**ТОО «АЛМАТЫ ҚАЛАСЫНЫҢ ИННОВАЦИЯЛЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КЕЛІСІЛДІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ж. |  | БЕКІТЕМІН  Директордың ОӘІ жөніндегі орынбасары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шаймуханбетова К.А.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ж. |

**Жұмыс оқу бағдарламасы**

Білім беру ұйымдары анықтайтын модульдер/Пошта хаттамалары .  
(модульдің немесе пәннің атауы)

Мамандығы 1304000 – «Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету»  
(коды және атауы)

Біліктілігі. 1304012 – «Сандық ақпараттарды қайта өңдеу маманы» .

(коды және атауы)

Оқу түрі. күндізгі .негізгі орта білім беру базасында  
Курс 1 Топ(-тар) C-20К Жалпы сағат саны. 30 .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құрастырғандар | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) | Шаметова Г.Қ. .  А.Ж.Т. |

Оқу-әдістемелік кеңес отырысында қаралды және келісілді

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ж. Хаттама № \_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Колледж әдіскері | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) | Ж.И. Наутиева .  А.Ж.Т. |

«ЕТжБҚ» Пәндік (циклды) комиссия отырысында қаралған

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ж. Хаттама № \_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПЦК төрағасы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) | Е.Б. Абишев .  А.Ж.Т. |

**Түсіндірме жазба**

**1. Пәннің/модульдің сипаттамасы**

«Пошта хаттамалары» пәнінің жұмыс оқу бағдарламасының мазмұны «Информатика», «Компьютерлік желі», «Ақпараттық қауіпсіздік» пәндерінің мазмұнын қамтиды.

«Пошта хаттамалары» пәнінің жұмыс оқу бағдарламасында 4 бөлім қарастырылған: 1-ші бөлім : «Электрондық пошта»; 2-ші бөлім : «SMTP, қарапайым пошта жіберу протоколы»; 3-ші бөлім: POP3, 3-ші нұсқадағы пошта протоколы; 4-ші бөлім: IMAP, пошта хабарламаларына қол жеткізу хаттамасы.

**2. Қалыптастырылатын құзыреттілік**

"Пошта хаттамалары" оқу пәнін оқытудың мақсаты 1-курс білім алушыларды аппараттық және бағдарламалық қамтамасыз ету, деректерді, ақпараттық процестер мен жүйелерді ұсыну, ақпараттық объектілерді, компьютерлік желілерді құру және түрлендіру және қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды практикада тиімді пайдалану үшін ақпараттық қауіпсіздік саласында терең біліммен, шеберлікпен және дағдылармен қамтамасыз ету болып табылады.

Оқу бағдарламасының міндеттері:

1) білім алушылардың қоғамдағы ақпараттық процестердің рөлін, ақпараттық технологияларды пайдаланудың техникалық мүмкіндіктері мен перспективаларын түсінуін қалыптастыру;

2) білім алушыларды электрондық пошта жұмысының базалық қағидаттарын түсінумен қамтамасыз ету;

3) білім алушыларда ақпараттық мәдениетті қалыптастыру – жалпы қабылданған ережелерді ұстану және жеке тұлға мен бүкіл қазақстандық қоғамның мүддесі үшін әрекет ету;

4) білім алушыларды интернет сервистер базасында электрондық поштаны әзірлеудің қағидаттары мен әдістерімен таныстыру;

5) пән аясында білім алушылардың академиялық тілді меңгеруіне және терминологиялық сөздікті байытуына ықпал ету;

6) білімді тереңдету, оларды практикалық қолдану арқылы оқуға деген ынтаны арттыру;

7) ғылыми-техникалық әзірлемелерге қызығушылықты дамыту;

8) білім алушылардың шығармашылық қабілеттерін дамыту

**3. Қажетті оқу құралдары, жабдықтар**

Тақта, проектор, оқу әдебиеттері, интернет-ресурстар, топтық жұмысқа арналған Trello платформасы.

|  |  |
| --- | --- |
| Оқытушының (-лардың) байланыс ақпараты: | |
| Шаметова Г.Қ. | тел.: 87004150597 |
| е-mail: shametova.gauhara@gmail.com |

