

**УЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА УРТА МАХСУС ТАЪЛИМ
ВАЗИРЛИГИ**

Бухоро озик - овкат ва енгил саноат технологияси институти

«Информатика ва ахборот технологиялари» кафедраси

Казимова Г.Х.

**«Информатика ва информацион технологиялар» йуналиши махсус сиртки
таълим шакли талабалари учун «Касб махорати» фанидан назорат
ишларини бажариш буйича**

УСЛУБИЙ КУРСАТМА

Бухоро 2007

Такризчилар:

«Информатика ва ахборот технологиялари»
кафедраси к.у. Юнусова М.Д.

БухДУ «Хисоблаш математика» кафедраси
к.у. Юлдашев Ш.С.

Услубий курсатма «Информатика ва ахборот технологиялари» кафедрасида
муҳокама килинган.

Мажлис баёни № ____1____ 2007 й ____28 август____

Услубий курсатма Бух ОО ва ЕСТИ услубий кенгаши йигинида
тасдиқланган ва чоп этишга тавсия килинган.

Мажлис баёни № ____7____ 2007 й ____6 сентябр____

Услубий курсатма «Информатика ва информацион технологиялар»
мутахассислигидаги талабаларнинг «Касб маҳорати» фани бўйича назорат
топшириқларини бажариш учун мулжалланган.

МУНДАРИЖА:

Кириш.

Фан буйича укув-ишчи дастур.

Фан буйича баҳолаш мезони.

Талабанинг мустакил вариант танлай олиши учун назорат саволларини танлаш механизми.

КИРИШ

Ўзбекистон Республикаси мустақилликка эришгандан сунг, ривожланишнинг янги, юкори боскичига кутарилди. Бу борада компьютер технологияларни ишлаб чиқариш, иктисод ва бизнесга татбик қилиш тобора кенгаймоқда.

Шунинг учун ҳам Олий Таълим тизимини ислох қилишнинг асосий йуналишларида ёш авлоднинг замонавий компьютерлардан ҳамда телекоммуникация воситаларидан унумли фойдалана билиши лозимлиги алохида таъкидланган.

Фойдаланувчи учун қулай булган қўлгина имкониятларга эга булган WINDOWS операцион системаси замонавий компьютерларнинг асосий стандартига айланмоқда.

1.ФАННИНГ УКИТИШДАН МАКСАДИ ВА ВАЗИФАСИ ХАМДА УНИНГ УКУВ ЖАРАЁНИДА ТУТГАН УРНИ

1.1.Фаннинг уқитишдан мақсади.

«Информатика ва ахборот технологиялар» мутахассислигига ихтисосланаётган талабаларнинг касб маҳоратини ошириб, компьютердан унумли фойдаланиш тугрисидаги зарурий ахборотларни беради.

1.2. Фанни урганадиган муаммолари.

1.2.1.Талабаларни фаннинг асосий тушунчалари билан таништириш, ургатиш жараёнида компьютердан фойдаланиш.

1.2.2.Дарс жараёнида предметларaro алокани амалга ошириш.

1.3. Фаннинг бошқа фанлар билан боғлиқлиги.

Фанни режалаштирилган доирада узлаштириш учун мазкур фан яқин боғлиқликда бўлган қуйидаги фанлардан талаба зарурий билимларга эга бўлиши керак:

Дастур таъминоти.

Дастурлаш технологияси.

Компьютер графикаси.

Бошқарув назарияси асослари.

Схемотехника.

2. ФАННИНГ ТАРКИБИ.

2.1.Мавзуларнинг номи, уларнинг мазмуни, уларга ажратилган соатлар миқдори.

