

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
Университет «Мирас»

## Курстық жұмыс (жоба) туралы ЕРЕЖЕ

### ПОЛОЖЕНИЕ о курсовой работе (проекте)



Университет ОӘК отырысында талқыланды  
Обсуждено на заседании УМС университета



Университет ҒК отырысында бекітілді  
Утверждено на заседании УС университета  
№9 Хаттама, 24 сәуір 2015 ж.  
Протокол № 9, «24» апреля 2015г.

Шымкент, 2015г.

«Мирас» университетінің Оқу-әдістемелік басқармасымен ЖАСАЛҒАН  
ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН.

2016 жылдың «24» сәуірі № 9 хаттамасы «Мирас» университеті Ғылыми кеңесінің шешімімен 2015-2016 оқу жылынан бастап ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН.

Аталған ереже студенттердің курстық жұмысты (жобаны) орындауына және безендіруіне қатысты талаптардан тұрады, сонымен қатар курстық жұмыстың (жобаның) тақырыбын таңдау және қорғаудың нормативтік аспектілерінен тұрады және барлық мамандықтардың білім алушылары және курстық жұмыстың (жобаның) жетекшілері үшін арналған.

Аталған Ереже «Мирас» университетінің жеке меншігі болып табылады және оқу орнының оқыту қызметінде ішкі қолданыс үшін арналған.

## МАЗМҰНЫ

Нормативтік сілтемелер .....	4
Негізгі терминдер және олардың анықтамасы.....	5
Бөлім I	
Негізгі ереже .....	6
Бөлім II	
Курстық жұмыстың (жобаның) мазмұнына және құрылымына талаптар .....	12
Бөлім III	
Курстық жұмысты (жобаны) рәсімдеудің жалпы ережелері .....	19
Қосымша .....	29

# Курстық жұмысты (жобаны) дайындау, орындау, рәсімдеу бойынша ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

## НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Аталған ереже келесі нормативтік құжаттар негізінде жасалған:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы 27 шілде 2007 ж., № 319-ІІІ ЗРҚ.
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылдың 17 мамыр айындағы № 499 қаулысы. Жоғарғы білім беру ұйымының қызметін ұйымдастырудың типтік ережелері.
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылдың 17 мамыр айындағы № 499 қаулысы. Жоғарғы және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім ұйымының қызметін ұйымдастырудың типтік ережелері.
- Білім алушылардың ағымдағы оқу-үлгерімін, аралық және қорытынды аттестациясын бақылауды өткізудің типтік ережелері. ҚР БЖҒМ №125 2008 жылдың 18 наурыз айындағы бұйрығы.
- Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігінің 2011 жылдың 20 сәуіріндегі № 152 бұйрығы. Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың ережелері.
- Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарты. Жоғары білім. Бакалавриат. Негізгі ережелер. ҚР МЖМБС5.04.019-2011.
- Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарты. Жоғарыдан кейінгі білім. Магистратура. Негізгі ережелер. ҚР МЖМБС 5.04.033-2011
- Қазақстан Республикасының Үкіметінің 23.08.2012 жылдың № 1080 қаулысы. Мемлекеттік жалпыға міндетті жоғарғы білім стандарты.
- ҚР білім және ғылыми Министрінің 2013 жылдың 19 қазан айындағы «Жоғары және жоғарыдан кейінгі білім ұйымдары қызметін бекіту туралы» №420 бұйрығы.

## НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ АНЫҚТАМАСЫ

**Курстықжұмыс (жоба)**—жоғары білім мекемесі студенттерінің белгілі бір мерзімде және белгілі бір талаптар бойынша орындайтын тапсырмасы. Курстықжұмыс (жоба) – бұл, реферат, баяндама және бақылау жұмысына қарағанда, оқу курсының таңдалған проблемасын терең әрі көлемді қарастырады. Жиі жағдайда курстық жұмыстар мамандық бойынша негізгі болып табылатын пәндер бойынша орындалады;

**нормативтіксілтемелер**—курстық жұмыста (жобада) сілтемелері бар негізгі нормативтік құжаттардың тізімі;

**анықтама**—курстық жұмыста (жобада) қолданылған терминдердің мазмұнын ашатын логикалық рәсім;

**өзектілік**—аталған проблеманы, сұрақты немесе тапсырманы шешу үшін аталған кезеңде және аталған жағдайдағы маңыздылық деңгейі; кез-келген ғылыми жұмысқа міндетті талап;

**мақсат және міндеттер**—аталған жұмыстың мақсатының қалыптасуы, сонымен қатар осы мақсатпен сәйкес шешу керек болатын нақты міндеттер де көрсетіледі; әдетте есептеу формасында жасалады (зерттеу, сипаттау, орнату, анықтау және т.б.). Міндеттерді анықтау маңызды болып табылады, себебі осы қолданылатын зерттеудің міндеттерін қалыптастырудан бөлімдердің тақырыбы туылады;

**объект және нысан.** Объект –проблемалық жағдайды және зерттеу үшін таңдалынғанды тудыратын процесс немесе құбылыс. Нысан—бұл объектінің шеңберінде болатын зат. Объектте зерттеу нысаны болып табылатын бөлік ерекшеленеді. Дәл соған зерттеудің негізгі мақсаты да бағытталады. Дәл сол бастапқы бетте оның тақырыбы секілді болып табылатын курстық жұмыстың тақырыбын анықтайды;

**зерттеудің әдістері**—жұмыстағы қойылған мақсатқа жетудің қажетті шарты бола отырып факттық материалға қол жеткізудің құралы болып табылады;

**ТЖБЖ**— технологиялық жұмыстың бірыңғай жүйесі;

**ҚҚБЖ**—құрастырма құжаттаманың бірыңғай жүйесі.

## **I НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР**

### **Курстық жұмыстың мақсаттары мен міндеттері**

Сәйкес оқу жоспарларында, өзіндік және шығармашылық ойлау қабілетін оқыту, дамыту процесінде студенттердің алған білімін бекіту, тереңдету және жалпылау мақсатында сәйкес курстық оқу жоспарына сәйкес курстық жұмыстарды (жобаларды) орындау қарастырылған.

Курстық жұмыстарды (жобаларды) орындаудың мақсаты болып табылады:

- оқылатын пәндер бойынша алынған теориялық білімді және практикалық қабілеттерді жүйелендіру және жалпылау;
- берілген тапсырмаға сәйкес теориялық білімді тереңдету;
- жалпы және кәсіби құзіреттерді қалыптастыру және дамыту;
- студенттерді шынайы кәсіби проблемаларға тарту арқылы кәсіби маңызды зерттеу қабілетін, ғылыми ойлаудың заманауи стилін дамыту;
- бітірушілердің теориялық және практикалық дайындық деңгейін тексеру және анықтау, кәсіби құзіретті қалыптастыру шарты ретінде үздіксіз өзін-өзі оқытудағы қажеттіліктерді өзектендіру;
- мемлекеттік (қорытынды) аттестацияға дайындау.

Курстық жұмысты (жобаны) жазу барысында білім алушы көрсету керек: әдебиетпен жұмыс жасау дағдысын, ақпарат көзін талдау және негізделген қорытынды жасау қабілетін, міндеттерді шешудің түрлі әдістерін, формуларды қолдану қабілетін және т.б.

Курстық жұмыстардың (жобалардың) жүйесі, қиын міндетке – бітіруші жұмысты орындауға студенттерді дайындау үшін қажет.

### **Курстық жұмыстарды (жобаларды) орындау бойынша әдістемелік нұсқаулықтар**

Аталған нұсқаулықтың негізінде пәнді оқытатын кафедра мамандық бойынша курстық жұмысты орындау бойынша әдістемелік нұсқаулықтар жасалады. Онда мамандыққа қолданылатын талаптардың көлемі орнатылады. Әдістемелік нұсқаулықтар кафедра отырыстарында, факультеттің әдістемелік комиссиясымен және оқу орнының Оқу-әдістемелік кеңесімен бекітіледі.

