

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казанский национальный женский педагогический университет»
АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ ЖӘНЕ САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ДЕПАРТАМЕНТІ		ДЕПАРТАМЕНТ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА
НҮСҚАУЛЫҚ		ИНСТРУКЦИЯ

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

Алматы, 2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Порядок проведения устного экзамена	3
4. Порядок проведения письменного экзамена	5
4.1 Инструкция по работе проктор преподавателя во время экзамена	6
4.2 Правила проведения экзамена для обучающихся	8
4.3 Инструкция для заместителя директора института по академическим вопросам во время экзаменационной сессии	9
4.4 Положение для сотрудника офис-регистрации во время экзаменационной сессии	10
5. Порядок проведения экзамена в форме тестирования.....	11
6. Порядок проведения экзамена в форме эссе	12
7. Порядок проведения экзамена в форме портфолио	13
8. Порядок проведения экзамена в форме проекта	15
9. Порядок проведения дистанционного устного экзамена	16
10. Порядок проведения дистанционных устных экзаменов по творческим дисциплинам	18
11. Порядок проведения дистанционного экзамена в форме тестирования	19
Приложении	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Экзаменационная сессия Казахского национального женского педагогического университета (далее — Университет) на 2025–2026 учебный год проводится в соответствии с Академическим календарем, утвержденным Ученым советом (Протокол №5 от 25 июня 2025 года). Без согласования с Директором департамента академической политики и обеспечения качества и Проректором по академическим вопросам запрещается переносить экзамены, указанные в расписании, на другие даты, время или аудитории. Участие посторонних лиц на экзаменах строго запрещено.

Для проведения устного или письменного экзамена составляется перечень вопросов, охватывающий учебный материал в соответствии с syllabusом дисциплины. Перечень вопросов обсуждается на заседании кафедры и доводится до сведения студентов не позднее чем за один месяц до начала сессии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан №152 от 20 апреля 2011 года «Об утверждении правил организации учебного процесса по кредитным технологиям обучения» (с изменениями и дополнениями, внесёнными приказом Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан №334 от 25 июля 2023 года).

2. Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся утвержденное приказом Председателя Правления-Ректора №68 от 4 марта 2024 года.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ЭКЗАМЕНА

1. Устный экзамен по всем дисциплинам состоит из 90 вопросов: 30 «лёгких», 30 «средней сложности», 30 «сложных». В билетах вопросы 1 и 2 являются теоретическими, а вопрос 3 - практическим заданием или вопросом.

2. Преподаватель дисциплины за две недели до начала экзамена вносит экзаменационные вопросы в систему Платонус в соответствии с «Инструкцией по загрузке текущих, государственных и комплексных экзаменационных вопросов в систему Platonus».

3. Заместитель директора института по академическим вопросам за один день до проведения экзамена в системе Платонус осуществляет генерацию экзаменационных билетов, распечатывает их и подготавливает заранее.

4. За один день до экзамена преподаватель распечатывает «Явочный лист» группы из Platonus и передаёт её заместителю директора института по академическим вопросам.

5. За 20 минут до начала экзамена преподаватель получает готовые билеты в запечатанных конвертах от института.

6. Преподаватель допускает обучающихся к экзамену после проставления ими подписей в «Явочном листе».

7. В аудитории на устном экзамене одновременно присутствует 5–6 студентов (по желанию преподавателя).

8. Студент выбирает экзаменационный билет и получает 10–15 минут на подготовку к вопросам билета либо иное время по усмотрению преподавателя..

9. На экзамене запрещается использование шпаргалок, мобильных телефонов и иных электронных устройств. Во время экзамена обучающимся запрещается обмениваться экзаменационными билетами и общаться с другими обучающимися. В случае нарушения установленного порядка на обучающегося составляется соответствующий акт, он удаляется с экзамена, а по дисциплине выставляется оценка «неудовлетворительно».

10. Экзаменатор имеет право задавать дополнительные вопросы и предоставлять задания или примеры в рамках учебной программы для более точной оценки знаний студента.

11. Успеваемость студентов оценивается по балльно-рейтинговой системе с присвоением буквенной оценки.

12. Обучающиеся, получившие по государственному экзамену по истории Казахстана, а также по дисциплинам «Иностранный язык» и «Казахский (русский) язык» оценку «FX», к повторной сдаче данных дисциплин не допускаются и направляются на летний семестр.

13. Обучающемуся, не явившемуся на экзамен, в «Явочном листе» и в экзаменационной ведомости системы Platonus проставляется отметка «Не явился».

14. Обучающийся, не явившийся на экзамен по уважительной причине, подает заявление в Комитет по качеству института с приложением подтверждающих документов (медицинская справка и др.). В случае принятия положительного решения Комитетом по качеству директор института на основании протокола комитета направляет служебную записку проректору по академическим вопросам. После согласования проректором по академическим вопросам документы и оригинал заявления обучающегося передаются в офис регистратора. Офис регистратора формирует для обучающегося индивидуальный график сдачи экзамена и открывает экзаменационную ведомость в системе Platonus.

15. Повторная сдача экзамена с целью повышения полученной оценки не допускается.

16. Обучающийся, сдавший экзамен на оценку «неудовлетворительно», ликвидирует академическую задолженность путем повторного изучения дисциплины на платной основе в летнем семестре и последующей пересдачи.

17. Преподаватель дисциплины обязан внести экзаменационные оценки в ведомость системы Platonus в течение 48 часов со дня проведения экзамена. После этого он распечатывает ведомость с выставленными оценками из системы Platonus, собирает подписи студентов и передает ее в офис регистратора. Сотрудник офиса регистратора принимает ведомость с подписями студентов, подтверждающими получение оценок, и распечатывает экзаменационную ведомость по данной дисциплине из системы Platonus.

Экзаменатор проверяет ведомость, сформированную сотрудником офиса регистратора, и удостоверяет ее своей подписью.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА

1. Письменный экзамен принимается проктор-преподавателями в соответствии со списком, представленным в служебной записке, предоставленной руководителями образовательных программ.

2. Письменный экзамен по всем дисциплинам состоит из 90 вопросов: 30 «лёгких», 30 «средней сложности», 30 «сложных». В билетах вопросы 1 и 2 являются теоретическими, а вопрос 3 - практическим заданием или вопросом.

