

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТІРЛІГІ  
ҚОСТАНАЙ МЕМЛЕКЕТТІК ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ИНСТИТУТЫ



КУРСТЫҚ ЖҰМЫС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ  
П ҚМПИ -55

Көшірмесі	Код	Басшылық	Әзірледі	Келісті	Келісті
	П ҚМПИ	үшінші	Кифик Н.Ю.	Төлеген М.Ә.	Жумекенова С.Е.
			<i>Кифик Н.Ю.</i>	<i>Төлеген М.Ә.</i>	<i>Жумекенова С.Е.</i>

Қостанай 2013 ж.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні:30.09.2013 ж	Үшінші баспа
Курстық жұмыстың ережелері	П ҚМПИ 55	Бет: 2

## **1. НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР ЖИЫНТЫҒЫ**

**1.1.** Қостанай мемлекеттік педагогикалық институтының оқушыларының курстық жұмысын жасау және қорғау, Қазақстан Республикасының 27 шілде 2007 жылғы № 319 – III «Білім туралы» Заңына, 17 маусым 2011 жылғы № 261; ҚР МЖМББС 5.03.019-2011 «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандарты. Жоғарғы оқу. Бакалавриат. Негізгі ережелері», Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрінің м.а. 20 сәуір 2011 жылғы № 152 бұйрығында бекітілген кредиттік технология бойынша оқыту процессін ұйымдастыру ережесі және осы осы ереже.

**1.2.** Курстық жұмыс студенттің аралық аттестаттауына байланысты, (оның нәтижелері жалпы ұпай санына әсерін тигізеді, пән бойынша; егер курстық жұмыстың бағасы төмен болса немесе қорғауға студент қатыспаған жағдайда, пән бойынша емтиханға қатыстырылмайды) оқыту жұмысының сапасын көтеретін және тиімді білім беруді бақылайтын СӨЖ нысаны болып табылады.

**1.3.** Курстық жұмыстың мақсаты – студенттерді өз бетінше және шығармалы түрде жұмыс жасауды үйрету, тандаған тақырыбын талдау және қажетті ақпаратты қорыту арқылы ғылыми көзқарастарды сіңіруге және ғылыми зерттеу дағдыларын үйрету.

**1.4.** Курстық жұмыстың міндеттері:

- жүйелеу, теориялық білімді және практикалық шеберлігін кеңейтіп шоғырландыру, арнайы ғылыми-педагогикалық мәселелерді шешу үшін қолдануға және теория мен практиканың байланысын түсіну.

- тәуеліз ғылыми жұмыстарын жүргізе алатын қабілетін қалыптастыру және зерттеудің заманауи әдістерін меңгеру, ғылыми немесе педагогикалық эксперимент жоспарлау және өткізу.

- сыни ғылыми әдебиеттерді талдау қабілетін дамыту, логикалық материалды ұсынуға, шығармашылық нәтижелерін интерпритациялау және жинақтау, қорытындыларды және практикалық ұсыныстарды ақтау.

**1.5.** Курстық жұмыс пән бойынша оқу жұмысы ретінде қарастырылады.

**1.6.** Курстық жұмыстың тақырыбы ағымдағы болып, ғылымның қазіргі замандағы жағдайына және студенттің болашақ мамандығының профиліне сай болу қажет.

**1.7.** Курстық жұмыстардың тақырыбы магистратура бөлімдерінің отырысында әзірленіп, тақырыптар тізімі түзіледі. Тақырыптар тізімі жыл сайын 30% жаңартылып тұрады.

**1.8.** Студенттерге аталған тізімнің арасынан тақырыпты таңдау құқығы беріледі. Студент жұмысы үшін өзінің тақырыбын ұсына алады, егер аталған тақырыбы зерттеу үшін лайықты екенін дәлелдесе. Өндіріс қажеттілігіне сәйкес, оқушыларға тақырыпты тандай беруге рұқсат етіледі.

**1.9.** Курстық жұмысты тақырыбын таңдау кезінде дипломдық жұмысқа көшіруге болатындығын ескеру қажет.

**1.10.** Курстық жұмысты мұғалімдер немесе кафедраның ғылыми қызметкерлері басқарады. Курстық жұмыстың тақырыбына сай арнайы пәндерді оқыту әдістемесіне байланысты, арнайы және педагогикалық кафедраның мұғалімдерінің бірлесіп басқаруға да болатындығын ескеру қажет және аталған шешімді бөлім басшысы қабылдайды.

