**ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

**ФИЛОЛОГИЯ, ӘДЕБИЕТТАНУ ЖӘНЕ ӘЛЕМ ТІЛДЕРІ ФАКУЛЬТЕТІ**

**МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛ КАФЕДРАСЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Келісілген:**    Факультет деканы  ф.ғ.д., профессор\_\_\_\_\_Қ. Әбдезұлы  " 20" маусым 2013 ж. | Университеттің ғылыми-әдістемелік кеңесінде бекітілді Хаттама №\_6\_ «\_21\_»\_06\_ 2013 ж.  Бірінші проректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. М. Бүркітбаев  "\_\_\_21\_"\_\_\_06\_\_\_\_ 2013 ж. |

# ПӘННІҢ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНІ

### Қазақ тілі мен әдебиеті

Мамандық: 5В060200 Информатика

Оқу түрі: күндізгі

**Алматы, 2013**

Пәннің оқу-әдістемелік кешенін құрастырған ф.ғ.к., доцент

А. Т. Аширова

ПОӘК Эксперименттік білім беру бағдарламасы мен Элективті пәндер каталогінің негізінде әзірленді.

**Мемлекеттік тіл кафедрасының мәжілісінде қаралып ұсынылды**.

« 11 » маусым 2013 ж., хаттама № 1

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Х.Ә. Қарабаева

(қолы)

### Факультеттің әдістемелік (бюро) кеңесінде ұсынылды.

« 14 » маусым 2013 ж., хаттама № 9

Төрағасы (Төрайымы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ш.Ақымбек

(қолы)

**ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

# Филология факультеті

5В060200 Информатика мамандығы бойынша білім беру бағдарламасы

|  |  |
| --- | --- |
|  | Филология факультетініңҒылыми кеңесіндебекітілді № хаттама « » 2013 ж. **Факультет деканы \_\_\_\_\_\_\_\_\_Қ. Әбдезұлы** |
|  |  |
|  |  |

**Негізгі элективті модуль 2 «Қазақ тілі мен әдебиеті»** 3 кредит **бойынша**

**СИЛЛАБУС**

(kaz 1002) **« Қазақ тілі мен әдебиеті »** \_3\_\_ кредит **бойынша**

2 курс, қазақ бөлімі, көктемгі семестр

Пән оқытушысы: филология ғылымдарының кандидаты, доцент

**Аширова Анар Тишибайқызы**

Байланыс телефондары: 3773339, 3773330\*1325, мемлекеттік тіл кафедрасы

e-mail: anara\_314@mail.ru

**кафедра:** 326 фил.фак.

**Модульдің МАЗМҰНЫ:**

**Мақсаты:**.

**Коммуникативтік мақсат:** Студенттердің сөйлеу дағдысын қалыптастыру, мәтіндерді түсініп, талдай білуге үйрету. Кәсіби-іскери сөйлеу шеберлігін меңгертіп, өз ойын ауызша және жазбаша жеткізе білуге машықтандыру. Іскери кездесулерге қатысып, өз көзқарасын дәлелдей алуға, шағын шығарма, эссе, іскери хаттар жаза алуға үйрету. Әрбір ресми-кеңселік құжаттың заңдық күші бар екендігін ескере отырып, олардың практикалық қажеттілігін, өзара айырмашылығы мен ұқсастықтарын ажырата білуге және оларды тіркеу, құжаттау ресімдерінің ережелерін қатаң сақтауға үйрету. Оқу курсының мазмұнында қарастырылатын теориялық материалдарды практикалық-лабораториялық жұмыстар жүргізу арқылы үнемі бекітіп отыру.

**Міндеттері:**

* Берілген сұрақтарға дұрыс жауап беруге үйрету;
* Белгілі бір тақырып бойынша өз ойын дұрыс жүйелі түрде айта алатын дәрежеге жеткізу;
* Мәтінмен жұмыс істеу барысында көлемді мәтінді оқып түсінуге, мәтіннің мазмұнын өз сөзімен жеткізе білуге дағдыландыру;
* Естігені бойынша қабылдаған мәліметті қорытып, өз ойын айта білуге үйрету т.б.
* Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізуге байланысты білімін тереңдетіп, біліктілігі мен дағдыларын қалыптастыруға бағыт беру.