3. Преподаватель дисциплины за две недели до начала экзамена вносит экзаменационные вопросы в систему Платонус в соответствии с «Инструкцией по загрузке текущих, государственных и комплексных экзаменационных вопросов в систему Platonus»

4. Заместитель директора института по академическим вопросам за один день до проведения экзамена в системе Платонус осуществляет генерацию экзаменационных билетов, распечатывает их и подготавливает заранее.

5. За 30 минут до начала экзамена проктор- преподаватель получает в институте конверт с подготовленными экзаменационными билетами, «Явочный лист» и лист ответов.

6. Проктор-преподаватель допускает обучающихся к экзамену после проверки документа, удостоверяющего личность, и проставления ими подписей в «Явочном листе».

7. Экзаменационные билеты обучающиеся выбирают самостоятельно, проктор-преподаватель раздает лист ответов. Он фиксирует время начала и окончания экзамена, а также кратко информирует о правилах проведения письменного экзамена.

8. На экзамене запрещается использование шпаргалок, мобильных телефонов и иных электронных устройств. Во время экзамена обучающимся запрещается обмениваться экзаменационными билетами и общаться с другими обучающимися. В случае нарушения установленного порядка на обучающегося составляется соответствующий акт, он удаляется с экзамена, а по дисциплине выставляется оценка «неудовлетворительно».

9. Лист ответов должны заполняться ручкой синего цвета. В случае, если бланки ответов заполнены ручками разных цветов, указан номер билета или написаны фамилия, имя обучающегося, составляется акт об аннулировании бланка ответов.

10. Проктор-преподаватель после завершения экзамена собирает у обучающихся лист ответов и передает их в офис регистратора для шифрования работ обучающихся.

11. После шифрования письменных экзаменационных работ сотрудниками офиса регистратора преподаватель дисциплины проверяет работы обучающихся в отдельном кабинете, оснащённом специальными видеокамерами. Преподаватель обязан в течение 48 часов проверить работы обучающихся, затем в офисе регистратора, в присутствии его сотрудника,

произвести расшифровку, проставить соответствующие оценки в «Явочном листе» и внести их в систему Platonus.

12. В процессе проверки письменных экзаменационных работ преподавателям запрещается пользоваться мобильными телефонами.

13. Оценивание экзаменационных работ осуществляется по 100-балльной шкале.

14. Преподаватель дисциплины распечатывает из системы Platonus ведомость с выставленными оценками, собирает подписи студентов и передает ее в офис регистратора. Сотрудник офиса регистратора принимает ведомость с подписями студентов, подтверждающими получение оценок, и распечатывает экзаменационную ведомость по данной дисциплине из системы Platonus. Преподаватель дисциплины проверяет ведомость, сформированную сотрудником офиса регистратора, и удостоверяет ее своей подписью.

15. Сотрудник офиса регистратора осуществляет сверку экзаменационной ведомости с данными зашифрованных работ и в случае выявления несоответствий составляет соответствующий акт.

16. В случае допущения преподавателем ошибки при выставлении оценки в системе Platonus он подает на имя проректора по академическим вопросам заявление с объяснением. При получении разрешения руководитель офиса регистратора на основании данного заявления открывает в системе Platonus ведомость на передачу экзамена.

17. Лист ответов письменного экзамена хранятся в офисе регистратора в течение одного года.

4.1 ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ ПРОКТОР ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНА

Проктор преподаватель:

1. Обязан знать «Правила проведения экзамена для обучающихся».
2. Должен иметь при себе бланк «Акт о нарушении порядка» (*Приложение 1*).
3. За 30 минут до начала экзамена обязан прибыть в институт и получить: «Утвержденный экзаменационный билет», «Лист ответов экзамена», «Дополнительные листы ответов», а также ведомость.
4. Проверить наличие печати института на всех «Лист ответов» и в случае отсутствия печати обеспечить замену таких листов.
5. Обязан сверить количество студентов в ведомости с количеством экзаменационных бланков.
6. При выявлении несоответствия числа бланков количеству студентов обязан сообщить об этом заместителю директора института по академическим вопросам.
7. Должен прибыть в аудиторию за 20 минут до начала экзамена.
8. Допуск обучающихся к экзамену осуществляется по «Явочный лист» с обязательной проверкой документа, удостоверяющего личность. В случае выявления среди сдающих экзамен подставных лиц необходимо составить соответствующий акт и уведомить институт. При обнаружении подставных лиц

в ходе проверки общеуниверситетской комиссией дежурный преподаватель привлекается к ответственности.

9. Должен указать студентам место для личных вещей в аудитории.

10. Обязан следить за тем, чтобы каждый студент подписал ведомость и занял своё место.

11. Обязан ознакомить обучающихся с «Правилами проведения экзамена» и «Положением об апелляции». Проктор-преподаватель должен предупредить обучающихся о необходимости указания в «Лист ответов» случаев, когда экзаменационные вопросы являются некорректными или не соответствуют программе дисциплины.

12. Должен указать на доске время начала и окончания экзамена.

13. Не допускать нарушения студентами «Правил проведения экзамена». В случае нарушения обязан забрать «Бланк ответов», составить «Акт о нарушении порядка» и удалить студента из аудитории.

14. При необходимости обязан выдавать студентам «Дополнительные листы ответов».

15. Если студент досрочно завершил ответы на все вопросы, обязан забрать «Бланк ответов» и разрешить ему покинуть аудиторию.

16. По истечении 120 минут экзамена обязан объявить о его завершении и собрать «Лист ответов».

17. Проктор-преподаватель обязан проверить отсутствие на сданных лист ответов каких-либо идентификационных отметок (фамилия, имя, подпись, иные отличительные знаки) и проставить знак «Z» в пустых местах на обеих сторонах бланков ответов.

18. Должен передать ведомость и «Лист ответов» сотруднику офис-регистрации для шифрования.

19. В случае заполнения «Акта о нарушении порядка» обязан передать «Бланк ответов» студента руководителю офис-регистратора.

Проктор преподавателю запрещается:

1. Нарушать время начала и окончания экзамена.

2. Допускать студентов в аудиторию до ознакомления с инструкцией по сдаче экзамена.

3. Запрещается допускать на экзамен посторонних лиц (за исключением уполномоченных представителей, осуществляющих мониторинг, и сотрудников департамента академической политики и обеспечения качества).

4. Разрешать выход студентов из аудитории во время экзамена.

5. Использовать мобильный телефон для личных разговоров или других личных дел.