## **2. КУРСТЫҚ ЖҰМЫСҚА ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР**

Курстық жұмыста болу қажет:

- мақсатты бағдар;
  - айқын құрылымы;
  - ұсынып отырған материалдың логикалық дәйектігі;
  - ғылыми зерттеудің тереңдігі мен қойылған сұрақтың толықтай жауабы;
- нанымды дәлел;

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні:30.09.2013 ж.	Үшінші баспа
Курстық жұмыстың ережелері	П ҚМПИ 55	Бет: 3

- тұжырымдардың қысқа да нұсқа болуы;
- жұмыс нәтижесін нақтылай мәлімдеу;
- нәтиженің дәлелі және ұсынымды негіздеу;
- тіркеу үшін талаптарға сай келетіндігі;

### **3. ЖҰМЫС КЕЗЕҢДЕРІ**

#### **3.1. Әдебиетпен таныстыру**

Әдебиетті зерттеу жұмыстың бастапқы кезеңі болып табылады: оқулықтар, монография, мерзімді отандық және шетел баспасы, нормативтік-анықтамалық және патенттік материалдар, баспаға шықпайтын құжаттар (сақталған қолжазбалар, диссертациялар, архивты материалдар) Ғаламтор материалдары; курстық жұмыстың тақырыбына байланысты материалдардың барлығын қарастыру керек.

#### **3.2. Зерттеу тәсілін таңдау**

Әдеби деректерге және ғылыми зерттеу жүргізетін жағдайға сүйене отыра (ғылыми жабдықтарды бар кафедраның ғылыми бағыты және т.б.), студент өзінің ғылыми көмекшісінің басшылығында, алдағы қойылған жұмыстың мақсатына жету үшін көзделген нақты материал болып табылатын зерттеудің тәсілін таңдайды. Зерттеудің тәсілін дұрыс таңдай білу, жасалатын жұмыстың табыстылығына байланысты.

#### **3.3. Нақты материалды жинақтау**

Зерттеу әдістерін таңдаған соң, студент ғылыми жұмыстың әдіснамасын үйрену керек (дәлелдемелер жинау тәсілі, эксперименттік сынауды жүргізу, талдауды және есептеуді жүзеге асыру, шешілетін мәселенің модельдеуін қабылдау және т.б.)

Тәсілдерді меңгеріп алған соң, студент нақты мәліметтерді жинақтайды (бастапқы материалдарды қабылдайды), жүйелі жазу жүргізеді (зертханалық журналға, өндірістік практика күнделігіне және т.б.) Жұмыс аяқталған соң, жиналған материалдар ғылыми көмекшісіне көрсетіліп, соның келісімі бойынша ақпарат жинау кезеңінің аяқталғаны жөнінде шешім қабылданады.

Алынған бастапқы материал өңделу керек: ғылыми және арнайы әдістерді пайдалана отырып, дәстүрлі және дәстүрлі емес, қателілігі туындаса электрондық компьютермен, арнайы есептер, таблицалар ретінде көрсетілгендей, кестелер, диаграммалар, схемалар. Сонымен қатар, алынған мәліметтерге статистикалық анализ жүргізу қажет. Сандар мен фактілер, аталған зерттеудегі мәселенің толықтай жағдайын көрсете алу керек. Жұмыста қабылданған шешімдерге және толықтай мәліметтердің дұрыстығына автордың өзі-студент, өз мойнына алады.

#### **3.4.Нәтижелерін талқылау**

Студент өзінің ғылыми жұмысында қорытындылар туралы есеп пен ғана шектелмеу керек, яғни өзінің ғылыми көмекшісімен бірлесіп, мәселені талдап және жалпылап, заңдылығын және үрдістерін анықтап, жетіспеушілігі мен себептерін жоюға жолын тауып, ұсыныстар ойластырып, жақсартуға бағытталған практикалық зерттеудің нәтижесін қолданады.

#### **3.5 Жұмысты жазу мен рәсімдеу.**

Жұмысты орындау уақыты үнемдеу үшін бірінші үзіндіні жазудың алдында жұмыстың рәсімдеу тәртібін меңгеру керек.

