

Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража

Давлат ва хусусий секторда маъмурий қўллаб-қувватлаш

соҳаси бўйича

Малакалар

5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш

Ўқитувчи Ресурслари

1-нашр



Edexcel, BTEC ва LCCI малакаси

Edexcel, BTEC ва LCCI малакаси бутун дунёда тажрибадан ўтган ва тан олинган, академик ва касбий малака тақдим этадиган малака бериш бўйича Буюк Британияда энг йирик ташкилот ҳисобланадиган Pearson томонидан берилади. Қўшимча маълумот олиш учун qualifications.pearson.com сайтимизга ташриф буюринг. Бундан ташқари, сиз qualifications.pearson.com/contactus саҳифасида биз билан боғланиш учун берилган тўлиқ маълумотлардан фойдаланган ҳолда ҳам боғланишингиз мумкин.

Pearson ҳақида

Pearson – 70 дан ортиқ давлатда 35 000 дан зиёд ходимга эга бўлган, ўқитиш орқали инсонларнинг ҳаётида сезиларли ўсишга эришишни таъминлаш мақсадида барча ёшдаги одамларга ёрдам кўрсатиш устида ғайрат билан ишлаётган дунёдаги етакчи таълимга оид компания. Ўқувчилар компания манфаатларининг ва унга йўналтирилган ҳаракатларнинг маркази ҳисобланади, чунки ўқитиш тизимининг ривожланиши умуман инсонларга ижобий таъсир этади. Биз сизга ва ўқувчиларингизга қандай ёрдам беришимиз мумкинлиги тўғрисида qualification.pearson.com сайти орқали кўпроқ билиб олишингиз мумкин.

Ушбу матнда келтирилган ташқи материалларга ҳаволалар ишончли ҳисобланади. Pearson ўзгартириш мумкин бўлган материалларнинг мазмуни ёки ҳар қандай билдирилган фикрларни маъқулламайди, тасдиқламайди ва жавобгарликни ўз зиммасига олмайди. (Материал дарсликлар, журналлар, бошқа нашрлар ва веб-саҳифаларни ўз ичига олиши мумкин).

Мазкур ҳужжатдаги барча маълумот нашр этиш вақтига ҳақиқий ҳисобланади.

ISBN 978 1 446 96434 7

Ушбу нашрдаги барча материаллар

© Pearson Education Limited 2020 нинг мулки ҳисобланади.

Мундарижа

Кириш	1
5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш	3
Ўқув қўлланма	3
Иш схемаси	10
Дарс режаси	38

Кириш

Ушбу ресурс ўқув-услубий материали Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларида маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар спецификациясига кўшимча ҳисобланади. Спецификация сизга нима ўрганилиши ва нима баҳоланиши кераклигини кўрсатиб беради. Мазкур ресурс ўқув-услубий материали сизга бундан қандай бажаришингиз тўғрисидаги таклиф ва ғояларни тақдим этади.

Ушбу ўқув-услубий материал сизга таълим бериш ва ўқитиш учун ғояларни, жумладан амалий тадбирларни, реал сценарийларни, иш берувчиларни мустақил ўқитишни тақдим этиш ва бошқаришга жалб этишни ҳамда тестларга тайёргарлик усуллари тақдим этади. Шунингдек, ўқув-услубий материал сизга спецификациянинг ўз ичига олган маълумотларни амалда қандай ишлаши мумкинлигини кўрсатади ва сизни малакангиздан фойдаланишнинг турли усуллари ҳақида ўйлашга ундайди.

Мазкур ўқув-услубий материал сизга қуйидагиларни тақдим этади:

- малакадаги модулларни тақдим этиш учун йўриқнома
- малакадаги модуллар устида ишлаш учун тавсия этилувчи ресурслар
- бутун малака бўйлаб барча модулларда қамраб олинган мавзулар, тадбирлар ва баҳолашларни кўрсатувчи иш схемаси
- модуллардаги маълумотни қандай тақдим этиш тўғрисидаги батафсил йўриқномани ўз ичига оладиган дарс режаси

Ушбу ресурс ўқув-услубий материалидаги маълумот малакалар учун материалларни яратиш билан боғлиқ бўлган ўқитувчилар томонидан тўпланган, шунинг учун улар BTEC малакаларининг янги ва жалб этилган усуллари излашнинг муаммоларини тушунадилар.

Мазкур ўқув-услубий материалдаги ўқитиш бўйича қўлланма сизга малакани тақдим этишни режалаштиришдаги эътиборга олиниши лозим бўлган маълумотни беради. Унда қуйидагилар ҳақида маълумот берилган:

- малакангизнинг тузилмаси
- ўқувчиларингиз учун малакани қандай белгилаб беришингиз мумкинлиги;
- тегишли иш берувчилар билан қандай боғланишингиз ҳақидаги таклиф;
- бошқа қўллаб-қувватлаш ва имконли ресурслар тўғрисида маълумот.

Биз сизга индивидуал қўлланма тақдим этмоқдамиз. У ўқув мақсадларига ва модул таркибига бўлган ёндашувлар ҳақида таклифларни ҳамда қизиқарли ва турли хил машғулотлар учун ғояларни ўз ичига олади. Сиз шунингдек, унда ўз топшириқ ва вазифаларингизни қандай режалаштириш ва бажариш тўғрисида маслаҳатлар ва ғояларни топишингиз мумкин.

Биз ҳар бир модул учун диққат билан саралаб олинган ресурслар рўйхатини киритдик. Ушбу ресурслар рўйхатига ўқувчиларингиз фойдаланиши учун ва ўзингиз ўқитишда қўшимча материал сифатида фойдаланишингиз мумкин бўлган китоблар, веб-сайтлар ва видеолар киритилган.

5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш

Ўқув қўлланма

Ушбу модул ниҳоясида, ўқувчилар бизнес муҳитида, шу жумладан бизнес қарорларини қабул қилишда фойдаланиладиган маълумотларни бошқариш кўникмаларига эга бўладилар.

Модул билан танишиш

Ушбу модулнинг мақсади ўқувчиларга ташкилотда қарор қабул қилишни қўллаб-қувватлаш учун аниқ бизнес маълумотларини тақдим этиш муҳимлигини тушуниш, шунингдек, маълумотларни керакли форматда олишда маълумотларни бошқариш дастурларини бошқариш учун зарур бўлган кўникма ва билимларни ривожлантиришдир.

Ушбу модул ўқувчиларнинг шахсий тажрибаларига асосланган амалий машғулотлар ва мисоллар ёрдамида ўқитиш учун мўлжалланган. Ўқувчилар тегишли ахборот тизимлари ва бизнесни бошқаришнинг замонавий дастурий таъминотида, шу жумладан электрон жадвал ва маълумотлар базаси дастурларига кириш ҳуқуқига эга бўлишлари керак.

Ўқувчилар, шунингдек бизнеснинг ахборот тизимларига кириш ҳуқуқига ҳам эга бўлишлари керак. Маълумотлар базаси, жадваллар ёки бухгалтерия тизими фойдаланиш учун конфигурация қилиниши ва баъзи дастлабки ёзувлар билан тўлдирилиши керак.

Ўқувчилар компьютер маълумотларини бошқариш тизимларидан фойдаланиш, шу жумладан ёзувларни қўшиш, ўчириш, янгилаш ва ўзгартириш, шунингдек транзакция маълумотларини киритиш бўйича бир қатор кўникмаларни ривожлантиришлари керак. Маълумотлар тизимга киргандан сўнг, ўқувчилар маълумотларни ишлаб чиқариш ва ташкилот қарорларини қабул қилишни қўллаб-қувватлаш учун тегишли шаклларда тақдим этиш учун маълумотларни қайта ишлаш ва ҳисобот бериш воситаларидан фойдаланишлари керак. Ўқувчилар маълумотни бир иловадан бошқасига ўтказиш имкониятига эга бўлишлари керак.

Марказ инвентаризацияни бошқариш тизимини яратиши мумкин, шу билан бирга унга хизмат кўрсатилиши ва тегишли операциялар қўлланилиши мумкин. Ўқувчилар бизнес қарорини қўллаб-қувватлашда ундан фойдаланиш учун тизимдан ҳисоботларни ва бошқа маълумотларни йиғишлари керак.

Ўқувчилар бизнес маълумотларини муваффақиятли ишлатиш пировардида ташкилотга қарорлар қабул қилиш ва стратегияларни ишлаб чиқишда қандай ёрдам беришини тушунадилар.

Модулнинг бошланиши

Модулнинг бошланиши – бу мазкур модулни ўқитиш усулини тақдим этиш учун таянч нуқтаси ҳисобланади. У спецификацияда келтирилган тавсия этилган баҳолашга нисбатан ёндашувга асосланган.

5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш

Ушбу модулда ўқувчилар ташкилотда қарор қабул қилишни қўллаб-қувватлаш учун аниқ бизнес маълумотларини тақдим этишнинг муҳимлигини тушунадилар, шунингдек, маълумотларни керакли форматда ишлаб чиқариш учун маълумотларни бошқариш дастурларидан фойдаланиш учун зарур бўлган билим ва кўникмаларга эга бўладилар. Ўқувчилар бир қатор маълумотларни бошқариш дастурларининг қўлланилиши ва функциялари ҳақида билиб олишади. Улар, шунингдек, бизнес маълумотларини киритиш, қайта ишлаш ва таҳлил қилиш бўйича амалий кўникмаларни ривожлантирадилар ва бизнес қарорларини қабул қилишни самарали қўллаб-қувватлайдиган ҳужжатлаштирилган таҳлил натижаларини тақдим этиш учун энг мос форматларни танлашни ўрганадилар. Ўқувчилар ташкилотларда бизнес маълумотларини қандай бошқариш кераклигини, шунингдек, ахборотни бошқариш жараёнлари сифатини яхшилаш бўйича фикр ва тавсияларни ўрганадилар.

А ўқитиш мақсади – Ташкилотлар ишга алоқадор ахборотдан қандай фойдаланадиларини билиш

Қуйидаги модул бўйича маслаҳатлар ўқувчиларга ушбу модулни муваффақиятли якунлашлари учун зарур бўлган амалий ёндошишни таъминлашга ёрдам беради.