№	МАВЗУ	СОАТ
II – семестр (2-соат)		
1	КИРИШ. ЭҲМ ЯРАТИЛИШИ ТАРИХИ Компьютер тўғрисида тушунча.ЭҲМ яратилиши тарихи ва унинг асосчилари тўғрисида. Техника хавфсизлиги ҳақида Таянч иборалар: Электр хавфсизлиги, Монитор, Ҳисоблаш машиналари, Информатика, Техника хавфсизлиги, Компьютер	2
III - семестр (2-соат)		
2	ДАСТУР ТАЪМИНОТНИНГ ТАРКИБИ, ТУЗИЛИШИ ВА АСОСИЙ ФУНКЦИЯЛАРИ Дастур таъминотининг таснифланиши.Тизимли дастур таъминотининг таркиби. Сервис дастур таъминоти. Таянч иборалар: Тизимли дастурий таъминот, Операцион тизим, Операцион қобиклар, Утилитлар, Вирус, Вирусга қарши воситалар, Дастурлаш тили танслятори, Компилятор, Интерпритатор, Дастурлаш тизими, Техник хизмат кўрсатиш дастурлари	2
IV- семестр (2-соат)		
3	ШАХСИЙ КОМПЬЮТЕРЛАРНИНГ АСОСИЙ ҚУРИЛМАЛАРИ Техника хавфсизлиги ҳақида, Шахсий қурилмаларнинг асосий қурилмалари. Таянч иборалар: Модем, Трекбол, Компакт, Аудиоплата ,	2

	Тармоқ адаптери, Сканер, Плоттер, Принтер, Монитор, Клавиатура, Микропроцессорлар, Процессор, Сичқонча	
ЖАМИ		6

2.2. Амалий машгулотлар.

№	МАВЗУ	СОАТ
II - семестр (8-соат)		
1	Microsoft Office нинг дастурлари ва уларнинг таснифи	2
2	Word матн муҳаррири билан танишув. Word матн муҳаррирининг менюлари ва уларнинг кулланиши.	2
3	Word матн муҳарририда ҳужжат тайёрлаш. Матн киритишнинг асосий қоидалари.	2
4	Word матн муҳарририда Файлни хотирада саклаш. Матн фрагментини нусхалаш, қирқиб олиш, қайта қуйиш ва учуриш. Шрифтни форматлаш технологиясини.	2
III - семестр (8-соат)		
5	Microsoft Excel жадвал процессор. Дастурини ишга тушириш. Excel жадвал процессорида китоб, саҳифа ва ячейка билан ишлаш.	2
6	Excel жадвал процессорининг менюлари ва уларнинг вазифалари. Қатор ёки устунларнинг кенглигини узгартириш.	2
7	Қатақларни белгилаш. Жорий ёки белгиланган қатақнинг форматини узгартириш. Excel жадвал процессорида диаграммалар тузиш.	2
8	MS Excel да формула ёзиш. Excel нинг стандарт функцияларини ишлатиш.	2
IV- семестр (8-соат)		
9	МББТ MS ACCESS ва унинг ишчи ойнаси.	2
10	Жадвал тузиш	2
11	Access да ишлаш технологияси	2
12	Форма ташкил қилиш	2
ЖАМИ		24

2.3.Тажрибавий машгулот номи ва улар учун ажратилган соатлар миқдори. (режалаштирилмаган)

2.4.Курс лойҳаси ва уларнинг мавзулари. (режалаштирилмаган)

3. ФАН БУЙИЧА УКУВ УСЛУБИЙ МАЪЛУМОТЛАР.

3.1.Асосий ва қушимча адабиётлар.

- 3.1.1.А.Левин "Самоучитель работы на компьютере", М. 1997.
- 3.1.2.Н.В.Макарова "Информатика", Учебник 6-7 класс. С.Петербург. 1998.
- 3.1.3.В.Э.Фигурнов "IBM PC для пользователя" 6-е издание,Москва.1996
- 3.1.4.Рахмонкулова «Информатика» Тошкент 1998 й.
- 3.1.5.Гуломов ва бошқалар «Иқтисодий информатика» Тошкент 1999 й.
- 3.1.6.Бройдо В.Л. Офис техникаси. 2002 йил. Т.

- 3.1.7.А. Ахмедов, Н.Тайлаков. Информатика. Тошкент «Узбекистон» 2001
- 3.1.8.Ташқи қурилма ва дастурлардан фойдаланиш йўриқномалари.

3.2. Маъруза матнлари, услубий қуланма ва курсатмалар.