### **4 Курстық жұмыстың құрылымы, құрылым элементтерінің рәсімдеу талаптары .**

4.1 Курстық жұмыс келесі элементтерді қамту керек:

- титул парағы
- мазмұны
- кіріспе

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 30.09.2013 ж.	Үшінші басылым
Курстық жұмыстың ережелері.	П ҚМПИ 55	бет: 4

-негізгі бөлімі

-қорытынды немесе тұжырымдар

-қосымша

-мамандандыру , шартты белгінің қысқартуы тізімі және т.б.

Курстық жұмыстың көлемі мамандықтың өзгешелігіне сәйкес кафедрамен анықталады. Курстық жұмыс бір ара қашықтық арқылы А4 форматының ақ қағазының парағының бір бетінде жазылады. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Курстық жұмыстың мәтіні, егістіктің келесі өлшемдерін сақтау арқылы басылады : сол жағы - 30 мм, жоғарғы жағы - 20 мм, оң жағы - 10 мм және төменгі жағы - 25 мм. Компьютерлік мүмкіндіктерді және белгілі терминдерді, формулаларды, теоремаларды әртүрлі гарнитура шрифтерін қолдану арқылы пайдалануға рұқсат беріледі.

#### 4.2 Титулді парақ

Титулді парақ курстық жұмыстың бірінші беті болып табылады, және қатал ережелер бойынша толтырылады. Титулді парақтың үстіңгі жағында оқу орнының толық аты, факультеті және кафедрасы жазылады (әрқайсысы бас әріптен). Ары қарай студенттің тегі, аты және әкесінің аты көрсетіледі (атау септігінде).

Парақтың ортасында басты әріптермен курстық жұмыстың атауы "тақырып" деген сөзсіз және тырнақшасыз жазылады. Атауы мүмкіндігінше қысқа және жұмыстың мамұнына сай болуы керек. Төменірек жұмыстың түрі көрсетіледі. Титулді парақтың оң жағында ғылыми жетекшінің тегі, аты-жөнінің басты әріптері, және оның ғылыми атағымен ғылыми дәрежесі жазылады. Төменде қала мен жыл көрсетіледі (санмен, «жыл» деген сөзсіз). Титулді парақты толтыру үлгісі Б қасымшасында көрсетілінген.

Титулді парақ жұмыстың ортақ нөмірленуіне кіреді, бірақ онда "1" саны қойылмайды.

#### 4.3 Мазмұн

Мазмұнның ішіне құрылым элементтерінің, тараулардың, тараушалардың (пункттердің) атаулары және олар басталатын беттердің рет сандары жазылады.

Мазмұнның тақырыптамалары мәтіндегі тақырыптамаларды нақты қайталау керек, оларды қысқартуға, өзгертуге болмайды.

Тақырыптамалардың бірдей сатысының рубрикацияларын астында жазу керек.

Барлық тақырыптамалар бас әріптен басталады, соңында нүкте қоймайды.

"Мазмұн" деген сөзді беттің үстіне ортасынан бас әріппен жазады және нөмірлемейді.

#### 4.4. Кіріспе

Кіріспе курстық жұмыстың бірінші бөлігі болып табылады, және шешілмек мәселенің қазіргі күйінің баяндайды: оның өзектілігінің, практикалық елеуліліктің және жаңалықтың, зерттеудің мақсаттарын тұжырымдауына арнаулы сол себептен кіріспе жұмыстың өте жауапты бөлігі.

Өзектілікке жарық түсіру қысқа болу керек, оның сипаттамасын алыстан бастамау керек. Бастысы - проблемалық жағдайдың мәнін көрсету, білімнің және сауатсыздықтың арасында өтетін шекараны көрсету керек. Ғылыми мәселені тұжырымдап, шешілетін зерттеу мақсаттарға көшу керек, осы мақсатқа байланысты шешілетін міндеттерді сілтеу керек. Ол әдетте тізім ретінде жазылады (зерттеу, суреттеу, белгілеу, анықтау, шығару және т.б.). неғұрлым ұқыпты орындау қажет, өйткені кейін оларды шешу жолының сипаттамасы жұмыстың мазмұны болады. Одан басқа, мақсаттары тұжырымдаудан тараудың және жұмыстың тараушасының тақырыптамалары туындайды. Зерттеудің нысаны мен пәнін тұжырымдау кіріспенің басты элементі болып табылады. Нысан – бұл

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 30.09.2013 ж.	Үшінші басылым
Курстық жұмыстың ережелері	П ҚМПИ 55	бет: 5

үдеріс немесе құбылыс. Пән - ол нысанның шекарасындағы көрініс. Нысан және зерттеу пәнінің өзара ортақ және жеке ретінде ара қатынаста болады. Нысанда пән болып қызмет ететін бөлік шектеледі.