Қазақстан Республикасының қазіргі таңдағы экономикалық даму деңгейі, басқа елдермен халықаралық байланысының нығаюы, әлемдік қауымдастықта ықпалының артуы біліктілік деңгейі әлемдік стандарттарға сәйкес келетін, өз елінің тарихи құндылықтары тілі мен тарихына, мәдениетіне құрметпен қарап, ғаламдану үдерісінде мемлекетіміздің жедел дамуына үлес қосатын мамандарды даярлаудың қажеттігін туғызып отыр. Сондықтан мемлекеттік тілді меңгерген білікті мамандарды қалыптастыру, даярлау оқу мазмұнының негізгі міндеті болып табылады.

Бағдарламаның мазмұны тіл үйренушінің қарым-қатынасқа түсу салаларын ескере отырып, сөйлеу әрекетінің 4 қағидатына (тыңдалым, оқылым, айтылым, жазылым) негізделген тіл үйренушінің мақсаты, тілді қолдану саласы, коммуникативтік жағдаяттар компоненттері, контекспен байланыстылығы тіл бірліктерінің қолданыстағы қызметіне сай анықталады. Модульде тілдік құзіреттілікті қалыптастыру коммуникативті-функционалдық грамматикаға негізделеді.

Осы тұрғыдан алғанда, ең басты мақсат – тұрмыстық, әлеуметтік тақырыптардағы мәтіндер негізінде тіл үйренушілердің сөйлеу біліктілігін жетілдіру, лексикалық қорын, грамматикалық білік-дағдыларын қалыптастыру, қазақ тілі грамматикасы туралы білімін дамыту.

**Жалпы құзырет**:

құралдық:

**–** мемлекеттік тіл - қазақ тілін өзара қарым-қатынас пен мәдениетаралық қатысымда қолдана алу;

- қазақ тіліндегі ғылыми және публицистикалық мәтін мазмұнындағы ақпараттарды түсіну; алған мәліметтерді кеңейту; өз көзқарасын дәлелдеу мақсатында немесе түрлі мәселелерді шешуде қолдана алу;

- қазақ тілін меңгертуге арналған мультимедиалық, электронды оқу кешендерін тіл үйрену барысында ұтымды қолдана білу;

- БАҚ, сайттардан алынған материалдарды сұрыптап, өңдей алу, қатысымда қолдана алу дағдысын қалыптастыру.

**тұлғааралық:**

– мемлекеттік тіл ретіндегі қазақ тілін құрметтеу және толеранттық негізінде тұлғааралық және мәдениаралық қатысымға қабілеттілік, ұлтаралық, мәдениетаралық қарым-қатынас ережелерін сақтай отырып, қазақ тілінің мемлекеттік мәртебесін нығайтатын ресми шараларға қатысуға, қолдануға, іске асыруға қабілетті болуы.

**жүйелік**:

– қазақ тілінің лексикалық және грамматикалық жүйесі арқылы ойды жеткізу, әңгімелесушіге әсер ету, қазақ тілінде мәтінді сипаттау, хабарлау, талқылау үшін пайдалану,

- тілдер мен әдебиет үдерісін Қазақстандағы, әлемдегі әлеуметтік‑экономикалық, мәдени‑тарихи, саяси жағдайлармен, ҚР конституциялық‑құқықтық негіздерімен үйлестіруге бейімділік

**Пәндік құзірет**:

- тіл білімі мәселелерін: олардың негізгі лексика-грамматикалық түсініктерін, олардың басқа ғылымдармен байланысын, қазақ тілінің даму тенденциясы мен қазіргі жағдайын, Қазақстандағы тарихи‑мәдени және тарихи‑әдеби үдерісті меңгеруге қабілеттілік.

- қазақ тілінің жүйесін пысықтау, қазақ тіл бірліктерінің құрылымы мен қолданылуы барысында халықтың тарихы мен мәдениетімен байланыстыру, ауызша және жазбаша мәтіндерді құрастырғанда берілген коммуникативті жағдаяттарға байланысты іргелі білімдерді қолдану қабілеті

- компьютермен өңделген мәліметтерді; түрлі типтегі мәтінді редакциялау, тілдік әдіс-тәсілдерді қолдану, филологиялық ақпараттарды жинауға, сақтауға және өңдеуге арналған ақпараттық технологияларды жүзеге асыруға қабілеттілік.