- Бизнесда маълумотлардан фойдаланишнинг назарий таркибий қисмларини ўрганиш учун муҳокамалар ёки тақдимотлардан фойдаланинг.
- Маълумотларни бошқариш тизимлари кенг қўлланиладиган ахборот ташкилотида иш жойига ташриф буюришни ташкил қилинг. Бу ўқувчиларга ташкилот маълумотларини қандай бошқаришини билиб олишлари ва улар фойдаланадиган ахборот тизимлари турлари тўғрисида маълумот олишларига имкон беради.
- Ҳар хил турдаги маълумотларни бошқариш дастурлари ва ахборот тизимларининг хусусиятлари тўғрисида суҳбатлашиш учун бизнес мутахассисларини марказга таклиф қилинг. Ўқувчилар бизнес мутахассисларига қуйидагилар ҳақида билиш учун саволлар беришлари мумкин:
 - бошқа ташкилотларнинг маълумотни бошқариш усуллари;
 - қандай маълумотлар бошқарилади;

5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш

- ушбу маълумотдан ташкилот, мижозлар ёки етказиб берувчилар қандай фойдаланадилар.
- Ўқувчиларнинг ҳар бир мисолнинг ўзига хос хусусиятларини аниқлаш учун турли хил маълумотларни бошқариш дастурлари ҳужжатлари ва ёзувлари асосида тарқатма материалларни таҳлил қилишлари учун жуфтликларда ишлашга имкон беринг.
- Ўқувчилар маълумот ёзувларини яратиш ва янгилаш учун дастурий воситалар ва электрон жадвал усуллари тўғрисида маълумот олишлари учун семинарлар ташкил қилинг. Ушбу формат шунингдек, ўқувчилар маълумот ёзувларини яратиш ва янгилаш учун дастурий воситалар ва маълумотларни бошқариш усуллари ўрганишлари учун ишлатилиши мумкин.
- Маълумот хавфсизлиги ва унинг ташкилотдаги аҳамияти тўғрисида маълумот олиш учун ўқитувчи тақдимотларидан фойдаланинг. Тақдимотлар шунингдек, ўқувчиларни ахборот хавфсизлиги, маълумотларни ҳимоя қилиш ва махфийликка оид Ўзбекистон қонунлари билан таништириш учун ишлатилиши мумкин.
- Ўқитиш мақсади ва мазмунини тўлиқ тушуниш учун ўқувчиларни дарсларда муҳокама қилинган мавзуларни ўрганиш учун гуруҳларга бўлишга таклиф қилинг.
- Ўқувчилар назоратсиз ўқиш вақтида бир-бирларидан мустақил равишда ишлашлари ва баҳолаш учун иш дафтарларидаги машқларни тўлдиришлари керак.

В ўқитиш мақсади – Ахборот тизимига техник хизмат кўрсатиш

- Маълумотларни бошқариш тизимларини киритиш ва қўллаб-қувватлашнинг назарий таркибий қисмларини ўрганиш учун мунозаралар ёки тақдимотлардан фойдаланинг.
- Ўқувчилар қуйидаги соҳаларда тажриба орттиришлари учун маълумотларни бошқариш ва таҳлил қилиш бўйича машқларни ташкил қилинг:
 - тизимга кириш соғламалари;
 - маълумотларни тўплаш ва излашнинг турли усуллари;
 - электрон жадваллар билан ишлаш;
 - маълумотлар ва жадвалларни форматлаш функциялари;
 - маълумотларни йиғиш ва киритиш усуллари бошқариш учун дастурларни бошқариш операциялари;

5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш

- маълумотларни бошқариш, таҳлил қилиш ва текшириш учун дастурий таъминот усуллари.
- Ўқувчилар машғулотлар давомида олган кўникмаларини машқ қилишлари учун индивидуал машқлардан фойдаланинг.
- Ўқувчилар ўқув мақсадининг турли томонларини ўрганиш ва қуйидаги соҳаларни тушунишларини тасдиқлаш учун умумий муҳокамаларда қатнашишлари керак:
 - ахборот излашга таъсир қилиши мумкин бўлган муаммолар ва уларни қандай ҳал қилиш;
 - маълумотларни киритиш ва формулалардан турли мақсадларда фойдаланиш;
 - турли мақсадларда маълумотларни йиғиш ва киритиш.
- Ўқувчилар назоратсиз ўқиш вақтида бир-бирларидан мустақил равишда ишлашлари ва баҳолаш учун иш дафтарларидаги машқларни тўлдиришлари керак.

С ўқитиш мақсади – Ташкилотда қарор қабул қилиш қўллаб-қувватлаш учун маълумотларни тайёрлаш ва тақдим этиш

- Қарор қабул қилишнинг назарий таркибий қисмлари ва ахборот форматларининг мувофиқлигини ўрганиш учун мунозаралар ёки тақдимотлардан фойдаланинг.
- Ўқувчиларга қуйидагилар учун дастурий таъминот усулларида фойдаланган ҳолда тажриба орттириш учун амалий машқларни ташкил этинг:
 - кўриш ва қоғозга тушириш;
 - бизнесга оид маълумотларни тақдим этиш.
- Ўқувчилар машғулотлар давомида олган кўникмаларини машқ қилишлари учун индивидуал машқлардан фойдаланинг.
- Ишбилармон ёки бизнес эгаси каби меҳмон маърузачини бизнес маълумотларини бошқариш ва унга боғлиқ имтиёзларни доимий равишда яхшилаш учун ташкилий қарорлар қабул қилиш ёки ташкилий жараёнларнинг турли сабаблари тўғрисида гапириб бериши учун таклиф қилинг. Кейин ўқувчилар тушунишини таъминлаш мақсадида савол-жавоблар сессияларини шакллантириш учун синфда ишлашлари мумкин.
- Ўқувчилар назоратсиз ўқиш вақтида бир-бирларидан мустақил равишда ишлашлари ва баҳолаш учун иш дафтарларидаги машқларни тўлдиришлари керак.

ВТЕСнинг бошқа модуллари ва малакаларига ҳаволалар

Ушбу модул қуйидагиларга таянади:

- 2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш.
- 7-модул: Ишга оид учрашувлар ва тадбирлар.

Ресурсла га талаблар

Китоблар

Босидж. П, Бизнес ахборот тизимлари: *Замонавий бизнеснинг технологиялари, ривожланиши ва бошқаруви* (6-нашр), Pearson, 2018, ISBN: 978-1292220970

Ушбу китоб бизнеснинг ахборот тизимларини тушунишда тўлиқ қўлланма ҳисобланади.

Лемахье, В, Ванден Бруке, СВ ва Баесенс, Б – *Маълумотлар базасини бошқариш тамойиллари: Катта ва кичик маълумотларни сақлаш, бошқариш ва таҳлил қилиш бўйича амалий қўлланма*, Кембриж университети матбуоти, 1-нашр (2018), 978-1107186125

Ушбу китобда маълумотлар базасини бошқариш асослари тўғрисида маълумотлар мавжуд.

Веб-сайтлар

www.bcs.org

Британия Компьютер Жамияти Ахборот Технологиялари Чартер Институти бўлиб, унинг мақсади IT соҳасида касб, IT соҳасидаги тажриба алмашиш ва таълимни яхшилашдир.

<https://ico.org.uk>

Комиссарларнинг Ахборот хизмати, бу Буюк Британиядаги маълумотларни ҳимоя қилиш бўйича мустақил ташкилот. Ушбу веб-сайт маълумотлар хавфсизлиги бўйича дунёдаги етакчи маълумотларни тақдим этади.

Pearson ташқи интернет-сайтларнинг мазмунига жавобгарликни ўз зиммасига олмайди. Ҳар бир веб-сайтни синфда фойдаланишдан аввал, URL-манзилнинг ҳамон аниқ, ишончли ва ўринли эканига ишонч ҳосил қилиш учун ўқитувчилар томонидан кўриб чиқилиши муҳим ҳисобланади. Биз ўқитувчиларга фойдали веб-сайтларни танланган саҳифаларда сақлашни ва ўқувчиларга мактаб / коллежнинг ички тармоғи орқали улардан фойдаланишга рухсат беришларини маслаҳат берамиз.

Иш схемаси

Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Ўқув соатлари	60
Дарслар сони	30
Дарсларнинг давомийлиги	2 соат
Бошқа модулларга ҳаволалар	2-модул: Ҳужжатларни тайёрлаш, устида ишлаш ва уларни тарқатиш. 7-модул: Ишга оид учрашувлар ва тадбирлар.

Ўқитиш учун калитлар			
ЁМТ	Ёзма мустақил топшириқ	ММ	Материални мустаҳкамлаш
ТЭС	Таклиф этилган спикер	Т	Ташриф
МЎ	Мустақил ўқитиш	ИТ	Иш тажрибаси

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
1	Модул билан танишиш – ишга оид маълумотларни бошқариш		Кириш: Ўқувчиларни модул билан таништираш, таркибини, ўқув режасини ва модулни баҳолаш. Жуфтликларда бажариладиган машқ: Ўқувчилар бизнес ҳақидаги маълумотларга бўлган талаб ва тушунчаларни муҳокама қиладилар. Ўқитувчининг тақдими: Бизнес маълумотларига қўйиладиган талаблар.	Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимоatlари ва эслатмалари.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			• Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар машқ натижаларини ва тақдимотнинг асосий фикрларини жуфт бўлиб муҳокама қилишади. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар мунтазам равишда янгилаб турилиши керак бўлган атамалар глоссарийсини тузадилар. • Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ташкилотга ташриф буюриш учун саволлар тайёрлайдилар.	Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.
2	Бизнесга оид маълумотларнинг турлари ва улардан фойдаланиш (1-қисм) (А мақсади: А1 мавзуси)	В	• Кириш: Мавзу билан танишиб чиқинг ва дарснинг шарҳи, шу жумладан иш ташрифи ва ташрифнинг мақсадларини тақдим этинг. • Ташриф: Ўқувчилар маълумотларни бошқариш тизимлари кенг қўлланиладиган ахборот ташкилотига ташриф буюришади. • Савол-жавоблар сессияси: Ўқувчилар маълумотни бошқариш ходимларига маълумотни бошқариш талабларини яхшироқ тушуниш учун маълумотлардан фойдаланиш тўғрисида савол беришади. • Якуний сессия: Дарснинг қисқача мазмунини тақдим этинг ва олинган асосий сабоқларни мустаҳкамланг.	Модулнинг спецификацияси. Ташриф буюрадиган тегишли иш жойига кириш. Ташрифларни қайд қилиш учун шаблон. Ручкалар.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			• Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар иш жойига ташриф буюриш пайтида қайдлар ёзишади. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ташриф ҳақида фикр-мулоҳаза юритишади.	
3	Бизнесга оид маълумотларнинг турлари ва улардан фойдаланиш (2-қисм) (А мақсади: А1 мавзуси)		• Кириш: Иш жойига ташрифлар ва 2-дарснинг мақсадлари тўғрисида қисқача маълумот. Ўқувчиларга ҳар бир дарсдан кейин асосий атамалар луғати – глоссарийни тузишни сўранг. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар иш жойларига ташрифлар ҳақидаги умумий муҳокамада иштирок этадилар ва ташкилот маълумотларнинг қандай бошқарилишини ва улар фойдаланадиган ахборот тизимларининг турлари тўғрисида ўрганишади. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: Ўқувчилар бошқа ташкилотларнинг маълумотни қандай бошқаришларини, улар қандай турдаги маълумотларни бошқаришини ва ушбу маълумот ташкилот, мижозлар ёки етказиб берувчилар томонидан қандай ишлатилишини билиб олишади. • Синфдаги муҳокама: Жуфтликлар гуруҳга қайтиб, иш натижаларини муҳокама қилишади.	Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			• Ўқитувчи раҳбарлигидаги муҳокама: Синфдаги муҳокамалар натижаларини кўриб чиқинг ва турли ташкилотлар томонидан ишлатиладиган бизнес маълумотларини умумлаштириб олинг. • Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар "Ахборот тизимлари" мавзусида саволлар тайёрлайдилар.	
4	Ахборот тизимларининг турлари (А мақсади: А1 мавзуси)	ТЭС	• Кириш: 3-дарсдан бизнесга оид маълумотлар ва улардан фойдаланиш шарҳи. • Таклиф этилган спикер: Ахборотни бошқариш бўйича мутахассис турли хил ахборот тизимлари ва ушбу тизимлар томонидан бошқариладиган маълумот турлари ҳақида сўзлайди. • Савол-жавоблар сессияси: Ўқувчилар ахборот тизимлари мавзусида тайёрланган саволлар беришади. • Синфдаги муҳокама: Синф тушунишни осонлаштириш учун таклиф этилган маърузачининг маълумотларини муҳокама қилади.	Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			• Якуний сессия: Савол-жавоблар сессиясининг натижаларини таклиф қилинган маърузачи билан кўриб чиқинг ва турли ташкилотлар томонидан ишлатиладиган ахборот тизимларининг турлари ҳақида қисқача маълумот беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ахборот тизимларини ўрганиш тўғрисида мулоҳаза юритадилар.	
5	Маълумотларни бошқариш дастурига кириш (А мақсади: А2 мавзуси)		• Кириш: Ахборот тизимларининг турлари шарҳи ва уларни 4-дарсдан фойдаланиш ва маълумотларни бошқариш дастурларини жорий қилиш. • Ўқитувчи тақдимоти: Турли хил маълумотларни бошқариш дастурлари, уларнинг мақсади ва вазифалари. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар маълумотларни бошқариш дастури ёрдамида тажриба алмашадилар. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: Жуфтликлар ҳар бир мисолнинг ўзига хос хусусиятларини аниқлаш учун ҳужжатларни ва турли хил маълумотларни бошқариш дастурларидан тарқатма материалларни таҳлил қиладилар.	Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва қаламлар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари. Турли хил маълумотларни бошқариш дастурларидан ҳужжатлар ва ёзувлар

