КІРІСПЕ

Қорытынды емтихан түрі – ЭССЕ

**Академиялық ұстаным Ережесі**

**Құрметті магистранттар!**

ЖАЗБАША ЕМТИХАН: ЭССЕ. Moodle ҚОЖ-да өткізіледі. Емтихан форматы – бейсинхронды. Эссе – бұл білім алушылардың ақпаратпен жұмыс істеу қабілетін, оны талдау, құрылымдау, тұжырымдар мен ұсыныстарды қалыптастыруын бақылау құралы. Оны сондай-ақ емтихан «рефлексия» («Thinking» exam) деп атайды. Емтиханның бұл түрі студенттердің белгілі бір мәселе бойынша үш сағат ішінде үлкен көлемдегі мәтін жазуын қамтиды. Бір сағат ішінде студенттер ойланады, эскиздер жасайды және эссе құрылымын дайындайды. Содан кейін екі сағат ішінде эссені жазады. Бұл емтихан форматы өз "ақылыңды" және аналитикалық қабілеттеріңді қолдана отырып, курстың көптеген элементтерін біріктіруді талап етеді. Айта кету керек, батыс университеттері үшін емтиханда эссе жазу Essays in exams немесе Critical Thinking exam эссе жазудың дәстүрлі түрі болып табылады.

**Емтихан тапсыру форматы** – әр магистрант жеке эссе жазады.

Қорытынды ЕСЕПТЕРДІ тек \*doc және \*docх форматтарында ғана жүктеуге жол беріледі. Жүктелетін файлдардың мөлшері 30 Мб аспауы керек. Эссе үшін 1 файлды орнату ұсынылады. Магистранттар: 1. Оқытушы белгілеген уақытта Moodle ҚОЖ-да авторизацияланады және "Пән бойынша қорытынды емтихан" тапсырмасына қол жеткізеді. 2. Оқытушының тапсырмасын оқиды. 3. Оқытушының тапсырмасын орындайды. 4. Moodle ҚОЖ-ға тапсырманы орындау нәтижелерін жүктейді, ол үшін: 4.1 студенттер Moodle ҚОЖ-да авторизацияланады, 4.2 «Пән бойынша қорытынды емтихан» элементін ашады, 4.3 «Тапсырмаға жауап қосу» пунктін таңдайды, 4.4 файлдарды жүктеу өрісіне өз жұмысын жүктейді, 4.5 «Сақтау» түймесін басады. МАҢЫЗДЫ. Магистранттарға Moodle ҚОЖ-ға дайын жұмыстарды жүктеу мерзімдерін ауыстыруға жол берілмейді! Жүйе өзгерістерді тіркеп отырады.

Жұмысты түпнұсқалыққа тексеру – міндетті шарт болып табылады. Өткізілген емтихан нәтижесінде оқытушы студенттерден \*.doc (\*.docx). құжат түрінде эссені алады және тексереді.

Сіз емтихан тапсыру техникасымен әл-Фараби атындағы ҚазҰУ сайтында жарияланған «Студенттерге арналған нұсқаулықта», «Қашықтықтан білім беру» - «Сессияға арналған нұсқаулық» бөлімінен таныса аласыз. Келесі cілтемені қарап шығыңыз <https://www.kaznu.kz/ru/21639/page/>

ЭССЕ МАЗМҰНЫ МЕН ФОРМАТЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР:

**Эссенің мақсаты** – өзіндік шығармашылық ойлау және өз ойларын жазбаша мазмұндау дағдысын дамыту. Эссе жазу өте пайдалы, ол студенттерге ойды айқын және сауатты тұжырымдауға, ақпараттың құрылымын талдаудың негізгі категорияларын пайдалануға, себепсалдарлық байланыстарды ажыратуға, түсініктерді сәйкес мысалдармен нақтылауға, өз тұжырымдарын дәлелдеуге, ғылыми стильді меңгеруге көмектеседі.

**Эссенің міндеті** – іскерлік және ғылыми коммуникациялар саласындағы білім негіздерін меңгеруін қамтамасыз ету , сапалы және инновациялық бизнес-жобаны құру және ақпараттық-коммуникациялық процесті жүзеге асыру үшін маңызды іскери қарым-қатынастың теориялық тұжырымдамасы туралы қабілеттер мен терең идеяларды қалыптастыру.

ЭССЕНІ БЕЗЕНДІРУ: - Титулдық бет. Аты-жөні, курсы, пән атауы, эссе тақырыбы, - А-4 форматты қағаз. - Шрифт – 14. - Жол аралық интервалы - 1 - Сілтемелер және цитаталармен рәсімдеу. - Қолданылған әдебиеттерді рәсімдеу - Эссенің көлемі - 3-5 бет. - Тек қана WORD-та – те сақталады.

БАҒАЛАУ КРИТЕРИЙЛЕРІ: Эссені бағалау критерийлері (өлшемдері) олардың нақты нысанына байланысты болуы мүмкін, бұл жағдайда эссенің сапасына қойылатын жалпы талаптар келесі өлшемдер бойынша бағаланады: Теориялық материалдарды білуі мен түсінуі – 30 б.

- Қарастырылатын ұғымдарға сәйкес мысалдар келтіре отырып дәл және толық айқындау; - қолданылған түсініктер тақырыпқа қатаң сәйкес келеді;

- жұмысты өз бетімен орындау қажет. Ақпаратты талдау және бағалау – 20 б. - талдау санаттарын сауатты қолданады;

- ұғымдар мен құбылыстардың өзара байланысын талдау үшін салыстыру мен қорыту тәсілдерін қолдана біледі;

- қолданылатын ақпарат кеңістігінің ауқымдылығы (студент сан алуан ақпарат көздерін қолданады);

- проблемаға өз бағасын береді. Түсінігінің айқындылығы - 25 б.

