖ-2. Жұмыстың дайындық деңгейі туралы есеп. Ұсынып отырған жобаның тиімділігін дәлелдеу сөзін дайындау.	23.11.2020 28.11.2020
15-апта	2-соңғы (Endterm) аттестация		Ұсынылған тақырыпқа іскери хаттың бір түрін құрастыру. Тестілік тапсырманы орындау. 2-ОСӨЖ. Жобаның видео презентациясын дайындап, қорғау.	30.11.2020 5.12.2020
	Соңғы емтихан		1. Ұсынылған тақырыптың біріне іскери хат немесе ісқағазын құрастыру. 2. Өтілген тақырыптар бойынша берілген тест тапсырмаларын орындау	7.12.2020 12.12.2020

* Семестр барысында өтетін мейрам күндерін ескере отырып, күнтізбелік-тақырыптық жоспарға өзгеріс енгізілуі мүмкін.

4. Әдебиеттер:

Негізгі әдебиеттер:

1. Іскерлік қазақ тілі : оқу құралы / Г.К. Өтебаева, Ә. С. Қалығұлова. - Алматы : ҚазҰТЗУ, 2017. - 191 б. *ссылка: <http://e-lib.satbayev.university/MegaPro/Download/MObject/2607>*
2. Балабеков А.К., Бозбаева-Хунг А.Т., Досмамбетова Г.Қ., Салыхова Б.О., Хазимова Ә.Ж. Қазақ тілі: Ортадан жоғары деңгейге арналған оқулық. В2 – Астана: 2017. – 340 бет. *ссылка: <http://e-lib.satbayev.university/MegaPro/Download/MObject/8317>*

Қосымша әдебиеттер:

1. Дүйсембекова Л. Қазақ ресми іс қағаздары. Алматы: «Ана тілі», 2005. *PDF электр. нұсқа.*
2. Оқытушылардың дайындап, <http://polytechonline.kz> платформасына жүктелген аудио және видеоматериалдары, басқа материалдар.
3. Тер-Минасова С.Г. «Тіл және мәдениетаралық коммуникация» - Астана : Ұлт. ауд. бюросы, 2018. - 317 б. - ISBN 978-601-7493-07-3 : Шифры: 81(075) - Т 36.
<http://elib.kaznu.kz/book/1219#page=7&zoom=auto,-212,599>

Интернет қор:

1. <http://e-lib.satbayev.university>
2. <http://www.kazakhstanets.narod.ru/>
3. <http://www.kazakhtest.kz>
4. [www. soyle.kz](http://www.soyle.kz)
5. <http://kz.host.kz/>
6. <http://www.tilashar.kz/>
7. <http://www.akorda.kz/>
8. <http://www.edu-gov.kz>
9. [http://www.kaztube. kz](http://www.kaztube.kz)
10. <http://www.egemenkazakhstan.kz>

**Әдебиеттер кітапхананың электрондық ресурстарында қолжетімді
Әдебиеттер оқытушының оқу порталында қолжетімді.*

5. Курс бойынша жұмыс түрлерінің сипаттамасы:

Курс бойынша барлық материалдар <http://polytechonline.kz>, Microsoft Teams платформасына жүктелген. *Практикалық тапсырмалар* әр апта сайын он-лайн сабақта өткен тақырып бойынша алға қойған міндеттерді өз бетінше дұрыс орындауға арналған ағымдық жұмыс. Әр практикалық он-лайн сабақтың тапсырмасына уақытында дайындалып жүру – курсқа қойылатын міндетті талап болып табылады. Тапсырманы орындау барысында жүктелген негізгі және қосымша материалдарды ұтымды пайдалана білу қажет. Мұндай дайындық жаңа материалды қабылдауыңызды жеңілдетеді және Сіздің университет қабырғасында терең білім алуыңызға ықпал етеді.

Студенттің өзіндік жұмысы (үй тапсырмалары) (СӨЖ) – өткен тақырыптар бойынша семестр бойына 14 тапсырманы өз бетінше орындаудан тұрады. Барлық СӨЖ тапсырмалары Силлабуста көрсетілген мерзімде және форматта тапсырылуы тиіс. Оларды барлық студенттер ағымдық өзіндік жұмыс ретінде орындауға міндетті. Үй тапсырмасын орындау барысында Сіз сабақта алған білімдеріңізді тиімді пайдалануыңыз керек.