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			• Синфдаги муҳокама: Жуфтликлар гуруҳга қайтиб, иш натижаларини муҳокама қиладилар. • Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар маълумотни бошқариш дастурларини ўрганиш ҳақида ўйлайдилар.	тарқатма материаллари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.
6	Дастурий таъминот электрон жадвали (1 қисм) (А мақсади: А2 мавзуси)		• Кириш: Ҳар бир дарс шакли ва машғулотдан кутилган натижаларни тақдим этинг. • Дастурий таъминот бўйича семинар: Ахборот ёзувларини яратиш ва янгилаш учун электрон жадваллар билан ишлаш воситалари ва усуллари бўйича тузилган семинар. • Якуний сессия: Семинарда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг.	Электрон жадваллар билан ишлаш учун IT-тизимлари ва дастурларига кириш. Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
				Электрон жадваллар учун тарқатма материаллар. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.
7	Дастур жадваллари (2-қисм) (А мақсади: А2 мавзуси)	МЎ	• Кириш: Дастурий таъминот бўйича маҳорат дарсида энг яхши тажрибаларни аниқланг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар электрон жадвал дастурларининг воситалари ва функцияларидан фойдаланиб машқ қилишади. • Ўқитувчи раҳбарлигидаги машқ: Электрон жадваллардан фойдаланиш бўйича топшириқларни тақсимланг. • Синфдаги муҳокама: Синф синов вазифаларни бажариш учун маълумотларни бошқариш дастуридан фойдаланган ҳолда ўз тажрибасини акс эттириши керак. • Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг.	Электрон жадваллар билан ишлаш учун IT-тизимлари ва дастурларига кириш. Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари. Электрон жадваллар учун тарқатма материаллар.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар эслатма ёзадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар электрон амалий дастурлар ёрдамида амалий кўникмаларини акс эттирадилар.	Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.
8/ 9	Маълумотни бошқариш дастури (1-қисм) (А мақсади: А2 мавзуси)		Кириш: Ҳар бир дарс форматини ва машғулотдан кутилган натижаларни тақдим этинг. Дастурий таъминот бўйича семинар: Маълумотни бошқариш воситалари ва маълумот ёзувларини яратиш ва янгилаш усуллари бўйича тузилган семинар. Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдлар ёзадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар маълумотларни бошқариш дастурларидан фойдаланган ҳолда амалий кўникмалар ҳақида фикр юритадилар.	Электрон жадваллар билан ишлаш учун IT-тизимлари ва дастурларига кириш. Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари. Электрон жадваллар учун тарқатма материаллар. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
				натижаларини қайд этиш учун шаблон.
10	Маълумотни бошқариш дастури (2-қисм) (А мақсади: А2 мавзуси)	МЎ	• Кириш: Дастурий таъминот бўйича семинардаги энг яхши тажрибаларни аниқланг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар дастурий воситалар ва маълумотларни бошқариш функцияларидан фойдаланиб машқ қилишади. • Ўқитувчи раҳбарлигидаги машқ: Электрон жадваллар билан ишлаш учун топшириқларни тақсимланг. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар топшириқларни бажариш учун маълумотни бошқариш дастуридан фойдаланган ҳолда ўз тажрибаларини акс эттиришлари керак. • Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар маълумотни бошқариш дастури ёрдамида амалий кўникмаларини акс эттирадилар.	Электрон жадваллар билан ишлаш учун IT-тизимлари ва дастурларига кириш. Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари. Электрон жадваллар учун тарқатма материаллар. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар маълумотларнинг хавфсизлиги мавзусида саволлар тайёрлайдилар.	
11	Маълумотлар хавфсизлиги (А мақсади: А2 мавзуси)	ТЭС	Кириш: 6-9-дарслардаги маълумотларни бошқаришнинг қисқача мазмуни. Ўқитувчининг тақдими: Маълумот хавфсизлиги ва унинг ташкилотдаги аҳамияти ҳақида умумий маълумот. Таклиф этилган спикер: Маълумот хавфсизлиги бўйича талаблар ва маълумотларни қандай ҳимоя қилиш тўғрисида суҳбатлашадиган мутахассис. Мустақил бажариш учун машқ: Иш жойидаги дарс пайтида қайдларни ёзиб олинг. Савол-жавоблар сессияси: Ўқувчилар маълумотлар хавфсизлиги мавзусида тайёрланган саволлар беришади. Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар тушунишни осонлаштириш учун таклиф қилинган спикернинг маълумотларини муҳокама қиладилар. Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар.	Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари. Электрон жадваллар учун тарқатма материаллар. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар маълумотларнинг хавфсизлик талаблари ва иш жойларида маълумотларнинг хавфсизлигини қандай таъминлаш мумкинлиги тўғрисида фикр юритадилар.	
12	Ахборотни бошқариш учун ҳуқуқий талаблар (1-қисм) (А мақсади: А3 мавзуси)		• Кириш: Ахборотни қайта ишлашда қонуний талабларга риоя қилиш муҳимлиги шарҳи. • Ўқитувчи тақдими: Ахборот хавфсизлиги, маълумотларни ҳимоя қилиш ва махфийликка оид Ўзбекистон қонунлари. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар иш жойида кузатилиши керак бўлган қонунлар ва талаблар тўғрисидаги гуруҳ муҳокамасида қатнашадилар. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: Ўқувчилар қонуний талабларни иш жойида қандай қўллаш мумкинлигини билиб олишади. • Синфдаги муҳокама: Жуфтликлар гуруҳга фикр-мулоҳазаларини билдиришади ва муҳокама қилишади. • Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар.	Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимоatlари ва эслатмалари. Ахборотни суст бошқаришнинг мақолалари ва клиплари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар хавфсизлик ва маълумотларни ҳимоя қилиш соҳасидаги қонун ҳужжатлари, шунингдек, иш жойида қонун талабларига жавоб берадиган мажбуриятлар тўғрисида фикр юритадилар.	
13	Ахборотни бошқариш учун ҳуқуқий талаблар (2-қисм) (А мақсади: А3 мавзуси)	ТЭС	Кириш: Ишбилармонлик тўғрисидаги маълумотларнинг турлари ва улардан фойдаланиш тўғрисида қисқача шарҳ, шунингдек таклиф этилган спикернинг тақдироти ва муҳокама мавзулари. Таклиф этилган спикер: Ахборотни бошқариш бўйича мутахассис, ташкилотда маълумотларни қайта ишлашда ҳуқуқий талабларни қўллаш тўғрисида гаплашади. Мустақил бажариш учун машқ: Иш жойидаги маърузачи дарсида ёзувларни ёзиб олинг. Савол-жавоблар сессияси: Ўқувчилар маълумотлар хавфсизлиги мавзусида тайёрланган саволлар беришади. Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар тушунишни осонлаштириш учун таклиф қилинган спикернинг маълумотларини муҳокама қиладилар. Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг.	Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдироти ва эслатмалари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			• Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар маълумотни бошқаришнинг умумий талабларини ўрганадилар.	
14	Ахборотни бошқаришнинг ташкилий талаблари (А мақсади: А3 мавзуси)	ТЭС	• Кириш: Ахборотни қайта ишлаш ва ундан фойдаланишда ташкилий талабларга жавоб беришнинг аҳамияти. • Таклиф этилган спикер: Иш жойидаги менежер ёки маълумотлар бўйича мутахассис тегишли маълумотларни қайта ишлаш ва ундан фойдаланишда бажарилиши керак бўлган ташкилий жараёнлар тўғрисида гапиради. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар дарс пайтида иш жойидаги меҳмон маърузачидан қайдлар ёзиб олишади. • Савол-жавоблар сессияси: Ўқувчилар тайёрланган маълумотларни қайта ишлашга қўйиладиган талаблар тўғрисида савол беришади. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар тушунишни осонлаштириш учун таклиф қилинган маърузачининг маълумотларини муҳокама қиладилар.	Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			• Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар баҳолаш мақсадларига тайёргарлик кўриш жараёнида А ўқитиш мақсадини ўрганиш пайтида олган билимлари ҳақида фикр юритадилар.	
15	Баҳолаш иш дафтарини тўлдириш (Таълим мақсади А)	МИ	• Кириш: 1-3-топшириқларни бажариш натижалари ҳақида шарҳ беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар А ўқитиш мақсади дарслигини баҳолаш учун ишчи дафтарда кўрсатилган вазифаларни бажарадилар. • Мустақил тақдимотлар: Тақдимотларни баҳоланг ва ўқувчиларга фикр-мулоҳазаларни билдиринг.	Баҳолаш учун иш дафтари – (1-3-топшириқлар). IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. Профессионал мунозарани баҳолаш учун рақамли магнитофон (3-топшириқ).