**Жұмыс оқу бағдарламасының мазмұны**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Пошта хаттамалары | | | | | | |
| Бағдарламаның мазмұны | | | Барлығы  сағат | оның ішінде | | |
| Бөлімдер, тақырыптар | Оқыту нәтижелері | Бағалау критерийлері | Теориялық | зертханалық-практикалық | Өндірістік оқыту/  кәсіптік практика |
| **1.Бөлім Электрондық пошта** | | | | **6** | **4** | **2** |  |
| 1 | Тақырып 1. Электрондық пошта дегеніміз не, ол қалай жұмыс істейді? | Оқушыларға ауқымды компьютерлік желі, желідегі серверлердің атқаратын қызметі, Интернет желісі, электрондық пошта туралы түсінік беру. | Интернет, электрондық пошта тақырыбының негізгі ұғымдарын түсінеді; интернет арқылы ақпаратты іздеуде қолданылатын сайттармен танысады; өмірде тиімді қолдана алуға дағдыланады. | 2 | 2 |  |  |
| 2 | Тақырып 2. Электрондық поштамен жұмыс істеуге арналған БҚ | Интернеттен ақпарат іздеу және алу, электрондық поштамен жұмыс істей білуге үйрету. | Алған білімдерін практикада, өмірде өз бетімен қолдануға дағдыланады. Интернеттің барлық мүмкіндіктерін тиімді пайдалануды қалыптастырады. Есте сақтау қабілетін дамытады. | 2 | 2 |  |  |
| 3 | Тақырып 3. Электрондық пошта хаттамалары | Әртүрлі танымдық тапсырмалар орындау арқылы, интернет, электронды пошта тақырыбының негізгі ұғымдарын түсіну, талдау арқылы тақырыпты меңгеру. | Электронды хабарламаға сызбалық кескіндер, дыбыс, бағдарламалар мен құжаттар сияқты файлдарды тіркей алады. | 2 |  | 2 |  |
| **2.Бөлім SMTP, қарапайым пошта жіберу протоколы** | | | | **8** | **4** | **4** |  |
| 4 | Тақырып 1. SMTP протоколының тарихы | Хабарлама тарихын зерттеу, ең алғаш нұсқаларымен танысу. | Хаттама жайлы жалпына түсінік қалыптастырады. | 2 | 2 |  |  |
| 5 | Тақырып 2. SMTP жұмыс принципі | Хабарламаларды  алу,  оларды  автономды  режимде  көруді  ұйымдастыру, хабарламаларды сорттау, жауап хабарламларын дайындауды  автоматизациялау және адрестік  кітапшаны қолдауды үйрену. | Интернет сервистерінің жұмыс жасау механизмімен танысады. | 2 | 2 |  |  |
| 6 | Тақырып 3. SMTP Протокол командалары | Хаттама жұмысын басқару және ұйымдастыруға арналған командаларды қолдануды үйрену, тәжірибе барысында пайдалану. | Алынған мәліметтерді  талдап және жаңа  мәліметтер дайындауды және байланыс торабымен  жылдам мәлімет алмасады. | 2 |  | 2 |  |
| 7 | Тақырып 4. Хаттама кеңейтілімдері | Хаттама жұмысын жақсарту, жеңілдету, жылдамдығын арттыру мақсатында жасалған кеңейтілімдермен танысу және оларды салыстыру. | Хаттамен жұмысты толықтай меңгеруге мүмкіндік береді. | 2 |  | 2 |  |
| **3.Бөлім POP3, 3-ші нұсқадағы пошта протоколы** | | | | **8** | **4** | **4** |  |
| 8 | Тақырып 1. POP3 хаттамасының тарихы | Хабарлама тарихын зерттеу, ең алғаш нұсқаларымен танысу. | Хаттама жайлы жалпына түсінік қалыптастырады. | 2 | 2 |  |  |
| 9 | Тақырып 2. POP3 жұмыс принципі | Хабарламаларды  алу,  оларды  автономды  режимде  көруді  ұйымдастыру, хабарламаларды сорттау, жауап хабарламларын дайындауды  автоматизациялау және адрестік  кітапшаны қолдауды үйрену. | Интернет сервистерінің жұмыс жасау механизмімен танысады. | 2 | 2 |  |  |
| 10 | Тақырып 3. POP3 протоколының командалары | Хаттама жұмысын басқару және ұйымдастыруға арналған командаларды қолдануды үйрену, тәжірибе барысында пайдалану. | Алынған мәліметтерді  талдап және жаңа  мәліметтер дайындауды және байланыс торабымен  жылдам мәлімет алмасады. | 2 |  | 2 |  |
| 11 | Тақырып 4. Хаттама кеңейтілімдері | Хаттама жұмысын жақсарту, жеңілдету, жылдамдығын арттыру мақсатында жасалған кеңейтілімдермен танысу және оларды салыстыру. | Хаттамен жұмысты толықтай меңгеруге мүмкіндік береді. | 2 |  | 2 |  |
| **4. Бөлім IMAP, пошта хабарламаларына қол жеткізу хаттамасы** | | | | **8** | **2** | **6** |  |
| 12 | Тақырып 1. IMAP протоколының тарихы | Хабарлама тарихын зерттеу, ең алғаш нұсқаларымен танысу. | Хаттама жайлы жалпына түсінік қалыптастырады. | 2 | 2 |  |  |
| 13 | Тақырып 2. IMAP жұмыс принципі | Хабарламаларды  алу,  оларды  автономды  режимде  көруді  ұйымдастыру, хабарламаларды сорттау, жауап хабарламларын дайындауды  автоматизациялау және адрестік  кітапшаны қолдауды үйрену. | Интернет сервистерінің жұмыс жасау механизмімен танысады. | 2 |  | 2 |  |
| Тақырып 3. IMAP протоколының командалары | Хаттама жұмысын басқару және ұйымдастыруға арналған командаларды қолдануды үйрену, тәжірибе барысында пайдалану. | Алынған мәліметтерді  талдап және жаңа  мәліметтер дайындауды және байланыс торабымен  жылдам мәлімет алмасады. | 2 |  | 2 |  |
| Тақырып 4. Хаттама кеңейтілімдері | Хаттама жұмысын жақсарту, жеңілдету, жылдамдығын арттыру мақсатында жасалған кеңейтілімдермен танысу және оларды салыстыру. | Хаттамен жұмысты толықтай меңгеруге мүмкіндік береді. | 2 |  | 2 |  |
|  | **ІІ семестр бойынша барлығы:** | | | **30** | **14** | **16** |  |
|  | **Барлығы:** | | | **30** | **14** | **16** |  |