- филология ғылымындағы жаңа жетістіктерді өз мамандығына бейімдеп тиімді меңгеруге дайындық.

**Пререквизиттер:**

- жалпы білім беретін орта мектептегі қазақ тілі мен әдебиеті пәні

**Постреквизиттер:**

- кәсіби қазақ тілі, қазақ тілі мен әдебиеті, мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу.

Қазақ тілі мен әдебиеті курсы таңдау пәндерінің бірі ретінде университеттің орыс және қазақ бөлімдерінде бакалавр сатысында жүргізіледі. Бұл жұмыс оқу бағдарламасы кредиттік технология бойынша әзірленіп, география мамандығына арналған.

Кредиттік технология бойынша оқытудың басты ерекшелігі – студенттердің білім деңгейлерін өз бетінше көтеруіне бағыттау.

Қазақ тілі мен әдебиетін үйретудің бұл курсында студенттердің тілді орта мектепте оқып үйренгені, тілдік жүйе жайлы түсініктерінің қалыптасқаны ескеріліп, жоғарғы оқу орнында оны ары қарай толықтыру қолға алынады. Осыған орай мәтіндер әр тақырыпқа арнайы дайындалып, әр сала бойынша лексиканы меңгеруге бағытталады.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Апта** | **«КAZ 1002» - «Қазақ тілі мен әдебиеті»,**  **3 кредит** | | | | | | |
| **Тақырыптың атауы** | | **Сағат** | | **СОӨЖ тапсырмалары** | | |
| **I тақырыптық блок\*\*** | | | | | | | |
| **1** | **1 дәріс** Ресми, іс қағаздар тілі - қазақ әдеби тілінің бір тармағы  **1 семинар** Ресми іс қағаздары стилі  а) мазмұны мен мәні;  ә) қолданыс аясына қарай түрлері  2.Ресми құжаттар түрі, ерекшеліктері  Сөз тіркесі  Терминдер | | **1**  **2** | | | | Тілдік стильдердің қолданылу аясы ерекшеліктері (талдау, кестемен жұмыс) |
| **2** | **2 дәріс** Ресми құжаттардың кейбір стильдік ерекшеліктері және оларды жазуда ескерілетін емле қағидалары  **2 семинар**  Ресми құжаттардың стильдік ерекшеліктерін жазу, талдау Реттік сан есімдер арқылы жасалатын күрделі тіркестердің ерекшеліктері   1. Реттік сан есім 2. Қысқарған сөздер 3. Жалқы есімдер 4. Тасымал   5. Орфоэпия | | **2**  **1** | | | | Ресми құжаттардың дұрыс жазылу үлгілерін көрсету,  Тәжірибеде қолдана білу. |
| **3** | **3 дәріс** Басқару органдарының басқару-реттеу қызметіне қатысты құжаттар:  Өмірбаян-резюме, өмірбаян, өтініш,  Арыз, түсініктеме түрлері, ерекшелігі  1.Жіктеу есімдігі  2.Жалқы есім  3.Реттік сан есім  4.Етістіктің өткен шағы  **3 семинар**   1. Өмірбаян, өмірбаян-резюме жазу, талдау. 2. Өтініш , арыз, түсініктеме жазу, талдау | | **2**  **1** | | | | Жеке адамға қатысты құжаттарды дұрыс жазып қолдану. Фразеологизмдерді қатыстыра отырып сөйлем құрастыру. |
| **4** | **4 дәріс** Алқалық ұйым іс қағаздары:  Хаттама құрылымы ерекшелігі  1.Изафеттік құрылым  2.Сан есім  **4 семинар**   1. Хаттама үлгісін жазу, талдау 2. Хаттамадан көшірме үлгісін жазу, талдау | | **1**  **1**  **1** | | | | Хаттама мәтінінде қолданылатын стандарт тілдік бірліктермен жұмыс. Фразеологизмдерді қатыстыра отырып сөйлем құрау. Тестпен жұмыс. |
|  | **СӨЖ** | |  | | | | Тілдік стильдердің қалыптасуы мен дамуына әсер ететін экстралингвистикалық факторлар тақырыбына реферат жазу |
| **IІ тақырыптық блок\*\*** | | | | | | | |
| **5** | **5 дәріс** Қызметтік хат: хаттың түрлері, құрылымы, ерекшеліктері   1. Жіктеу есімдігі 2. Сан есім 3. Қалау рай 4. Шартты рай   **5 семинар**   1. Ақпараттық хат, хабарлау, шақыру хат жазу, талдау 2. Қызметтік хат жазу, талдау 3. Постскриптум, бұрыштама қою үлгісі | | **2**  **1** | | Қызметтік хат жазу мәтінінде қолданылатын стандарт тілдік бірліктермен жұмыс. Тәжірибеде қолдану. | | |
