

«Ахмет Байтұрсынұлы  
атындағы Қостанай өңірлік  
университеті» КеАҚ



## ӘДІСТЕМЕЛІК НҮСҚАУЛЫҚ

---

**ОҚУ, ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰРАЛДАР  
ЖӘНЕ ЭЛЕКТРОНДЫ ОҚУ БАСЫЛЫМДАРЫН  
РЕСІМДЕУ, САРАПТАМА ЖАСАУ ЖӘНЕ БАСЫЛЫМ**

**ӘН 068-2024**

Қостанай

**ӘН 068-2024**

**1 ӘЗІРЛЕНДІ** білім беру бағдарламалар бөлімі

**2 ЕНГІЗІЛДІ** білім беру бағдарламалар бөлімі

**3 БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ** Оқу әдістемелік кеңес шешімімен 28.11.2024 ж. №6 хаттама

**4 ӘЗІРЛЕУШІ:**

Г.Исмаилова – білім беру бағдарламалар бөлімінің бастығы;

Б.Саканова – білім беру бағдарламалар бөлімінің әдіскері.

**5 САРАПШЫЛАР:**

Э.Наурызбаева – Басқарма мүшесі, академиялық мәселелер жөніндегі проректоры, тарих ғылымдарының кандидаты;

С.Байжанова – Мектепке дейінгі және бастауыш білім беру кафедрасының профессордың ассистенті, педагогикалық ғылымдар кандидаты.

**6 ТЕКСЕРІС МЕРЗІМДІЛІГІ**

3 жыл

**7 ӘН 011-2021** Әдістемелік нұсқаулық. Оқу, оқу-әдістемелік құралдар және электрондық басылымдарын ресімдеу, сараптама жасау және басылым **ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ**

Осы әдістемелік нұсқаулық «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды

**Мазмұны**

1 Тарау. Қолдану саласы.....	4
2 Тарау. Нормативтік сілтемелер.....	4
3 Тарау. Анықтамалар.....	4
4 Тарау. Белгілер мен қысқартулар.....	6
5 Тарау. Оқу-әдістемелік әдебиеттерді дайындау тәртібі.....	7
6 Тарау. Оқу-әдістемелік жұмыстарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар.....	8
7 Тарау. Оқу-әдістемелік жұмыстардың құрылымдық элементтеріне және оларды ресімдеуге қойылатын талаптар.....	9
8 Тарау. Электрондық оқу басылымдарын әзірлеуге қойылатын талаптар.....	12
9 Тарау. Оқу-әдістемелік әдебиеттерді, оқу және электрондық оқу басылымдарын рецензиялау, сараптау және шығару.....	14
10 Тарау. Келісу, сақтау және тарату.....	19
А Қосымшасы.....	20
Б Қосымшасы.....	21
В Қосымшасы.....	22
Г Қосымшасы.....	23
Д Қосымшасы.....	24
Е Қосымшасы.....	25
Ж Қосымшасы.....	26
К Қосымшасы.....	27

## 1 Тарау. Қолдану саласы

Осы «Оқу, оқу-әдістемелік құралдар мен электрондық оқу басылымдарын ресімдеу, сараптама жасау және басылым» әдістемелік нұсқаулығы (бұдан әрі – Нұсқаулық) оқу, оқу-әдістемелік құралдар мен электрондық оқу басылымдарының құрылымына, объектісіне, ресімдеу, жоспарлау, сараптау және басып шығару қағидаларына қойылатын талаптарды белгілейді.

2. Бұл құжат университеттің нормативтік-анықтамалық құжаттамасының құрамына кіреді, орындау үшін міндетті болып табылады және «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ барлық құрылымдық бөлімшелерінің шегінде қолданылады.

## 2 Тарау. Нормативтік сілтемелер

3. Осы Әдістемелік нұсқаулықта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

1) Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы;

2) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығымен бекітілген Мәдениет саласындағы білім беру ұйымдарын қоспағанда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары;

3) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 644 Бұйрығымен бекітілген Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесі;

4) ҚР Білім және ғылым министрінің 19.05.2020 ж. №211 бұйрығымен бекітілген Оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендері мен оқу-әдістемелік құралдарын әзірлеу, оларға сараптама, сынақ өткізу және мониторинг жүргізу, оларды басып шығару жөніндегі жұмысты ұйымдастыру қағидалары;

5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 2 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-124 бұйрығымен бекітілген Оқу басылымдарына қойылатын гигиеналық нормативтер;

6) ҚР СТ 34.017-2005 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандарты. Ақпараттық технологиялар. Электрондық басылым. Электрондық оқу басылымы;

7) ҚП 082-2022 Құжаттамалық процедура. Құжаттаманы басқару;

## 3 Тарау. Анықтамалар

4. Осы Нұсқаулықта Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады. Құжатта келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

## ӘН 068-2024

1) оқулық - ҚР МЖМБС, үлгілік оқу бағдарламасына сәйкес келетін оқу пәнінің (пәнінің) жүйелендірілген мазмұнын қамтитын оқу басылымының түрі;

2) оқу әдебиеті - білім беру, сондай-ақ рухани-адамгершілік және тәрбиелік мақсаттарға қол жеткізуге бағытталған, қабылданған оқу басылымдарының барлық түрлерін жеке-жеке және (немесе) олардың жиынтығын қамтитын әртүрлі білім салаларының баспа туындылары;

3) қосымша оқу әдебиеті - сөздердің, анықтамалардың мазмұнын түсіндіруге, сондай-ақ оқулыққа қосымша материал беруге арналған анықтамалықтар, сөздіктер және басқа да басылымдар;

4) оқу басылымы - нақты білім беру (оқу) бағдарламасы бойынша білім беру процесінде пайдалануға арналған басылым (практикумдар, оқу-анықтамалық құралдар, жұмыс дәптерлері);

5) оқу құралы - басылымның осы түрі ретінде ресми бекітілген оқулықты толықтыратын немесе ішінара (толық) алмастыратын оқу басылымы; оқу құралы оқулыққа толықтыру ретінде қаралады және бүкіл пәнді ғана емес, бағдарламаның бір бөлігін (бірнеше бөлімін) ғана қамтуы мүмкін;

6) оқу-әдістемелік құрал (бұдан әрі – ОӘҚ) - оқу пәнін оқыту, зерделеу, оның бөлімі, бөлігі немесе тәрбиелеу әдістемесі бойынша материалдарды қамтитын оқу басылымының түрі;

7) баспа оқулығының электрондық нұсқасы - оқулықтың құрылымы, мазмұны және көркемдік ресімделуі бойынша баспа нысанына сәйкес келетін электрондық басылым;

8) әдістемелік ұсынымдар - оқу процесінде пайдаланылатын және белгілі бір пән бойынша оқу бағдарламасында көзделген әртүрлі студенттік жұмыстарды орындауға арналған әдістемелік басылымдар;

9) әдістемелік нұсқаулар - осы пән бойынша оқу бағдарламасында көзделген белгілі бір тақырыптарды дайындау және меңгеру кезінде түсіндіруге арналған әдістемелік басылымдар;

10) оқу әдебиетін әзірлеуші - оқу әдебиетін әзірлейтін жеке немесе заңды тұлға;

11) электрондық жеткізгіштердегі оқу басылымы – оқытуды автоматтандыруға арналған, оқу курсына сәйкес келетін және оқу жұмыстарының әртүрлі түрлерін қамтамасыз ететін цифрлық, мәтіндік, графикалық, аудио, бейне және басқа да ақпарат жиынтығы ретінде ұсынылған басылым. Электрондық басылым электрондық тасығышта орындалуы, сондай-ақ интернет-ресурста орналастырылуы мүмкін. Электрондық оқу басылымдарына: электрондық оқулық, электрондық оқу құралы, электрондық оқу-әдістемелік кешен, бейне-, аудио- материалдар, цифрлық білім беру ресурстары, виртуалды зертханалар және басқалар жатады;