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
16	Излаш усулларида фойдаланган ҳолда ахборот тизимларига кириш – тизимга кириш параметрлари (В мақсади: В1 Мавзу)		• Кириш: Ахборот тизимларидан фойдаланишга шарҳ беринг. • Дастурий таъминот бўйича семинар: Тизимга кириш имкониятлари. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар маълумотни излашга таъсир қилиши мумкин бўлган муаммоларни ва уларни қандай ҳал қилишни муҳокама қиладилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ушбу дарснинг ўқув машқлари ҳақида фикр юритадилар.	IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.
17	Излаш усулларида фойдаланган ҳолда ахборот тизимларига кириш – маълумотларни тўплаш ва яратиш (В мақсади: В1 Мавзу)		• Кириш: Ахборот тизимларидан фойдаланишга шарҳ беринг. • Дастурий таъминот бўйича семинар: Маълумот тўплаш ва олишнинг турли усуллари ўрганадиган структурали семинар. • Ўқитувчи тақдими: Бир қатор қидирув саволлари.	IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. Модулнинг спецификацияси.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ушбу дарсда ўқув фаолияти ҳақида фикр юритадилар.	Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.
18	Электрон жадвалга маълумотлар ва формулаларни киритиш (В мақсади: В2 мавзуси)		Кириш: Ҳар бир дарс форматини ва машғулотдан кутган натижаларни тақдим этинг. Дастурий таъминот бўйича семинар: Электрон жадвалларни ўрганиш бўйича структурали семинар. Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар маълумотни киритиш ва формуладан турли мақсадларда фойдаланиш кўникмаларига асосланган ҳолда синф мунозараларида қатнашадилар. Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар.	IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар дастурий воситалар ва жадвал функцияларидан фойдаланиб машқ қилишади.	Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.
19	Электрон жадвал маълумотлари ва иш варағини форматлаш (В мақсади: В2 мавзуси)	МЎ	Кириш: Ҳар бир дарс форматини ва машғулотдан кутилган натижаларни тақдим этинг. Дастурий таъминот бўйича семинар: Маълумотлар ва жадвалларни форматлаш функцияларини ўрганиш бўйича структурали семинар. Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар маълумотлар ва иш рўйхатларини форматлашда иштирок этадилар. Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар индивидуал ўқувчилар томонидан қўлланиладиган форматлаш усуллари ўрганадилар. Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар дастурий воситалар ва жадвал функцияларидан фойдаланиб машқ қилишади.	IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари. Сценарий ва маълумотларнинг ишчи варақлари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
20	Маълумотни бошқариш дастури, маълумотларни йиғиш, маълумотларни киритиш усуллари (В мақсади: В2 мавзуси)		• Кириш: Дарс шакли ва машғулотдан кутилган натижаларни тақдим этинг. • Дастурий таъминот бўйича семинар: Намунали маълумотлардан фойдаланиб маълумотларни йиғиш ва маълумотларни киритиш усуллари бўйича маълумотларни бошқариш дастурларини ишлашини ўрганадиган структурали семинар. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар турли мақсадлар учун маълумот тўплаш ва киритиш бўйича олинган кўникмалар ҳақидаги синф муҳокамаларида қатнашадилар. • Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар дастурий воситалар ва жадвал функцияларидан фойдаланиб машқ қилишади.	IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари. Сценарий ва маълумотларнинг ишчи варақлари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
21 / 22	Маълумотларни қайта ишлаш, таҳлил қилиш ва текшириш усуллари (В мақсади: В2 ва В3 мавзулари)	МЎ	Кириш: Дарс шакли ва машғулотдан кутилган натижаларни тақдим этинг. Дастур кўникмалари бўйича семинар: Маълумотларни бошқариш, таҳлил қилиш ва текшириш учун дастурий таъминот усуллари ўрганиш бўйича структурали семинар. Мустақил бажариш учун машқ: Олдиндан тайёрланган сценарийлардан ва маълумотлардан фойдаланиб, ўқувчилар маълумотлар ва иш варақаларини форматлаш билан шуғулладилар. Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар маълумотни таҳлил қилиш, қайта ишлаш ва тасдиқлаш орқали олинган кўникмалар ҳақидаги синф мунозараларида қатнашадилар. Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар В ўқув мақсади бўйича олган билим ва кўникмалари ҳақида фикр юритадилар.	IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари. Сценарий ва маълумотларнинг ишчи варақлари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
23	Баҳолаш бўйича иш дафтари тўлдириш (В ўқитиш мақсадини ўз ичига олади)	МИ	• Кириш: В ўқитиш мақсади ҳамда 4 ва 5-баҳолаш топшириқларининг фаолиятига шарҳ беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтаридаги 4 ва 5-топшириқларни бажарадилар. • Баҳолаш машқлари: Ахборот тизимини қўллаб-қувватлайдиган ўқувчиларни кузатиб боринг. • Якуний сессия: Баҳолаш бўйича иш дафтарларида В ўқитиш мақсадини ўрганиш учун 4 ва 5-машқларга ўқувчиларнинг жавобларини баҳоланг ва фикр-мулоҳазаларни билдиринг. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар В ўқитиш мақсадини ўрганиш билан боғлиқ баҳолаш фаолияти ва машғулоти ҳақида фикр юритадилар ва саволлар тайёрлайдилар.	Баҳолаш учун иш дафтари – 4 ва 5-топшириқлар. IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари. Сценарий ва маълумотларнинг ишчи варақлари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
24	Бизнес тақдимотиға тайёргарлик (С мақсади: С1 мавзуси)	МЎ	• Кириш: Бизнес маълумотларини кўриш ва якунлаш усуллариға мисоллар келтиринг. • Дастур кўникмалари бўйича семинар: Хужжатларни текшириш ва якунлаш учун дастурий таъминот усуллариғи ўрганиш бўйича структурали семинар. • Мустақил бажариш учун машқ: Белгиланган маълумотлар ёзувларидан фойдаланиб, бизнес маълумотларини белгиланган мақсадлар учун кўриб чиқиш ва якунлашни амалға ошириш. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар бизнес маълумотларини турли мақсадларда тайёрлашда олинган кўникмаларни муҳокама қилишади. • Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ташкилотларнинг бизнес маълумотларини тақдим этиш усуллариғи ўрганишади.	IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурлариға кириш. Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотлари ва эслатмалари. Сценарий ва маълумотларнинг ишчи варақлари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
25	Бизнес ҳақида маълумот тақдимоти (С мақсади: С1 мавзуси)	МИ	• Кириш: 23-дарсда машғулоти ва амалиёт ҳақида қисқача шарҳ. • Дастур кўникмалари бўйича семинар: Бизнес ҳақида маълумот тақдим этиш учун структурали дастурий технологиялар бўйича тадқиқот семинари. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар маълумот бериш воситаларидан фойдаланиб машқ қилишади. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар бизнес ҳақидаги маълумотни турли мақсадларда тақдим этишда олинган кўникмаларни муҳокама қилишади. • Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар глоссарийни янгилайдилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар бизнес қарорларини қабул қилиш усуллари ўрганадилар.	IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимотли ва эслатмалари. Сценарий ва маълумотларнинг ишчи варақлари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
26	Ташкилий қарорларни қабул қилиш (С мақсади: С2 мавзуси)	ТЭС	• Кириш: Бизнес қарорларини қабул қилиш ва бизнес маълумотлари буни қандай қўллаб-қувватлаши тўғрисида тушунча беринг. • Таклиф этилган спикер: Ташкилот қарорларини қабул қилишнинг турли сабаблари тўғрисида сўзлайдиган иш берувчи ёки бизнес эгаси. • Савол-жавоблар сессияси: Ўқувчилар таклиф этилган спикерга ташкилий қарорларни қабул қилиш борасида саволлар беришади. • Ўқитувчининг тақдимоти: Савол-жавоблар сессиясининг натижаларини меҳмон спикер билан кўриб чиқинг ва хулоса қилинг. • Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар дарс ва ўқув натижалари тўғрисида фикр юритадилар.	Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимоtlари ва эслатмалари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
27	Бизнес қарорларини қабул қилишни қўллаб-қувватлайдиган маълумотлар (С мақсади: С2 мавзуси)		• Кириш: Бизнес қарорларини қабул қилишни қўллаб-қувватлайдиган маълумотларга шарҳ беринг. • Синфдаги муҳокама: Самарали қарор қабул қилиш контекстида "тўғри" маълумот нима? • Ўқитувчининг тақдироти: Бизнес ҳақида нотўғри ва ноаниқ маълумотларнинг мисолларини муҳокама қилинг. • Жуфтликда бажариладиган машқ: Қарор қабул қилиш учун муайян сценарийларга тегишли иш мисолларидан фойдаланинг. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар қарор қабул қилишда бизнес тўғрисидаги маълумот қанчалик самарали бўлганини муҳокама қилишади. • Ўқитувчининг тақдироти: Самарали қарор қабул қилиш учун ишончли ва аниқ маълумот олишнинг муҳимлиги. • Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ташкилотларда ахборот бошқарувини яхшилаш мумкин бўлган соҳаларни аниқлаш учун бизнес маълумотлари ва ахборот тизимларидан фойдаланишни таҳлил қилишади.	Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдироти ва эслатмалари. Тўғри ва аниқ бизнес маълумотлари, шунингдек, нотўғри ва ноаниқ маълумотларга мисоллар. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
28	Бизнесни яхшироқ бошқаришнинг аҳамияти (С мақсади: С3 мавзуси)	ТЭС	• Кириш: Ташкилотларда бизнесни бошқаришни такомиллаштириш муҳимлиги ҳақида умумий маълумот беринг. • Таклиф этилган спикер: Иш берувчи ёки корхона эгаси бизнесни бошқариш ва тегишли имтиёзларни доимий равишда такомиллаштириш учун ташкилий жараёнлар ҳақида сўзлайди. • Савол-жавоблар сессияси: Ўқувчилар меҳмонлар спикерига бизнес маълумотларини бошқаришни яхшилаш бўйича саволлар беришади. • Ўқитувчининг тақдимоти: Савол-жавоблар сессиясининг натижаларини меҳмон спикер билан кўриб чиқинг ва маълумотлар сифатини яхшилашни умумлаштиринг. • Якуний сессия: Дарсда аниқланган асосий ўрганиш нуқталарини тасдиқланг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар эслатма ёзадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ушбу ташкилотлар ўзларининг бизнесини бошқариш тизимлари ва жараёнлари сифатини қандай яхшилаши мумкинлигини	Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимоtlари ва эслатмалари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
			тушуниш учун ушбу ташкилотлар тўғрисидаги маълумотлардан фойдаланадилар.	
29	Бизнесга оид маълумотларни бошқариш сифатини ошириш йўллари (С мақсади: С3 мавзуси)		• Кириш: Олдинги дарсни такрорлаш. • Жуфтликда бажариладиган машқлар: Ушбу ташкилотдан фойдаланиб, ўқувчилар жуфтлик бўлиб ташкилотнинг ахборот ва ахборот тизимлари сифатини яхшилаш усуллари ўрганишга киришадилар. • Ўқитувчининг тақдими: Видеоклиплар орқали ташкилотларнинг ахборот бошқарувининг қандай яхшиланиши шарҳи. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар ўзаро мулоқотларни машқлар ва ўқитувчининг тақдимида фойдаланиб муҳокама қилишади. • Якуний сессия: Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар С ўқитиш мақсади бўйича олган билим ва кўникмаларини баҳолашга тайёрланишда акс эттирадилар.	Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг тақдимоти ва эслатмалари. Бизнесни бошқариш амалиёти муваффақиятли такомиллаштирган ташкилотлар ҳақидаги видеолар. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон.