"Кіріспе" деген сөзді беттің ортасына жаңа жолдың үстіне тақырыптама ретінде жазылады және нөмірленбейді.

Кіріспенің көлемі шағын болуы тиіс, ол мамандықтың өзгешелігін реттейді және ғылыми жетекшімен (немесе кафедрамен) анықталады.

#### **4.5 Негізгі бөлік**

Негізгі бөлік, әдебиеттің шолуынан, зерттеу әдістемесінен, зерттеу нәтижелерінен және оның талқылауынан тұруы тиіс.

Әдебиеттің шолуы, тақырып бойынша студенттің тиянақты таныстығын, оның мәліметті жүйеге келтіру ептілігін, оларды сын үстінде қарастыру, бастысын анықтау, бұрын басқа зерттеушілермен атқарылған жұмысты бағалау қабілетін анықтайды. Онда зерттелмек мәселенің жаны баяндалады, шешімін табу әр түрлі көзқарастар қарастырылады, оның сарапшылығы беріледі, студенттің өз көзқарастары баяндалады. Әдебиеттің шолуы соңында тап осы мәселе әлі айтылмақтай ашық емес, немесе толық ашылмаған, сондықтан одан әрі зерттемеде мұқтаж деген тұжырымға келтіруге тиіс. Жұмыстың осы тарауының көлемі негізгі жұмыстың көлемінен үштен бір көлемінен аспауы керек.

Зерттеу жұмыста пайдаланған әдіс және нақты әдістемелердің нұсқаулықтарын; зерттеу нысанының; пайдаланған тұжырымдардың; аспап- жабдықтың және компьютерлік бағдарламалардың; эксперименталді зерттеу өткізілген кәсіпорындардың; қолданған анкеталық мінездемелердің, тақырыптың методологиялық жетілуінің сипаттамасын баяндауы тиіс.

Нәтижелерді кіріспеде тұжырымдаған мақсаттың орындалуы бойынша баяндауы тиіс. Олар теориялық шешімдердің, эксперименттердің, есептердің нәтижелерін баяндау керек, солардың ішінде графиктар, кестелер, суреттер және т.б. Қол жеткізген нәтижелерді талқылау барысында студент көрсетілінген заңдылықтарды, техникалық, табиғи, экономикалық, әлеуметтік немесе мәдениеттік процесстерге әсер ететін факторларды, олардың даму тенденцияларын байқауы тиіс. Жұмыс бойынша шынында келген материалдың арқасында кіріспеде тұжырымдалған мақсаттар шешіледі.

Негізгі бөліктің барлық құрамдары бір-бірімен бірінші сөйлемінен соңғы сөйлеміне дейін логикалық қисынды арқылы байланысуы тиіс. Негізгі бөлімнің мазмұны жұмыстың тақырыбына сәйкес болып оны толық ашуы керек, сонымен қатар негізгі көңілді мәтіннің тілі мен стиліне аудару керек.

#### **4.6 Қорытынды**

Жұмыс қорытынды бөлімімен аяқталады. Бұл кіріспеде тұжырымдаған, жұмыс барысында шыққан қорытындылардың дәйекті, логикалық пішінді және олардың ортақ мақсаттарға келтіру. Кейбір уақиғаларда келешекте басқа зерттеушілерге зерттеп жатқан мәселенің шешетін басқа жолдарын, нақты мақсаттарын, сілтеу керек мәселесі туындайды. Қорытынды практикалық зерттеу нәтижелері туралы ұсыныстарды қамтиды. Қорытынды сөйлемдері жаңа жолдан бас әріптерімен беттен және нөмірленбей жазылады.

#### **4.7 Пайдаланған әдебиет тізімі**

Пайдаланған әдебиет тізімі ғылыми жұмыстарға сәйкес талаптарымен рәсімделеді. Ол олардың мәтінде кездесетін тәртіппен келтіріледі.