- 3.2.1. Microsoft Word бўйича услубий қуланма. Бухоро 2001 й.
- 3.2.2. Microsoft Excel бўйича услубий қуланма. Бухоро 2001 й.
- 3.2.3. Microsoft ACCESS бўйича услубий курсатма. Бухоро 2004 й.
- 3.2.4. Маъруза матни “Қасб маҳорати” фанидан. Бухоро 2006 й.
- 3.2.5. “Қасб маҳорати” фанидан амалий ишларини бажариш учун услубий қўрсатма. Бухоро 2006 йил.

3.3. Уқитишнинг техник воситалари ва қурғазмалар қуроллар.

3.3.1.Проектор.

- 3.3.2.Шахсий электрон ҳисоблаш машиналари.
- 3.3.3. Тестлар
- 3.3.4. Internet янгиликлар ахборотлар
- 3.3.5. Қурғазмалар
- 1.Windows элементлари (Ишчи стол);
 - 2.Windows элементлари («Қуск» менюси);
 - 3.Windows элементлари («Қуск» менюси «программи» бўлими);
 - 4.Word матн муҳарриридаги «Инструментлар ойинасидаги» таҳрирлаш элементлари;
- Қушимча дастурлардаги тезкор тугмалар.

3.4. Электрон таълим ресурслар, Интернет сайтлар.

- 3.4.1. www.lib-km.ru,
- 3.4.2. www.softerft.ru,
- 3.4.3. www.faqs.org.ru,
- 3.4.4. www.fump.fizten.ru,
- 3.4.5. www.codenet.ru,
- 3.4.6. www.dame.mipt.ru
- 3.4.7. www.tolik13-91.boom.ru

3.5. Фанни ўқитиш жараёнини ташкил этиш бўйича тавсиялар –ўқитиш технологияси.

- 3.5.1. Муаммоли, кидирув-изланувчан, кластер усули.

**Талабанинг мустакил вариант танлай олиши учун назорат
топширикларини танлаш механизми.**

Назорат вариантыни танлашда талаба рейтинг дафтарчаси охирги икки раками олинади, агар бу сон 30 дан катта буладиган булса, у 30 га булиниб, колдик вариант раками сифатида олинади. (Мисол. ...64 → 64/30 колдик 4га тенг. Демак, вариант раками 4). Назорат вариантларига мос саволлар раками куйидаги жадвалдан олинади.

Назорат вариантларини олиш жадвали.

Вариант раками	1-савол	2-савол	3-савол	4-савол
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9
10	10	10	10	10
11	11	11	11	11
12	12	12	12	12
13	13	13	13	13
14	14	14	14	14
15	15	15	15	15
16	16	16	16	16
17	17	17	17	17
18	18	18	18	18
19	19	19	19	19
20	20	20	20	20
21	21	21	21	21
22	22	22	22	22
23	23	23	23	23
24	24	24	24	24
25	25	25	25	25
26	26	26	26	26
27	27	27	27	27
28	28	28	28	28
29	29	29	29	29
30	30	30	30	30

Мазкур фан буйича баҳолаш мезони

Фан буйича максимал балл – **100**

Саралаш бали - **55**

Жорий баҳо талаба дарсга катнашгани учун куйилади:

максимал балл – **15**

Оралик баҳо талабанинг ёзма ишидан келиб чиқади:

максимал балл – **70**

Ёзма иш 4 та топшириқдан иборат булгани учун, у куйидагича баҳоланади:

1-топшириқка тах **15** балл куйилади,

2-топшириқка тах **15** балл куйилади,

3-топшириқка тах **15** балл куйилади,

4-топшириқка тах **25** балл куйилади,

Якуний баҳо талабанинг якуний назорат ишига куйилади:

максимал балл – **15**

1-ТОПШИРИК.