#	Мавзу	Дарслар тури	Таклиф этиладиган машқлар	Ресурслар
30	Баҳолаш дафтарини тўлдириш (С ўқитиш мақсадини ўз ичига олади)	МИ	• Кириш: С ўқитиш мақсади учун баҳолашни қандай ташкил этиш бўйича кўрсатма беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар баҳолаш учун иш дафтаридagi 6 ва 7-топшириқларни бажарадилар. • Баҳолаш машқлари: Такдимотларни томоша қилинг ва ўқувчиларга фикр-мулоҳазалар билдиринг. • Якуний сессия: Модул давомида ўрганилганларнинг барчасини мустаҳкамланг. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар С ўқув мақсади билан боғлиқ баҳолаш ва машғулотлар ҳақида фикр юритадилар ва саволлар тайёрлайдилар.	Баҳолаш учун иш дафтари – 6 ва 7-топшириқлар. IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. Модулнинг спецификацияси. Интерфаол доска ва ручкалар. Ўқитувчининг такдимотлари ва эслатмалари. Дарсдан олинган асосий дарсларнинг натижаларини қайд этиш учун шаблон. Ўқитувчиларнинг кузатувларини ёзиб олиши.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	1

Дарс мақсадлари	Талабаларни қуйидагилар билан таништиринг: • 5-модул мақсади, шу жумладан ўқув мақсадлари; • Бизнесни бошқариш концепцияси.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	• Модулнинг хусусиятлари. • Интерфаол доска ва ручкалар. • Ўқитувчиларнинг слайдлари ва эслатмалари. • Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Модулни таркиби, ўқитиш ва баҳолаш доирасини киритиш билан таништиринг. Ташкилотларнинг бизнес маълумотларининг қандай ишлатиши, ахборот тизимларини қандай қўллаб-қувватлаши ва ташкилотда қарорлар қабул қилинишини қўллаб-қувватлаш учун маълумотнинг устида қандай ишлаши ва тақдим этилиши ҳақида умумий маълумот беринг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Жуфтликларда бажариладиган машқ: Ўқувчилар бизнес тўғрисидаги маълумотларга бўлган талаб ва тушунчаларни муҳокама қилиш учун жуфт бўлиб ишлашади. Ўқувчиларга мисоллар келтиринг. • Ўқитувчининг тақдими: Бизнесга оид талаблар. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар машқ натижаларини ва тақдимотнинг асосий фикрларини жуфт бўлиб муҳокама қилишади. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар мунтазам равишда янгилаб турилиши керак бўлган атамалар луғатини тузадилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни бирлаштириб, ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ташкилот ташрифи пайтида сўралиши мумкин бўлган бизнес маълумотларини бошқариш билан боғлиқ саволларни тайёрлайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	2

Дарс мақсадлари	• Ўқувчиларни турли хил бизнес маълумотлари ва улардан фойдаланиш билан таништириш. • Бизнесни бошқариш тизимлари ва амалиётини кузатиш учун ахборот ташкилотига ташриф буюриш. • Ўқувчиларга бизнес маълумот тизимлари ходимлари билан суҳбатлашиш имкониятини бериш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	• Модулнинг спецификацияси. • Сиз ташриф буюрадиган тегишли иш жойига кириш. • Иш жойига ташриф буюрганида ёзувларни ёзиб олиш учун шаблон. • Ручкалар.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Ўқувчиларни мавзу билан таништиринг ва дарс ҳақида, шу жумладан иш сафари ва мақсадлари ҳақида қисқача маълумот беринг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Ташриф: Ўқувчилар маълумотларни бошқариш тизимлари кенг қўлланиладиган ахборот ташкилотига ташриф буюришади. • Савол-жавоблар сессияси: Ўқувчилар маълумотни бошқариш ходимларига маълумотларни бошқариш талабларини яхшироқ тушуниш учун маълумотлардан фойдаланиш тўғрисида савол беришади. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарснинг қисқача мазмунини тақдим этинг ва олинган асосий сабоқларни мустаҳкамланг ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ташкилотга борганликлари тўғрисида фикр юритадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	3

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларга қуйидаги имкониятларни тақдим этинг: - иш берувчининг ташкилотига ташриф буюриш орқали олинган тажриба ва билимларни акс эттириш ва алмашиш; - турли хил бизнес маълумотларини ва улардан турли ташкилотларда фойдаланишни таққосланг.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	- Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар томонидан слайдлар ва эслатмалар. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Иш жойига ташриф натижаларини муҳокама қилинг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар иш жойига ташриф буюриш ва ташкилотнинг фойдаланадиган маълумот тизимлари ва маълумотларини бошқариш усуллари бўйича кузатилган ва ўрганилганлиги тўғрисида синф мунозараларида қатнашадилар. • Жуфтликларда бажариладиган машқ: Ўқувчилар жуфт бўлиб, бошқа ташкилотларнинг маълумотни қандай бошқаришларини, маълумотларнинг қандай турлари бошқарилишини ва ушбу маълумот ташкилот, мижозлар ёки етказиб берувчилар томонидан қандай фойдаланилишини билиб олишади. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар жуфтлик машқлари бўйича фикрларни гуруҳда ва бошқа ташкилотларнинг маълумотни қандай бошқаришларини муҳокама қиладилар. • Ўқитувчи раҳбарлигидаги муҳокама: Синфдаги муҳокамалар натижаларини кўриб чиқинг ва турли ташкилотлар томонидан ишлатиладиган бизнес маълумотларини умумлаштириб олинг.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарснинг қисқача мазмунини тақдим этинг, ўрганилган асосий фикрларни жамланг ва ўқувчиларнинг барча саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар “Ахборот тизимлари” мавзусида саволлар тайёрлайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	4

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларни қуйидагилар билан таъминлаш: - ташкилотларда ахборот тизимларининг мақсадлари ҳақида умумий маълумот; - ахборот бошқаруви бўйича мутахассисни тинглаш ва саволлар бериш имконияти.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	- Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: 3-дарсдан бизнесга оид маълумотлар ва улардан фойдаланиш ҳақида қисқача маълумот, таклиф қилинган спикерни таништириш.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Таклиф этилган спикер: Ахборот бошқаруви бўйича мутахассиси, турли хил ахборот тизимлари ва улар қуйидагиларни бошқарадиган маълумот турлари ҳақида гапириб беради: ○ жисмоний ва электрон; ○ маркетинг, савдо кўрсаткичлари ва рақобатчилар; ○ молиявий харажатлар, шу жумладан даромадлар ва харажатлар; ○ Инсон ресурслари (ИР), шу жумладан кадрлар бўйича маълумот ва малака ошириш; ○ миқозлар билан алоқаларни бошқариш (МАН). • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчиларга таклиф этилган спикернинг маълумотларини тўплашга имкон берадиган шаблонни беринг. • Савол-жавоблар сессияси: Ўқувчилар дарс давомида меҳмон спикернинг иш жойида савол беришлари ва ёзиб олишлари керак. • Синфдаги муҳокама: Тушунишни осонлаштириш учун таклиф қилинган спикернинг маълумотларини муҳокама қилиш.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Савол-жавоблар сессиясининг натижаларини таклиф қилинган маърузачи билан кўриб чиқинг ва турли ташкилотлар томонидан ишлатиладиган ахборот тизимларининг турлари ҳақида қисқача маълумот беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб оладилар.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ахборот тизимларини ўрганиш тўғрисида мулоҳаза юритадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	5

Дарс мақсадлари	- Талабаларни турли хил маълумотларни бошқариш дастурлари билан таништириш. - Талабаларга турли хил ахборот тизимларидан олинган маълумотлар ёзувларини таҳлил қилиш имкониятини бериш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	- Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Турли хил маълумотларни бошқариш дастурий пакетларидан ҳужжатлар ва ёзувлар тарқатма материаллари. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Ахборот тизимларининг турлари ва улардан 4-дарсдан фойдаланиш ва маълумотларни бошқариш дастурларини жорий қилиш.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Ўқитувчи тақдимоти: Турли хил маълумотларни бошқариш дастурлари, уларнинг мақсади ва вазифалари. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар маълумотларни бошқариш дастури ёрдамида тажриба алмашадилар. Ўқувчиларнинг ўзларининг тажрибалари билан ўртоқлашишлари юзасидан ташаббусларини рағбатлантириш керак. • Жуфтликда бажариладиган машқ: Ўқувчилар ҳар бир мисолнинг ўзига хос хусусиятларини аниқлаш учун турли хил маълумотларни бошқариш дастурлари ҳужжатлар ва ёзувларнинг тақсимланишини таҳлил қилиб, жуфт бўлиб ишлайдилар. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар турли хил ҳужжатлар ва ёзувларни бошқариш маълумотларини таҳлил қилиш натижаларини муҳокама қиладилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарснинг қисқача мазмунини тақдим этинг ва олинган асосий сабоқларни жамланг ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайд ёзувларини олиб борадилар ва асосий атамалар луғати – глоссарийни янгилайдилар.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар маълумотларни бошқариш дастурларини ўрганиш ҳақида ўйлайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	6

Дарс мақсадлари	- Ўқувчиларни электрон жадвал дастурлари ва унинг функциялари билан таништириш. - Ўқувчиларга электрон дастурий таъминотдан фойдаланиш бўйича амалий кўникмалар бериш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	- IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. - Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Маълумотлар базаси вазифалари учун тарқатма материаллар. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Дарс шакли ва машғулотдан кутилган натижаларни тақдим этинг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Дастур кўникмалари бўйича семинар: Ахборот ёзувларини яратиш ва янгилаш учун электрон жадваллар билан ишлаш воситалари ва усуллари бўйича структураланган семинар ўтказинг: ○ мижоз, етказиб берувчи ва ташкилий маълумотлар тўғрисидаги маълумотларни киритиш; ○ кузатув; ○ ҳисоб-фактуралар ва харид буюртмаларини яратиш.
Якуний машқ дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни бирлаштириб, ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар электрон амалий дастурлар ёрдамида амалий кўникмалари ҳақида фикр юритадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	7