6. Сообщать студентам ответы на экзаменационные вопросы.

7. Разрешать выход из аудитории студентов, которые не завершили экзамен досрочно (кроме тех, кто полностью ответил на вопросы).

Примечание: Проктор преподаватель несет ответственность за полное соблюдение правил проведения экзамена. В случае нарушения правил, а также при предоставлении студентам дополнительных материалов или средств,

которые могут повлиять на результаты экзамена, к дежурному преподавателю применяются дисциплинарные меры.

4.2 ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающийся:

1. Обучающийся обязан приходить в аудиторию/лекционную, где проводится экзамен, за 20 минут до времени, указанного в расписании. **В случае опоздания студент не допускается к экзамену.**

2. Все личные вещи студент должен разместить в специально отведённом месте в аудитории.

3. Обучающийся обязан иметь при себе ручку и документ, удостоверяющий личность. **Если документа нет, студент не допускается к экзамену!**

В случае выявления лиц, участвующих в экзамене под чужой личностью, сам студент несёт дисциплинарную ответственность.

4. Обучающийся обязан внимательно слушать инструкции проктор преподавателя и строго их выполнять.

5. Обучающийся должен получить у проктор преподавателя «Лист ответов».

6. Если вопросы экзамена трудны для чтения или понимания из-за низкого качества билета, либо на «Лист ответа» отсутствует печать института, студент обязан сообщить об этом проктор преподавателю.

7. Ответы на вопросы экзамена должны быть записаны последовательно; запрещается писать ответ на один вопрос на разных страницах.

8. Если вопрос экзамена не соответствует логике или учебной программе предмета, студент должен указать это в «Лист ответа».

9. При необходимости студент может получить у дежурного преподавателя дополнительный «Лист ответов».

10. Если студент завершил написание ответов до окончания времени экзамена, он обязан уведомить проктор преподавателя, сдать «Лист ответов» и покинуть аудиторию только с разрешения преподавателя.

11. Обучающийся имеет право подать апелляцию до 13:00 следующего дня после сдачи экзамена, если вопросы билета нелогичны или не соответствуют учебной программе.

Апелляция по оценке рассматривается только в случае, если выставленная оценка не соответствует содержанию ответа студента и шкале оценивания преподавателя.

12. Обучающийся обязан писать ответы в «Лист ответа» синей ручкой.

Запрещается:

1. Приносить на экзамен вспомогательные материалы и устройства (шпаргалки, включенные или выключенные мобильные телефоны, дополнительные электронные устройства и др.);

2. Шуметь, разговаривать, вставать с места без разрешения проктор преподавателя;

3. Использовать корректоры;
4. Передавать экзаменационный билет или «Лист ответов» другому студенту;
5. Оставлять идентификационные знаки на «Лист ответов» (имя, подпись, различные опознавательные знаки и др.);
6. Выносить «Лист ответов» из аудитории;
7. Покидать аудиторию до окончания экзамена без разрешения проктор преподавателя, за исключением случаев, когда студент завершил ответы на все вопросы досрочно;
8. Нарушать академическую честность во время экзамена;
9. Задерживать сдачу «Лист ответов» после окончания экзамена;

Примечание:

Если студент нарушает любое из вышеуказанных правил и проктор преподаватель оформляет акт о нарушении, студенту выставляется оценка «F» (неудовлетворительно).

Студенты, повторно нарушающие правила экзамена, по решению Комитета по качеству института могут быть предложены к отчислению из Казахского национального женского педагогического университета.

Студент, который по уважительной причине опоздал или не явился на экзамен, а также в иных случаях, может быть допущен к пересдаче экзамена по решению Комитета по качеству института.

4.3 ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

Заместитель директора института по академическим вопросам:

1. Обязан заранее сгенерировать и распечатать экзаменационные билеты;
2. Обязан проверить готовность аудиторий, где будут проводиться экзамены;
3. Должен ознакомить проктор преподавателей с «Правилами сдачи экзамена для студентов» и разместить соответствующие объявления в аудиториях;
4. В день экзамена обязан контролировать готовность лист ответов и экзаменационных билетов;
5. Должен следить за своевременным прибытием проктор преподавателей согласно утвержденному расписанию и в случае уважительных причин обеспечивать их срочную замену;
6. Должен своевременно обеспечить проктор преподавателей экзаменационными билетами и лист ответами;
7. Обязан контролировать проведение экзаменов и проверку экзаменационных работ. В случае выявления нарушений составлять соответствующий акт и передавать его в общую университетскую комиссию по контролю за проведением экзаменационной сессии или в Руководителя офиса-регистрации;

8. Обязан принимать апелляции, если вопросы экзаменационного билета не соответствуют логике или учебной программе предмета;

9. Должен рассматривать апелляции, касающиеся несправедливости выставленной оценки (соответствия баллов ответам студента), только если студент обосновывает, что оценка не соответствует шкале оценивания преподавателя;

10. Должен организовать работу апелляционной комиссии в соответствии с правилами апелляционной процедуры;

11. В случае выявления нарушений порядка в ходе проведения экзамена, проверки экзаменационных работ, а также в работе апелляционной комиссии института необходимо уведомить директора департамента академической политики и обеспечения качества.

Заместитель директора института по академическим вопросам несет ответственность за контроль проведения экзаменационной сессии в институте в соответствии с утвержденными правилами и инструкциями.

4.4 ПОЛОЖЕНИЕ ДЛЯ СОТРУДНИКА ОФИС-РЕГИСТРАЦИИ ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

Офис-регистратор:

1. После окончания экзамена получить у проктора преподавателя лист ответов студентов для шифрования;

2. Проверять правильность заполнения основных пунктов шифровочных квитанций на лист ответов (ФИО студента, название предмета, курс, подпись студента и др.);

3. В случае выявления несоответствий в соответствии с подпунктом 9 пункта 4 необходимо уведомить руководителя офиса регистратора;

4. В день проведения экзамена передать зашифрованные «Лист ответов» преподавателю дисциплины;

5. Получить от преподавателя дисциплины зашифрованные «Лист ответов» с выставленными оценками за каждый ответ;

6. Расшифровать «Лист ответов» и передать их преподавателю дисциплины для внесения баллов в экзаменационную ведомость.