Курстық жұмыстарды (жобаларды) орындау бойынша әдістемелік нұсқаулықтарға келесі міндетті талаптар қойылады:

- 1) Олар студенттер үшін қол жетімді болуы керек (тираждалған, кафедрада және кітапханада болуы керек);
- 2) Оларда көрсетілуі керек:
  - курстық жұмыстың (жобаның) мақсаты мен міндеттері;
  - бөлімдердің мазмұны, олардың саны;
  - формулалар және есептік кестелер;

- мамандықтың немесе пәннің бейінімен байланысты курстық жұмысты (жобаны) ағымдағы орындауын және оны қорғауын бағалау критерилері;

- курстық жұмыстың (жобаның) мысалдық тақырыбы;

- әдебиеттер тізімі;

- пәннің (мамандықтың) ерекшеліктеріне сәйкес жұмыстың (жобаның) мазмұнына және көлеміне талаптар.

Курстықжұмыс (жоба) меңгеруі керек:

- мақсатты бағыттылық;

- нақты құрылымынан;

- материалды баяндаудың логикалық кезектілігі;

- зерттеудің тереңдігі және сұрақты жеткізудің толықтығы;

- аргументтердің сенімділігі;

- қалыптасқан ойдың қысқа әрі дәлдігі;

- жұмыстың нәтижелерін баяндау бойынша нақтылық;

- қорытындылардың дәлелі және нұсқаулықтардың маңыздылығы;

- рәсімдеу бойынша талаптарға сәйкестігі.

### **Курстық жұмыстардың (жобалардың) тақырыбы**

Курстық жұмыстардың (жобалардың) тақырыбы аталған курстың міндеттеріне, өндірістің, ғылымның, мәдениеттің, өнердің, кешенділіктің, яғни өзара байланысты сұрақтарды шешу қатарының заманауи талаптарына сай болуы керек.

Курстық жұмыстардың тақырыбы өзекті болуы керек, ғылым мен технологияның даму перспективаларына және заманауи жағдайына сай болуы керек, өндірістің, ғылымның және техниканың шынайы міндеттері мен проблемаларын есепке алуы керек.

Курстық жұмыстардың тақырыбы бітіруші мамандықтың бейініне сәйкес болуы керек, жаңашылдық элементтерінен тұруы керек және практикалық маңызы болуы керек, сонымен қатар мамандарды дайындау бағыты бойынша кәсіби қызметтің практикалық талаптарымен байланысты болуы керек, экономиканың, еңбек нарығының және жұмыс берушілердің нарығының аумақтық талаптарымен байланысты болуы керек.

Курстық жұмыстардың тақырыбын оқытушылар жасайды және кафедра отырысында бекітеді.

Курстық жұмыстардың тақырыбын білім алушыларға бекіту академиялық кезең басталған соң 1-2 аптада жүргізіледі.

### **Курстық жұмыстарды(жобаларды) ұйымдастыру және жетекшілік ету**

Курстық жұмыстың (жобаның) жетекшілері профессор, доцент, аға оқытушы лауазымындағы және сәйкес теориялық курсты оқушы оқытушылар бола алады.

Курстық жұмысқа (жобаға) ғылыми жетекшілік етуге берілген сағаттар, білім алушылардың өзіндік жұмыс (СӨЖ) сағаттары және білім алушылардың оқытушымен өзіндік жұмыс (СОӨЖ) сағаты есебінен орындалады.

Курстық жұмыстың (жобаның) жетекшісінің негізгі функциялары:

- курстық жұмысқа (жобаға) тапсырмалар береді;
- білім алушыға курстық жұмысты жазудың барлық кезеңінде жұмыстың күнтізбелік кестесін жасауға көмек көрсетеді;
- қажет әдебиеттерді, нормативтік және техникалық құжаттарды, анықтамалық және басқа да материалдарды ұсынады;
- кеңес беру кестесін орнатады, курстық жұмысты (жобаны) орындау кезектілігі және мазмұнының сұрақтары бойынша жұмысты (жобаны) орындау уақытында білім алушыға кеңес беру көмегін көрсетеді;

-кафедраға жұмысты орындау барысы туралы ақпарат береді, біткен және безендірілген жұмысты тексереді.

Орындалған жұмысты қарау немесе оның бөлігін қарау жетекшілік етудің маңызды формасы болып табылады.

Курстық жұмысты қорғау кестесін кафедра меңгерушісі құрастырады және бекітеді.

Курстық жұмыс емтихандарды тапсырғанға дейін қорғалуы керек.

### **Курстық жұмысты (жобаны) орындау жоспары**

Курстық жұмысты (жобаны) орындау бірнеше кезеңнен тұрады.

*Бірінші кезең*—дайындық, оны ұйымдастыру кезеңі ретінде қарастыруға болады.

Аталған кезеңнің негізгі міндеттері болып табылады:

- 1) Болашақ жұмыстың тақырыбын таңдау және бекіту;
- 2) Жұмысты орындау тәртібін анықтау және бекіту;
- 3) Курстық жұмыстың мазмұнының жалпы жоспарын жасау.

*Курстық жұмысты (жобаны) дайындау барысында әдістемелік көмек көрсету тәртібін анықтау.*

Курстық жұмысты (жобаны) орындау басталуына қалғанға дейін кеңес беру тәртібі және ағымдағы әдістемелік көмек көрсету тәртібі жетекшімен келісілуі керек.

Әдістемелік көмек курстық жұмысты орындаудың бүкіл кезеңі бойына күн сайын көрсетіліп отырады. Бұл кеңес беру формасында(кесте бойынша) жүргізіледі, дегенмен онда курстық жұмысты (жобаны) орындау әдістемесінің жалпы сұрақтары



карастырылады: бастапқы кезеңде – көбіне курстық жұмыстың мазмұнына қатысты, ал қорытынды кезеңде – жұмысты таныстыруға және оны қорғауға байланысты сұрақтар.

*Курстық жұмыстың (жобаның) мазмұнының жалпы жоспарын жасау.* Курстық жұмыстың (жобаның) мазмұнының жалпы жоспары – курстық жұмыстың (жобаның) мазмұнының құрамы мен құрылымын анықтайтын ұйымдастырылған құжат. Курстық жұмыс мазмұнының баяндалуының логикалық кезектілігін және алдын-ала құрылымдық тұрғызуды орнату мақсатында бекітілген тақырып негізінде жасалады.

*Екінші кезең.* Курстық жұмысты орындау жұмысты орындауға қажет ақпарат көздерін таңдауды болжайды. Аталған кезеңнің негізгі міндеттері – іздеу, ақпараттық мағынадағы маңызды және бағалы көздерді.

Бастапқы ақпарат көздерін жинау – бұл ең қарапайым технологиялық рәсімдердің бірі. Оны орындау үшін белгілі бір мерзімге дейін бастапқы көздердің ең үлкен бөлігін жинау жеткілікті. Әрі қарай жүйелендіру керек, яғни жиналған материалды мазмұны бойынша және оны қолдану кезектілігін есепке ала отырып біріздендіру және топтастыру керек.

Қосымша бастапқы ақпарат көздері, егер оларды жұмыста қолдану қажеттілігі ешқандай күман келтірмейтін болса және жұмыстың жетекшісі қарсылық танытпайтын болса тізімге қосылады.

Курстық жұмыс (жоба) өзіндік түрде жасалуы керек, Ғаламтордан немесе басқа көздерден көшірілмеуі керек.

Екінші кезеңнің қорытындысы бойынша білім алушының қолында болуы керек:

1) Курстық жұмыстың (жобаның) мәтінің алдын-ала (жұмыс) нұсқасын дайындау үшін ақпараттар көздерінің тізімі;

2) Материалды кейіннен зерттеу үшін таңдалынған алдын-ала таңбалаудың нәтижелері;

3) Материалды алдын-ала зерттеу барысында білім алушы жүргізген жұмыс жазбалары.

*Үшінші кезең* барысында жұмыстың негізгі мәтінінің болжамдық нұсқасын жасаған абзал. Құрастыру барысында «жасалған» материалдар кейіннен жұмыс мазмұнының негізі болады. Кешенделген материалдардың мазмұнын зерттегеннен кейін курстық жұмыстың мазмұнының жалпы жоспарының бастапқы нұсқасына енгізіледі, кейіннен жұмыс процесінде қатаң ұстану керек болатын курстық жұмыстың (жобаның) мазмұнының нақты жоспары қалыптасады.