| **6** | **6 дәріс** Жеке іс парағы, сауалнама, жеке карточка түрлері, ерекшелігі   1. Жіктеу есімдігі 2. Жалқы есім 3. Реттік сан есім 4. Модаль сөздер (бар, жоқ) 5. Өткен шақ   **6 семинар**   1. Жеке іс парағын толтыру,талдау. 2. Жеке карточка, сауалнама толтыру,талдау | | **1**  **1**  **1** | | Жеке іс парағы мәтінінде қолданылатын стандарт тілдік бірліктермен жұмыс. Фразеологизмдерді қатыстыра отырып сөйлем құрау. | | |
| **7** | **7 дәріс** Басқару органдарының басқару-реттеу қызметіне қатысты құжаттар:  Мінездеме, анықтама, хабарландыру, аннотациялық парақ  Құрылымы, ерекшелігі  1.Жалқы есім  2.Өткен шақ --ған/-ген,-қан/-кен.  3.Сын есім  4.Ырықсыз етіс  5.Жедел өткен шақ  **7 семинар**   1. Мінездеме жазу, талдау   2. Анықтама, хабарландыру, аннотациялық парақ толтыру | | **1**  **1**  **1** | | Мінездеме мәтінінде қолданылатын стандарт тілдік бірліктермен жұмыс. Фразеологизмдерді қатыстыра отырып сөйлем құрау. | | |
| **7** | **АБ 1** | |  | |  | | |
| **8** | **8 дәріс** Азаматтық қарым- қатынастарды реттейтін құжаттар:  Қолхат, сенімхат құрылымы, ерекшелігі  1.Жалқы есім  2.Өткен шақ --ған/-ген,-қан/-кен.  3.Сын есім  4.Ырықсыз етіс  5.Сан есім  **8 семинар**   1. Қолхат деректемелерін талдау, үлгісін жазу 2. Сенімхат деректемелерін   талдау, үлгісін жазу | | **2**  **1** | | Сенімхат мәтінінде қолданылатын стандарт тілдік бірліктермен жұмыс. Фразеологизмдерді қатыстыра отырып сөйлем құрау. | | |
| **9** | **9 дәріс** Кітап – алтын қазынам   * М.Әуезовтің шығармалары   Құрмалас сөйлем жүйесіндегі орын тәртібі, олардың семантикалық, функционалдық ерекшеліктері  **9 семинар**  М. Әуезовтың «Абай жолы» романының «Қайтқанда» тарауы | | **2**  **1** | | Тақырып бойынша презентация дайындау. | | |
| **10** | **10 дәріс** Д.Исабеков шығармалары  Сөйлем құрылымындағы ой мен олардың айтушы мен тыңдаушы арасындағы қатынаста түсініктілігі.  **10 семинар** Д.Исабековтың «Әпке» әңгімесі бойынша талдау | | **2**  **1** | | Д.Исабековтың «Әпке» қойылымына пікір жазу. | | |
|  | **СӨЖ** | |  | | Стандарт тілдік бірліктер туралы түсінік реферат жазу. | | |
| **IІI тақырыптық блок\*\*** | | | | | | | |
| **11** | | **11 дәріс** Сөз өнері - өлеңде  Ақиық ақын   * М. Мақатаев  1. Анықтауыштық қатынастың берілуі.   **11 семинар** М.Мақатаевтың «Аққулар ұйықтағанда» поэмасы | | **2**  **1** | | М.Мақатаевтың өлең, поэмаларын талдау. | |
| **12** | | **12 дәріс** Ақын өлеңдері толғантады   * М. Шаханов  1. Салыстыру қатынастарының берілуі   **12 семинар**  М. Шахановтың «Отырар» дастаны | | **2**  **1** | | М. Шахановтың ақындық бейнесі туралы ой бөлісу. | |
| **13** | | **13 дәріс** Қазіргі танымал жазушылар   * Р.Мұқанова   1.Себеп-салдарлық қатынастың берілуі.  **13 семинар**   * Р. Мұқанова «Мәңгілік бала бейне»   әңгімесі | | **2**  **1** | | Р. Мұқанованың «Мәңгілік бала бейне» қойылымына пікір жазу, пікірталас өткізу. | |
| **14** | | **14 дәріс** Қазіргі танымал жазушылар   * Д. Рамазанның «Алланың әмірі» әңгімесі   1. Күрделі сөйлемдер жүйесі  **14 семинар**   * Д. Рамазанның «Алланың әмірі», «Келіндер», әңгімесі | | **2**  **1** | | Өздеріне ұнайтын жас жазушылардың әңгімелерін талдау. | |
|  | | **АБ 2** | | **1** | |  | |
| **15** | | **15 дәріс** БАҚ материалдары қызықтырады   * сұхбат * мақала * хабарлама * жарнама   1. Күрделі сөйлем құраудағы жалғаулықтардың рөлі мен маңызы. Сөйлемнің функционалдық­семантикалық ерекшеліктері.   **15 семинар** Баспасөз материалдарын талдау   * + - сұхбат     - мақала     - хабарлама     - жарнама | | **2**  **1** | | Ақпарат көздерімен (оқулықтар, баспасөз беттері, зерттеулер, интернет, т.б.)  Есеп беру. | |
|  | | **СӨЖ** | |  | | Стандарттылық – ресми-іс қағаздар стилінің даралаушы белгісі | |
|  | | **Барлығы** | | **45 сағ** | |  | |