7. Обязан принять от преподавателя дисциплины экзаменационные ведомости;

8. Запрещается допускать в кабинет лиц, не имеющих отношения к процессу шифрования и расшифровки работ обучающихся;

9. Запрещается прибегать к помощи посторонних лиц;

10. Запрещается затягивать процесс шифрования;

11. Запрещается разглашать информацию о зашифрованных работах преподавателям, обучающимся и посторонним лицам.

Сотрудник офиса-регистрации отвечает за анализ лист ответов студентов, процесс шифрования и расшифровки. За нарушение этих правил к сотруднику применяются дисциплинарные меры в соответствии с «Регламентом проведения текущего и промежуточного контроля знаний

студентов *Казахского национального женского педагогического университета*».

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ

Обучающиеся согласно утвержденному графику, сдают тестирование в системе «Platonus» <https://platonus.qyzpu.edu.kz/>. Обучающиеся должны прийти в аудиторию за 20 минут до начала тестирования. В случае опоздания не допускается к экзамену. Надо иметь при себе удостоверение личности. При отсутствии также не допускается. В случае установления факта участия постороннего лица в сдаче экзамена, как данное лицо, так и обучающийся подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Порядок проведения теста

- **ВАЖНО** – экзамен в виде тестирования проводится по расписанию;
- Каждый обучающийся входит в систему «Platonus» <https://platonus.qyzpu.edu.kz/> под своим логином и паролем;
- Справа нажимает кнопку «Пройти тестирование».
- В окошке «Вы подтверждаете прохождение тестирования?» выбираете «Да».
- **Длительность теста** 40 минут и дается одна попытка;
- Обучающийся отвечает на 25 вопросов, каждый вопрос оценивается в 4 балла;
- После ответа на все вопросы активируется кнопка «Завершить». После нажатия необходимо подтвердить выбор — «Вы уверены, что хотите завершить тест?» выбираете «Да».
- После завершения теста обучающийся может просмотреть результаты.

Обучающимся при сдаче теста запрещается:

- ✓ пользоваться в компьютерных классах университета мобильными телефонами и другими личными средствами хранения, приема и передачи информации;
- ✓ звонить или отправлять/принимать SMS, MMS, электронные сообщения по устройствам мобильной связи;
- ✓ искать ответ на задание в интернете;
- ✓ фотографировать тест с экрана;
- ✓ копировать тестовые задания на съёмный носитель информации или передавать их по электронной почте;
- ✓ меняться местами во время прохождения тестирования, переговариваться и использовать помощь других лиц для выполнения контрольных тестовых заданий;
- ✓ использовать бумажные или электронные источники информации в формате «текст вопроса – текст ответа» или «текст вопроса – номер ответа»;
- ✓ включать и выключать питание, отключать и подключать к компьютерам кабели питания внешних устройств;

- ✓ передвигать монитор и системный блок;
- ✓ класть на клавиатуру и компьютерные столы сумки, портфели, еду и т.п.;
- ✓ находиться в компьютерных классах в верхней одежде.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА В ФОРМЕ ЭССЕ

ЭССЕ - это структурированное письменное задание, в котором представляется аргумент или повествование на основе исследований и анализа, связанное с темой профессиональной этики и идентичности.

Цели:

- Демонстрация критического мышления и аналитических навыков.
- Развитие аргументации, подкреплённых доказательствами.
- Владение навыками академического письма и цитирования.
- Применение этических принципов в профессиональной деятельности.

Требования к форме написания эссе:

- Эссе пишется в день проведения экзамена;
- Объём эссе составляет 400–500 слов;
- В зависимости от количества студентов, каждой группе предоставляется 20–30 тем.

Темы формируются в соответствии с содержанием предмета и должны быть известны студентам до начала экзамена. Преподаватель предмета вносит темы в систему LMS университета. Темы эссе должны быть введены в систему так, чтобы на один билет приходился один вопрос. Темы эссе в системе LMS генерируются заместителем директора института по академическим вопросам и распечатываются в виде билетов.

Структура эссе

Введение:

Краткое введение в тему эссе.

Постановка проблемы или вопроса, который будет рассмотрен.

Основная часть:

Аргументы и доказательства: Представление основных аргументов, подкреплённых доказательствами из надёжных источников.

Анализ и обсуждение: Анализ представленных аргументов и их обсуждение в контексте профессиональной этики и идентичности.

Примеры и кейсы: Включение примеров и кейсов для иллюстрации аргументов.

Заключение:

Краткое обобщение основных выводов.

Ответ на поставленный в введении вопрос или проблему.

Рекомендации или размышления о дальнейшем изучении темы.

Критерии оценки, рекомендуемые для оценки эссе

Критерий	Описание	Менее 50%	50-59%	60-69%	70-89%	90-100%
Понимание темы	Демонстрация глубокого понимания темы эссе и ключевых вопросов.	Поверхностное понимание темы.	Частичное понимание темы.	Удовлетворительное понимание темы.	Хорошее понимание темы.	Глубокое и всестороннее понимание темы.
Аргументация и доказательства	Логичность и обоснованность аргументов, использование надежных источников.	Аргументы отсутствуют или слабо обоснованы.	Аргументы частично обоснованы.	Аргументы обоснованы, но не всегда логичны.	Аргументы логичны и хорошо обоснованы.	Аргументы логичны, хорошо обоснованы и убедительны.
Структура и организация	Логичность и последовательность структуры эссе (введение, основная часть, заключение).	Структура отсутствует или хаотична.	Структура частично логична.	Структура логична, но не всегда последовательна.	Структура логична и последовательна.	Структура логична, последовательна и способствует пониманию текста.
Анализ и критическое мышление	Способность анализировать и критически оценивать информацию.	Анализ отсутствует или поверхностен.	Анализ частично присутствует.	Анализ присутствует, но не всегда глубокий.	Анализ глубокий и критический.	Анализ глубокий, критический и оригинальный.
Ясность и стиль письма	Ясность изложения, грамотность, стиль письма.	Текст неясен, много ошибок.	Текст частично ясен, много ошибок.	Текст ясен, но есть ошибки.	Текст ясен и грамотен.	Текст ясен, грамотен и стилистически выдержан.
Ссылки и цитирование	Правильность и полнота ссылок и цитирования.	Ссылки отсутствуют или неправильны.	Ссылки частично правильны.	Ссылки правильны, но не полны.	Ссылки правильны и полны.	Ссылки правильны, полны и соответствуют стилю цитирования.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА В ФОРМЕ ПОРТФОЛИО

Портфолио — это собрание работ, демонстрирующих навыки, достижения и прогресс студента за определенный период времени.