- Баяндаудың анықтығы мен дәлдігі;

- дәлелдердің құрылымдық логикасы;

- ұсынылған тезистер сауатты дәлелдеулермен көрсетіледі;

- әртүрлі көзқарастар мен олардың бағасы беріледі;

- алынған нәтижелерді баяндаудың жалпы нысаны мен оларды пайымдау әдістері проблемалық ғылыми мақала жанрына сәйкес келеді.

Жұмысты рәсімдеу - 25 б.

- Жұмыс дәйексөздерді рәсімдеу мен қолданудың негізгі талаптарына сәйкес келеді;

- қазақ әдеби тілінің лексикалық, фразеологиялық, грамматикалық және стилистикалық нормаларын сақтау;

- қазақ орфографиясы мен пунктуациясы ережелерін сақтау арқылы мәтінді ресімдеу.

**Қорытынды баға:** 100 балл

**Плагиатқа тексеру:** Емтихан аяқталған соң студент емтихан алушыға жұлдызшаны басып, плагиаттан өткізу үшін электронды түрде ғана жібереді. Плагиаттан өткен соң универ жүйесіне қорытынды баға қойылады. Жұмыстың пайызы 75% -дан төмен болмау керек.

- Емтихан алушы емтихан соңында плагиатқа тексеруді міндетті түрде қамтамасыз ету қажет. - Прокторинг (видеожазба) – жоқ.

**Эссе жазу уақыты**: Емтихан кестесі бойынша басталып, 3 сағатқа дейін созылады. Уақытынан кешігіп жіберілген жұмыстар қабылданбайды. Тиым салынады: ұялы телефон, электронды сағат, наушник, кітаптар, дәріс дәптерлері т.б.

Жұмысты әр магистрант жеке орындайды.

Емтиханда ұсынылатын **ЭССЕ тақырыптарының жобасы (әр магистранттың 1 сұрақты жеке таңдауы бойынша:**

1. Кәсіпкерлік және кәсіпкерлік ұғымдары

2. Бизнестің негізгі қатысушылары мен қасиеттері

3. Іскерлік климат факторлары

4. Бизнес-жоспарлаудың мәні мен маңызы

5. Бизнес-жоспарлаудың принциптері мен әдістері

6. Бизнес-жоспарлау процесін уақыт бойынша ұйымдастыру және оның кезеңдері

7. Бизнес-жоспарға аудит жүргізу

8. Отандық тәжірибеде бизнес-жоспарлаудың даму мүмкіндіктері

9. Бизнес-жоспар құру түсінігі, мақсаты және міндеттері

10. Қазіргі тәжірибедегі бизнес-жоспардың функциялары

11. Танымдық, сендіру, экспрессивті, ұсыныс, салттық қарым-қатынас.

12. Көшбасшылық стильдері және олардың ұйымдастырушылық климатқа әсері.

13. Іскерлік кеңес: басшының мінез-құлқының түрлері, стилі.

14. Іскерлік келіссөздер: түрлері, дайындау, өткізу.

15. Іскерлік хат алмасу ережесі.

16.Телефондық келіссөздер жүргізу ережесі..

17. Интернеттегі байланыс. Типтік электрондық пошта.

18. Команда құру: ұйымдағы командалардың түрлері.

19. Іскерлік қарым-қатынастағы дау, пікірталас.

20. іскерлік қарым-қатынастардағы манипуляция.

21. Жанжалдар мен жанжал жағдайлары. Жанжалдағы мінез-құлық стилі.

22. Іскер адамның бейнесі және сәтті қарым-қатынас құпиялары.

23. Ұйымның имиджі: тұжырымдамасы, құрылымы, қалыптасуы.

24. Ұйымдастырушылық мәдениет: түсінігі және типологиясы.

25. Корпоративтік стиль (корпоративтік дизайн): түсінігі, функциялары, негізгі элементтері.

26. Іскерлік әңгіме қарым-қатынас нысаны ретінде.

27. Іскерлік келіссөздер байланыс нысаны ретінде. Іскерлік келіссөздердің стильдері.

**Негізгі әдебиеттер**

**1.** Ворошилов В.В. Журналистика, СПБ., 2002-656 с.

2. Ворошилов В.В.- «Экономика журналистики» 2007.- 420 с.

**3.** Вачугов Д., Кислякова Н. Менеджмент: практические занятия и деловые игры. -М.: Элит -2009. -272 с.

4. Гейто Б. Бизнес со скоростью мысли. -М.: Эксмо-пресс,2009.-480с.

5. БекболатұлыЖ*.*PR*жəне*жарнама*:* оқу құралы *– 286 б.*

**Қосымша әдебиеттер**

1. Ассэль Г. Маркетинг: принципы и стратегия. - М.: Инфа - М, 2007. – 148с.

2. Гуревич С. Газета и рынок. -М.: Евразия, 2008.-240с.

3. Гуревич С. Экономика средств массовой информации.-М.:Рип

холдинг, 2007.-244с.

4. Введение в бизнес / Рефепат книги Джеймса А. Стоупера и Эдвина Г.

Долана. -Ижевск: «Странник», 2008. -272с.

5. Таранов П.С. Золотая книга руководителя. - М.: Гранд, 2007. -496с.