12) электрондық оқулық - оқу курсының немесе оның бөлімінің жүйелі баяндамасын қамтитын және мемлекеттік орган беретін басылымның осы түрінің ресми мәртебесіне ие электрондық оқу басылымы;

**ӘН 068-2024**

13) электрондық оқу құралы - оқу курсының неғұрлым маңызды бөлімдерін, сондай-ақ міндеттер жинағын, анықтамалықтарды, энциклопедияларды, оқу экспериментін жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарды, практикумға, курстық және дипломдық жобалауға нұсқауларды және басқаларды қамтитын электрондық оқу басылымы;

14) сараптама - оқу-әдістемелік әдебиетті және электрондық оқу басылымдарын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының, үлгілік оқу жоспарының, пәндердің оқу бағдарламаларының талаптарына, оны ресімдеу қағидаларына сәйкестігін қарау және оны басып шығарудың орындылығы туралы шешім шығару;

15) оқу-әдістемелік әдебиетті/электрондық оқу басылымдарын шығаруды рецензиялау мен жоспарлаудың сараптамалық тобы құрамы университеттің баспаханасында да, одан тыс жерлерде де сараптама жүргізу және басылымға өтінімдерді ұсыну немесе қабылдау мақсатында оқу әдебиетіне/электрондық оқу басылымдарына теориялық сараптама жүргізу үшін университеттің оқу-әдістемелік кеңесімен бекітілетін топ;

16) рецензенттер ғылыми дәрежесі (ғылыми атағы) бар немесе мамандық бойынша жетекші мамандар болып табылатын жеке тұлғалар, сондай - ақ жоғары білікті оқытушылар (аға оқытушылар, доценттер, профессорлар) - оқу-әдістемелік әдебиетке баға беретін оқыту әдістемесі саласындағы мамандар;

17) оқу әдебиетінің таралымы оқу әдебиетін тұтынушы – білім алушылар контингентін негізге ала отырып, басылым үшін мәлімделген оқу әдебиеті даналарының саны.

#### **4 Тарау. Белгілер мен қысқартулар**

5. Осы Нұсқаулықта мынадай белгілер мен қысқартулар қолданылады:

1) Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ, Университет - Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

2) ҚР – Қазақстан Республикасы;

3) СТ – сарапшылар тобы;

4) ЭУ - электрондық оқулық;

5) ЭОБ – электрондық оқу басылымы;

6) ОӘК – оқу-әдістемелік кеңес;

7) ОӘҚ – оқу-әдістемелік құрал;

8) МЖМС - Білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары;

9) ЭК – электрондық кітапхана;

10) ПОҚ - профессорлық-оқытушылық құрам;

11) ҚҚБ – құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі;

12) ҚОЖ – қашықтықтан оқыту жүйесі;

13) ҚР ҒЖБМ - Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі.

## 5 Тарау. Оқу-әдістемелік әдебиеттерді дайындау тәртібі

6. Оқулықтарды, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік құралдарды дайындауға ОӘК бекіткен Оқу және оқу-әдістемелік құралдарды әзірлеу жоспары (бұдан әрі- Жоспар) негіз болады.

7. Жоспар екі нұсқада әзірленеді, үш жылға перспективалы және ағымдағы, ол күнтізбелік жылға қалыптастырылады.

8. Басылым жоспары университет порталында корпоративтік желіде жалпы қолжетімділікте орналастырылады.

9. Әзірлеуші оқулықтарды, ОҚ, ОӘҚ дайындауды оқу әдебиетінің мазмұнын құрастыруға заманауи әдіснамалық, дидактикалық, әдістемелік, эргономикалық тәсілдер негізінде жүзеге асырады.

10. Оқулықтарды дайындауды автор, авторлық ұжым ПОҚ (профессор, қауымдастырылған профессор, профессордың ассистенті, аға оқытушы) арасынан ұйымдастырады. Оқытушылар бірлесіп жазуға қатыса алады. Мазмұнына қарай авторлық ұжыммен 5 адамнан аспайтын оқу әдебиетінің бір түрін әзірлеуге рұқсат етіледі.

11. Зертханалық-практикалық сабақтарды, оқу практикасын өткізу үшін әдістемелік нұсқауларды оқытушылар әзірлей алады.

12. ЖБП циклінің пәндері бойынша оқулықтар мен құралдар үлгілік оқу бағдарламасына, пәннің оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес таңдау компонентінің пәндеріне сәйкес әзірленеді.

13. Оқулықтар мен құралдарды әзірлеу дәлелденген, негізделген заманауи ғылыми идеялар негізінде жүзеге асырылады.

14. Автор, авторлық ұжым пәннің оқу жұмыс бағдарламаларының өзгеруін, қазіргі әлемдегі ғылыми түсініктерді ескере отырып, оқулықтар мен оқулықтарды толықтыра және қайта басып шығара алады.

15. Оқу-әдістемелік әдебиеттер ішкі бірлігі бар және автордың жеке үлесін куәландыратын әдістемелік сипатта болуы керек.

16. Тәжірибелік шешімді жиынтықта қамтамасыз ететін жұмыста нәтижелерді практикалық қолдану туралы мәліметтер болуы керек.

17. Оқу-әдістемелік жұмыстардың көлемі:

1) оқулықтар үшін - кемінде 8 баспа парағы;

2) оқу, оқу-әдістемелік құралдар үшін – кемінде 4 баспа парағы (мәтіннің тығыздығына байланысты орта есеппен 1б.п. 16-24 бет болып саналады).

18. Жыл сайын кафедралардың ПОҚ білім беру бағдарламалары, кәсіптік практикалар, қорытынды аттестаттау, ғылыми-зерттеу жұмыстары және т.б. пәндердің оқу-әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз етілуін талдайды.

19. Талдау нәтижелері бойынша оқытушының жеке жұмыс жоспарында келесі жылға оқу-әдістемелік әдебиеттерді, оқу және электрондық оқу басылымдарын әзірлеу немесе қайта басып шығару жоспарлануда.

20. Авторлар оқу басылымында қолданылатын материалдың сапасы мен сенімділігін қамтамасыз етеді.

21. Кафедра меңгерушісі Жоспарға сәйкес оқу басылымдарын дайындау мерзімдерін бақылауды жүзеге асырады.

## **6 Тарау. Оқу-әдістемелік жұмыстарды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар**

22. Оқу-әдістемелік жұмыстар А 4 форматындағы қағазда брошюралық нұсқада ресімделеді.

23. Қолданылатын қағаз ақ немесе сәл сары түсті, 70-80% шағылысқан мәтіннің жақсы көрінуін қамтамасыз етуі керек.

24. Оқу басылымдарының мәтіні №14 Times New Roman шрифтімен, бір интервалмен басып шығарылуы керек, өрістердің келесі өлшемдерін сақтай отырып: сол – 20 мм, оң – 20 мм, жоғарғы – 20 мм, төменгі – 20 мм. Абзац шегінісі – 1,25 см.

25. Оқу басылымдарын жобалау кезінде әр түрлі гарнитураның қаріптерін қолдана отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға, теоремаларға назар аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін қолданыңыз.

26. Басылым беттері беттің жоғарғы жағында араб цифрларымен нөмірленуі керек, жұмыс парағынан бастап соңғы бетке дейін, соның ішінде кестелер, иллюстрациялар, қосымшалар. Бірінші бетте нөмір қойылмайды.

27. Тегі, мекемелердің, ұйымдардың, фирмалардың атаулары, бұйымдардың атауы және басқа да жалқы есімдер түпнұсқа тілінде берілуі керек.

28. Рим цифрлары тек ғасырды, өнімнің түрін (санатын, класын және т.б.), химиялық элементтердің валенттілігін, жылдың тоқсандарын, жартыжылдықты көрсету үшін қолданылуы керек. Басқа жағдайларда араб сандарын қолданыңыз.