**Аралық бақылау кестесі**

**1 кезең**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Бақылау | Өткізу түрі | Өткізу уақыты | Ең жоғары балл (максимум балл) | Тапсырмалар |
| Аралық бақылау №1 | Жазбаша тапсырмалар кешені | 7- апта | 20 | ***Іс қағаздарын талдау***   1. Ресми іс қағаздар стилі  * Ресми құжаттардың белгілері * Кеңсе іс қағаздарының белгілері  1. Құжаттардың үлгілерін жазу:   Өтініш, өмірбаян, ұсыныс-мінездеме, мәлімдеме, қолхат, анықтама. Үлгілерді толтыру, орысша нұсқасын қазақ тіліне аудару, анықтама беру. |
| Аралық бақылау №2 | Жазбаша тапсырмалар кешені | 14- апта | 20 | 1. «Мен таңдаған шығарма»   тақырыбына шығарма жазу. |

**Пәннің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуінің картасы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Пәннің атауы** | **Авторы және оқулықтың аты** | **Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ кітапханасындағы саны** | | | |
| **негізгі** | | **қосымша** | |
| **қаз.** | **орыс.** | **қаз.** | **орыс.** |
| 1 | Қазақ тілі мен әдебиеті | 1. Әуезов М. «Абай жолы». Алматы. 1994. 2. Мұқағали шығармалары. І-П том, Алматы. 2001. 3. Шаханов М. Дәуір дастандары. Алматы, 1993. 4. Исабеков Д. Шығармалары. Алматы, 1995. | 40 |  |  |  |
| 2 |  | Дүйсембекова Л.С. "Іс қағаздарын қазақша жүргізу". Оқу құралы. Алматы. "Ана тілі"  баспасы, 2003ж. 2011 ж. | 19 |  |  |  |
|  |  | Дүйсембекова Л.С. Қазақ тілі: "іс қағаздарын жүргізу". Оқу құралы. Алматы.  баспасы, 2011ж. | 29 |  |  |  |
| 3 |  | Алдашева А., Ахметжанова З., Қадашева Қ., Сүлейменова Э. Ресми іс қағаздары. Астана, 2000 | 501 |  |  |  |
| 4 |  | Ақанова Д.Х., Алдашева А.М., Ахметжанова З.Қ., Қадашева Қ.Қ., Сүлейменова Э.Д. Ресми - іскери қазақ тілі: 1-деңгей, 2-деңгей, 3-деңгей. Алматы, 2002 ж. | 20 |  |  |  |