Жұмыстың мәтінде әр пайдаланған әдебиетке сілтеме болу керек.

Пайдаланған әдебиетке сілтеме рет санымен шөлгез немесе шаршы жақшаларға нұсқау тиіс.

Кітаптар, монографиялар, оқулықтар , анықтамалар туралы мәліметтер болу керек :

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 30.09.2013 ж.	Үшінші басылым
Курстық жұмыстың ережелері	П ҚМПИ 55	бет: 6

- автор туралы мәліметтер
- кітаптың атауы
- басылымның орыны
- баспа туралы мәліметтер
- басылу жылы
- беттер саны.

Автордың фамилиясының атауы септігінде қолдану керек, кейін оның инициалдары қойылады.

Егер кітап екі немесе үш автормен жазылса, олардың тегі және инициалдары кітапта кездесетін ретімен үтір арқылы жазылады.

Егер кітап төрт автормен жазылған жағдайда біріншіден кітаптың атауы жазылады, кейін шөлгез арқылы авторлардың фамилиялары және инициалдары жазылады.

Егер кітаптың авторлар саны төрттен асса, сонда алғаш біріншіден оның атауын, кейін шөлгез арқылы бірінші үш автордың инициалдары және фамилиялары, ал кейін басқа авторлардың орынына және т.б. деген деректер жазылады.

Кітаптың атауы сөзбе-сөз болу керек.

Басылымның орының атауы толықтай атау септігінде болу керек.

Баспа туралы мәліметтер толықтай болу керек, мысалы, Қайнар, Мир.

Егер кітаптың мәтінің шағын бөлігіне сілтеме келтірсе, онда алғы немесе соңғы беті көрсетіледі, мысалы, 521-523 б. Егер сілтеме барлық кітаптың мазмұнын келтірілсе, онда беттің толық саны көрсетіледі, мысалы, 653 б.

Жинақтар туралы мәліметтер болу керек:

- автор туралы мәліметтер
- мақала атауы
- жинақ атауы
- басылымның орыны
- баспа туралы мәліметтер
- басылу жылы
- беттер саны.

Автор туралы ақпараттардан және мақаланың атауынан кейін екі шөлгез сызықша арқылы жинақтың атауын келтіреді.

Конференцияның және құрылтайдың материалдары туралы ақпараттарды өзіне қосады:

- конференцияның атауы (құрылтайдың және т.б.);
- конференция туралы ақпараттар (мемлекеттік, халықаралық және басқалар);
- шығарманың орны және т.б.

Конференцияның атауы ол туралы ақпараттар қос нүктемен бөлінеді.

Мерзімдік басылымнан алынған мақала туралы ақпараттарды өзіне қосады:

- автор туралы ақпарат;
- мақаланың басынан кейін екі шөлгез сызықша;
- басылымның атауы;
- жылы (күні);
- номері(сериясы,шығарылуы);
- беттері.

Қалып және құжаттар жинақтары туралы ақпараттарды өзіне қосады:

- шифр (ГОСТың номері);
- құжаттың атауы;
- қолдану мерзімі;
- басылымның орны (басылым туралы ақпарат);
- жылы;
- беттер.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 30.09.2013 ж.	Үшінші баспа
Курстық жұмыстың ережелері	П ҚМПИ 55	Бет: 7

Патент туралы ақпараттар және шығарма туралы куәлік өзіне қосады:

- атауы;
- авторлар туралы ақпараттар (өнертапқыштар);
- шығарылымның күні;
- басылым туралы ақпараттардың ішінде жарияланған патент құжаттары туралы мәліметтер;
- беттер.

Патенттің немесе куәліктің номері автор туралы ақпараттардан екі шәлгез сызықшамен бөлінеді.

«ПАЙДЛАНҒАН ӘДЕБИЕТТІҢ ТІЗБЕСІ» сөздері жаңа жолдан, бас әріппен жазылады, және де номерленбейді.

#### **4.8. Қосымша мәліметтер**

Қосымша мәліметтерге қосалқы және қосымша материалдар ұсынылады. Қосымша мәліметтер жұмыстың ең соңғы беттерінде оның жалғасы ретінде жазылады.