Студенттің оқытушының жетекшілік етуімен орындалатын өзіндік жұмысы (ОСӨЖ) – оқытушының жетекшілік етуімен Сіз өзіңіз жеке немесе топ құрамында 2-3 студенттің қатысуымен жоспарлы түрде орындалатын шығарашылық жұмыс. Жоба тақырыптарын өзіңіз оқытушымен келісе отырып, алғашқы аптаның бірінші сабағында белгілейсіз. Тапсырма шағын топпен орындалатын болса, жоба тақырыбы мен шағын топтағы студенттердің фамилиялары бірге бекітіледі. Сіз жоба жұмысының барысын (оның тиісті бөліктерін) оқытушымен бірге күнтізбелік-тақырыптық жоспарда көрсетілген мерзімге сәйкес әр апта сайын белгіленген уақыт ішінде офис сағатында үнемі талқылап отыруыңыз керек. Топтық жоба видеоролик түрінде дайындалып, сабақ кезеңінің соңғы аттестациялық аптасында барлық студенттер алдында ауызша қорғалады және бір беттік сөйлейтін сөзіңіз компьютерде теріліп, жазба түрде тапсырылады.

Қатысымдық тапсырма – студенттің пән бойынша білімін, тілді іскерлік қатынаста қолдану білігі мен шеберлігін шыңдау үшін беріледі. Қатысымдық тапсырма жазбаша орындалып, он-лайн сабақтан тыс көрсетілген уақыт кезінде компьютерде терілген жазба түрінде және ауызша тапсырылады.

Аралық бақылау – семестрде екі рет курс бойынша өтілген білім, білік, дағдыны тексеру, қайталану, пысықтау, бекіту және түзету мақсатында аттестациялық аптада

орындалады. Әр аттестациялық бақылау жұмысы сол аралықта өткен материал мазмұнын қамтиды және тестілік тапсырма, шығармашылық жұмыс түрінде орындалып, бағаланады.

Қорытынды емтихан – курс бойынша барлық материалдарды қамтиды және қорытындылайды. Емтихан он-лайн өткізіледі және түрлі тапсырмаларды қамтиды: курс бойынша өтілген материалдарды қамтитын тест сұрақтарынан, шығармашылық және қатысымдық тапсырмалардан тұрады. Емтихан ұзақтығы таңдалған форматқа байланысты.

* Емтиханда егер баға төмен болып қалса, оны көтеру үшін ешқандай қосымша тапсырма берілмейді. Сондай-ақ емтиханды қайта тапсыруға рұқсат берілмейді.

6. Жұмыстарды орындау және тапсыру графигі

№	Жұмыс түрі	Апталық макс. балл	Апталар															Барлық макс. балл
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Сабатқа қатысу және белсенділік	0,65	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10
2	Қатысымдық тапсырма	2,5			*			*				*			*			10
3	СӨЖ: Үй тапсырмасы	1		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14
4	ОСӨЖ дайындау және қорғау			*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*		16
5	1 Аралық бақылау (Midterm)									*								5
6	2 Аралық бақылау (Endterm)																*	5
7	Қорытынды емтихан																	40
	Барлығы																	100

7. Бағалау рейтингі және критерийлер бойынша бағалаудың мүмкін болатын соңғы нұсқалары

Әріптік бағалау	GPA	балдар	Критерийлері
A	4	95-100	Оқытылатын курс көлемінен асатын білімнің ең жоғарғы стандарттарын көрсетеді
A-	3,67	90-94	Білімнің ең жоғары стандарттарына сәйкес келеді
B+	3,33	85-89	Өте жақсы және білімнің жоғары стандарттарына сәйкес келеді
B	3	80-84	Жақсы және білімнің жоғары стандарттарына сәйкес келеді
B-	2,67	75-79	Жоғары стандарттарға жақын жеткілікті білім
C+	2,33	70-74	Жалпы стандарттарға сәйкес келетін жеткілікті білім
C	2	65-69	Жалпы білім стандарттарының көбіне сәйкес келеді және қанағаттандырылғыш білім
C-	1,67	60-64	Қанағаттандырылғыш, бірақ кейбір білім бойынша стандарттарға сәйкес келмейді
D+	1,33	55-59	Минималды қанағаттандырады, бірақ кең ауқымды білім стандарттарына сәйкес келмейді
D	1	50-54	Стандарттарға сәйкес келуі күмәнді минималды қанағаттандырылғыш өту балы
FX	0,5	25-49	Уақытша бағалау: қанағаттанарлықсыз төменгі көрсеткіш, емтиханды қайта тапсыруды қажет етеді
F	0	0-49	Пәнді игеруге тырыспады. Студент емтиханнан айла арқылы баға алмақ болған кезде де қойылады
I	0	0	Уақытша бағалау: Курстың көп бөлігін сәтті аяқтап, нақты жағдайларға байланысты қорытынды бақылау іс-шараларын тапсыра алмауы
W	0	0	Студенттің пәннен өз еркімен бас тартуы және оны 6-шы оқу аптасына дейін игермеуі
AW	0	0	Студент академиялық тәртіп пен ережелерді жүйелі түрде бұзғаны үшін оқытушы оны пәннен алып тастауы