*Төртінші кезең* – соңғы түрге дейін курстық жұмыстың (жобаның) негізгі мәтінінің жұмыстық нұсқасын «баптау». Бұл рәсім өте еңбек

сыйымды болып табылады. Курстық жұмыстың (жобаның) мазмұнының соңғы нұсқасын дайындауды орындау қарастырады:

- 1) Мазмұнның алдын-ала нұсқасын түзету;
- 2) Жаңадан түскен материалдармен мазмұнды толықтыру, яғни заманауи материалдармен толықтыру;
- 3) Мазмұнды нақты тақырыптау, яғни оны ірі және кіші құрылымдық компоненттерге бөлу, курстық жұмыстың (жобаның) өзіндік бөлімдеріне мазмұнның бөліктерін бөлу арқылы.

Бесінші кезең жұмыстың мәтінін орнатылған талаптарға сәйкес безендіруді болжайды. Аталған кезеңді орындау барысында курстық жұмыстың (жобаның) мәтіні нақты безендіріледі, кейіннен – мәтін бойынша кездесетін кестелер, формулалар, ескертулер және ұсыныстар, сонымен қатар жұмыста бар суреттік материалдар. Курстық жұмыстың (жобаның) толығымен рәсімделген беттері нөмерленеді, жұмыс қапталады, кейіннен оған қол қойылады және орнатылған мерзімде жетекшіге беріледі.

Алтыншы кезең – қорғауға дайындық, ол келесілерді қарастырады:

- курстық жұмысты (жобаны) қорғауды өткізудің уақытын және орнын дәлдеу);
- мәтінді баяндауға дайындау (курстық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша ауызша баяндау);
- қорғау барысында оларды көрсету үшін презентацияларды, көркемдік материалдарды, жабдықтарды дайындау (олар болған жағдайда);

Жетінші кезең – курстық жұмысты (жобаны) қорғау. Бұл сәйкес күзінеттерге ие комиссия алдында ұзақ емес ауызша баяндама. Бір студенттің курстық жұмысты (жобаны) қорғау ұзақтығы 8-10 минуттық баяндамадан және 20 минуттан көп емес сұрақтарға жауап беруден тұрады.

Курстық жұмысты (жобаны) қорғау міндетті болып табылады және пәнді оқуға қарастырылған уақыт көлемінің есебінен жүргізіледі.

Курстық жұмысты (жобаны) қорғау аяқталған соң хаттама толтырылады (Қосымша В) және сол күні студентке баға қойылады. Курстық жұмысты (жобаны) қорғаудың хаттамалары студенттің білім алуы мерзімі бойынша алынады.

Курстық жұмысты (жобаны) орнатылған уақытында ұсынбаған немесе оны маңызды себепсіз қорғамаған студент аталған пән бойынша емтиханды тапсыруға жіберілмейді.

Курстық жұмысты (жобаны) қорғаған соң, қорғау барысында белгілі болған қателер мен жетіспеушіліктерді көрсетіп үздік

жәненашар жұмыстарды талдаумен жетекшісімен қорытынды сұхбатын жүргізу ұсынылады.

Курстық жұмысты (жобаны) орындаудың нәтижелері кафедра отырыстарында талқыланады.

### **Курстық жұмысты (жобаны) бағалау критерилері**

Курстық жұмыс (жоба) дифференциалды бағамен бағаланады. Курстық жұмыстың бағасы аталған пән бойынша қорытынды жалпы бағаның 100 балының 30 балынан тұрады. Оқытудың модульдік-рейтингтік жүйесіне сәйкес курстық жұмысты орындау және безендірудің ағымдағы бақылауына максимум 60% (18 балл) беріледі және қорытынды бақылауына (қорғауға) максимум 40% (12 балл) беріледі.

Курстық жұмыстың (жобаның) нақты бағасы орындалған жұмыстың сапасы, оның безендіруі негізінде қорғаудың қорытындысы бойынша қойылады, бұл ретте баға бал түрінде және әріптік мағынада қойылады. Жұмыстың жетекшісі 60% (18 балл) қояды.

Комиссия қорғаудың нәтижелері негізінде 40% көп емес (12 балл) баға қояды.

Оң баға хаттамаға және сынақ кітапшасына енгізіледі.

### **Курстық жұмыстарды (жобаларды) сақтау тәртібі**

Қорғаудан кейін курстық жұмыстар кафедрада 1 жыл көлемінде сақталады.

Мерзімі аяқталған соң барлық курстық жұмыстар (жобалар) есептен шығару Акты бойынша есептен шығарылады.

## **ІКУРСТЫҚ ЖҰМЫСТЫҢ (ЖОБАНЫҢ) МАЗМҰНЫ МЕН ҚҰРЫЛЫМЫНА ТАЛАПТАР**

### **Курстық жұмыстың (жобаның) құрылымы**

Курстық жұмыс (жоба), яғни білім алушының түсіндірме жазбасы тұруы керек:

- Бастапқы беттен (ҚосымшаА);
- Курстық жұмысқа (жобаға) тапсырмадан;
- мазмұннан;
- нормативтік сілтемелерден, анықтамалардан, мағынасынан және қысқартулардан;
- кіріспеден;
- негізгі бөлімнен (қажет жағдайда ұсынылатын бөлімдер: еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, өндірістік экология);
- қорытындыдан (қорытындылар);
- қолданылған әдебиеттер тізімінен (ҚосымшаБ);
- қосымшадан (қажет жағдайда).

Курстық жұмыс (жоба) кіріспеден, негізгі бөлімнен, қорытынды және қолданылған әдебиеттер тізімінен тұрады.

### **Бастапқы бет**

Бастапқы бет жұмыстың (жобаның) бірінші беті болып табылады және құжатты өңдеу және іздеу үшін қажет ақпарат көзі болып табылды. Бастапқы бет беттердің жалпы нөмерленуіне қосылды, дегенмен бастапқы бетте беттің нөмері қойылмайды.

Жұмыстың (жобаның) атауы мүмкіндік бойынша қысқа болуы және мазмұнға толық сәйкес болуы керек.

### **Курстық жұмысқа (жобаға) тапсырма**

Курстық жұмысқа (жобаға) тапсырманы студенттерге академиялық кезеңнің 1-2 аптасында береді. Әрбір студентке тақырыпты бекітуді кафедра меңгерушісі бекітеді. Курстық жұмысқа (жобаға) тапсырма студентке еркін формада беріледі.

### **Мазмұны**

Мазмұн нормативтік сілтемелерден, анықтамалардан, мағынадан және қысқартудан, кіріспеден, тәртіптік нөмерден және бөлімдердің нөмерлері тәртібінен, бөлімшелерден, қорытындыдан, қолданылған әдебиеттер тізімінен, қосымшадан тұрады. «Бет» деген сөз жазылмайды. Жұмыстың (жобаның) мазмұны жаңа беттен басталады.

## **Нормативтік сілтемелер, анықтамалар, мағыналар және қысқартулар**

«Нормативтік сілтемелер» құрылымдық элементі курстық жұмыстың мәтінінде сілтемелер берілген стандарттар тізімінен тұрады. Сілтемелік стандарттардың тізімі мына сөздан басталады: «аталған курстық жұмыста (жобада) келесі стандарттарға сілтемелер қолданылған». Тізімге стандарттардың мағынасы және мағынаның тірекелген нөмерінің ұлғаю тәртібіндеолардың атауы енгізіледі.

«Анықтама» құрылымдық элементі курстық жұмыстағы (жобадағы) терминдерді орнату немесе дәлдеу үшін қажет анықтамалардан тұрады. Анықтамалар тізімі мына сөзден басталады: «Аталған курстық жұмыста (жобада) сәйкес анықтамалармен келесі терминдер қолданылады».

«Мағынасы және қысқартулар» құрылымдық элементі курстық жұмыста (жобада) қолданылатын мағыналар мен қысқартулардың тізімінен тұрады. Жалпыға белгілі қысқартулар, терминдер және белгілер тізімде көрсетілмейді. Мағыналар мен қысқартулардың жазбасы қажет шешімімен және түсіндірмесімен бірге оларды мәтінде келтіру тәртібі бойынша жүргізіледі. Анықтамаларды, мағыналарды және қысқартуларды бір «Анықтамалар, мағыналар және қысқартулар» құрылымдық элементінде келтіруге рұқсат етіледі.