Дарс мақсадлари	Талабаларга электрон дастурий таъминотдан фойдаланиш бўйича амалий кўникмаларни янада ривожлантириш имкониятини бериш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	- IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. - Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Маълумотлар базаси вазифалари учун тарқатма материаллар. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Дастур кўникмаларига бағишланган семинарнинг энг яхши амалиётлари ҳақида баҳслашинг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар электрон жадвал дастурлари воситалари ва функцияларидан фойдаланиб машқ қилишади. • Ўқитувчи раҳбарлигидаги машқ: Электрон жадваллар билан ишлаш учун топшириқларни тақсимланг. Топшириқлар қуйидаги бандлардан бирига ёки барчасига асосланиши мумкин: ○ маълумотларни киритиш, кузатиш, мижоз / етказиб берувчининг маълумотларини киритиш; ○ ҳисоб-фактуралар / харид буюртмаларини яратиш; ○ молиявий маълумотларни, сифатли/ миқдорий маълумотларни, ҳисоб-китобларни таҳлил қилиш; ○ ҳисобот ва маълумотлар тақдимоти. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчиларни топшириқларни бажариш учун маълумотни бошқариш дастуридан фойдаланиш тажрибаси ҳақида мулоҳаза қилишга унданг ва уни синф билан бўлишинг.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни бирлаштириб, ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар электрон амалий дастурлар ёрдамида амалий кўникмалари ҳақида фикр юритадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	8/9

Дарс мақсадлари	- Ўқувчиларни маълумотларни бошқариш дастури ва унинг функциялари билан таништириш. - Ўқувчиларга маълумотларни бошқариш дастурларидан фойдаланиш бўйича амалий кўникмалар бериш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	- IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. - Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Дарс шакли ва машғулотлардан кутилган натижаларни тақдим этинг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Дастур кўникмалари бўйича семинар: Маълумотни бошқариш воситалари ва маълумот ёзувларини яратиш ва янгилаш усуллари бўйича структураланган семинар ўтказинг, шу жумладан: ○ йирик маълумотлар тўпламларини киритиш, сақлаш ва қайта ишлаш, турли манбалардан олинган маълумотларга кириш; ○ мураккаб маълумотлар элементлари ва уларнинг ўзаро алоқаларини бошқариш; ○ мижозлар билан муносабатларни бошқариш (масалан, мижозлар ҳақидаги янги маълумотларни киритиш, мавжуд мижозларни қидириш, мижозлар ёзувларини, ҳисобот маълумотларини янгилаш); ○ бошқариш тизимлари ва молиявий маълумотлар (масалан, молиявий операцияларни рўйхатга олиш, сотувчи маълумотларини киритиш, ҳисоб варақ-фактуралар яратиш, харид буюртмаларини тузиш); ○ батафсил маълумотлар ва маълумот ёзувларини кўриш, маълумотларни қидириш ва таҳлил қилиш.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарснинг қисқача мазмунини тақдим этинг ва олинган асосий сабоқларни жамланг ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар электрон амалий дастурлар ёрдамида амалий кўникмалари ҳақида фикр юритадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	10

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларга маълумотларни бошқариш дастурларидан фойдаланиш бўйича амалий кўникмаларни янада ривожлантириш имкониятини бериш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	- IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. - Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва қаламлар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Маълумотлар базаси вазифалари учун тарқатма материаллар. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Дастурий таъминот бўйича семинарда энг яхши амалиётлар бўйича ўқитувчилар томонидан олиб борилган муҳокамалар.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар дастурий таъминот воситалари ва маълумотларни бошқариш функцияларидан фойдаланиб машқ қилишади. • Ўқитувчи раҳбарлигидаги машқ: Электрон жадваллар билан ишлаш учун топшириқларни тақсимланг. Топшириқлар қуйидаги нарсалардан бирига ёки барчасига асосланиши мумкин: ○ катта ҳажмдаги маълумотларни киритиш, сақлаш ва қайта ишлаш; ○ қидириш ва маълумотларга кириш; ○ таҳлил қилиш ва аниқ мақсадлар учун маълумотлар олиш; ○ олинган маълумотларни тақдим этиш. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчиларни топшириқларни бажариш ва синф билан бўлишиш учун маълумотларни бошқариш дастурларидан фойдаланиш тажрибалари ҳақида фикр юритишга унданг.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни мустаҳкамлаб, ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар электрон амалий дастурлар ёрдамида амалий кўникмалари ҳақида фикр юритадилар. • Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар маълумотларнинг хавфсизлиги мавзусида саволлар тайёрлайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	11

Дарс мақсадлари	- Ўқувчиларни маълумотлар хавфсизлиги мавзуси билан таништириш. - Ўқувчиларга маълумот хавфсизлиги бўйича мутахассис фикрини эшитиш ва саволлар бериш имкониятини бериш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	- Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: 6–9-дарслардаги ахборотни бошқариш мавзуларининг шарҳи.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Ўқитувчининг тақдимоти: Маълумот хавфсизлиги ва унинг ташкилот учун аҳамияти. • Таклиф этилган спикер: Маълумот хавфсизлигини экспорт қилиш маълумотлар хавфсизлиги талаблари ва маълумотларни қандай ҳимоя қилиш ҳақида гапиради: ○ хавфсиз кириш; ○ сақлаш ва захиралаш жараёнлари; ○ маълумотлар хавфсизлигининг ёмон оқибатлари. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчиларга таклиф этилган спикернинг маълумотларини тўплашга имкон берадиган шаблонни тақдим этинг. • Савол-жавоблар сессияси: Ўқувчилар дарс давомида меҳмон спикернинг иш жойида савол беришлари ва ёзиб олишлари керак. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар тушунишни осонлаштириш учун таклиф қилинган спикернинг маълумотларини муҳокама қиладилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни мустаҳкамлаб, ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар маълумотларнинг хавфсизлик талаблари ва иш жойларида маълумотларнинг хавфсизлигини қандай таъминлаш мумкинлиги тўғрисида фикр юритадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	12

Дарс мақсадлари	- Ўқувчиларни хавфсизлик ва маълумотларни ҳимоя қилиш билан боғлиқ қонунлар билан таништириш. - Ўқувчиларга қонун ҳужжатларининг ташкилотларга таъсирини тушуниш имкониятини беринг.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	- Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Ахборотни бошқаришнинг суслиги тўғрисидаги мисоллар ва мақолалар. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
--------------------------	--

Калит: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони; **ТС:** Тақдимот слайдлари

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Ўқувчиларга маълумотга ишлов беришда қонунга риоя қилишнинг аҳамияти ҳақида умумий маълумот беринг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Ўқитувчининг тақдимоти: Ахборот хавфсизлиги, маълумотларни ҳимоя қилиш ва махфийликка оид Ўзбекистон қонунлари тақдимотини тақдим этинг. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар иш жойида кузатилиши керак бўлган қонун ҳужжатлари ҳамда хавфсизлик ва маълумотларни ҳимоя қилиш талаблари тўғрисида синф муҳокамаларида қатнашадилар. • Жуфтликда бажариладиган машқ: Ўқувчилар иш жойида қонуний талаблар қандай қўлланилиши мумкинлигини билиш учун жуфт бўлиб ишлайдилар. Ўқувчиларга маълумотларнинг ёмон ҳимояси оқибатлари тўғрисида мақолалар ва янгиликлар ленталари билан таъминланиши керак. • Синфдаги муҳокама: Жуфтликлар гуруҳга қайтиб, баҳслашадилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни бирлаштириб, талабаларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар хавфсизлик ва маълумотларни ҳимоя қилиш соҳасидаги қонунчилик, шунингдек, иш жойида қонун талабларига жавоб берадиган мажбуриятлар тўғрисида фикр юритадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	13

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларга маълумот хавфсизлиги бўйича мутахассисдан эшитиш ва қонунчилик ҳақида саволлар бериш имкониятини бериш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	- Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: 11-дарсдан бошлаб бизнес ҳақида маълумотларнинг турлари ва улардан фойдаланиш тўғрисида қисқача маълумот ва таклиф этилган спикерлар ва мунозаралар мавзуларининг тақдироти.
Асосий машқлар (150 дақиқа)	• Таклиф этилган спикер: Ташкилотда маълумотларни қайта ишлашда қуйидагилар асосида қонуний талабларни қўллаш тўғрисида гапириш мумкин бўлган ахборотни экспорт қилиш бошқаруви: ○ ишлаб чиқарилган ёки қайта ишланадиган маълумот турлари; ○ маълумотларнинг сақланиши ва узатилиши; ○ ахборотни сақлаш шартлари; ○ қонун ҳужжатларининг ташкилотларга таъсири. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчиларга таклиф этилган спикернинг маълумотларини тўплашга имкон берадиган шаблонни беринг. • Савол-жавоблар сессияси: Ўқувчилар дарс давомида таклиф қилинган спикернинг иш жойида савол беришлари ва ёзиб олишлари керак. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар мавзунини тушунишни осонлаштириш учун таклиф қилинган спикернинг маълумотларини муҳокама қиладилар.
Якуний машқ (20 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни мустаҳкамлаб, ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар маълумотни бошқаришнинг умумий талабларини ўрганадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	14

Дарс мақсадлари	- Ўқувчиларни ташкилотларнинг иш жойида маълумотларни қайта ишлашни қандай қутаётгани билан таништириш. - Ўқувчиларга маълумот хавфсизлиги бўйича мутахассисдан эшитиш ва қонунчилик ҳақида саволлар бериш имкониятини бериш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	- Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
--------------------------	---

Калит: **МР:** Машқлар рўйхати; **ФС:** Форма шаблони; **ТС:** Тақдимот слайдлари

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Ахборотни қайта ишлаш ва ундан фойдаланишда ташкилий талабларга жавоб беришнинг аҳамияти ҳақида умумий маълумот.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Таклиф этилган спикер: Иш жойидаги менежер ёки маълумотлар бўйича мутахассиси маълумотларни қайта ишлаш ва ундан фойдаланишда бажарилиши керак бўлган ташкилий жараёнларни муҳокама қилади: ○ маълумотлардан фойдаланиш; ○ маълумотлар тўпламларини ишлаб чиқариш учун протоколлар; ○ тасдиқлаш ва имзо; ○ шаблон ва ҳисобот услубларидан фойдаланиш. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчиларга таклиф этилган спикернинг маълумотларини тўплашга имкон берадиган шаблонни киритинг. • Савол-жавоблар сессияси: Ўқувчилар таклиф қилинган спикернинг иш жойидаги дарс давомида унга савол беришлари ва ёзиб олишлари керак. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар тушунишни осонлаштириш учун таклиф қилинган спикер томонидан тақдим этилган маълумотларни муҳокама қиладилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни мустаҳкамлаб, ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ўқув топшириқларини бажариш давомида ўрганганликлари тўғрисида баҳолаш топшириқларини тайёрлашда фикр юритадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	15