29. Араб цифрларымен көрсетілген күндер, сандық сандар, егер олар зат есімдермен бірге жүрсе, септік жалғаулары болмауы керек. Мысалы: 20 бетте (20-шы бетте емес).

30. Бір таңбалы сандық сандар, егер оларда өлшем бірліктері болмаса, оларды сөзбен жазу керек. Мысалы: бес станок (5 станок емес). Көп таңбалы сандық сандар абзац басталатын сандарды қоспағанда, сандармен жазылады, бұл жағдайда сандар сөзбен жазылады.

31. Реттік сандарды сөзбен жазу керек. Мысалы: үшінші, отыз бесінші.

32. Жұмыс мәтінінде жалпы қабылданған шартты қысқартуларға жол беріледі:

1) аударғаннан кейін: т.б. (және тағы басқалар) және с.с. (және сол сияқты) және б. (және басқалар);

2) сілтемелерде: қз (қараңыз), сз (салыстырыңыз);

3) ғасырлар мен жылдар сандарымен белгілеу кезінде: ғ. (ғасыр), ғғ. (ғасырлар), ж. (жыл), жж. (жылдар);

4) кейбір басқа жағдайларда: ж.с. (жаңа стиль), б.з.(біздің заман), яғни (яғни), қ. (қала), обл. (облыс).



33. Сөйлем ішіндегі «басқалар», «сол сияқты», «басқалар» сөздерін қысқартуға болмайды. «Деп аталатын», «сияқты», «туралы», «формула», «теңдеу» және басқаларын қысқартуға жол берілмейді.

34. Формулаларды, кестелер мен суреттерді қоспағанда, жұмыс мәтінінде рұқсат етілмейді:

1) шамалардың теріс мәндерінің алдында минус ( – ) математикалық белгісін қолдануға, «минус» сөзін жазу керек;

2) Сандық мәндерсіз математикалық белгілерді қолдануға, мысалы, > (үлкен), < (аз), = (тең), ≠ (тең емес); химиялық таңбалар, мысалы, Fe (темір); және № (нөмір) және % (пайыз) белгісі.

35. Иллюстрациялар, сызбалар, графиктер, схемалар, диаграммалар, фотосуреттер, суреттер жұмыста бірінші рет немесе келесі бетте айтылған мәтіннен кейін орналастырылуы керек.

## **7 Тарау. Оқу-әдістемелік жұмыстардың құрылымдық элементтеріне және оларды ресімдеуге қойылатын талаптар**

36. Жұмыстардың құрылымдық элементтері, әдетте,:

- 1) мұқаба,
- 2) титул парағы,
- 3) мазмұны,
- 4) кіріспе,
- 5) негізгі бөлім,
- 6) қорытынды,
- 7) пайдаланылған көздердің тізімі,
- 8) қосымшалар,
- 9) ерекшеліктер (қысқартулар, шартты белгілер тізбесі және т.б.).

37. Мұқабада мынадай элементтер болуы тиіс: автор (авторлар) туралы мәліметтер: бас әріптері, тегі; тақырыбы; жарияланған орны мен жылы. Мұқабаның дизайн үлгісі А қосымшасында келтірілген.

38. Титул парағында келесі элементтер болуы керек:

- 1) ЖОО-ның толық атауы;
- 2) автор (лар) туралы мәліметтер: аты-жөні, тегі;
- 3) оқу пәнінің атауы;
- 4) басылым түрі;
- 5) жарияланған орны мен жылы.

Титул парағының дизайн үлгісі В қосымшасында келтірілген.

39. Титул парағының артқы жағына кітаптың шифры (ББК индексі және авторлық белгі, ISBN); авторлар мен рецензенттердің ғылыми дәрежелері мен ғылыми атақтары көрсетілген тегі, аты және әкесінің аты; жұмыс мазмұнының қысқаша сипаттамасы және оның нысаналы мақсаты болып табылатын жұмыс аннотациясы; тиісті органның жұмысты жариялауға ұсынымы (В қосымшасын

қараңыз) орналастырылады. ББК индексі университеттің Ғылыми кітапханасында беріледі.

40. Мазмұны құрылымдық элементтердің, бөлімдердің, кіші бөлімдердің (тармақтардың) және олар басталатын беттердің реттік нөмірлері мен атауларын қамтиды.

Мазмұн тақырыптары - бөлімдер мәтіндегі тақырыптарды дәл қайталауы керек, қысқартуға немесе басқа тілде беруге жол берілмейді. Рубрикацияның бірдей сатыларының тақырыптары бір-бірінің астына орналастырылуы керек. Әрбір келесі кезеңнің тақырыптары алдыңғы кезеңнің тақырыптарына қатысты екі - үш белгіні оңға жылжытады.

Барлық тақырыптар бас әріппен басталады, соңындағы нүкте қойылмайды, әр тақырыптың соңғы сөзі мазмұнның оң жақ бағанындағы тиісті бет нөмірімен байланыстырылады.

«Мазмұн» сөзі беттің жоғарғы жағында, жолдың ортасында бас әріппен жазылады және нөмірленбейді (Г қосымшасын қараңыз).

41. Кіріспе жұмысқа арналған шешілетін мәселенің қазіргі жағдайын бағалауды; оның өзектілігі мен жаңалығын негіздеуді; жұмыстың мақсаты мен міндеттерін тұжырымдауды қамтуы керек.

42. Кіріспе сөзі жаңа беттің жоғарғы жағындағы жолдың ортасында тақырып ретінде жазылады және нөмірленбейді. Кіріспе көлемі аз болуы керек - бір-екі бет.

43. Негізгі бөлімді бөлімдер мен кіші бөлімдерге (тармақтарға) бөлу керек, әрбір кіші бөлімде (тармақта) толық ақпарат болуы керек.

Бөлімдер мен кіші бөлімдердің (тармақтардың) тақырыптары - бөлімдер қысқа болуы және олар жататын мәтіннің мазмұнын дәл көрсетуі тиіс. Мәтіннің бөлімі нөмірлеумен біріктіріледі – «бөлім», «бөліктер», «тарау», «параграф» және т.б. сөздерді қолданбай, сандар мен нүктелер арқылы оның құрамдас бөліктерінің орналасу реттілігін белгілеу.

Бөлімдер мен кіші бөлімдер (тармақтар) араб цифрларымен нөмірленуі керек.

Бөлім тақырыптары жоғарыда және төменде орналасқан мәтіннен «бос орын (бос)» жолымен бөлінеді. Бөлімдердің, кіші бөлімдердің және тармақтардың тақырыптары абзац шегінісінен бас әріппен, соңында нүктесіз, астын сызбай басып шығарылуы керек, «қалың» қаріппен басып шығаруға болады.

Тармақтар тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Тармақтар мен тармақшалардың ішінде абзацтармен бөлінетін бөліктер болуы мүмкін.

Құжаттардың тармақтары, параграфтары, тараулары, кіші бөлімдері, бөлімдері мен бөліктері араб цифрларымен былайша нөмірленеді: 1., 2., 3. әрі қарай.

Тармақтардағы тармақшалардың нөмірлері жақшамен араб цифрларымен былайша белгіленеді: 1), 2), 3) және одан әрі.

Тармақтардың, тараулар мен бөлімдердің нөмірленуі өтпелі болып табылады, тармақтағы тармақшалар, тараудағы параграфтар, бөлімдегі кіші бөлімдер – дербес.

Санақ бөліктері бір-бірінен нүктелі үтірмен бөлінеді. Санақ элементтерінің мәтіні санаудан бұрын болатын негізгі сөйлемге грамматикалық бағынуы керек.