Нормативтік сілтемелер, анықтамалар, мағыналар және қысқартулар курстық жұмыстың (жобаның) міндетті құрылымдық бірлігі болып табылмайды.

## **Кіріспе**

Тақырыпты негіздей отырып студент, оның жастармен кәсіби жұмыс жасаудың жалпы проблематикасындағы орнымен зерттеу маңыздылығын анықтауы керек. Өз жұмысының мақсатын белгілеп алу керек, зерттеудің мақсатына қол жеткізуге көмектесетін нақты міндеттерді бөліп алуы керек. Зерттеудің объекті мен нысаны белгіленеді.

Тақырыпты толық ашу үшін зерттеу керек болатын проблемаларды да атау ұсынылады, дегенмен олар аталған жұмыста қарастырылмайды және неліктен қарастырылмайды (қажет болатын көздердің жоқтығы, көлемнен асып түсу және т.б.).

Осылайша, кіріспе – жұмыстың өте жауапты бөлімі болып табылады, себебі ол оқушы адамда тақырыпты ашу барысына ғана бағыттамайды, сонымен қатар оның барлық қажет біліктілік сипаттамасынан тұрады.

Кіріспе жұмыс көлемінің жалпы 1/10 бөлігінен асып түспеуі керек (орта есеппен 2-3 бет).

### **Курстық жұмыстың (жобаның) негізгі бөлімі**

Жұмыстың негізгі бөлімінде зерттеудің әдістемесі және техникасы толық қарастырылады және нәтижелері баяндалады. Негізгі бөлімнің барлық құраушылары бір-бірімен логикалық байланысты болуы керек және мазмұнға сәйкес орналасуы керек. Барлық маңыздылығы жоқ материалдар қосымшаға енгізіледі.

**Теория.** Жұмыстың тақырыбын қарастыруды қызықтыратын тақырыптың тарихын талдаудан бастауға болады. Зерттелетін проблеманың даму және қалыптасуының тарихи ерекшеліктері жұмыстың деңгейін тек үлкейтеді және толықтырады.

Негізгі бөлім тұруы керек:

– жұмыс бағытын таңдау және оның негізін, шешу әдісін және олардың салыстырма бағасын таңдаудан, жүргізілген жұмыстың таңдалған жалпы әдістемесін сипаттаудан;

– теориялық және/немесе жобалық зерттеу рәсімі, теориялық зерттеу мазмұны мен сипаттамасын, есептеу әдістерін қоса, жобалық жұмысты жүргізудің қажеттілігін негіздеу, жасалған сызбалардың жұмыс жасау принциптерінен, олардың сипаттамасынан;

– жұмыстың нәтижелерін және жұмыстың әрі қарайғы бағыты бойынша ұсыныстарды жалпылау және бағалаудан, сенімді алынған нәтижелерді бағалау және оларды отандық және шетелдік жұмыстардың нәтижелерімен аналогтық салыстырудан;

Негізгі бөлімнің тақырыптарының мазмұны жұмыстың тақырыбына дәл сәйкес келуі керек және оны толығымен ашуы керек.

**Практикалық бөлік.** Теориялық ережелерді бар практиканың талдауымен міндетті түрде бекіту керек.

**Нәтижелер.** Әрбір бөлім қорытынды немесе кем дегенде болжамды қорытындымен аяқталуы керек. Нәтижелер нақты баяндалуы керек (не туралы айтылса сол бекітілуі керек).

### **Ақпарат көздерін цитаталау.**

Цитата мәтіні тырнақшаға алынады және авторлық жазу ерекшеліктерін сақтау отырып бастапқы көзде берілгендей грамматикалық формада беріледі.

Мәтін бойынша әдебиеттерге сілтемелер, тік жақшада ұлғаю тәртібі бойынша түсіндірме жазбаның мәтінінің бүкіл көлемінде арап әріптерімен белгіленеді; әдебиет көздерін түсіндірме жазбаның мәтініндегі сілтемелер тәртібінде орналастыру керек.

### **Қорытынды**

1-2 бет көлемді қорытынды маңызды қорытындылар және ұсыныстардың теориялық және практикалық базасын дамыту, оларды практикада қолдану бойынша жұмыстың мәтініндегі студенттің алдында негізделген аргументтерінсіз баяндалу(тезистік) формада болуы керек. Курстық жұмыстың авторы тақырыптың жасалуына өзіндік салымын айқындауы керек, өзінің қорытындысының және зерттеуінің маңыздылығын көрсетуі керек. Жұмыстың сапасы ұлғаяды, егер студент қорытындыны кәсіби әрі сауатты түрде ғана келтірмей, сонымен қатар тақырыпты әрі қарай зерттеудің перспективалық бағытын жаңа деңгейді анықтай алатын болса. Қорытындыға цитаталар мен мысалдар келтірудің қажеті жоқ.

### **Қолданылған әдебиеттер тізімі**

Қолданылған әдебиеттер тізіміне қосылған әрбір әдебиет көзі жұмыста қолданылуы керек. Факт бойынша қолданылмаған жұмыстарды кітапханалық тізімге қосудың қажеті жоқ.

Қолданылған әдебиеттер тізімі ғылыми жұмыстарға орнатылған талаптарға сәйкес рәсімделеді. Олар жұмыстың мәтінінде қолдану тәртібі бойынша келтіріледі.

Әдебиет көздеріне сілтемелерді тік жақшаға алынған түрде көздер тізімі бойынша тәртіптік нөмерде көрсету керек, мысалы [2].

### **Қосымша**

Қосымшаға негізгі материалды баяндаудың байланысын бұзатын және оны толық қабылдауға кедергі келтіретін қосымша материалдар енгізіледі. Бұл әсіресе көлемді кестелерге, сызбаларға, сауалнамалар үлгісіне, әлеуметтік зерттеулер жүргізу бойынша нұсқаулықтарға, сауалнама хаттамаларына, формулалар қорытындысына және т.б. қатысты болады. Жұмыстың бөлек парақтарында орналасқан суреттер мен кестелер беттердің жалпы нөмерленуіне енеді, дегенмен олар жұмыстың жалпы көлеміне енбейді. Қосымшалардың жалпы көлемі негізгі жұмыстың көлемінен асып түспеуі керек. Әрбір қосымшаны жаңа беттен бастаған абзал және ол орта бойынша дұрысталатын мазмұнды тақырыптар тұрады.

## Курстық жұмыстың (жобаның) мазмұны

Курстық жұмыс (жоба) қандай да бір сұраққа немесе проблемаға зерттеу жүргізілгені туралы және оның барысында алынған нәтижелер туралы жазбаша есепті білдіреді.

Курстық жұмыстар ереже бойынша, техникалық емес пәндер бойынша орындалады, және өзіндік зерттеулер мен тәжірибиелер негізінде орындалған эксперименттік түрде, сонымен қатар практика, қорлық материалдар және басқа көздер бойынша әдеби мәліметтерді, есептерді талдау нәтижесінде дайындалған рефераттық түрде де болуы мүмкін. Курстық жұмыс мазмұны бойынша рефераттық, практикалық немесе тәжірибелі-эксперименттік сипатқа ие болуы мүмкін.

Курстық жұмыс дегеніміз – жазбаша түрде баяндалатын техникалық немесе технологиялық сұрақтардың инженерлік жасауы және ол инженерлік шешімдерден, есептерден және құрастырмалар, көліктер құралдарынан, жабдықтардың және басқа да ұсынылатын нұсқаларын техникалық-экономикалық талдауынан, және олардың сенімділігі мен қызмет ету мерзімін, еңбекті ұйымдастыру жоспары немесе белгілі бір жұмыс түрлерін орындауды зерттеудің материалдарынан тұрады. Курстық жобалау техникалық және өндірістік проблемаларды шешумен байланысты және құрастырма-технологиялық жасамаларды міндетті орындауды қарастырады. Курстық жобалар ереже бойынша техникалық пәндер бойынша орындалады.

Курстық жұмыстардың (жобалардың) тақырыбы тапсырма мен пәнге сай болуы керек, ол орындалатын теориялық курстың оқу міндеттеріне жауап беруі керек, ғылымның практикалық міндеттерімен байланысты болуы керек, өзекті, шынайы болуы керек, практикалық бағытқа ие болуы керек.