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларга А ўқитиш мақсадини (1-3-вазифалар) бажариш учун баҳолаш топшириқларини бажариш имкониятини бериш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	- IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. - Баҳолаш учун иш дафтари – 1-3-топшириқлар. 3-вазифада муҳокама қилиш учун профессионал мунозара ёки шаблондан фойдаланадиган рақамли магнитофон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	Кириш: А ўқув мақсадлари учун баҳолашни ташкил қилиш бўйича кўрсатма беринг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	Мустақил бажариш учун машқ: Талабалар А ўқитиш мақсади учун баҳолаш қўлланмасида келтирилган 1-3-топшириқларни бажарадилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	Мустақил тақдимотлар: А мақсадни ўрганиш учун 1-3-вазифаларга ўқувчиларнинг жавобларини баҳоланг ва фикр-мулоҳазаларни беринг.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	16

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларни қуйидагилар билан таништириш: • ахборотни бошқариш тизимига кириш механизмлари; • ахборотни бошқариш тизимларини излаш усуллари.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	• IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. • Модулнинг спецификацияси. • Интерфаол доска ва ручкалар. • Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. • Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Ўқувчиларга маълумот олиш учун ахборот тизимларидан фойдаланиш ҳақида умумий маълумот беринг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Дастур кўникмалари бўйича семинар: Тизимга кириш параметрлари бўйича талабалар учун амалий семинар ўтказинг, шу жумладан: ○ давлат даражалари; ○ кириш жараёнлари, фойдаланувчи номлари ва пароллар; ○ кириш учун маълумотни аниқлаш. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар маълумотни излашга таъсир қилиши мумкин бўлган муаммолар ва уларни қандай ҳал қилиш бўйича синф мунозараларида қатнашадилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни мустаҳкамлаб, ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ушбу дарсдаги ўқув фаолияти ҳақида фикр юритадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	17

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларни қуйидагилар билан таништиринг: • ахборотни бошқариш тизимига кириш механизмлари; • ахборотни бошқариш тизимларини излаш усуллари.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	• IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. • Модулнинг спецификацияси. • Интерфаол доска ва ручкалар. • Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. • Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Ўқувчиларга маълумот олиш учун ахборот тизимларидан фойдаланиш ҳақида умумий маълумот беринг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Дастур кўникмалари бўйича семинар: Маълумот тўплаш ва қидиришнинг турли усуллари ўрганиб, дастурий таъминот бўйича семинарларни ўтказинг: ○ ахборотга талабларни аниқлаш; ○ тегишли ва асосли далил манбаларини аниқлаш; ○ қоғоз ва электрон қидирув усулларида фойдаланиш. • Ўқитувчи тақдимоти: Бир қатор қидирув саволлари бўйича тақдимот қилинг: ○ рўйхатдан ўтиш; ○ ўхшаш файл номлари билан ёзувлар; ○ фойдаланиш ҳуқуқлари.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни мустаҳкамлаб, ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ушбу дарсдаги ўқув фаолияти ҳақида фикр юритадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	18

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларни қуйидагилар билан таъминлаш: • маълумотлар киритиш ва формуладан фойдаланиш бўйича электрон жадвалларни тузиш бўйича амалий машғулотлар; • 6 ва 7-дарслардаги машғулотлар асосида электрон жадваллар бўйича илғор кўникмаларини ривожлантириш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	• IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. • Модулнинг спецификацияси. • Интерфаол доска ва ручкалар. • Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. • Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Дарс шакли ва машғулотдан кутилган натижаларни тақдим этинг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Дастурий кўникмалари бўйича семинар: Электрон жадваллардаги операцияларни муҳокама қиладиган дастурий кўникмалар бўйича структураланган семинар ўтказинг, шу жумладан: ○ матн ва рақамларни киритиш ва форматлаш; ○ маълумотларни бир нечта каталарга киритиш ва кўпайтириш; ○ ҳар хил турдаги маълумотларни бирлаштириш; ○ бошқа манбалардан, масалан бошқа иш дафтарларидан маълумотларни импорт қилиш; ○ ҳисоблашлар ва маълумотларни таҳлил қилиш учун формулалардан фойдаланиш; ○ каталар ичидаги маълумотларни ҳимоя қилиш. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар маълумотни киритиш ва формуладан турли мақсадларда фойдаланиш кўникмаларига асосланган ҳолда синф мунозараларида қатнашадилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарсинг қисқача мазмунини тақдим этинг ва олинган асосий сабоқларни жамланг ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар дастурий воситалар ва жадвал функцияларидан фойдаланиб машқ қиладилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	19

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларни қуйидагилар билан таъминлаш: • жадваллар билан ишлаш ва иш варақаларини форматлаш бўйича кўникмаларни ривожлантириш бўйича амалий машғулотлар; • 6 ва 7-дарслардаги машғулотлар асосида электрон жадваллар бўйича илғор кўникмаларини ривожлантириш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	• IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. • Модулнинг спецификацияси. • Интерфаол доска ва ручкалар. • Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. • Сценарийлар ва маълумотларни бошқариш маълумотлари намуналари. • Дарсдан олинган асосий ўқув машғулотлари натижаларини ёзиб олиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Дарс шакли ва машғулотдан кутиладиган натижаларни тақдим этинг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Дастурий кўникмалар бўйича семинар: Маълумотлар ва жадвалларни форматлаш учун электрон жадваллар бўйича структураланган дастурий кўникмалар бўйича семинарни ўтказинг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар олдиндан белгиланган сценарийлар ва маълумотлардан фойдаланган ҳолда маълумотлар ва иш варақаларини форматлаштирадilar. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар улар томонидан қўлланиладиган форматлашнинг турли усуллари ҳақида синф мунозараларида қатнашадилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни мустаҳкамлаб, ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар дастурий воситалар ва жадвал функцияларидан фойдаланиб, машқ қилишади.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	20

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларни қуйидагилар билан таъминлаш: • маълумотларни бошқариш бўйича дастурларни киритиш ва маълумот тўплаш кўникмаларини шакллантириш бўйича амалий машғулотлар; • 8 ва 9-дарсларда ўрганилган дарслар асосида электрон жадвалларнинг илғор кўникмаларини ривожлантириш қобилияти.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	• IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. • Модулнинг спецификацияси. • Интерфаол доска ва ручкалар. • Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. • Сценарийлар ва маълумотларни бошқариш маълумотлари намуналари. • Дарсдан олинган асосий ўқув машғулотлари натижаларини ёзиб олиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Дарс шакли ва машғулотдан кутилган натижаларни тақдим этинг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Дастурий кўникмалар бўйича семинар: Намуналар ёрдамида маълумотларни йиғиш ва маълумотларни киритиш усуллари тўғрисида маълумот олиш учун структураланган дастурий кўникмалар бўйича семинар ўтказинг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар олдиндан тўпланган сценарийлар ва маълумотлардан фойдаланган ҳолда маълумотларни йиғиш ва маълумотларни бошқариш тизимига маълумотларни киритиш билан шуғулланишади. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар турли мақсадлар учун маълумот тўплаш ва киритиш бўйича олинган кўникмалар ҳақидаги синф муҳокамаларида қатнашадилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг. Дарсда ўрганилган асосий билимларни ёзиб олинг ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар дастурий воситалар ва маълумотларни бошқариш функциялари ёрдамида машқ қиладилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	21/22

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларни қуйидагилар билан таъминлаш: - маълумотларни қайта ишлаш, таҳлил қилиш ва ҳаракат қилиш усулларида фойдаланиш кўникмаларини ривожлантириш бўйича амалий машғулотлар; - олдинги дарслар асосида электрон жадваллар бўйича илғор тажрибаларни ривожлантириш имконияти.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	- IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. - Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Сценарийлар ва маълумотларни бошқариш маълумотлари намуналари. - Дарсдан олинган асосий ўқув машғулотлари натижаларини ёзиб олиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Дарс шакли ва машғулотдан кутилган натижаларни тақдим этинг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Дастурий кўникмалар бўйича семинар: Маълумотларни бошқариш, таҳлил қилиш ва текшириш учун маълумотларни бошқариш техникалари бўйича структураланган дастурий маҳорат семинарини ўтказинг: ○ вакиллик қийматлари, шу жумладан медиана, моданинг ўртача қиймати; уни ҳисоблаш; ○ хом маълумотлар ва частоталарни тақсимлаш; асосли хулосалар чиқариш; ○ дисперсия ўлчовлари: кичик ва катта намуналар учун стандарт оғиш; ○ одатий фойдаланиш (статистик жараён: назорат, буфер захиралари даражаси); ○ ҳисоблаш: кватил, перцентиллардан фойдаланиш, корреляция коэффициенти. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар олдиндан сценарийлар ва маълумотлардан фойдаланган ҳолда маълумотларни бошқариш тизимидаги маълумотни бошқариш, таҳлил қилиш ва тасдиқлашни машқ қиладилар. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар турли хил мақсадлар учун маълумотларни бошқариш, таҳлил қилиш ва тасдиқлаш орқали олинган кўникмалари ҳақидаги синф мунозараларида қатнашадилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни мустаҳкамлаб, ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар В ўқитиш мақсадида баҳолашга тайёргарлик жараёнида олинган барча билим ва кўникмалари устида мулоҳаза юритадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	23

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларга В ўқитиш мақсадини ўрганиш учун баҳолаш машқларини бажариш имкониятини бериш (4 ва 5-топшириқлар).
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	- Баҳолаш учун иш дафтари – 4 ва 5-топшириқлар. - IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. - Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон. - Ўқитувчиларнинг кузатувлари ёзувлари.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: В ўқув мақсадлари учун баҳолаш таснифи бўйича кўрсатма беринг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар В ўқув мақсадини баҳолаш учун иш дафтарида белгиланган 4 ва 5-топшириқларни бажарадилар. • Баҳолаш машқлари: Ахборот тизими ёрдамида ўқувчиларни кузатиб боринг.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: В ўқитиш мақсадини ўрганиш учун 4 ва 5-топшириқларга ўқувчиларнинг жавобларини расмий равишда баҳоланг ва фикр-мулоҳазаларни тақдим этинг.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар В мақсади билан боғлиқ баҳолаш машқлари ва машғулотлари ҳақида фикр юритадилар ва саволлар тайёрлайдилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	24