44. Формулалар мен теңдеулер мәтіннен бөлек жолға бөлінуі керек. Әрбір формуланың немесе теңдеудің үстінде және астында кем дегенде бір бос жол қалуы керек. Бірінен соң бірі жүретін және мәтінмен бөлінбейтін формулалар үтірмен бөлінеді.

Таңбалар мен сандық коэффициенттердің мәндерін түсіндіру формулада берілген ретпен формуланың астына тікелей берілуі керек. Әр таңба мен сандық коэффициенттің белгісі жаңа жолдан берілуі керек. Түсіндірудің бірінші жолы қос нүктесіз «қайда» деген сөзден басталады.

Формулалар бүкіл жұмыс шегінде реттік нөмірлеу арқылы жақшадағы араб цифрларымен жолдың оң жақ шетінде нөмірленуі керек.

45. Ескертпелер қажет болған жағдайда мәтіннің, кестенің немесе иллюстрацияның мазмұнын түсіндіру олар жататын тармақтан, кестеден, иллюстрациядан кейін тікелей орналастырылуы тиіс. «Ескерту» сөзін абзац шегінісінен бас әріппен жазу керек, содан кейін қос нүкте қою керек. Бір ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескертпелер араб цифрларымен нүкте қойылмай ретімен нөмірленеді.

Мысалы:

Ескертпе: ГОСТ 1.5 кестелерін ресімдеу туралы толығырақ мәліметтер. 9. ГОСТ 2.109-да сызбаларды жобалау туралы толығырақ ақпарат.-73 ЕСКД.

46. Қорытындыда жұмыс қорытындыларын бағалау, орындалған жұмыс нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар, оларды нақты пайдалану жөніндегі ұсынымдар және т.б. қамтылуға тиіс.

«Қорытынды» сөзі жаңа беттен бас әріппен жазылады және нөмірленбейді.

47. Пайдаланылған дереккөздердің тізімінде жұмысты жазу кезінде пайдаланылған дереккөздер туралы мәліметтер болуы керек; жұмыс мәтіндегі әрбір дереккөзге сілтеме болуы керек.

Дереккөздерге сілтемелер төртбұрышты жақшаға салынған дереккөздер тізімі бойынша реттік нөмірмен көрсетілуі керек.

Дереккөздер туралы мәліметтер жұмыс мәтінде оларға сілтемелер пайда болу тәртібімен орналастырылуы және араб цифрларымен нүктесіз нөмірленуі және абзац шегінісінен басып шығарылуы тиіс.

Оқу-әдістемелік жұмыстарда жаңа әдебиеттер мен қолданыстағы нормативтік-анықтамалық құжаттар пайдаланылуы тиіс.

Пайдаланылған дереккөздердің тізімі белгілі бір ережелерге сәйкес жасалады (Д қосымшасын қараңыз).

48. Қолданбаларға жұмыстың негізгі бөлігінің мәтінін бұзатын көмекші және қосымша материалдарды қосу ұсынылады.

Қосымша жұмыстың соңғы беттерінде оның жалғасы ретінде ресімделеді. Әр қосымша жаңа парақтан басталады.

«Қосымша» сөзі беттің жоғарғы жағындағы жолдың ортасында бас әріппен жазылады, қосымшалардың ретін орыс алфавитінің бас әріптерімен белгілейді,

А-дан бастап, Ё, З, И, Й, О, Ч, Ы, Ъ әріптерін қоспағанда. Егер жұмыста бір қосымша болса, онда ол «А қосымшасы» деп белгіленеді.

Негізгі мәтінді қосымшалармен байланыстыру «қараңыз» сөзімен қолданылатын сілтемелер арқылы жүзеге асырылады, ол әдетте қысқарады және жақша ішіндегі қолданба нөмірімен бірге жасалады, мысалы: (А қосымшасын қараңыз).

49. Сандық материал кесте түрінде жасалуы керек. Кесте дизайнының мысалы Е қосымшасында келтірілген.

50. Иллюстрациялар, сызбалар, графиктер, схемалар, диаграммалар, фотосуреттер, суреттер жұмыста бірінші рет немесе келесі бетте айтылған мәтіннен кейін орналастырылуы керек.

Жұмыста барлық иллюстрацияларға сілтемелер берілуі керек.

Иллюстрацияны жобалау мысалы Ж қосымшасында келтірілген.

## **8 Тарау. Электрондық оқу басылымдарын әзірлеуге қойылатын талаптар**

51. ЭОБ объектісі ғылыми негізделген фактілердің, бекітулер мен ережелердің, сондай-ақ осы оқу курсы шеңберінде зерттелетін объектілердің, құбылыстар мен процестердің қасиеттері мен қатынастарының жиынтығы болып табылатын цифрлық, мәтіндік, графикалық, аудио, бейне және басқа да оқыту ақпараты болуы тиіс.

52. ЭОБ оқу мақсаттарына тікелей қызмет етпейтін, яғни оқу курсының мазмұнына қатысы жоқ және пайдаланушының назарын аударатын ақпаратты қамтымауы керек.

53. ЭОБ-де интерфейс көрнекі, түсінікті, бір мәнді болуы керек және EUI-дің тұтастай және оның жеке бөліктерінің жұмыс істеу логикасын түсінуге ықпал ететін түрде ұсынылуы керек.

54. ЭОБ операциялық жүйенің нұсқасын немесе портативті нұсқасын ескере отырып автоматты түрде орнатылуы керек (ЭОБ-ді жүйеге орнатпай-ақ мақсатты қалтадан тікелей іске қосу). Орнату жинағында (портативті нұсқада) ЭОБ тәуелсіз жұмыс істеуі үшін барлық қажетті қаріптер, драйверлер және бағдарлама пакеттері болуы керек.

55. ЭОБ бағдарламаның бастапқы кодтарын өзгертпестен ЭОБ мазмұнына қажетті өзгерістер мен түзетулер енгізе алуы және Оқу материалдары мен статистикалық мәліметтерге рұқсатсыз қол жеткізуді болдырмауы керек.

56. ЭОБ құрамына мыналар кіруі керек:

- 1) титул;
- 2) контент;
- 3) утилиттер;
- 4) көмекші;
- 5) құжаттама.

57. Титулда ЭОБ шығу мәліметтері орналастырылуы тиіс.

58. Мазмұнда оның мақсаттары мен ЭОБ міндеттеріне қатысты оқу материалының барлық көлемі болуы керек.

59. Утилиттер пайдаланушыларды тіркеуге, статистикалық деректерді беруге, мазмұнын қарауды ұйымдастыруға, оқыту траекториясын анықтауға және ол бойынша оқытуға, сондай-ақ ағымдағы, аралық және қорытынды тестілеуді өткізуге арналған.

60. Көмекші ЭОБ-мен жұмысты басқару туралы ақпаратты қамтуы керек, оған ЭОБ іске қосылған сәттен бастап қол жетімділік қамтамасыз етілуі керек.

61. ЭОБ құжаттамасында орнату және жұмыс жөніндегі нұсқаулық, пайдаланушы нұсқаулығы, нұсқаулық мазмұны болуы керек.

62. Электрондық оқу басылымдарының функцияларына қойылатын талаптар.

63. ЭОБ жұмысында келесі функциялар іске асырылуы керек:

1) пайдаланушыларды тіркеу (*мүмкіндігінше*);

2) деректерді қорғау (*мүмкіндігінше*);

3) навигация;

4) мазмұнын қарауды ұйымдастыру;

5) оқыту траекториясын анықтау (*мүмкіндігінше*);

6) оқыту;

7) білімді бақылау (тестілеу, практикалық тапсырмалар, кроссвордтар және т.б.);

8) статистикалық есеп (*мүмкіндігінше*).

64. Пайдаланушыларды тіркеу функциясы ЭОБ пайдаланушы деректерін енгізуді, түзетуді және жоюды қамтамасыз етуі керек.