8. Әр жұмыс түрі бойынша білімді бағалау критерийлері:

Тапсырма түрлері бойынша максимальды баға

Практикалық сабаққа қатысу және белсенділік (сабақтан қалған немесе қатыспаған әрбір күн үшін 0,2б. алынып тасталады)	5
Үй тапсырмаларын орындау (СӨЖ)	7
Қатысымдық тапсырма	5
Студенттің өзіндік жұмысын (ОСӨЖ) дайындау (5б) және қорғау (3б)	8
1-аралық бақылау	5
1-аралық аттестация(Midterm)	30
Практикалық сабаққа қатысу және белсенділік(сабақтан қалсаңыз немесе қатыспасаңыз 0,2б. алынып тасталады)	5
Үй тапсырмаларын орындау (СӨЖ)	7
Қатысымдық тапсырма	5
Студенттің өзіндік жұмысын (ОСӨЖ) дайындау (5б) және қорғау (3б)	8
2-аралық бақылау	5
2- соңғы аттестация(Endterm)	30
Қорытынды емтихан	40
Барлығы	100

9. Баға қою саясаты:

Семестр соңында Сіздің семестр бойындағы жұмыстарыңыздың жалпы көрсеткіші болып табылатын қорытынды бағаңызды аласыз. Қорытынды баға «ҚазҰТЗУ» КЕАҚ белгілеген бағалау шкаласына сәйкес қойылады.

Курстың баға қою саясаты мынадай *талаптарды қамтиды*: Студент әр сабаққа үнемі дайындалып, көрсетілген уақытта Microsoft Teams платформасына жүктеуі тиіс. Шығармашылық жұмыстарды, жұмыстың басқа барлық түрлерін толық жүзеге асыра отырып, уақытылы қорғауы, тапсыруы қажет. Студент он-лайн сабаққа уақытында қатысу үшін платформаға кестеде көрсетілген уақытта қосылуы тиіс. Аттестациялық бағалау кесте бойынша бір семестрде 2 рет өткізіледі. Мұнда студенттің семестр бойына сабаққа қатысуы мен белсенділігі, ағымдағы және аралық бақылаудан көрсеткен білім нәтижелері, шығармашылық жұмыс бағасы есепке алынады. Әр аттестация бойынша студенттің білім көрсеткішінің жоғары межесі – 30 балл. Курс бойынша студенттің білім көрсеткішінің жоғары межесі – 60 балл.

* Егер, белгілі себептермен аралық бақылау кезеңін өткізіп алсаңыз, онда Сіз емтиханға дейін оқытушыға ескертуге міндеттісіз. Емтихан өткеннен кейін қайта тапсыру мүмкіндігі жоқ. Себепсіз емтиханды өткізіп алған студент те оны тапсыру құқығынан айырылады.

Есте сақтаңыз!

Қашықтықтан оқыту барысында:

Сабақ кестесіне сәйкес міндетті түрде қашықтықтан сабаққа қатысу бұл сабаққа дайындығын анықтайды. Қашықтықтан сабаққа қатыспаған жағдайда студент оқытушыға тәулік ішінде хабарлауға және сабақты өздігінен үйрену жоспарын түсіндіруге міндетті.

- қашықтықтан оқытудың алдында ұсынылған материалдарды міндетті түрде оқу тапсырмаларды уақытында тапсыру. Кеш тапсырғаны үшін -10% айыппұл қарастырылған.
- ешқандай себепсіз сабақтың 20%-на қатыспаған студентке «қанағаттанарлықсыз» - F «Fail» қойылады.
- тапсырманы орындау кезінде плагиат пен алдауға жол берілмейді.
- электронды гаджеттерді сабақта қолдану рұқсат етілгенімен, емтихан кезінде пайдалануға жол берілмейді.

- 1 және 2-аттестация қорытындысы бойынша 30-дан төмен балл (макс. 60б.) жинаған студент курс бағдарламасын толық өтпеген болып саналады және емтиханға жіберілмейді.
- емтиханда 20 балдан (макс. 40б.) төмен жинаған студентке (1 және 2- аттестация ұпайы қанша болса да) F қойылады.
- AW», «F», «I» ҚазҰТЗУ-дағы «Оқытудың кредиттік жүйесі ережелеріне» сәйкес қойылады.