Цели:

- Демонстрация различных навыков и компетенций.
- Рефлексия над личным ростом и учебным опытом.
- Организация и презентация работ профессионально.

Портфолио используется для проверки достижения следующих результатов обучения:

- Критическое мышление и анализ:

1. Способность анализировать и оценивать информацию, аргументы и идеи.
2. Применение логического и структурированного подхода к решению проблем.

- Эффективная коммуникация:

1. Умение ясно и убедительно выражать мысли в устной и письменной форме.
2. Способность адаптировать стиль общения в зависимости от аудитории и контекста.
 - **Исследовательские навыки:**
 1. Способность проводить самостоятельные исследования, используя различные источники информации.
 2. Умение критически оценивать и интерпретировать данные.
 - **Этическое и профессиональное поведение:**
 1. Понимание и применение этических принципов в профессиональной деятельности.
 2. Развитие личной и профессиональной идентичности.
 - **Работа в команде и сотрудничество:**
 1. Способность эффективно работать в команде, внося свой вклад в достижение общих целей.
 2. Умение разрешать конфликты и строить конструктивные рабочие отношения.
 - **Саморазвитие и рефлексия:**
 1. Способность критически оценивать собственное обучение и профессиональное развитие.
 2. Умение ставить цели для дальнейшего личного и профессионального роста.

Компоненты портфолио:

Титульный лист: *(Приложение 2)*

ФИО студента.

Название курса.

ФИО преподавателя.

Дата сдачи.

Содержание:

Перечень всех включенных работ с указанием страниц.

Введение:

Краткое описание целей портфолио.

Обоснование выбора включенных работ.

Основные работы:

Эссе на тему профессиональной этики: Анализ этических дилемм в выбранной профессиональной области (1,000-1,500 слов).

Кейс-стади: Разбор реального или гипотетического случая, связанного с профессиональной этикой, и предложение решений (1,500-2,000 слов).

Рефлексия на тему профессиональной идентичности: Личное эссе о развитии профессиональной идентичности и ценностей (1,000-1,500 слов).

Проект: Разработка и реализация небольшого проекта, направленного на решение этической проблемы в профессиональной среде. Включает описание проекта, цели, методы и результаты (1,500-2,000 слов).

Презентация: Слайды и заметки к устной презентации на тему профессиональной этики и идентичности.

Рефлексии:

Напишите рефлексии по каждой включенной работе, объясняя, почему она была выбрана и что она демонстрирует о вашем обучении.

Включите размышления о том, какие навыки были развиты и какие трудности преодолены.

Заключение:

Обобщите, что вы узнали в процессе создания портфолио.

Опишите, как этот опыт повлиял на ваше обучение и профессиональное развитие.

Приложения (если необходимо):

Дополнительные материалы, такие как отзывы преподавателей, сертификаты и т.д.

Этапы и сроки:

Выбор работ: Неделя 1-2

Составьте план формирования портфолио, определяете на какой неделе какая разновидность работы для портфолио будет выполняться

Организация: Неделя 3-4

Организуите выбранные работы в логическом порядке.

Рефлексия: Неделя 5-6-9

Напишите рефлексии по каждой работе.

Компиляция: Неделя 10-12

Соберите портфолио, убедившись, что оно хорошо организовано и профессионально представлено.

Проверка: Неделя 13

Проверьте портфолио на соответствие требованиям и отсутствие ошибок.

Сдача: Неделя 14-15

Сдайте финальную версию портфолио.

Объем: Портфолио должно включать не менее 5-7 основных работ и соответствующие рефлексии. Общий объем текста (включая рефлексии) — от 2,000 до 5,000 слов.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА В ФОРМЕ ПРОЕКТА

Проект - это метод оценки знаний и навыков студентов, при котором они выполняют и защищают самостоятельную работу по выбранной теме. Проект позволяет студентам продемонстрировать свои умения в исследовательской, аналитической и практической деятельности, а также применить теоретические знания на практике.

Проект может выполняться индивидуально, парно либо в группах по 3-5 человек на усмотрение преподавателя.

Проект используется для проверки достижения следующих результатов обучения:

1. Студенты учатся анализировать информацию, формулировать гипотезы и делать обоснованные выводы.

2. Студенты развивают умения проводить исследования, собирать и анализировать данные.

3. Студенты готовят презентации и осуществляют обсуждения, что улучшает навыки устной и письменной коммуникации.

4. Многие проекты выполняются в группах, что помогает развивать навыки сотрудничества и командной работы.

5. Студенты учатся планировать своё время, ставить цели и нести ответственность за результаты своей работы.

6. Проектная деятельность стимулирует творческий подход к решению задач и поиск нестандартных решений

1. Тема проекта:

- Тема должна быть согласована с преподавателем и соответствовать направлению ОП.

- Проект должен быть актуальным и иметь практическое значение.

2. Структура проекта:

- Титульный лист: Название проекта, имя студента, имя научного руководителя, дата.

- Введение: Обоснование выбора темы, цели и задачи исследования.

- Обзор литературы: Анализ существующих исследований по теме.

- Методология: Описание методов и подходов, использованных в проекте.

- Результаты и обсуждение: Представление полученных данных и их анализ.

- Заключение: Выводы по результатам исследования и рекомендации.

- Список литературы: Перечень использованных источников.

- Приложения: Дополнительные материалы (если есть).

3. Защита проекта:

- Презентация проекта (5-10 минут).

- Ответы на вопросы комиссии.

Методическое указание проекта по каждой дисциплине должно быть разработано и утверждено решением академического и социального комитета Института. В приложении приведен пример методического указания (*Приложение 3*).

Примечание: Студентам, обучающимся по образовательным программам естественно-научного цикла, при необходимости разрешается использование инженерного калькулятора.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО УСТНОГО ЭКЗАМЕНА

1. За день до экзамена преподаватель в соответствии с экзаменационным расписанием планирует приглашение на конференцию, которая будет проводиться на одной из платформ (Zoom, Microsoft Teams и др.), и отправляет ссылку студентам.