Курстық жұмыс (жоба) қиын міндетті студенттің шешуіне – дипломдық жұмысты (жобаны) орындауға дайындық кезеңі болып табылады және студентті ғылыми-зерттеу жұмыстарына үйретеді, оны жүргізудің тәжірибесі мен дағдысын алуына әсер етеді, сондықтан курстық жұмысты орындау кезеңдері, құрылымы және оның рәсімделуі дипломдық жұмысты орындау, құрылымы және рәсімдеу кезеңдеріне ұқсас болып келеді.

Курстық жұмыс (жоба) көлемі бойынша баспалық мәтінде 20-25 беттен кем болмауы керек. Қосымша аталған көлемге қосылмайды.

*Рефераттық сипаттағы курстық жұмыс құрылымы бойынша келесілерден тұрады:*

- кіріспе, онда тақырыптық өзектілігі және мағынасы ашылады, мақсаты, міндеттері, нысаны, объекті, зерттеу заты, глоссарий қалыптасады;



- теориялық бөлім, бұл жерде сұрақтың тарихы беріледі, әдебиеттерді салыстырмалы талдау арқылы теориядағы және практикадағы проблеманың шешілу деңгейі көрсетіледі;

- қорытынды жұмыста материалдардың қолдану мүмкіндігіне қатысты қорытындылар мен ұсыныстардан тұрады;

- қолданылған әдебиеттер тізімі;

- қосымша.

*Практикалық сипаттағы курстық жұмыс құрылымы бойынша келесілерден тұрады:*

- кіріспеден, мұнда тақырыптық өзектілігі және мағынасы ашылады, мақсаты, міндеттері, нысаны, объекті, зерттеу заты, глоссарий қалыптасады;

- негізгі бөлім, әдетте ол екі бөлімнен тұрады:

Бірінші бөлім жасалынатын тақырыптың теориялық негіздерінен тұрады;

Екінші бөлім практикалық бөлім болып табылады, мұнда тақырып бойынша кәсіби қызметтің бір түрі бойынша жұмыс тәжірибесі арнайы әдебиетте жалпыланған сипаттамасы есептер, кестелер, графиктер, сызбалар және т.б. арқылы ұсынылған;

- қорытынды, мұнда жұмыстың материалдарын практикалық қолдану мүмкіндігіне қатысты қорытындылар мен ұсыныстардан тұрады;

- қолданылған әдебиеттер тізімі;

- қосымша.

*Тәжірибелі-эксперименттік сипаттағы курстық жұмыс құрылымы бойынша келесілерден тұрады:*

- кіріспе, тақырыптың өзектілігі және мағынасы ашылады, эксперименттің мақсаты мен міндеттері анықталады;

- негізгі бөлім, әдетте екі бөліктен тұрады:

Бірінші бөлік жасалынатын тақырыптың теориялық негізінен тұрады, сұрақтың тарихы, проблеманың теорияда және практикада шешілуі деңгейі берілген;

Екінші бөлік практикалық бөлімнен берілген, экспериментті жүргізу жоспарынан тұрады, эксперименттік жұмыстың әдістерінің сипаттамасынан, таңдалынған әдістің негізделуінен, эксперименттің негізгі кезеңдерінен, тәжірибелі-эксперименттік нәтижелерін өңдеуден және талдаудан тұрады;

- қорытынды, мұнда жұмыстың материалдарын практикалық қолдану мүмкіндігіне қатысты қорытындылар мен ұсыныстардан тұрады;

- қолданылған әдебиеттер тізімі;

- қосымша.

*Курстың жоба құрылымы бойынша* түсіндірме жазбадан және практикалық бөліктен тұрады. Курстық жоба мазмұны бойынша құрастырма немесе технологиялық сипатқа ие болуы мүмкін.

Құрастырма сипаттағы секілді, сонымен қатар технологиялық сипаттағы курстық жобаның практикалық бөлігі сызбалар, кестелер, графиктер, диаграммалар, суреттер, сценарилер және басқа да бұйымдар арқылы немесе таңдалған тақырыпқа сәйкес шығармашылық қызметтің тауарлары ретінде болуы мүмкін.

Курстық жұмысты (жобаны) бөлімдерге және бөлімшелерге бөлу керек. Әрбір бөлім және бөлімше біткен ақпараттан тұруы керек. Бөлімдердің атауы курстық жұмыстың (жобаның) тақырыбын үйлесімді түрде ашуы керек, ал бөлімшелердің атауы сәйкес бөлімді ашуы керек. Бөлімдер мен бөлімшелердің атауы нақты болуы керек және оның мазмұнын бейнелеуі керек. Бөлімдер мен бөлімшелердің атауын соңына нүкте қоймай, бас әріппен жаңа жолдан бастап жазу керек. Егер атау екі блоктан тұратын болса, онда оларды нүктемен бөлу керек.

Студент курстық жұмысты (жобаны) ТЖБЖ және ҚҚБЖ талаптарымен сәйкес жасайды және безендіреді.

### III КУРСТЫҚ ЖҰМЫСТАРДЫ (ЖОБАЛАРДЫ) БЕЗЕНДІРУДІҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Безендіру – курстық жұмыспен жұмыс жасаудың маңызды кезеңдерінің бірі. Бұл ретте безендірудің берлігілі бір элементтерін «кейінге»– мәтін өз негізінде жазылып қойылған уақытқа қалдыруға болмайды. Жұмыс талаптар қатарын сақтай отырып ұқыпты безендірілуі керек.

Жұмыстың көлемі көптеген факторларға байланысты болады: тақырыптың көлемділігі және қиындығы, зерттеудің хронологиялық шеңберіне, тартылған әдебиет көздерінің санына, баяндау стиліне.

Курстық жұмыстың жалпы көлемі 20-25 бет. Дегенмен, қосымша жұмыстың көлеміне кірмейді, бұл өз кезегінде орнатылған шеңберге зерттеушінің үлгеруіне мүмкіндік береді.

Курстық жұмыс компьютерде бір данада орындалады, мәтінді баспалау тек ақ парақтың бір бетінде келесі образбен жүзеге асады:

- қағаз мөлшері А4 стандартты форматтыңда (210 x 297 мм);
- өріс: сол жақ – 30 мм, жоғары – 20 мм, оң – 10 мм, төменгі – 25 мм.;
- бағыт: кітаптық;
- қаріп: Times New Roman;
- кегель: 14 пт (пункт) негізгі мәтінде, 12 пт суреттерде, кестелерде;
- екі қатарлық ара қашықтық: негізгі мәтінде бір қатарлық;
- тасымалдау – автоматтық;
- негізгі мәтінді және сілтемелерді қалыптастыру– «кеңдігі бойынша» параметрінде;
- қаріптің түсі – қара;
- жаңа жол– 12,5 мм (5 белгіден кейін).

Курстық жұмыстың беттерін нөмерлеу барысында келесі талаптар орындалады:

- курстық жұмыстың (жобаның) беттерін жұмыстың бүкіл мәтіні бойынша кезектік нөмерлеуді сақтай отырып арап сандарымен нөмерлеу керек;
- бастапқы бет беттердің жалпы нөмерленуіне кіреді, дегенмен бастапқы бетте және Мазмұны бар бетте беттің нөмері қойылмайды;
- беттердің нөмерленуі Кіріспеден бастап жүргізіледі;
- беттің нөмері беттің төменгі бөлігінің ортасында нүктесіз орналасады;
- курстық жұмыстың (жобаның) және жұмыстың құрамына кіретін қосымшаның беттерін нөмерлеу кезекті түрде жүргізіледі.