65. Деректерді қорғау функциясы ЭОБ мазмұны мен тестілеу нәтижелерінің тұтастығын, сондай-ақ белгілі бір деректерге қол жеткізу және басқа деректерге қол жеткізуді шектеу үшін пайдаланушының авторизациясын қамтамасыз етуі керек.

66. Навигация функциясы ЭОБ құрылымында қозғалуға мүмкіндік беруі керек.

67. Мазмұнды қарауды ұйымдастыру функциясы тапсырманы орындауды, сұрақтарға жауап беруді және білімнің ағымдағы бақылауынан өтуді талап етпестен, ЭОБ мазмұнымен алдын ала танысу мүмкіндігін қамтамасыз етуі керек.

68. Оқыту траекториясын анықтау функциясы қолмен, тестпен немесе толық таңдау негізінде білімді міндетті түрде үйрену және бақылау үшін сабақтар тізбегін құруды қамтамасыз етуі керек.

69. Оқыту және білімді бақылау функциясы теорияны зерделеуге, тапсырмаларды интерактивті орындауға, сұрақтарға жауап беруге және берілген оқыту траекториясында ағымдағы, аралық, аралық және қорытынды білімді бақылаудан өтуге мүмкіндік беруі керек.

70. Тестілеу функциясы нәтижелерді бекіту мүмкіндіктерімен бүкіл ЭОБ бойынша автоматтандырылған тестілеу құралдарымен қамтамасыз етілуі және тестілеуден өту уақытының реттелетін шектелуін қамтамасыз етуі тиіс.

71. Статистикалық есепке алу функциясы білім алушылардың сұранысқа байланысты берілген оқу бірліктерін және ол туралы басқа статистикалық деректерді игеру деңгейі туралы объективті ақпарат беруге мүмкіндік беруі тиіс.

72. ЭОБ-дегі оқыту элементтері: теория, мысалдар, тапсырмалар, тесттер, графика, бейне.

73. «Теория» оқыту элементі теориялық материалдың гипермәтіндік сипаттамасына қол жеткізуді қамтамасыз етуі керек.

74. «Мысалдар» оқыту элементі мысалдардың сипаттамасына және олардың түсіндірмелеріне қол жеткізуді қамтамасыз етуі керек.

75. «Тапсырмаларды» оқыту элементі жаттығулар мен тапсырмалардың тұжырымдамаларына қол жеткізуді, сондай-ақ оларды орындауға және шешуге көмектесуді қамтамасыз етуі керек.

76. «Тесттер» оқыту элементі білімді бақылауды жүзеге асыруға арналған тестілеу құралына қол жеткізуді қамтамасыз етуі керек.

77. «Графика» оқыту элементі диаграммаларға, сызбаларға, суреттерге, суреттерге, фотосуреттерге және басқа суреттерге, соның ішінде анимациялық суреттерге қол жеткізуді қамтамасыз етуі керек.

78. «Бейне» оқыту элементі объектілердің қасиеттері мен қатынастарын, процестер мен құбылыстардың үзінділерін, сондай-ақ белгілі ғалымдардың, саясаткерлердің және басқа да тұлғалардың сөйлеген сөздерін көрсететін зерттеуге қажетті фильмдерге қол жеткізуді қамтамасыз етуі керек.

## **9 Тарау. Оқу-әдістемелік әдебиеттерді, оқу және электрондық оқу басылымдарын рецензиялау, сараптау және шығару**

79. Дайындалған оқу басылымы тиісті хаттамаға енгізілген басылымның оқу жұмыс бағдарламасына сәйкестігі туралы қорытынды жасалатын кафедра отырысында қаралады.

80. Бұдан әрі оқу басылымы институттың (факультеттің) әдістемелік комиссиясының отырысында қаралады және бекітуге ұсынылады, ол туралы институт/факультет кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді көшірме беріледі.

81. Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі оқытушылардың оқу басылымдарын мынадай құжаттар болған кезде қарау үшін қабылдайды:

- 1) қағаз және электрондық жеткізгіштегі жұмыс;
- 2) кафедра отырысының хаттамасынан үзінді;
- 3) институттың әдістемелік кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді көшірме;
- 4) шолулар;
- 5) пән бойынша жұмыс оқу бағдарламасы (электрондық нұсқа).

82. Жарияланымға ұсынылған жұмыстардың үш шолуы болуы керек. Біреуі-ұйымның мөрімен расталған сыртқы және рецензент жұмыс істейтін ұйымның кадрлар бөлімінің қолын растайтын мөртаңбасы. Екіншісі - ішкі, факультеттің мөрімен және ғылыми хатшының мөрімен расталған.

83. Рецензент тақырып бойынша жұмыс орындалған білім саласының мамандарынан таңдалады. Рецензент рецензияланатын жұмыстың негізгі ережелеріне білікті талдау жүргізуге, сондай-ақ бағалауға міндетті:

- 1) қолжазбаның құрылымы мен мазмұны;
- 2) мазмұнының пән бағдарламасына сәйкестігі;
- 3) өзектілігі мен жаңалығы;
- 4) осы бағыт бойынша қазіргі ғылыми деңгейге сәйкестігі;
- 5) практикалық мәселелерді жариялау дәрежесі;
- 6) материалдың әдістемелік деңгейі және оның білім беру деңгейіне бейімделуі технологиясы;
- 7) тәсілдің дербестігі, өз көзқарасының болуы;
- 8) жұмысты бекіту мен жариялаудың орындылығы (орынсыздығы).

84. Жұмыстың оң жақтарымен қатар кемшіліктер де байқалады, атап айтқанда материалды ұсынудың логикасы мен сауаттылығынан ауытқулар көрсетіледі, нақты қателіктер анықталады және т.б. жұмыстың артықшылықтары мен кемшіліктерін дәлелді сыни талдауды қамтитын бұл құжат авторға беріледі, ол ескертулерді жояды.

85. Құжаттардың толық пакетін алғаннан кейін барлық оқу басылымдары StrikePlagiarizm жүйесінде плагиатқа тексеруден өтеді. Плагиатқа тексеруді білім беру бағдарламалары бөлімінің әдіскері жүзеге асырады.

86. Оқу басылымын тексеру нәтижесінде StrikePlagiarizm жүйесі плагиатқа мәтінді талдауға мүмкіндік беретін және келесі функционалдылықты қамтитын интерактивті нұсқаулық есебін жасайды:

- 1) талданатын басылымдағы құралдардың көлемін көрсететін ұқсастық коэффициенттерін (КП1 және КП2) көрсетеді;
- 2) мәтінді манипуляциялаудың ықтимал әрекеттерінің тізімін жасайды: әріптер ауыстыру, интервалдар, микро кеңістіктер, ақ белгілер, парафразалар;
- 3) салыстырмалы дерекқордан мәтіндерге ұқсас фрагменттерді бөлектейді, ғылыми деректер базасы және ашық интернет көздері;
- 4) ұқсас ең ұзын 10 фрагментті көрсетеді;
- 5) мәтіннің ұқсас фрагменттері табылған дереккөздерді көрсетеді;
- 6) Жұмыстағы барлық осындай фрагменттерді бөліп көрсетеді және әрқайсысы үшін ұқсас сөздердің көзі мен санын көрсетеді, дереккөзге өтуге мүмкіндік береді;
- 7) бөлінген ұқсас фрагменттерді, егер оларда болса, ұқсастық коэффициенттерінің мәнін өзгертетін дұрыс жасалған сілтемелер, оны қабылдауға мүмкіндік береді.

87. Ұқсастық коэффициенттері (ҰК) әр түрлі көздерден табылған ұқсас фрагменттердің көлемін (пайызбен) анықтайды. Ұқсас фрагменттердегі сөздер санының тексерілетін жұмыстағы сөздердің жалпы санына қатынасы ретінде есептеледі:

- 1) **ҰК1** басылым мәтінінің жалпы көлеміне қатысты кез келген дереккөздерден табылған 5 және одан да көп сөз тіркестерінің көлемін көрсетеді.