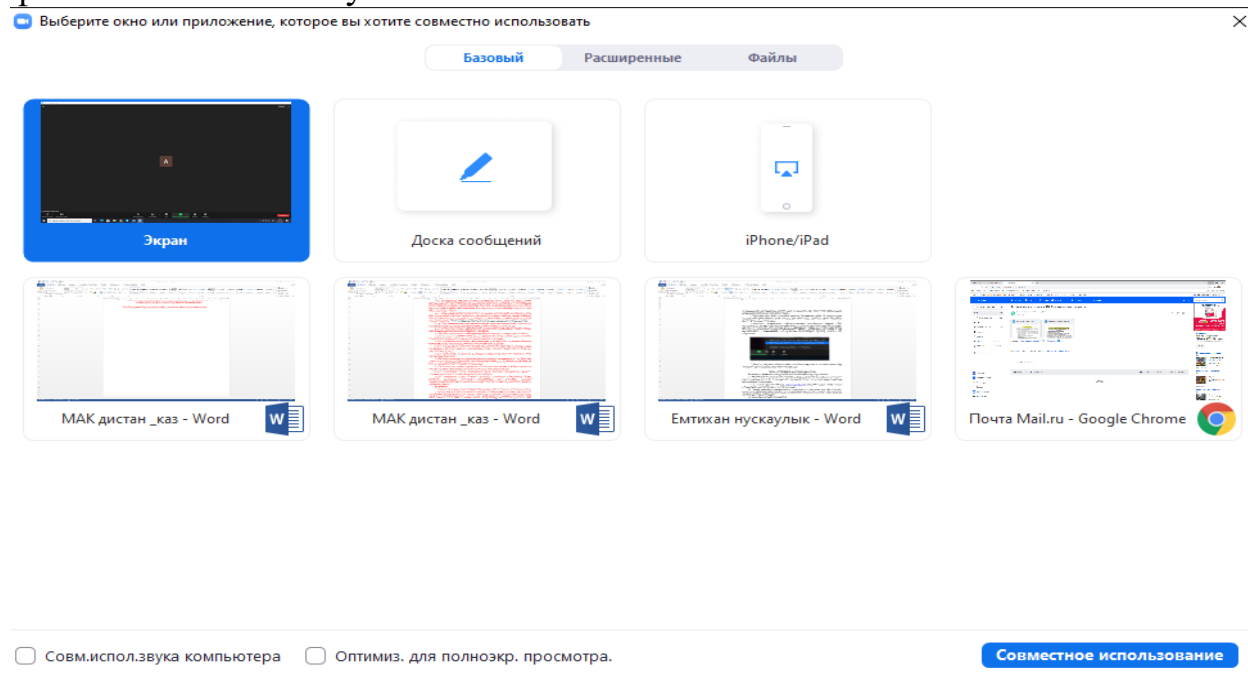
2. Преподаватель и студенты заходят на платформу за 10 минут до начала экзамена.

3. Преподаватель должен разрешить демонстрацию экрана, чтобы видеть экраны всех студентов во время конференции. Например, в платформе Zoom это выполняется через команды *«Демонстрация экрана – Несколько участников могут осуществлять демонстрацию одновременно»*.

4. После того как все студенты полностью подключились к конференции на платформе (Zoom, Microsoft Teams и др.), преподаватель проводит генерацию номера экзаменационного билета (с помощью ссылки <https://randstuff.ru/number/>) и распределяет номера билетов между студентами.

5. Заместитель директора института по академическим вопросам заранее, за один день до экзамена, генерирует вопросы экзаменационных билетов в системе «Platonus» и предоставляет их преподавателю в формате PDF в день проведения экзамена.

6. После того как все студенты получили номера билетов, преподаватель выводит на экран вопросы экзамена, сохранённые в формате PDF, с помощью функции демонстрации экрана на платформе **Zoom**. Для этого необходимо открыть файл с вопросами билетов на рабочем столе компьютера, затем нажать кнопку *«Демонстрация экрана»* в Zoom. В окне **«Выберите окно или приложение, которое вы хотите совместно использовать»** выбрать нужный файл и нажать кнопку **«Совместное использование»**.



7. Студенты готовятся к вопросам экзамена в соответствии с номером своего билета.

8. Время на подготовку к вопросам экзамена устанавливает преподаватель.

9. Подготовившиеся к вопросам билета студенты по очереди устно отвечают на вопросы.

10. Время, отведенное на ответ на вопросы одного билета, определяется преподавателем (*рекомендуемое время 10-15 минут на все вопросы билета*).

11. Преподаватель выставляет оценку за ответы студента в системе «Платонус».

12. Преподаватель обязан записывать и сохранять видеозапись проведения устного экзамена на электронной платформе.

Примечание: Если у студента при сдаче устного экзамена дистанционно прерывается интернет-соединение или возникает другая непредвиденная ситуация, студент подаёт заявление в Комитет по качеству института. Разрешение на пересдачу экзамена осуществляется на основании решения Комитета по качеству.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ УСТНЫХ ЭКЗАМЕНОВ ПО ТВОРЧЕСКИМ ДИСЦИПЛИНАМ

1. Устный экзамен по творческим дисциплинам организуется преподавателем дисциплины в течение семестра в форме практического экзаменационного занятия (исполнение на инструменте: домбра, фортепиано, кнопочный баян; исполнение музыкального произведения; вокальное исполнение произведений; исполнение хоровой партитуры; аккомпанемент и капелла, исполнение хоровых партий).

2. Преподаватель дисциплины за один день до экзамена планирует и направляет обучающимся приглашение на конференцию, проводимую на одной из платформ Zoom, Microsoft Teams и т.п.

3. Преподаватель дисциплины должен предоставить разрешение на демонстрацию экрана на платформе, где организована конференция, с целью наблюдения за экранами обучающихся. Например, на платформе **Zoom** это осуществляется путем выполнения команды *«Демонстрация экрана – несколько участников могут осуществлять демонстрацию одновременно»*.

4. Обучающиеся, сдающие устный экзамен по творческим дисциплинам, подключаются к платформе Zoom, Microsoft Teams и т.п. за 10 минут до начала экзамена.

5. После того как все студенты полностью войдут в систему (Zoom, Microsoft Teams и т.п.), преподаватель дисциплины проводит практическое экзаменационное занятие.

6. После входа обучающихся в систему преподаватель дисциплины зачитывает задание, затем обучающийся загружает подготовленный видеоматериал и демонстрирует его посредством демонстрации экрана либо выполняет задание непосредственно в прямом эфире.

7. Время ответа обучающегося по заданной теме определяется преподавателем дисциплины. (Рекомендуемое время на подготовку и демонстрацию ответа составляет 10-15 минут.)