1. Windows операцион тизими
2. Windows операцион тизими хакида умумий маълумот
3. Windows амалий дастурларини бошқариш
4. Microsoft Office нинг дастурлари ва уларнинг таснифи
5. Windows фойдаланувчилари доираси. [1-84 б.]
6. Windows ни чақириш [1-87 б.]
7. Масалалар панели [1-89 б.]
8. Windows менюлари [1-90 б.]
9. Windows операцион мухитининг имкониятлари. [2-2 б.]
10. Microsoft Office иловасидаги амалий дастурлар ва уларнинг вазифалари. [2-9 б.]
11. Windowsни ва унинг техник воситаларини созлаш. [1-94 б.]
12. Windowsда ойналар билан ишлаш. [1-104 б.]
13. Windowsда папка яратиш. [1-110 б.]
14. Windowsнинг ишчи столидаги корзина. Корзинани бушатиш. [1-89 б. 109 б.]
15. Файл ва папкаларнинг атрибутларини узгартириш. [1-108 б.]
16. Windowsда МОЙ КОМПЬЮТЕР элементининг вазифаси ва имкониятлари. [1-88 б.]
17. Windowsнинг маълумотномали тизими. [1-112 б.]
18. Компьютер тармогида ишлаш. [1-102 б.]
19. Иш столида ёрлик ташкил қилиш. [1-100 б.]
20. Масалалар панелини созлаш. [1-96 б.]
21. Windows асосий менюлари (Start menu). [1-91 б.]
22. Windows NT (WIN NT) операцион системаси. [1-132 б.]
23. Windows NTнинг ахборотларни химоя қилиш ва хавфсизлик системаси. [1-136 б.]
24. Windows тизимида файлларини излаб топиш усуллари. [1-109 б.]
25. Microsoft Office нинг дастурлари ва уларнинг таснифи

- 26.Windows хакида умумий тушунчалар. Windows системасига кириш ва ундан чиқиш тартиби. [1-84 б., 2-3 б.]
- 27.Операцион тизимларнинг таснифланиши.
- 28.UNIX оиласидаги операцион тизимлар
- 29.WINDOWS оиласидаги операцион тизимлар.
- 30.Windowsнинг асосий тушунчалари.

2-ТОПШИРИК

1. Матн процессорлари
2. Word матн муҳаррири
3. Wordда символларни ва абзацларни форматлаш
4. Wordда абзацларни форматлаш
5. Wordда расмлар билан ишлаш
6. Word матн муҳаррири билан танишув.
7. Word матн муҳаррирининг менюлари ва уларнинг кулланиши.
8. Word матн муҳарриридаги «File» (Файл) менюси унинг булимлари ва вазифалари.
9. Word матн муҳарриридаги «Edit» (Правка) менюси унинг булимлари ва вазифалари.
10. Word матн муҳарриридаги «View» (Вид) менюси унинг булимлари ва вазифалари.
11. Word матн муҳарриридаги «Insert» (Вставка) менюси унинг булимлари ва вазифалари.
12. Word матн муҳарриридаги «Format» (Формат) менюси унинг булимлари ва вазифалари.
13. Word матн муҳарриридаги «Tools» (Сервис) менюси унинг булимлари ва вазифалари.
14. Word матн муҳарриридаги «Table» (Таблица) менюси унинг булимлари ва вазифалари.
15. Word матн муҳарриридаги «Windows» (Окно) ва «Help» менюси унинг булимлари ва вазифалари.
16. Шрифтни форматлаш технологиясини.
17. Хужжат саҳифасини расмийлаштириш
18. Word матн муҳаррирининг бошқа Office дастурлари билан алоқаси.
19. Матн процессорлари
20. Word матн муҳаррири

- 21.Wordда символларни ва абзацларни форматлаш
- 22.Wordда абзацларни форматлаш
- 23.Wordда расмлар билан ишлаш
- 24.Word матн муҳаррири билан танишув.
- 25.Word матн муҳарриридаги «File» (Файл) менюси унинг булимлари ва вазифалари.
- 26.Word матн муҳарриридаги «Edit» (Правка) менюси унинг булимлари ва вазифалари.
- 27.Word матн муҳарриридаги «View» (Вид) менюси унинг булимлари ва вазифалари.
- 28.Word матн муҳарриридаги «Insert» (Вставка) менюси унинг булимлари ва вазифалари.
- 29.Word матн муҳарриридаги «Format» (Формат) менюси унинг булимлари ва вазифалари.
- 30.Word матн муҳарриридаги «Tools» (Сервис) менюси унинг булимлари ва вазифалари.

3-ТОПШИРИК.