* **Жұмысты бағалау**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Апта | Сабақ түрлері мен студенттермен жұмыс | | | | | Апталық  балл % |
| Семинар саб.  Жоғары балл % | СӨЖ, СОБЖ  Жоғары балл % | | АБ  Жоғары балл % | |
| **1 - 7 апта** | | | | | | |
| 1 | 9 | |  | |  | 9 |
| 2 | 9 | |  | |  | 9 |
| 3 | 9 | | 2 | |  | 11 |
| 4 | 9 | | 3+3 | |  | 15 |
| 5 | 9 | | 3 | |  | 12 |
| 6 | 9 | | 3+3 | |  | 15 |
| 7 | 6 | | 3 | | 20 | 29 |
| Барлығы: 100 | | | | | | |
| **8 – 15 апта** | | | | | | |
| 8 | 9 | |  | |  | 9 |
| 9 | 9 | |  | |  | 9 |
| 10 | 9 | | 2 | |  | 11 |
| 11 | 9 | | 3+3 | |  | 15 |
| 12 | 9 | | 3 | |  | 12 |
| 13 | 9 | | 3+3 | |  | 15 |
| 14 | 6 | | 3 | | 20 | 29 |
| 15 |  | |  | |  |  |
| **200 балл** | | | | | | |
| **Қорытынды емтихан: 100 балл** | | | | | | |
| **Барлығы: 300 балл** | | | | | | |

**Білім және құзіретті бағалау тәртібі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Студент жұмысының және сабақтың түрлері** | **%** |
| 1 | Аралық бақылау жұмыстары | 20+20 |
| 2 | Практикалық сабақтарға қатысуы және белсенділігі | 120 |
| 3 | Жеке және топтық тапсырмалар (СОБЖ) | 40 |
| 4 | Қорытынды бақылау(емтихан) | 100 |
| **БАРЛЫҒЫ: 300** | | |

**Аралық бақылау (жазбаша) және емтихан өткізу формасы – жазбаша**

**Білімді бағалау шкаласы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Әріптік жүйе бойынша баға** | **Балдардың сандық эквиваленті** | **%-дық**  **құрамы** | **Дәстүрлі жүйе бойынша баға** |
| А | 4,0 | 95-100 | «Өте жақсы» |
| А- | 3,67 | 90-94 |
| В+ | 3,33 | 85-89 | «Жақсы» |
| В | 3,0 | 80-84 |
| В- | 2,67 | 75-79 |
| С+ | 2,33 | 70-74 | «Қанағаттанарлық» |
| С | 2,0 | 65-69 |
| С- | 1,67 | 60-64 |
| D+ | 1,33 | 55-59 |
| D | 1,0 | 50-54 |
| F | 0 | 0-49 | «Қанағаттанарлықсыз» |
| I  (Incomplete) | - | - | «Пән аяқталмаған»  (*GPA санағанда есептелмейді)* |
| P  (Pass ) | - | 0-60  65-100 | «Сынақ»  (*GPA санағанда есептелмейді PA)* |
| NP  (No Рass) | - | 0-29  0-64 | «Сынақтан өтпеді»  (*GPA санағанда есептелмейді)* |
| W  (Withdrawal) | - | - | «Пәннен бас тарту»  (*GPA санағанда есептелмейді GPA)* |
| AW  (Academic Withdrawal) |  |  | «Академиялық себептермен пәннен шығарылуы  (*GPA санағанда есептелмейді)* |
| AU  (Audit) | - | - | «Пән тыңдалды»  (*GPA санағанда есептелмейді)* |

**Академиялық мінез-құлық және әдептілік саясаты**

Толерантты болыңыз, басқалардың пікірлерін құрметтеңіз. Қарсылықтар нақты формада тұжырымдалсын. Плагиат және басқа әділетсіз жұмыстарға жол жоқ. СӨЖ, аралық бақылау және емтихан тапсыру барысында көшіруге және басқадан көмек сұрауға, басқа адамдардың шығарған есептерінің көшірмесін алуға, басқа студенттің орнына емтихан тапсыруға жол берілмейді. Курстың кез келген мәліметін бұрмалаған студенттің қорытынды бағасы «F» болады.

*Кафедра мәжілісінде қарастырылды*

*№ 1 хаттама «28» тамыз 2013ж.*

**Кафедра меңгерушісі ,** ф.ғ.к.,доцент Х.Ә.Қарабаева

**Дәріс оқушы,** ф.ғ.к., доцентА.Т.Аширова