Әр қосымша мәліметтер жаңа беттен басталады. «ҚОСЫМША МӘЛІМЕТТЕР» сөздің басты атауы ретінде жолдың ортасында, жоғарғы бетінде үлкен әріптермен жазылады және де қосымша мәліметтер орыс алфавитінің үлкен әріптерімен белгіленеді (А әріптен басталады, З, И, О, У, Ы, Ъ, Ы әріптерін қоспайды). Әр қосымша мәліметте өз тақырыбы болуға тиіс, ол жолдың ортасында үлкен әріппен жазылады.

Беттің номерлері жұмыстың ортақ беттерін жалғастыруы тиіс.

Мәтін қосымша мәліметтермен сілтеме арқылы байланысыды, олар «белгіленген» деген сөзбен қоса беріледі, ол дөңгелек жақшада номермен бірге жазылады. Мәтінде бар формулаларды, суретсіпаттамаларды, кестелерді номермен белгілеу қажет, оның алдында қосымша мәліметтің әрпі жазылады.

#### **4.9. Кестелер**

Цифрлық материалды кесте ретінде рәсімдеу керек. Кестені жұмыста жазылған мәтіннен кейін орналастыру керек. Сілтеме кезінде «Кесте» деген сөзді номермен белгілеу керек.

Кестені барлық жұмыс бойынша араб сандарымен белгілеу керек (қосымша мәліметтерге кірген кестені санамаймыз). Номерді үстіңгі сол бұрышында «Кесте» сөзінен кейін, бас атауының үстінде орналастыру керек және нүктені жазуға болмайды. Қосымша мәліметтердің кестесін бөлек араб сандарымен белгілейді және әр санның алдында қосымша мәліметтердің белгісі жазылады. Егер жұмыста бір кесте болса, ол «Кесте 1» деп аталады, немесе ол қосымша мәліметтер В-ның ішіне кірсе «Кесте В1» деп белгіленеді.

Кестенің атауы оның мазмұнына сәйкес болуы тиіс. Атауын жолдың ортасында және кестенің үстінде орналастыру қажет, нүктені соңында қою керек емес.

Кестенің тақырып кескіні және жолы кіші әріппен жазылады егер олар тақырыппен бір сөйлем ретінде қарастырылса, немесе бас әріппен, егер мағынасы жеке болса, кестенің ішіне кескінді «№ б/т» қосуға ұсынылмайды.

#### **4.10. Суретсіпаттамалар**

Көрнекті материал курстық жұмыстың тындырымды бөлігі болып табылады. Оның саны, құрамы және мазмұны жұмыстың жетекшісімен қарастырылады. Негізгі суретсіпаттамаларда қолданылады: суреттер, сызбалар, нобайлар, диаграммалар.

Мәтінде суретсіпаттамаларды айтылған кезде немесе екінші бетте жазады. Жұмыста барлық суретсіпаттамаларға сілтеме болуға тиіс. Фотосуреттер А4 форматтан кіші болса ақ қағазға кілейленеді.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 30.09.2013 ж.	Үшінші баспа
--	---------------------	--------------

	институты		
	Курстық жұмыстың ережелері	П ҚМПИ 55	Бет: 8

Әр суретсипаттамалардың атауы болуы тиіс, ол суретсипаттамалардың үстінде жолдың ортасында орналастырады. Суретсипаттамаға анықтама қажет болса, олар жаңа жолдан басталады. Суретсипаттама «Сурет» деген сөзбен белгіленеді және оны анықтамадан кейін жолдың ортасына орналастырады. Суретсипаттаманы араб сандарымен нөмерлейді, барлық жобаның мазмұны бойынша. Суретсипаттаманың номерінен кейін нүкте қойылады. Егер жұмыста тек қана бір суретсипаттама болса, оның номері қойылмайды және «Сурет» деген сөзі жазылмайды.

Суретсипаттаманы бір бетте орындау қажет. Егер суретсипаттама бір бетке сыймаса, оны келесі бетке орналастыруға болады, бірақ та суретсипаттаманың атауы бірінші бетте болып қалады, ал анықтама суретсипаттаманың әр бетінде жазылады және де «Сурет... бет» деп аталады.

Жоғары және төмен орналасқан суретпен мәтіннің арасында екі «бос» жол болуы қажет.

## **5 ҚОРҒАУ ТӘРТІБІ**

5.1 Курстық жұмысты оқу тобында пәндерді оқытқан оқытушылардың алдында қорғайды, солардың арасында дайындаған жетекші болуға тиісті.