## ӘН 068-2024

Мысалы: Жұмыстағы сөздердің жалпы саны 9000. Тексеру кезінде Жұмыста әртүрлі интернет көздерінде кездесетін 5 сөзден тұратын 80 сөз тіркесі табылды. Бұл ұқсас фрагменттердегі сөздердің санын білдіреді  $= 80 * 5 = 400$ .

$$ҰК1 = 400 / 9000 * 100\% = 4,44 \%$$

2) **ҰК2** басылым мәтінінің жалпы көлеміне қатысты кез келген дереккөздерден табылған 25 және одан да көп сөз тіркестерінің көлемін көрсетеді.

Мысалы: жұмыстағы сөздердің жалпы саны 9000. Тексеру кезінде жұмыста әртүрлі интернет көздерінде кездесетін 25 сөзден тұратын 8 сөз тіркесі табылды. Бұл ұқсас фрагменттердегі сөздердің санын білдіреді  $= 8 * 25 = 200$ .

$$ҰК2 = 200 / 9000 * 100\% = 2,22 \%$$

88. Мәтіндік манипуляциялар - бұл жүйені айналып өтіп, плагиатты жасыруға тырысатын мәтінді өзгертудің әртүрлі тәсілдері:

1) Әріптерді ауыстыру - жұмыс орындалған тілдің алфавитіне көзбен ұқсас басқа алфавиттегі таңбалар саны;

2) Интервалдар - екі жалғанған сөз арасындағы бос орынды имитациялайтын әріптер арасындағы ұлғайтылған қашықтық саны;

3) Микро олқылықтар - нөлдік өлшемдегі бос орындар саны;

4) Ақ белгілер - ақ түспен белгіленген таңбалар саны;

5) Парафразалар - дереккөзде табылған фрагментпен салыстырғанда сөз және сөйлем құрылымында модификациялары бар фрагменттердің саны (сөз тәртібін өзгерту, синонимдерді пайдалану, сөз орфографиясын өзгерту).

89. Парафраза – алынған мәтіннің мазмұнын өзгертпестен сөздер мен сөз тіркестерін ауыстыра отырып, басқа біреудің мәтінін ұсыну. Парафраза плагиат деп танылады:

1) егер жазбаша жұмыстың авторы парафраздау тәсілдерін қолдана отырып, идеялардың авторларына сілтеме жасамай, басқалардың идеяларын немесе тұжырымдарын өздері үшін берсе;

2) егер парафраза жұмыс авторының сөздері сияқты оқылса, ал іс жүзінде бұл басқа адамдардың сөздері немесе идеялары.

90. 1-кестеде көрсетілген ұқсастық Есебінің параметрлеріне, тексерудің реттік нөміріне байланысты және интерактивті Есепті жан-жақты зерттеуге сүйене отырып, үш шешімнің бірі қабылданады:

1) Қабылдау және аяқтау (дерекқорға қосу);

2) Түзетуге қайтару;

3) Дисквалификациялау.

91. Алынған сөздердің бар-жоғына басылымды 3 рет қана тексеруге рұқсат етіледі.

92. Егер 1-ші тексеруде ұқсастық есебі параметрлерінің мәндері 1-кестеде көрсетілгендерге сәйкес келсе және тікелей дәйексөз көлемі мәтіннің жалпы көлемінің 30% аспаса, онда «Қабылдау және аяқтау (дерекқорға қосу)» шешімі қабылданады.



## ӘН 068-2024

1-кесте – «Қабылдау және аяқтау (дерекқорға қосу)» шешіміне арналған ұқсастық туралы есеп параметрлерінің мәндері

Оқу, оқу-әдістемелік құралы, РОӘК ұсынылатын	Оқу, оқу-әдістемелік құралы, ОӘК ұсынылатын	Оқу құралы, оқу-әдістемелік құралы, ОӘК ұсынылатын
ҰК1 ≤ 70% немесе РОӘК талаптарына сәйкес	ҰК1 ≤ 50%	ҰК1 ≤ 25%
<b>И</b>		
ҰК2 ≤ 30% немесе РОӘК талаптарына сәйкес	ҰК2 ≤ 20%	ҰК2 ≤ 10%
<b>И</b>		
<p><b>Мәтінді рұқсатсыз манипуляциялау жоқ:</b>            100 таңбадан аспайтын мәтінмен манипуляция таңбаларының жиынтық саны*: Әріптерді ауыстыру +Интервалдар +Микро кеңістіктері + Ақ белгілер;            Барлық дәйексөздер дұрыс жазылған, яғни олар дұрыс таңбаланған, сілтемелер мен әдебиеттер тізіміне ие;            Қолданылған парафразалар жұмыс авторының идеялары үшін басқа адамдардың идеяларын беруге тырыспайды.</p>		
<p>* дайындық бағыттары үшін 200-ден аспайтын таңба: жаратылыстану пәндері бойынша мұғалімдерді даярлау, физика және химия ғылымдары, математика және статистика, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, инженерия және инженерлік, бизнес және басқару.</p>		

93. Егер 1-ші және 2-ші тексеруде ұқсастық есебінің параметрлерінің мәндері талаптарға сәйкес келмесе, онда «Түзетуге қайтару» туралы шешім қабылданады. Бұл жағдайда жұмыс Strikerplagiarism.Com жүйенің дерекқорына жүктелмейді.

94. Егер интерактивті есептің параметрлері 1-кестеге сәйкес келмесе, онда «Дисквалификациялау» туралы шешім қабылданады.

95. Тексеру кезінде БББ әдіскері StrikePlagiarizm жүйесіндегі ұқсастықтың интерактивті есебін мұқият зерттейді және плагиат болып табылмайтын мәтіннің (ұқсастықтың) таңдалған бөліктерін қабылдай алады.

96. Егер БББ әдіскері фрагменттерді өзіндік дәйексөз ретінде қабылдаса, онда ол жұмыс мәтіндегі әрбір алынған фрагменттің бұрын жарияланған мақалаға сілтемесі бар екеніне және пайдаланылған дереккөздер тізімінде көрсетілгеніне көз жеткізуі керек.

97. Фрагменттерді (ұқсастықтарды) қабылдау оларды ҰК1 және ҰК2 мәндерін есептеу кезінде жояды. Бұл ретте ұқсастықтың интерактивті есебінде ҰК 1 және ҰК2 ескі және жаңа мәні көрсетіледі. Сондықтан бұл әрекетті академиялық адалдықты бұзбай ақылға қонымды түрде орындау керек.

## ӘН 068-2024

98. Плагиат бойынша қажетті мәндерді қамтитын ұқсастық есебін алғаннан кейін оқытушылардың жұмыстары сараптама тобының (СТ) мүшелеріне беріледі.

99. СТ - университеттің ОӘК жұмыс органы.

100. СТ оқу басылымдары мен электрондық оқу басылымдарын ресімдеу кезінде ҚР ҒЖБМ нормативтік құжаттарының және осы нұсқаулықтың талаптарының орындалуын бақылауға арналған.

101. СТ университеттің ПОҚ жұмысына білікті талдау және бағалау жүргізеді және шығарылатын жұмыстың талаптарға сәйкестігі туралы қорытынды береді.