Курстық жұмысты безендіру барысында **тақырыптар** келесі талаптарға сәйкес болуы керек:

- құрылымдық элементтердің атауы «МАЗМҰНЫ», «НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР», «АНЫҚТАМАЛАР», «МАҒЫНАСЫ ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТЫЛУЫ», «КІРІСПЕ», «ҚОРЫТЫНДЫ», «ҚОЛДАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ», курстық жұмыстың құрылымдық элементтерінің тақырыбы болып табылады және бас әріптермен жазылады;

- бұл құрылымдық элементтердің тақырыбын бас әріптермен қатардың ортасында соңына нүкте қоймай, астын сызбай орналастыру керек;

- курстық жұмыстағы (жобадағы) бөлімдер (тақырыптар) майлы қаріптермен немесе курсормен белгіленбейді;

- мазмұнның тақырыптары мәтіндегі тақырыптарды дәлме-дәл қайталауы керек, оларды қысқартуға немесе басқа мағынада жазуға рұқсат етілмейді;

- тақырыптың соңында нүкте қойылмайды;

- екі немесе одан да көп қатардан тұратын тақырып бір қатар аралық интервал арқылы жазылады;

- тақырыпты тасымалдауға болмайды, яғни қатардың соңында сөз міндетті түрде толық болуы керек;

- әрбір бөлімде жаңа беттен бастау керек;

- бөлімдер бүкіл жұмыс көлемі бойына тәртіптік нөмерленуі керек және соңына нүкте қойылмай арап әріптерімен мағыналануы керек;

- тақырып пен мәтін арасындағы қашықтық қатар аралық интервал – бірыңғай шартымен екі интервалға тең болуы керек;

- бір бөлімнің бөлімшелері өзара екі интервал шегініс арқылы бөлінеді;

- бөлімшелер әрбір бөлім шеңберінде арап сандарымен нөмерленеді. Бөлімшенің нөмері бөлімнің нөмерінен және нүктемен бөлінген бөлімшенің нөмерінен тұрады.

*Мысалы – 2.3 (екінші бөлімнің үшінші бөлімшесі).*

Пункттер әрбір бөлімше шеңберінде арап сандарымен нөмерленеді. Пункттің нөмері бөлімнің, бөлімшенің, пункттің нүктемен бөлінген нөмерінен тұрады. Нөмердің соңына нүкте қойылмайды.

*Мысалы – 1.1.2 (бірінші бөлімнің бірінші бөлімшесінің екінші пункті).*

Егер бөлім бір бөлімшеден тұратын болса, онда бөлімше нөмерленеді. Егер бөлімше бір пункттен тұратын болса, онда пункт нөмерленбейді.

Пунктің ішінде санамаулар келтірілуі мүмкін. Пунктің мәтінде бар талаптарды, нұсқаулықтарды, ережелерді санамалау, қос нүктеден кейін жазылады және жақшаның ішінде қатарлық әріптермен белгіленеді. Қос нүктенің алдына жалпылау сөзі тұруы керек. санамаларды жаңа жолдан бастап жазады.

Әрбір санамалаудан кейін нүкте үтір қойылады.

Әрбір санамалаудың алдында сызықша немесе, қажет жағдайда ВКР мәтінінде бір есептеуден, қатарлық әріп (е, з, о, г, ь, й, ы, ь басқа) қойылады.

Санамаларды әрі қарай бөлшектеу барысында арап әріптерін қолдану қажет, олардан кейін жақша қойылады, мысалда көрсетілген секілді.

*Мысал*

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

**Суреттерді (кестелерді, сызбаларды, кескіндерді, суреттерді, диаграммаларды, графиктерді, фотобейнелерді, компьютерлік шығарылымды, теңдеулер мен формулаларды) безендіруге талаптар**

***суреттерді*** (кестелер, сызбалар, кескіндер, графиктар, диаграммалар, фотобейнелер, компьютерлік шығарылымдар), курстық жұмыстың бөлек беттерінде орналасқан, беттердің жалпы нөмерленуіне қосады.

Суреттер (кестелерден басқасы) «Сурет» сөзімен белгіленеді (сурет сөзін қысқартпай) және кезектік нөмермен арап сандарымен кезекті түрде нөмерленеді, қосымшада келтірілген суреттерден басқасы.

Егер сурет біреу болса, онда ол «Сурет 1» сөзімен белгіленеді. «Сурет» сөзі және оның атауы қатардың ортасында орналасады.

Суреттерді бөлім шеңберінде нөмерлеуге рұқсат етіледі.

Бұл жағдайда сурет нөмері бөлімнің нөмерінен және суреттің тәртіптік нөмерінен нүкте арқылы тұрады.

*Мысалы*

Сурет 1.2 (бірінші бөлімнің екінші суреті).

Суреттер, қажет болған жағдайда, атауға және түсіндірме жазбаға (сурет астындағы мәтін) ие болуы мүмкін. «Сурет» сөзі және атауы түсіндірме мәліметтерден кейін орналасады және келесі образбен:

*Мысал*

Сурет 1. Жабдықтың бөлшектері

Әрбір қосымшаның суреттері қосымшаның мағынасы санының алдына әріпті қосумен арап әріптерімен бөлек нөмерленеді.

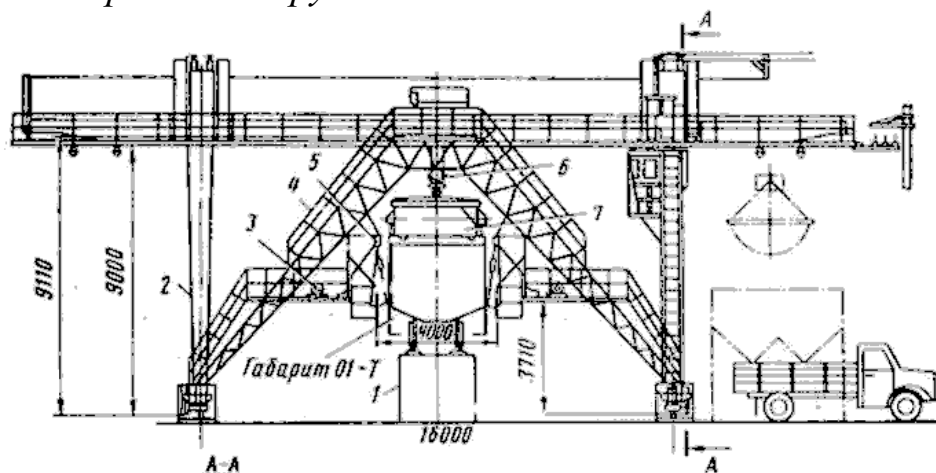
*Мысал*

Сурет А.3.

Суреттерге сілтемелер барысында «2 суретке сәйкес» сөзін жазу керек,

Кезектілік нөмерлеу барысында және «2 суретке сәйкес» сөзінен кейін бөлім шеңберінде нөмерлеу барысында.

*Суреттерді безендіру мысалы*



- 1 — жоғары жол; 2 — кран; 3 — компрессор; 4 — фермалық құрастырудың приставкасы;  
5 — есіктер қақпасының көтермесі; 6 — салмақтық бөлшек;  
7 — қосымша вибратор

Сурет 1.2. жоғары жолдағы гравияны арту

**Кестелерді** орындау барысында келесі талаптар сақталынады:

- кестелер әдемі көркемдік үшін және көрсеткіштерді салыстырудың ыңғайлылығы үшін қолданылады;
- кестені, ол бірінші рет айтылатын тікелей мәтіннен кейін орналастыру керек, немесе келесі бетте;
- кестенің атауы оның мазмұнын сипаттауы керек, нақты әрі қысқа болуы керек;

- кестелердің атауын кестенің сол жақ шетінде орналасырады, жаңа жолдан бастап бір қатарға нөмері арқылы нүктесіз;

- кестені кезектік нөмерлеумен арап әріптерімен нөмерлеу керек, кестені бөлім шеңберінде нөмерлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда кесте нөмері бөлімнің нөмерінен және нүктемен бөлінген кестенің тәртіптік нөмерінен тұрады. Мысалы: Кесте 2.4;

Әрбір қосымшаның кестелері қосымшаның сандық мағынасының алдына арап сандарымен нөмерленеді.

### *Мысалы*

#### *Кесте В.2 (В қосымшасының екінші кестесі)*

Егер жұмыстың мәтінінде бір ғана кесте болса, онда ол «Кесте 1» деп белгіленеді немесе егер ол В қосымшасында берілсе «Кесте В.1» деп белгіленеді.

- барлық кестелерге курстық жұмыста (жобада) сілтемелер берілуі керек, мысалы: «4 кестесінде»;

- кестенің тақырыбының соңына нүкте қойылмайды;

- қатары көп емес кестені басқа бетке тасымалдауға рұқсат етіледі.