5.2 Курстық жұмысты қорғау оқу жоспары және академдік күнтізбе бойынша өткізілуі тиіс, негізі сессияға бір апта қалғанда өткізіледі.

5.3 Қорғау барысында студент тақырыбын нақты, қысқаша он минуттың ішінде айтуы тиіс және қойылған сұрақтарға жауабын беруі қажет.

5.4 Курстық жұмысты қорғау барысында саналады:

- мазмұны курстық жұмыстың тақырбына сәйкес келетіні;
- мақсат пен міндеттерге сәйкес құрылған нақты талдамалар;
- өзектілік және жаңалық;
- әдебиет көздерімен жұмыс істеу қабілеттілігі;
- жұмыс істеу бойынша дербес дәрежесі;
- ғылыми зерттеу құзырлығының дағдылары, теоретикалық талдауы, жинақтама және жұмыстың рәсімделуі;
- баяндаманың мазмұны және сұрақтарға жауап беру.

Курстық жұмыстың соңғы бағасы оның жазылуы сапасына, рәсімдеуіне байланысты, алайда баға балдарымен және әріптерімен қойылады.

Курстық жұмысты (жобаны) қорғамағандар осы пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

Жақсы баға ведомость ішіне және сынақ кітапшасына енгізіледі, ал қанағаттанарлықсыз баға ведомость ішіне ғана енгізіледі.

5.8. Курстық жобаны қорғаудан кейін олар жыл бойы кафедрада сақталынады, одан соң жойылады.



Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 30.09.2013 ж.	Үшінші баспа
Курстық жұмыстың ережелері	П ҚМПИ 55	Бет: 9

## ҚОСЫМША МӘЛІМЕТ А

### *Титулдік парақты рәсімдеу үлгісі*

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Бермухамбетов Талгат Газизович

## АУЛИЕКӨЛ АУДАНЫНДАҒЫ БАҒАНАЛЫ АУЫЛЫНЫҢ СУЫНЫҢ ТАЛДАУЫ

Курстық жұмыс

Ғылыми жетекшісі  
Важев В.В.  
химия ғылымының докторы,  
профессор

Қостанай, 20\_\_ ж.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 30.09.2013 ж.	Үшінші баспа
Курстық жұмыстың ережелері	П ҚМПИ 55	Бет: 10

## **ҚОСЫМША МӘЛІМЕТ Б**

### *Пайдаланған әдебиет тізімін рәсімдеу үлгісі*

#### ***Кітаптардың сипаттамалары***

- 1.Бенявский З. Управление горным давлением. /ағл. аудар. М.Э. Слонима: ред. бойынша Е. И. Шемякина – М.: Мир, 1990. – 253 б.
- 2.Финансы, денежное обращение кредит: Учебник для вузов // Л. А. Дробозина, Л.П. Окунева, Л.Д. Андросова и др.: Под ред. Л.А. Дробозиной – М.: Финансы. 1997-479 с.

#### ***Жинақтардан мақаланың сипаттамасы, конференциялардың материалдары***

3. Викулов С.Ф. Военная реформа в России и профессионализация войск: военный и экономический аспекты // Финансово-экономические аспекты реформирования вооруженных сил Российской Федерации: Ғылыми практикалық конференциясыдан материалдардың жинағы – М.: 1997 – Б. 16-29
4. Георгиева Р.С. Изменения в системе свёртывания крови у больных злокачественными опухолями // Вопросы экспер. и клин. Онкологии: Сб.науч.тр. – М.. 1980 – С. 214-217

#### ***Мерзімдік басылымнан мақаланың сипаттамасы***

5. Королёв Г.Н., Кирисюк Г.М. полевые учреждения Госбанка // Деньги и кредит, - 1991 № 11 – С. 33-37

#### ***Стандарттың сипаттамасы***

6. ГОСТ 7.0 – 84 Библиографическая деятельность. Основные термины и определения. Введ. 0.1.0.1.86 М.: Изд-во стандартов, 1985 – 24 с.

#### ***Патенттік құжаттардың сипаттамасы***

1. А.С. № 386018. СССР. Способ извлечения металлов // Чумарев В.Н., Харитиди В.П. Опуб. 23.05.1985 – Б.И. – 1990 - № 11 – 2 с.