102. Сараптама кезінде бағалау беріледі:

1) материал мазмұнының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына және пәннің үлгілік бағдарламасына сәйкестігі;

2) даярлау бағыты бойынша мәлімделген нысаналы топқа, негізгі білім беру бағдарламасына қалыптастырылатын құзыреттерге сәйкестігі;

3) жұмыс атауының оның мазмұнына сәйкестігі;

4) оқу басылымының түріне/түріне сәйкестігі (оқу құралы, оқу-әдістемелік құрал, әдістемелік ұсынымдар және т. б.);

5) оқу басылымының өзектілігі мен жаңалығы;

6) мазмұн сапасы, әдістемелік құралдар, дидактикалық аппарат

7) басылымдар, техникалық орындау;

8) көрнекілік, қисындылық және баяндау дәйектілігі қағидаттарын сақтау;

9) графикалық материалдың сапасы (кестелер, суреттер, сызбалар, сызбалар, иллюстрациялар);

10) ғылыми-әдістемелік құндылығы;

11) білім беру процесін іске асыру үшін практикалық маңыздылығы;

12) техникалық орындау сапасы.

103. Сарапшылар дәлелді және объективті сараптамалық қорытынды дайындайды, онда дәлелді тұжырымдар болуы керек, бұл ретте ұсынылған материалдарды жария етпей, сондай-ақ жария бағалаудан аулақ болуы керек. Сараптамалық қорытындының нысаны К қосымшасында келтірілген.

104. Сарапшылар мен автор арасында келіспеушіліктер туындаған кезде мәселені шешу оқу және электрондық басылымдар жөніндегі сараптама комиссиясының отырысында жүзеге асырылады.

105. Баспа және ЭОБ бекіту туралы ОӘК қорытындысы (оқу-әдістемелік кеңес отырысының хаттамасынан үзінді) олардың электрондық нұсқаларын Moodle ҚОЖ-да және/немесе университеттің электрондық кітапханасында тиісті қашықтықтан оқыту курстарында орналастырғаннан кейін беріледі.

106. Жұмысты түпкілікті бекіту университет ОӘК отырысында өтеді. Осыдан кейін оқу-әдістемелік жұмыс басылымға ұсынылады.

107. ОӘК-те бекітілген басылымдар міндетті түрде электрондық кітапханада орналастырылады, бұл туралы Ғылыми кітапхана анықтама береді. Анықтама негізінде ОӘК хатшысы жұмысты бекіту туралы үзінді көшірме береді.

108. ISBN басылым жоспарына енгізілген жұмыстар үшін міндетті реквизиттер болып табылады. Оны Орталықтан алуға болады «ISBN.KZ» (орталықтың сайты: <https://isbn.kz>).

109. Материалдардың уақтылы ұсынылуын кафедра меңгерушілері, институттың (факультеттердің) әдістемелік кеңестерінің төрағалары бақылайды.

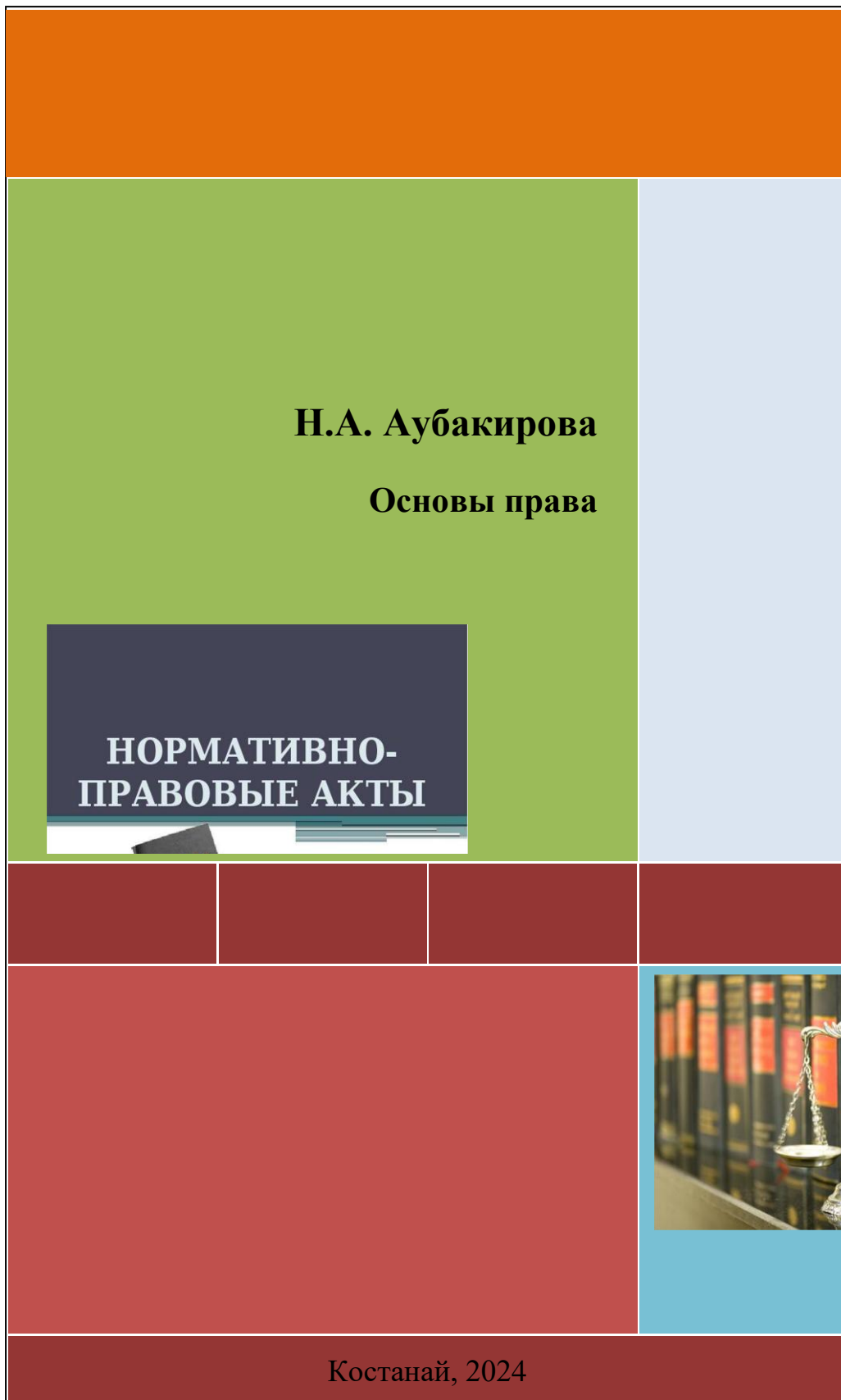
### **10 тарау. Келісу, сақтау және тарату**

110. Ережені келісу және тарату ҚР 082-2022 құжатталған рәсімге сәйкес жүргізілуі керек. Құжаттаманы басқару.

111. Осы Әдістемелік нұсқаулықты келісуді Басқарма мүшесі - академиялық мәселелер жөніндегі проректормен, құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығымен, құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы жүзеге асырады.

112. Осы Әдістемелік нұсқаулықтың түпнұсқасы «Келісу парағымен» бірге ҚҚБ сақтауға қабылдау-тапсыру актісі бойынша беріледі.

113. Осы Әдістемелік нұсқаулықтың жұмыс данасы Университеттің ішкі корпоративтік желіден кіру мүмкіндігімен университет сайтында орналастырылады.



Б қосымшасы

Оқу құралының титулдық бетін ресімдеу үлгісі

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ**  
**ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ**

**АХМЕТ БАЙТҰРСЫНҰЛЫ АТЫНДАҒЫ ҚОСТАНАЙ Өңірлік**  
**УНИВЕРСИТЕТІ**

**АУБАКИРОВА НУРСАУЛЕ АМАНБАЕВНА**

**ҚҰҚЫҚ НЕГІЗДЕРІ**

**(Оқу – әдістемелік құрал)**

**Қостанай, 2024**

**В қосымшасы****Титулдық беттің (алғы сөздің) артқы жағын ресімдеу үлгісі****УДК****ББК****Авт. знак****РЕЦЕНЗЕНТТЕР:**

**Хакимова Г.Е.** – Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті құқық және экономика факультеті қылмыстық және азаматтық құқық және процесс кафедрасының доценті, з.ғ.к.