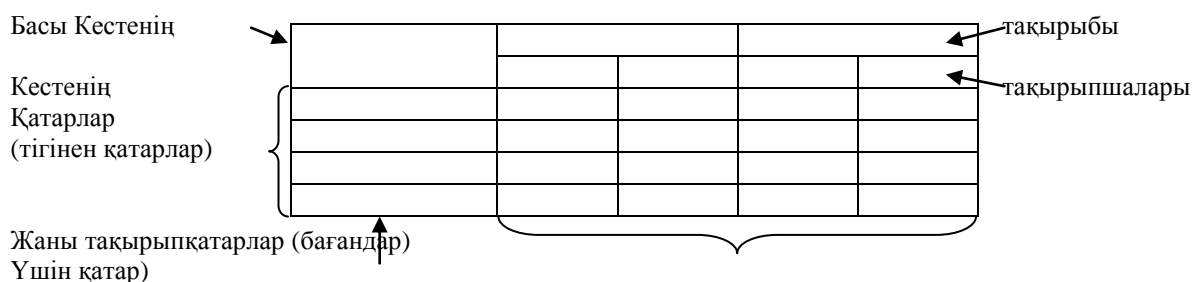
Кестенің бөлігін тасымалдау барысында «Кесте» сөзі және оның нөмері бір рет кестенің оң жақ шетінде көрсетіледі, басқа да бөліктерінің үстіне «Қосымша» сөзін жазады және кесте нөмерін қояды, мысалы: «1 кестенің жалғасы». Кестені басқа бетке тасымалдау барысында тақырыпшасын тек қана оның бірінші бөлігінің үстіне орналастырады.

- бірнеше бағанды кестені мақсатты түрде қосымшаға қосады, оны бөліктерге бөлуге рұқсат етіледі және оны бір бет шеңберінде бір бөлігін басқасының үстіне орналастырады. Егер кестенің қатарлары мен бағандары беттің шеңберінен шығып кететін болса, онда бірінші кезекте әрбір бөлігінде оның басы қайталанады, ал екінші кезекте жаны қайталанады.

- егер кестенің әртүрлі бағанындағы қайталанатын мәтін бір сөзден тұратын болса, онда оны бірінші рет жазғаннан кейін оны жақшамен алмастыруға рұқсат етіледі, егер екі сөзден тұратын болса бірінші қайталағанда «сол» сөзімен алмастырады, кейіннен тырнақшалармен алмастырады.

- қайталанатын сандар, маркалар, белгілер, математикалық және химиялық белгілердің орнына тырнақша қоюға рұқсат етілмейді. Егер сандық немесе басқа да мәліметтер қандай да бір қатарда берілмесе, онда онда сызықша қойылады;

- бір бетті және одан да көп бетті алып тұратын кестелер, сызбалар және суреттер қосымшаға орналастырылады, ал кішігірімдері- жұмыстың беттеріне;
  - алдыңғы мәтіннің соңғы қатарымен «Кесте» сөзіне дейінгі арақашықтық және кестенің соңғы сызығы мен кейінгі мәтіннің бірінші қатарына дейінгі арақашықтық – бір интервал.
- Сандық материал, ереже бойынша, кестелер түрінде рәсімделеді.



Кестенің бағандары мен қатарларының тақырыбын бірінші жақта, бас әріппен бастап жазу керек, ал бағандардың тақырыпшаларын – қатардағы әріптермен, егер олар тақырыппен бірге бір сөйлемнен тұрса немесе бас әріппен болса өзіндік мағынаға ие болатын болса. Кестенің тақырыптары мен тақырыпшаларының соңына нүкте қойылмайды.

Сол, оң және астындағы кестелер, ереже бойынша, сызықшамен шектеледі. Кестелерде мәтінге қарағанда кішкентай мөлшердегі қаріпті қолдануға рұқсат етіледі.

Жаны мен қатардың тақырыптары мен тақырыпшаларын диагоналды сызықпен бөлуге рұқсат етілмейді.

Кестенің қатарларын шектейтін тігінен және көлденеңнен сызықтарды қоюға рұқсат етілмейді, егер олардың болмауы кестені қолдануға қиындық туғызбайтын болса.

Қатарлардың тақырыптары, ереже бойынша, кестенің қатарларына параллелді жазылады.

Қажет болған жағдайда қатарлардың тақырыптарын перпендикуляр орналастыруға рұқсат етіледі.

Кестенің басы кестенің басқа бөлігінен сызықпен бөлінуі керек.



## Кестелерді безендіру мысалы

Кесте 1. Жоспарлау формалары

Жоспарлау формасы	Шығындарды жоспарлау	Кірістерді жоспарлау
Ұзақ мерзімді	Қаржыландырудың артықшылықтарын және даму артықшылықтарын анықтау	Муниципалды білімнің кіріс базасын дамытудың қаржылық перспективті жоспарын құрастыру
Орта мерзімді	Қаржыландыру жобалары	Кірістік базасын дамытудың перспективті жоспары негізінде тартылатын қаржыландыру көлемі мен түрін анықтау
Қысқа мерзімді	Даму артықшылықтары және қаржыландыру жобаларынан шыға, қаржылық жылға ағымдағы шығындарды қаржыландыруға кететін шығындар көлемін анықтау	Әртүрлі кірістік көздер бойынша түсімді болжамын жасау және оларға қол қою және нақты шығындар статьясымен бектіу

### Формулалар және теңдеулер

Курстық жұмыста (жобада) *формулалар мен теңдеулерді* оларды кейіннен түзете беру мақсатымен «Формуларлар редакторында» орындау керек. Жұмысқа формулалар мен теңдеулердің суретін қосу рұқсат етілмейді.

Формулалар мен теңдеулер қатардық оң шеткі жағында жақшаға алынып арап әріптерімен, жұмыстың бүкіл мәтіні шеңберінде тәртіптік нөмерлеу бойынша нөмерленеді.

### Мысалы

$$Q_{сут}^{приб(отпр)} = \frac{Q_{год}^{приб(отпр)} K_n}{365}, m / сут \quad (1)$$

$$n_{конт.} = \sum n^{3m.} + 2 \sum n^{5m.} \quad (2)$$

Бір формула мен теңдеуді нөмерлейді – (1).

Қосымшада орналасқан формулалар мен теңдеулер әрбір қосымша шеңберінде қосымшаның сандық мағынасы алдына әріп қосу арқылы арап әріптерімен бөлек нөмерленуі керек.

### Мысал

Формула

(И.1)

Мәтінде формулалар, теңдеулердің тәртіптік нөмеріне сілтемелер жақшаға алынған түрде беріледі.

*Сымал*

... формуласында (10).

Формулалар мен теңдеулерді бөлім шеңберінде нөмерлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда формула, теңдеу нөмері бөлімнің нөмерінен және нүктемен бөлінген формуланың тәртіптік нөмерінен тұрады.

*Мысал*

... теңдеуінде (3.2) (үшінші бөлімнің екінші теңдеуі).

Мәтіндегі формулалар мен теңдеулерді бөлек қатарға орналастыру керек. Әрбір формула немесе теңдеудің үстіне және соңынан кем дегенде бір бос қатар қалдыру керек. Егер теңдеу бір қатарға симай жатса, онда оны (=) белгісінен кейін немесе қосу (+), алу (-), көбейту (x), бөлу (:) белгілерінен кейін, немесе басқа математикалық белгілерден кейін тасымалдауға болады.

Белгідегі формуланы тасымалдау барысында, көбейту рәсімін білдіретін белгі ретінде «X» қолданылады.

Белгілер мен сандық коэффициенттердің түсіндірме мағынасын олар формулада берілген кезектілігі бойынша формуланың тікелей астына орналастыру керек. Әрбір белгі мен сандық коэффициенттің мағынасын жаңа жолдан бастап беру керек. Бірінші қатарға «мұндағы» сөзін қос нүктесіз орналастырады. Формуладан кейін үтір қою керек.

Курстық жұмыста (жобада) математикалық теңдеулерді баяндау тәртібі формуладағы секілді болады.

***Ескерту***

«Ескерту» сөзін бірінші бас әріппен жаңа жолдан және астын сызбай жазу керек.