8. Преподаватель дисциплины выставляет оценки в системе «Платонус» в соответствии с ответами обучающихся.

9. Преподаватель дисциплины обязан осуществлять видеозапись и хранение процесса проведения дистанционного устного экзамена по творческим дисциплинам на электронной платформе.

Примечание: В случае прерывания интернет-соединения или возникновения иных обстоятельств в ходе сдачи дистанционного устного экзамена по творческим дисциплинам обучающийся подает заявление в

комитет по качеству института. Разрешение на повторную сдачу экзамена осуществляется в соответствии с решением комитета по качеству.

Примечание для преподавателей: Оценка за устный экзамен должна быть выставлена в экзаменационную ведомость в день проведения экзамена.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ

Обучающиеся согласно утвержденному графику, сдают тестирование в системе «Platonus» <https://platonus.qyzpu.edu.kz/>.

1. Перед началом тестирования за 20 минут, обучающиеся проверяют все настройки компьютерного устройства (ноутбук, компьютер, динамик, микрофон, камеру).

2. Участие обучающего на экзамене контролируется дежурным преподавателем (проктором) и сотрудником отдела дистанционного образования.

3. По окончании экзамена обучающимся видны результаты тестирования.

- За день до тестирования обучающиеся должны проверить в расписании экзаменов наличие ссылки на запланированную онлайн конференцию ZOOM;

- Дежурный преподаватель за 20 минут до начала тестирования информирует об условиях тестирования – в режиме онлайн конференции ZOOM;

- Каждый обучающийся должен провести отметку в явочном листе у дежурного преподавателя в режиме онлайн - за 20 минут до начала тестирования;

- **Контроль за ходом экзамена** – онлайн прокторинга проводит дежурный преподаватель через конференцию ZOOM, обязан сохранить видеозапись экзамена;

- После завершения тестирования, обучающимся виден результат тестирования.

Порядок проведения теста

- **ВАЖНО** – экзамен в виде тестирования проводится по расписанию;

- За день до тестирования обучающиеся должны проверить в расписании экзаменов наличие ссылки на запланированную онлайн конференцию ZOOM;

- Дежурный преподаватель за 20 минут до начала тестирования информирует об условиях тестирования – в режиме онлайн конференции ZOOM;

- Каждый обучающийся должен провести отметку в явочном листе у дежурного преподавателя в режиме онлайн - за 20 минут до начала тестирования;

- Обучающийся входит в систему «Platonus» под своим логином и паролем.

- Нажимает кнопку «**Пройти тестирование**».

- На запрос «**Вы подтверждаете прохождение тестирования?**» выбирает «Да».

- **Длительность теста** 40 минут и дается одна попытка;
- Обучающийся отвечает на 25 вопросов, каждый вопрос оценивается в 4 балла;
- После ответа на все вопросы нажимает **«Завершить»**, затем подтверждает завершение.
- **Контроль за ходом экзамена** – онлайн прокторинга проводит дежурный преподаватель через конференцию ZOOM, обязан сохранить видеозапись экзамена;
- После завершения тестирования, обучающимся виден результат тестирования.

АКТ
о нарушении дисциплины

Нижеподписавшиеся _____

Наименование дисциплины, по которой проводился экзамен

Институт _____

Шифр, образовательная программа _____

ФИО преподавателя _____

ФИО студента _____

Курс _____ Группа _____ Количества студентов _____

Дата сдачи экзамена _____

Причина написания _____

Дата составлен _____

Подписи сотрудников, составивших акт: _____

НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ _____

КАФЕДРА _____

ПОРТФОЛИО

Наименование дисциплины: _____

Наименование образовательной программы, курс: _____

Выполнила: _____

Проверил: _____

**НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНСТИТУТ _____

КАФЕДРА _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института

**Согласно решению Академического
и социального комитета,
протокол № _____
«_____» _____ 2026г.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ
СТУДЕНТАМИ**

Наименование дисциплины:

Алматы, 2026г.

Требования к проектной работе:

План:

1. Этапы выполнения проектной работы
2. Выбор темы проекта
3. Изучение литературы по теме проекта
4. Составление плана проектной работы
5. Оформление проектной работы

ТЕМА – отражает характерные особенности рассматриваемых проблем, а также формулируется в краткой форме, должна быть ясной и однозначной, с четко определенными методами решения поставленных задач. Кроме того, в теме проекта желательно наличие междисциплинарных связей.

Критерии оценки работ:

- научная новизна;
- актуальность рассматриваемой проблемы;
- обоснованность структуры и логичность содержания;
- стиль и культурность изложения;
- использование специальной литературы и разнообразие источников информации;
- использование зарубежной литературы на оригинальном языке;
- освоение современных методов анализа и обработки информации;
- наличие результатов собственных научно-исследовательских работ;
- самостоятельный подход студента к работе;
- наличие решений и практических предложений;
- оформление работы.

Общие правила:

- Проектная работа должна выполняться в виде пояснительной записки объемом не более 5–6 страниц (за исключением титульных листов);
- Проектная работа проходит проверку на антиплагиат, и должно быть предоставлено подтверждение результатов проверки (проверку на антиплагиат можно провести, например, на сайтах <https://text.ru/antiplagiat>, <https://www.antiplagiat.ru/>; процент уникальности текста должен превышать 80%);
- При защите проекта студент использует презентацию объемом не более 3–4 страниц и предоставляет полную версию работы членам комиссии;
- Проект защищается открыто перед комиссией, сформированной при участии преподавателя кафедры, проверяющего работу, и состоящей из 2–3 членов кафедры (специалистов по данной дисциплине).

Методические рекомендации для выполнения заданий по проекту:

1. После прочтения текста задания необходимо провести краткий обзор литературы, используя справочные книги, интернет-ресурсы, документацию предприятий и другие научно-технические источники, чтобы определить теоретические и технологические основы, а также актуальные сведения по теме работы.

2. Сначала следует продумать порядок поиска и составить список источников по теме. Рекомендуется начать с учебников, монографий,

справочников, стандартов, а затем перейти к периодическим изданиям (научные журналы, тезисы диссертаций, патенты и др.).

3. Обзор литературы должен проводиться как в печатных источниках, так и в интернет-ресурсах.

4. Основные источники информации должны быть представлены в электронных библиографиях и базах данных, таких как Web of Science (WoS), Web of Knowledge (WoK), Scopus, Springer, Google Scholar и др.