**Атжанова Ж.С.** – «Челябі мемлекеттік университеті» ЖО ФМББМ Қостанай филиалы кафедрасының профессоры, з.ғ.к.

**АВТОР:**

Аубакирова Нурсауле Аманбаевна – Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті құқық және экономика факультеті мемлекет және құқық теориясы кафедрасының аға оқытушысы

Құқық негіздері: Оқу әдістемелік құрал/ Г.И. Нуралинова. – Қостанай: Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті, 2024. – 452 б.

**ISBN**

Оқу-әдістемелік құралға мемлекет пен қоғам өміріндегі құқықтың негізгі ұғымдары енгізілген, оқу құралы ҚР құқықтық жүйесін дамытудың проблемалары мен перспективаларымен таныстырады, оқу құралында қазақстандық мемлекеттік-құқықтық тетікті жетілдірудің саяси-құқықтық жолдарын ашу қарастырылады.

Оқу құралы «Құқық негіздері» пәнін оқитын студенттерге арналған.

**УДК****ББК**

Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университетінің оқу-әдістемелік кеңесімен бекітіліп, басылымға ұсынылды, 14.12.2024 ж. № 2 хаттама

**ISBN**

© Аубакирова Н.А., 2024

© Ахмет Байтұрсынұлы атындағы  
Қостанай өңірлік университеті

## Г қосымшасы

## Жұмыс мазмұнын ресімдеу үлгісі

## Мазмұны

<b>Кіріспе</b> .....	4
<b>1 тақырып Брэнд және брэнддинг</b> .....	5
1.1 Негізгі теориялық ережелер.....	5
1.2 Қорытынды сұрақтар .....	20
1.3 Тесттер .....	21
1.4 Практикалық жаттығулар .....	24
1.5 Жеке үй тапсырмасы .....	24
<b>2 тақырып Брэнддинг тапсырмасы</b> .....	25
2.1 Негізгі теориялық ережелер.....	25
2.2 Қорытынды сұрақтар .....	46
2.3 Тесттер.....	46
2.4 Практикалық жаттығулар.....	49
2.5 Жеке үй тапсырмасы .....	59
<b>3 тақырып Брэнд портфелін басқару</b> .....	60
3.1 Негізгі теориялық ережелер .....	60
3.2 Қорытынды сұрақтар .....	75
3.3 Тесттер.....	75
3.4 Практикалық жаттығулар .....	78
3.5 Жеке үй тапсырмасы .....	79
<b>4 тақырып Біріктірілген брендтік коммуникациялар</b> .....	80
4.1 Негізгі теориялық ережелер .....	80
4.2 Қорытынды сұрақтар .....	89
4.3 Тесттер.....	89
4.4 Практикалық жаттығулар .....	92
4.5 Жеке үй тапсырмасы .....	94
<b>5 тақырып Брэнд капитализациясы</b> .....	95
5.1 Негізгі теориялық ережелер .....	95
5.2 Қорытынды сұрақтар .....	112
5.3 Тесттер.....	112
5.4 Практикалық жаттығулар .....	115
5.5 Жеке үй тапсырмасы .....	116
<b>6 тақырып Брэнддингтің құқықтық аспектілері</b> .....	117
6.1 Негізгі теориялық ережелер .....	117
6.2 Қорытынды сұрақтар .....	125
6.3 Тесттер.....	125
6.4 Практикалық жаттығулар .....	129
6.5 Жеке үй тапсырмасы .....	129

## Д қосымшасы

## Пайдаланылған көздер тізімін рәсімдеу үлгісі

## Пайдаланылған дереккөздердің тізімі

- 1 Васильева Г.С. Биология трансплантированных опухолей.- Алматы: Наука, 2010.- 216 с.
- 2 Ефимов М. Л., Васильева Г.С. Суточные биологические ритмы и злокачественный рост // Усп. совр. Биологии.- 2010.- Т.103, № 2,- С. 255-270.
- 3 Георгиева Р.С. Изменения в системе свертывания крови у больных злокачественными опухолями // Вопросы экс пер. и клин. Онкол.: сб. научн. тр. Института онкологии и радиологии.- Алматы, 2009. - С.214-217.
- 4 Баженов Л.Г., Кулинская Л.Л., Сорочинская И.Н. Сезонные изменения содержания иммуноглобулинов в крови клинически здоровых лиц.//Тезисы докл. III Межд. конф. по хронобиол. и хрономед. - Ташкент, 2009. – 136 с.
- 5 Изучение кинетики и химизма процессов: отчет о НИР/ИМиО АН Каз ССР.- Алматы, 2005. - 240 с.- Инв. № 81047478.
- 6 Свиногеева Г.П. Экспериментальная терапия саркомы Т-1 в зависимости от ее митотической активности: автореф. канд. биол. наук: 04.03.09.- М.: МГУ, 2004. - 16 с.
- 7 Vachaspati T., Videnkin A. Evolution of cosmic nets // Phys. Rev.-2007.- Vol.46, №2- P. 1131-1140.
- 8 Паустовский К.Г. Золотая роза //Соч.: В 7 т.- М., 2008. - Т. 3. – С.287-528.
- 9 ГОСТ Р 51771 – 2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-0101. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с: ил.
- 10 Сидыганов, В. У. Модель Москвы [Электронный ресурс] : электрон, карта Москвы и Подмосковья / В. У. Сидыганов, С. Ю. Толмачев, Ю. Э. Цыганков. — Версия 2.0. — Электрон, дан. и прогр. — М. : FORMOZA, 1998. — 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).
- 11 Блог молодых ученых. – Режим доступа: <http://forscientists.ru/2011/11/links-to-sites/> 16.11.2011



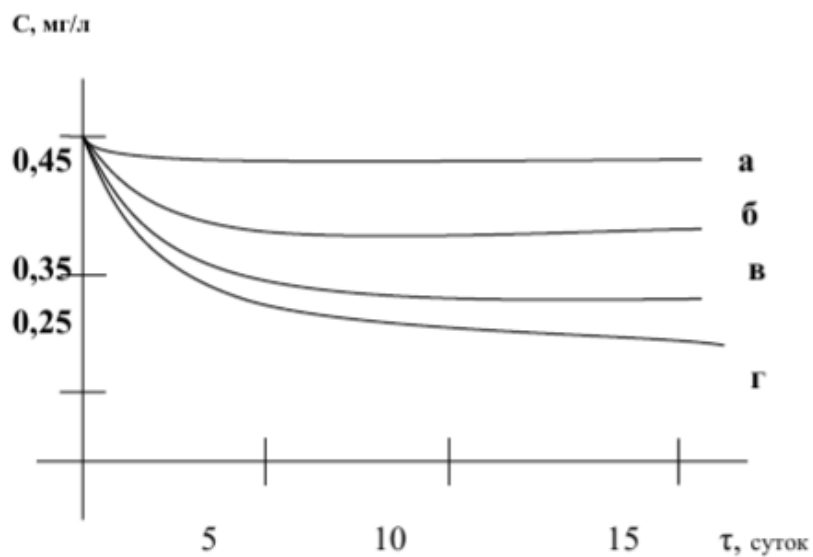
## Е қосымшасы

## Кестені ресімдеу үлгісі

13 Кесте – «Севсантехмонтаж» ААҚ көрсеткіштерін болжау жобасы

Көрсеткіштер	Жылдары				
	2012	2013	2014	2015	2016
Пайда көлемі , мың. тенге	7310,8	8357,2	9168,93	9835,12	10392,8
Мердігерлік жұмыстардың көлемі, мың. тенге	105588	114786,5	123985	133183,5	142382

## Иллюстрацияны ресімдеу үлгісі



1 сурет - Модельді ерітінді темір құрамының тәуелділігі натролитпен жанасу уақытынан бастап