Ескерту жұмыста беріледі, егер кестенің, мәтіннің немесе графикалық материалдың мазмұнына түсіндірме немесе анықтамалық мәліметтер керек болған жағдайда.

Ескерту талаптан тұрмауы керек.

Ескертуді осы ескертуге қатысты тікелей мәтіннен, графикалық материалдан немесе кестеден кейін орналастыру керек.

Мәтінге, графикалық материалға, кестеге ескерту соңына нүкте қойылмай арап әріптері бойынша нөмерленеді.

*Мысал*

Ескерту

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Бір ескерту ғана болатын болса, ол нөмерленбейді.

*Мысал*

Ескерту – \_\_\_\_\_

Ескертудің мәтінін бірінші бас әріппен жазу керек.

### ***Қолданылған әдебиеттер тізімі***

Қолданылған әдебиеттер тізімі МЖМБС 7.1-2003 бойынша безендіріледі.

Тізімді құрастыру барысында жүйеленген тәсілді қолдану ұсынылады. Ол білім алушы өз зерттеуінің барысында қандай нормативтік базаны қолданғанын және талдағанын анықтауға көмектеседі.

Жүйеленген дегеніміз келесі тәртіпті білдіреді.

Бірінші орында – ресми құжаттар: ҚР Конституциясы, кодекстер, конституциялық заңдар, заңдар, ҚР Президентінің жарлықтары, ҚР Үкіметінің қаулылары, облыс заңдары (республикалық мағыналы қалалар), жергілікті атқарушы органдарының қаулылары мен өкімдері, хаттамалық өкімдер. Одан кейін статистикалық жинақтар, Орталық статистикалық басқарманың күнделіктері, облыстың статистикалық органдардың материалдары, архивтік мекеме материалдары көрсетіледі.

Ғылыми көздер жалпы әліпбилік тәртіпте орналасады. Тізімде оқулықтар, монографиялар, мақалалар, Ғаламтор материалдары, авторефераттар мен диссертациялар көрсетіледі.

Бір автордың жұмыстары хронологиялық тәртіп бойынша орналастырылады.

Тізімнің соңында шетел тіліндегі әдебиеттер көрсетіледі.

### ***Сілтемелер***

Сілтемелердің баршаға танымал тәсілін қолдану ұсынылады – құрастырылып қойылған әдебиеттерді қолданумен сілтемелерді безендіру. Бұл үшін материалмен жұмыс барысында, тіпті ол статистикалық материал, заңдар мақаласы немесе монографиялар

болсын, материал қолданылған бетті және ақпарат көзін нақты көрсету керек. Қолданылған әдебиеттерге сілтеме тік жақшада беріледі.

*Мысал*

[25, б.127] (127 бет, қолданылған әдебиеттер тізімінен 25 ақпарат көзі)

Сілтемелер әдебиеттер тізімін орналастырған соң безендіріледі.

Қосымша А

*Курстық жұмыстың (жобаның) бастапқы бетінің формасы*  
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
Университет «Мирас»

\_\_\_\_\_ факультеті      Факультет \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » кафедрасы      Кафедра « \_\_\_\_\_ »

## КУРСТЫҚ ЖҰМЫС (ЖОБА) КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Курстық жұмыс (жоба) тақырыбы  
Тема курсовой работы (проекта)

---

Пән/Дисциплина

---

Студент/Студент

\_\_\_\_\_ (студенттің Аты-жөні/Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ (топ/группа)

\_\_\_\_\_ (шифр/шифр)

«

\_\_\_\_\_ (мамандық атауы/наименование специальности)

»

Курстық жұмыс (жоба)  
Курсовая работа (проект) защищен на

қорғалды

\_\_\_\_\_ (бағасы/оценка)

Жетекші  
Руководитель

/ /

\_\_\_\_\_ (қолы/подпись)

\_\_\_\_\_ (Аты-жөні/Ф.И.О.)

Комиссия/Комиссия:

\_\_\_\_\_ (қызметі/должность)

/ /

\_\_\_\_\_ (қолы/подпись)

\_\_\_\_\_ (Аты-жөні/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (қызметі/должность)

/ /

\_\_\_\_\_ (қолы/подпись)

\_\_\_\_\_ (Аты-жөні/Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (қызметі/должность)

/ /

\_\_\_\_\_ (қолы/подпись)

\_\_\_\_\_ (Аты-жөні/Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ж/г

Шымкент 2015ж/г

## **ҚОЛДАНЫЛҒАН ӘДБИЕТТЕР ТІЗІМІ**

1. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, 15 мамыр 2007 жыл №252-III (04.07.2014 жыл бойынша өзгерістері мен толықтыруларымен) [Электронды ресурс] // «Ақпараттықжүйе «ПАРАГРАФ»: ақпараттық-құқықтық портал. – Электрон.дан. – А., 2014. – URL: <http://online.zakon.kz> (қолдану мерзімі: 27.08.2014).
2. Білім туралы [Электронды ресурс]: Қазақстан Республикасының Заңы, 27 шілде 2007 жыл № 319-III // Әділет : Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Ақпараттық-құқықтықжүйесі. – Электрон.дан. – М.,2014. – URL: <http://adilet.zan.kz/> (қолдану мерзімі: 23.02.2014).
3. МЖМБС Р 6.30-2003. Ұйымдасқан-тәртіптік құжаттаманың біріздендірілген жүйесі. Құжаттарды рәсімдеуге талаптар. - М.: стандарттар Баспасы, 2003. - 16 б.
4. Бабич А. М. Әлеуметтік сақтандыру экономикасы / А. М. Бабич, Е. В. Егоров, Е. Н. Жильцов. - М. :ММУ баспасы, 2009. - 130 б.
5. Маклаков В.В. Шетелдік мемелкеттердің Конституциясы: оқулық қосымша / В. В.Маклаков. - М. : Бек, 2010. - 570 б.
6. Мартынова С. Э. Ресми-іскерлік стилді мәтіндерін түзету бойынша жаттығулар жинағы / С. Э. Мартынова. - Томск, 2007. – 31 б.
7. Alan R. The Handbook of Environmental Economics / R. Alan, M. C. Farmer. - Oxford, 2005. - 140 p.
8. Spain's jobless level hits record high [Электронды ресурс] // BBC News: ресмисайт. - Электрон.дан. – London, 2014. - URL: <http://www.bbc.com> (қолдану мерзімі: 21.12.2014).
9. ....

Қосымша В

Курстық жұмысты (жобаны) қорғау хаттамасының формасы

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
Университет «Мирас»

\_\_\_\_\_ факультеті  
« \_\_\_\_\_ » кафедрасы

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра « \_\_\_\_\_ »

**БЕКІТЕМІН**

**УТВЕРЖДАЮ**

Кафедра меңгерушісі

Заведующий(-ая) кафедрой

\_\_\_\_\_ (қолы/подпись)

\_\_\_\_\_ (А.Ж.Т./Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015ж.г.

Курстық жұмыстарды (жобаларды) қорғау туралы

**ХАТТАМАСЫ №**  
**ПРОТОКОЛ**

**защиты курсовой работы (проекта)**

Пән/Дисциплина \_\_\_\_\_  
Студент \_\_\_\_\_ Топ/группа \_\_\_\_\_  
(аты-жөні/ Ф.И.О.) (топтың №/ № группы)

Қорғау күні « \_\_\_\_\_ » 2015ж/г.

Дата защиты \_\_\_\_\_

Курстық жұмыс(жоба)тақырыбы \_\_\_\_\_

Тема курсовой работы (проекта) \_\_\_\_\_

Курстық жұмыстың(жобаның)жетекшісі

Руководитель курсовой работы (проекта) \_\_\_\_\_  
(Аты-жөні/ Ф.И.О.)

Қорғау кезінде төменгі сұрақтарға жауап алынды

При защите были получены ответы на следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Жұмыстың бағасы /Оценка работы \_\_\_\_\_

(бағалау балдық –рейтингтік әріптік жүйеде

оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

Курстық жұмыстың (жобаның) жетекшісі

Руководитель курсовой работы (проекта) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Аты-жөні/ Ф.И.О.) (қолы/подпись)

Комиссия мүшелері

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Аты-жөні/ Ф.И.О.) (қолы/подпись)

2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Аты-жөні/ Ф.И.О.) (қолы/подпись)