10. Мерзімінен кеш тапсырылған жұмысты бағалау саясаты:

Курс бойынша орындалатын әр тапсырма, өзіндік жұмыс Силлабуста көрсетілген мерзімде Microsoft Teams платформасына жүктелуі тиіс. Кері жағдайда, мерзімінде орындалмай, кейінірек тапсырылған жұмысқа алған тиісті бағаның тек 50% ғана қойылады.

11. Сабаққа қатысу және белсенділікті бағалау саясаты:

Сабақтарға үзбей қатысу және сабақта белсенділік таныту міндетті және Сіздің қорытынды балл/бағаңыздың бір бөлігін құрайды.

Сабаққа қатыспау – Сіздің оқу үлгеріміңіз бен қорытынды бағаңызға әсерін тигізеді. Кез-келген себептер бойынша сабаққа *екі рет кешігіп қосылу және /немесе сабақтың соңына дейін платформадан шығып қалған жағдайда бір рет сабақтан қалған* болып саналады. Егер студент сабақтан 20% және одан да көп қалған болса, емтиханға жіберілмейді.

12. Академиялық адалдық мінез-құлық және әдеп саясаты:

Пән бойынша оқыту шеңберінде, сыбайлас жемқорлық көрінісінің кез келген түріне жол берілмейді. Осындай әрекеттерді ұйымдастырушы (олардың тапсырмасы бойынша оқытушы, студенттер немесе үшінші тұлға) ҚР заңдарын бұзғаны үшін толық жауапкершілікке тартылады.

Толерантты болыңыз және басқаның пікірін құрметтей біліңіз! Қарсы пікіріңіз болса, оны тұжырымдалған түрінде жасаңыз. Плагиат және әділетсіз жұмысқа жол берілмейді. Өзге студент үшін емтихан тапсыруға және бір-бірінен көшіруге жол берілмейді. Жұмысыңызда авторлықты, мәліметтерді, дереккөзде ақпаратты не сілметемелерді бұрмалауға, ойдан шығаруға жол берілмейді. Оқытушыға өтірік мәліметтер беруге жол берілмейді. Шпаргалка, мобильді телефон не басқа құрылғыларды қолдануға болмайды.

Курстың кез келген ақпаратын бұрмалаған, академиялық мінез-құлық пен әдеп ережелерін сақтамаған студент қорытынды «F» бағасын алады.

ҚазҰТЗУ-дың «Оқытудың кредиттік жүйесі ережелеріне» сәйкес студент:

- сабаққа дайын болып келуге, сабақта белсенді болуға;
- өзара және оқытушымен қарым-қатынаста сыпайы болуға;
- өзгеден көшірмеуге(көшірілген жұмыс қабылданбайды);
- студент себепсіз сабақтан қалмауға;
- университет порталындағы он-лайн оқытуға арналған «Microsoft Teams платформасымен жұмыс нұсқаулығымен» мұқият танысуға **міндетті**.

Студент:

- курсқа қатысты туындаған барлық мәселелер бойынша оқытушыдан кеңес алуға;
- оқу процесін жақсартуға қатысты ұсынысын айтуға;
- әрбір модуль бойынша ағымдағы өз үлгерімі нәтижелерін білуге;
- қорытынды емтиханға белгілі бір себеппен қатыса алмаған жағдайда, басшылықтың өкімімен емтихан тапсыруға рұқсат алуға;
- қорытынды емтиханда қойылған бағаға қанағаттанбаған жағдайда апелляцияға беруге **құқылы**.

Студент үшін **он-лайн оқытудың техникалық талаптары:**

- сабаққа қажетті тұрақты интернеттің;
- дербес компьютер не ноутбуктың;

- WEB- камера және микрофонның;
- дербес компьютерде не ноутбукте Microsoft Teams платформасының жүктелуі;
- талап етіледі.
- сабаққа қатысу үшін Microsoft Teams платформасына мобильді телефон арқылы қосылуға рұқсат етілмейді.

* **Көмек:** Шығармашылық жұмыстардың орындалу барысы және оны қорғау, сондай-ақ зерттелген материал туралы қосымша ақпарат, сондай-ақ курсқа қатысты басқа да мәселелер бойынша кеңес алу үшін оқытушының Силлабуста көрсетілген электрондық байланыс құралдары арқылы жұмыс уақытында немесе тәулік бойы хабарласуға болады.

Кафедра отырысында қаралды: хаттама №1 «20» тамыз 2020 ж.

Силлабус	 SATBAYEV UNIVERSITY	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ СӨТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ	11
----------	--	--	----

Құрастырған: _____ К.Жақылынова

ҚазҰТЗУ 703-08 У. SYLLABUS

Осы курстың жоғарыда көрсетілген критерийлері мен ережелеріне қол қоя отырып,
келісемін _____

	Студенттің тегі, аты-жөні	e-mail	Қолы	Мерзімі
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				