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларга тақдим этиладиган бизнес маълумотларини тайёрлаш кўникмаларини ривожлантириш бўйича амалий машғулотлар билан таъминлаш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	- IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. - Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Сценарийлар ва маълумотларни бошқариш маълумотлари намуналари. - Дарсдан олинган асосий ўқув машғулотлари натижаларини ёзиб олиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Бизнесга оид маълумотларни кўриш ва такомиллаштириш усулларига мисоллар келтиринг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Дастурий кўникмалар бўйича семинар: Хужжатларни текшириш ва тўлдиришни ўрганиш учун структураланган дастурий кўникмалар бўйича семинар ўтказинг, шу жумладан: ○ графикалар ва диаграммаларни яратиш ва форматлаш; ○ чиқиш ҳисоботларини кўриш; ○ саҳифа созламаларидан, бизнес маълумотларини форматлаш, босиб чиқариш ва нашр этишдан фойдаланиш. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар белгиланган сценарийлардан ва маълумотлардан фойдаланган ҳолда, белгиланган мақсадлар учун бизнес маълумотларини кўриб чиқиш ва яқунлашни машқ қиладилар. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар бизнес маълумотларини турли мақсадлар учун тайёрлашда олган кўникмалари ҳақидаги дарс мунозараларида қатнашадилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни мустаҳкамлаб, ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ташкилотларнинг бизнес маълумотларини тақдим этиш усуллари ўрганишади.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	25

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларни бизнес қарорларини қўллаб-қувватлаш учун бизнес маълумотларини тайёрлаш қўникмаларини ривожлантириш бўйича амалий машғулотлар билан таъминлаш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	- IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. - Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Сценарийлар ва маълумотларни бошқариш маълумотлари намуналари. - Дарсдан олинган асосий ўқув машғулотлари натижаларини ёзиб олиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: 23-дарсдаги ўқув ва амалий машғулотлар ҳақида қисқача маълумот.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Дастурий кўникмалар бўйича семинар: Бизнес бўйича маълумотларни тақдим этиш бўйича структураланган дастурий маҳорат семинарини ўтказинг, шу жумладан: ○ турли хил мақсадлар учун танланган маълумотларни турли йўллар билан намойиш қилиш учун дастурий воситалардан фойдаланиш; ○ электрон ва босма шаклда бизнес маълумотларини алмашиш учун бир қатор воситалардан фойдаланиш. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар белгиланган сценарийлар ва маълумотлардан фойдаланган ҳолда, бизнес ҳақидаги маълумотларни белгиланган мақсадларда тақдим этишни машқ қилишади. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар бизнес ҳақидаги маълумотни турли мақсадларда тақдим этишда орттирилган кўникмалар ҳақидаги синф мунозараларида қатнашадилар.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг. Дарсда ўрганилган асосий фикрларни ёзиб олинг ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар бизнес қарорларини қабул қилиш усулларини ўрганадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	26

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларни ташкилий қарорлар қабул қилиш мавзуси билан таништириш.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	- Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Ўқувчиларга бизнес қарорларини қабул қилиш жараёни ва бизнес маълумотлари қандай ёрдам бериши ҳақида қисқача маълумот беринг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Таклиф этилган спикер: Иш берувчи ёки тижорат эгаси ташкилий қарорларни қабул қилишнинг турли сабаблари тўғрисида гапиради, шу жумладан: ○ операцион бошқарув ва ресурсларнинг самарадорлигини баҳолаш; ○ молиявий ёки маркетинг қарорларини қабул қилиш; ○ ташкилотдаги қарорларни қабул қилиш даражаси. • Савол-жавоблар сессияси: Ўқувчилар таклиф этилган спикерга ташкилий қарорларни қабул қилиш борасида саволлар беришади. • Ўқитувчининг тақдими: Савол-жавоблар натижаларини таклиф қилинган спикер билан кўриб чиқинг ва ташкилий қарорларни қабул қилишни умумлаштиринг.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни мустақамлаб, ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар дарс ва ўқув натижалари тўғрисида фикр юритадилар.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	27

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларга ташкилий қарорларни қабул қилишни қўллаб-қувватлайдиган маълумот турлари тўғрисида тушунчаларни ривожлантириш имкониятини беринг.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	- Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Тўғри ва аниқ бизнес маълумотлари, шунингдек нотўғри ва ноаниқ маълумотлар тўғрисидаги мисоллар. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Ўқувчиларга ташкилот қарорларини қабул қилишни қўллаб-қувватлайдиган маълумотларнинг умумий кўринишини беринг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар қуйидаги саволга жавобларни муҳокама қиладилар: самарали қарор қабул қилишни таъминлаш учун "ишончли" маълумот нима? • Ўқитувчининг тақдироти: Бизнес ҳақида нотўғри ва ноаниқ маълумотларга мисоллар. • Жуфтликда бажариладиган машқ: Ўқувчилар жуфт бўлиб ишлашади, берилган сценарийларга тегишли бизнес маълумотлари мисолларини кўриб чиқишади ва қарор қабул қилишда ушбу маълумотлардан фойдаланишади. • Синфдаги муҳокама: Ўқувчилар қарор қабул қилишда бизнес тўғрисидаги маълумот қанчалик самарали эканлиги ҳақида баҳслашадилар. • Ўқитувчининг тақдироти: Самарали қарор қабул қилиш учун ишончли ва аниқ маълумотни олишнинг муҳимлиги.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни мустаҳкамлаб, ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ташкилотларда ахборот бошқарувини яхшилаш мумкин бўлган соҳаларни аниқлаш учун бизнес маълумотлари ва ахборот тизимларидан фойдаланишни таҳлил қилишади.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	28

Дарс мақсадлари	- Ўқувчиларни бизнес ҳақидаги маълумотларни бошқариш сифатини ошириш мавзуси билан таништириш. - Ўқувчиларга, ташкилотларнинг ўз бизнесини бошқариш амалиётини доимий равишда такомиллаштириб боришларининг муҳимлиги тўғрисида тушунча беринг.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	- Объектнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Ўқувчиларга ташкилотларда бизнесни бошқаришни такомиллаштиришнинг аҳамияти ҳақида умумий маълумот беринг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Таклиф этилган спикер: Иш берувчи ёки корхона эгаси бизнесни бошқариш ва тегишли имтиёзларни доимий равишда такомиллаштириш учун ташкилий жараёнлар тўғрисида суҳбатлашадилар. • Савол-жавоблар сессияси: Ўқувчилар таклиф этилган спикерга бизнес маълумотларини бошқаришни яхшилаш бўйича саволлар беришади. • Ўқитувчининг тақдими: Савол-жавоблар сессиясининг натижаларини таклиф этилган спикер билан кўриб чиқинг ва маълумотлар сифатини яхшилашни умумлаштиринг.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарс ҳақида қисқача маълумот беринг, ўрганилган асосий фикрларни мустаҳкамлаб, ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар ушбу ташкилотлар ҳақидаги маълумотлардан фойдаланиб, ушбу ташкилотлар ўз бизнесларини бошқариш тизимлари ва жараёнлари сифатини қандай яхшилаши мумкинлиги тўғрисида ўйлашади.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	29

Дарс мақсадлари	Ўқувчилар томонидан ташкилотларнинг бизнес маълумотларини бошқариш сифатини ошириш усуллари тўғрисидаги тушунчаларини ривожлантириш.
------------------------	--

Ресурслар рўйхати	- Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Бизнесни бошқариш амалиётини муваффақиятли такомиллаштирган ташкилотларнинг видеолари. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: Олдинги дарсда ўрганилган мавзуларни такрорлаш.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Жуфтликда бажариладиган машқлар: Ўқувчилар ташкилотдан фойдаланган ҳолда жуфт бўлиб ишлашади ва ташкилот ўз маълумотлари ва ахборот тизимларининг сифатини қандай яхшилаши мумкинлигини билиб олишади. • Ўқитувчининг тақдимоти: Ўқувчиларга ташкилотларнинг ахборот бошқарувини қандай яхшилаши ҳақида қисқача маълумот берадиган видеоклипларни тақдим этинг. • Синфдаги муҳокама: Жисмоний машқлар бўйича мулоҳаза ва ташкилотнинг ахборот ва ахборот тизимларининг сифатини қандай яхшилаши тўғрисида ўқитувчининг тақдимоти.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Дарснинг қисқача мазмунини тақдим этинг, олинган асосий сабоқларни тўпланг ва ўқувчиларнинг саволларига жавоб беринг. • Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар қайдларни ёзиб олишади.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар С ўқитиш мақсадини ўрганиш учун олинган билим ва кўникмаларни баҳолашга тайёрлаш учун ўйлашади.

Дарс режаси

Малака	Pearson BTEC Ўзбекистон 4-даража Давлат ва хусусий секторларда маъмурий қўллаб-қувватлаш соҳаси бўйича малакалар
Модул	5-модул: Ишга оид маълумотларни бошқариш
Дарс рақами	30

Дарс мақсадлари	Ўқувчиларга С мақсади бўйича 6 ва 7-машқларни бажариш учун имконият беринг.
------------------------	---

Ресурслар рўйхати	- Баҳолаш учун иш дафтари – 6 ва 7-топшириқлар. - IT тизимлари ва маълумотларни бошқариш дастурларига кириш. - Модулнинг спецификацияси. - Интерфаол доска ва ручкалар. - Ўқитувчилар слайдлари ва эслатмалари. - Дарсдан олинган асосий билимлар натижаларини қайд этиш учун шаблон. - Ўқитувчилар назорати.
Калит: МР: Машқлар рўйхати; ФС: Форма шаблони; ТС: Тақдимот слайдлари	

Машқлар	Ўқитувчининг қайдлари
Бошланғич машқ (10 дақиқа)	• Кириш: С ўқув мақсадлари учун баҳолаш таснифи бўйича кўрсатма беринг.
Асосий машқлар (100 дақиқа)	• Мустақил бажариш учун машқ: Ўқувчилар С мақсадни ўрганиш учун баҳолаш учун иш дафтарининг 6 ва 7-топшириқларини бажаришади.
Якуний машқ (10 дақиқа)	• Якуний сессия: Модул давомида нима ўрганилганлигини тасдиқланг.
Мустақил, синфдан ташқари иш	• Мустақил, синфдан ташқари иш: Ўқувчилар С ўқув мақсади билан боғлиқ баҳолаш машқлари ва машғулотлари ҳақида фикр юритадилар ва саволларни тайёрлайдилар.

For information about Pearson Qualifications, including Pearson Edexcel, BTEC and LCCI qualifications visit qualifications.pearson.com

Edexcel and BTEC are registered trademarks of Pearson Education Limited

Pearson Education Limited. Registered in England and Wales No. 872828
Registered Office: 80 Strand, London WC2R 0RL.

VAT Reg No GB 278 537121