5. После обзора литературы необходимо выделить материалы, которые будут использоваться для написания аналитической записки.

6. При составлении текста аналитической записки следует стремиться к краткости и точности изложения.

7. Текст аналитической записки должен включать следующие основные части:

- о анализ проблемы с указанием возможных факторов, её вызывающих, с ссылками на литературу;
- о варианты решения проблемы с указанием источников литературы;
- о анализ выбранных вариантов с учётом конкретных производственных условий, возможных технико-экономических показателей и перечня используемых источников.

8. Список использованных источников не должен быть слишком большим, достаточно 3–5 ссылок.

9. После завершения аналитической записки готовится презентация.

Общие требования к текстовому документу:

1. Проект должен быть оформлен на стандартной бумаге формата А4. Текст и другие элементы должны быть набраны в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта «Times New Roman», размер 12, межстрочный интервал – 1, с применением печатного и графического оборудования на одной странице.

2. Поля страницы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

3. В процессе выполнения проекта следует соблюдать равномерную плотность текста, четкость и ясность изображений. Линии должны быть ровными, цифры, буквы и символы – отчетливыми.

4. Названия структурных элементов проекта («Содержание», «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение») и заголовки основных разделов должны быть набраны прописными буквами, по центру строки, без точек.

5. Заголовки разделов следует писать с заглавной буквы абзаца.

6. Между заголовками структурных элементов, разделами проекта и последующим текстом должен применяться пустой ряд.

7. Введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы.

8. Абзацы отделяются новой строкой (свободной строкой), отступ – 1.

9. Страницы проекта должны нумероваться арабскими цифрами последовательно на протяжении всего проекта. Номер страницы располагается

в центре нижнего поля, без точки. Иллюстрации и таблицы на отдельных листах учитываются в общем количестве страниц проекта. Изображения и таблицы на листе формата А3 считаются за одну страницу.

10. Иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и т.д.) размещаются сразу после упоминания в тексте. Все иллюстрации должны иметь ссылки в тексте. Под рисунком в центре строки указывается его название. Иллюстрация обозначается словом «Рисунок». Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в порядке их появления. Между рисунком и текстом должна быть пустая строка. (Например, Рисунок 1. Название рисунка)

11. Таблицы используются для наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно быть кратким и отражать содержание.

- Название таблицы размещается слева сверху строки без абзацного отступа вместе с номером.

- Если таблица переносится на следующую страницу, нижняя линия на первой странице не закрывается, а на последующих страницах слева указывается «Продолжение таблицы» с номером таблицы.

- Таблицы размещаются сразу после текста, в котором они впервые упоминаются, или на следующей странице.

- Все таблицы должны иметь ссылки в тексте, указывая номер и слово «таблица».

- В таблицах разрешено использовать шрифт меньшего размера, чем в тексте. (Например, Таблица 1. Название таблицы)

12. Формулы и уравнения рекомендуется писать на отдельной строке, отделяя их от текста пустыми строками сверху и снизу. Объяснение значений символов и числовых коэффициентов размещается под формулой в том же порядке, что и в самой формуле. Формулы нумеруются арабскими цифрами в круглых скобках справа по всему проекту.

Дисциплина:

Образовательная программа:

Курс:

Форма обучения:

Преподаватель:

ТЕМЫ ПРОЕКТНЫХ РАБОТ:

1.
2.
3.
4.

Основные литературы

1. С.С.Аяжанов, С.Б.Сатымбекова Компьютерлік желілер. Оқулық, Алматы: ЖСШ РПБК «Дәуір», 2011 – 219б.
2. Б.Бөрібаев, Г.Мадьярова Web-технологиялар. Оқулық, Алматы: ЖСШ РПБК «Дәуір», 2011 – 360б.

3. Дубовиченко С.Б. Компьютерные сети и Интернет. - Алматы: Данекер, 2001
2. Олифер В.Г., Олифер Н.А. Компьютерные сети. Принципы, технологии; протоколы. - СПб.: Питер, 2006.-692с.
3. Столингс В. Современные компьютерные сети.– СПб.: Питер,2004.
4. Гук М. Аппаратные средства локальных сетей. - СПб.: Питер, 2006.
5. Олифер В.Г. Компьютерные сети: учебное пособие. - СПб: Питер, 2008
6. Гусева А.И. Сети и межсетевые коммуникации. - М.: Диалог МИФИ, 2002
7. Таненбаум Э. Компьютерные сети. - СПб: Питер, 2007. 22
8. Спортак М. Компьютерные сети и сетевые технологии. - СПб: ООО ДиаСофт ЮП, 2005.
9. Компьютерные системы и сети: учебное пособие/ред. Косарев В.П.-М.: Финансы и статистика, 2000.

Дополнительные литературы

1. Нанс Б. Компьютерные сети: Пер. с англ.- М.: Вином, 1996.
2. Андерсон К., Минаси М. Локальные сети. Полное руководство: Пер. с англ. - К : ВЕК, ЭНТРОП, СПб: КОРОНАпринт. 1999.
3. Microsoft Corporation. Компьютерные сети. Учебный курс: Официальное пособие Microsoft для самостоятельной подготовки: Пер. с англ. - 2-е изд., испр. және доп.- М.: Издательско-торговый дом «Русская редакция», 1999.-576 с.
4. Камер Д. Компьютерные сети и Internet.-М.: Издательский дом «Вильямс», 2002.
5. Закер К. Компьютерные сети. – СПб.: БХВ-Петербург, 2005.-1008 с.
6. Столингс В. Передача данных. –СПб.: Питер,2004.-750 с.
7. Ибышев Е.С., Ли Ю.А. Компьютерные сети. – Караганда: КЭУ, 2008.
8. Сатымбекова С.Б. Компьютерлік желілер. – Қарағанды: ҚЭУ, 2009.

НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ _____

КАФЕДРА _____

ПРОЕКТНАЯ РАБОТА

Тема: _____

Наименование дисциплины: _____

Наименование образовательной программы, курс: _____

Выполнила: _____

Проверил: _____

Содержание

	Номер страницы
ВВЕДЕНИЕ.....	
....	
I	
1.1.....	
....	
1.2.....	
....	
II	
2.1.....	
....	
2.2.....	
....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ЛИТЕРАТУРЫ.....	
Основные литературы	
1.	
Дополнительные литературы	
<u>Интернет ресурсы</u>	
ПРИЛОЖЕНИЕ	