1. Электрон жадваллар
2. Microsoft Excel электрон жадвали
3. Excel дастурини ишга тушириш ва ундан чиқиш
4. Хужжатларни яратиш, юклаш ва саклаш
5. Excel деразасининг элементлари
6. Асбоблар панели
7. Excel экранини мослаштириш
8. Электрон жадвалнинг ячейкаси ва унинг манзили
9. Жадвал ячейкасига маълумотларни киритиш
10. Жадвал яратишда оптималлаштиришнинг асосий усуллари
11. Формулаларни нусхалаш
12. Жадвалларни жихозлаш ва чоп этиш
13. Microsoft Excel электрон жадвалида амалий иш
14. Excel да ҳисоблаш амаллари
15. Электрон жадвалларни қайта ишлашдаги ҳатолар
16. Excel жадвал процессори билан танишув.
17. Excel жадвал процессорида китоб, саҳифа ва ячейка тушунчалари.
18. Excel жадвал процессорининг менюлари ва уларнинг вазифалари.
19. Excel жадвал процессоридаги «File» (Файл) менюси унинг бўлимлари ва вазифалари.
20. Excel жадвал процессоридаги «Edit» (Правка) менюси унинг бўлимлари ва вазифалари.
21. Excel жадвал процессоридаги «View» (Вид) менюси унинг бўлимлари ва вазифалари.
22. Excel жадвал процессоридаги «Insert» (Вставка) менюси унинг бўлимлари ва вазифалари.
23. Excel жадвал процессоридаги «Format» (Формат) менюси унинг бўлимлари ва вазифалари.
24. Excel жадвал процессоридаги «Tools» (Сервис) менюси унинг

булимлари ва вазифалари.

25. Excel жадвал процессоридаги «Data» (Данные) менюси унинг булимлари ва вазифалари.

26. Excel жадвал процессоридаги «Windows» (Окно) менюси унинг булимлари ва вазифалари.

27. Excel жадвал процессоридаги «Help» менюси унинг булимлари ва вазифалари.

28. Excel жадвал процессорида формулалар ёзиш ва уларни тахрирлаш.

29. Excel жадвал процессорининг бошка дастурлар билан алоқаси.

30. Excel жадвал процессорида диаграммалар тузиш.

4-ТОПШИРИК.

1. Ахборотни тартиблаштириш ва саклаш
2. Маълумотлар базаси, уларнинг тузиш таъминлари ва ишлаши.
3. Излашни ташкил қилиш.
4. Мастер ёрдамида ҳисобот яратиш ҳисобот конструктори .
5. Маълумотлар билан ишлашни ташкил қилиш.
6. Жадвалларни нусхалаш.
7. Мастерни кулламасдан ҳисоботни яратиш ҳисоботда ифодаларни куллаш.
8. Суров (запрос) яратиш. Суровда саралаш.
9. Суровни намуна бўйича шартлар билан яратиш.
- 10.Жадвал устуни кенглигини ўзгартириш.
- 11.Формани яратиш
- 12.Формани жадвал режимида ифодалаш.
- 13.Филтрни яратиш ва куллаш.
- 14.Жадвалда янги майдонни ҳосил қилиш майдонни баён этиш. Форма конструктори. Бошқариш элементлари.
- 15.Жадвалда янги майдон яратиш.
- 16.Бошқариш элементини формага киритиш.
- 17.Бошқаришнинг янги элементидан фойдаланиш.
- 18.Мастер ёрдамида ҳисобот яратиш.
- 19.Ҳисобот конструктори.
- 20.Ҳисоботни чоп этиш
- 21.Маълумотлар билан ишлашни ташкил қилиш.
- 22.Жадваллар уртасида боғлиқликни ўрнатиш.
- 23.Филтрни маълумотларни саралашга ишлатиш.
- 24.Жадвалларни нусхалаш.
- 25.Китобларни беришни ҳисобга олиш учун жадвал яратиш.
- 26.Жадваллар уртасида боғлиқликни ўрнатиш.
- 27.Мураккаб формани яратиш.

28.Хисоботни яратиш.

29.Хисоботда янги майдон яратиш.

30.Суровни намуна буйича шартлар билан яратиш.