



**Дисциплинанын атылышы жана коду: Б.2.1. «Информатика»
 М, ММ, УБ-1-18 тайпасы**

Окутуучу	Мусаев Б.М., Кудушова А.Т., Аманова Н.С., Мамбеталиева Н.А.
Байланыш маалыматы	«Колдонмо информатика» кафедрасы 102 каб., : жумуш. тел..0312325120
Кредиттин саны:	8 кредит (120 саат)
Датасы:	2018-19 окуу жылы, 1,2 семестр
Курстун максаты жана милдеттери	<p>Информатика сабактын максаты болуп, студенттерге заманбап бизнес-маалыматтардын негизги түшүнүктөрүн, манызы менен тааныштыруу. Экономикалык жана коомдук башкаруу маалымат булактарын колдонуу; каржылык анализдөө жана чечмелөө, бухгалтердик жана башка маалыматтарды, ар кандай менчик түрүндөгү ишканалардын, уюмдардын, отчеттору камтылып алынган, маалыматтар башкаруучулук чечимдерди кабыл алуу үчүн пайдалануу болуп саналат. Ошондой эле жумуш боюнча маалымат алуу үчүн издөө, экономикалык маселелерди чечүү үчүн зарыл болгон маалыматтарды топтоо жана талдоо; курал каражаттарын тандоодо жүзөгө ашырууга, иштеп чыгуу үчүн экономикалык маалыматтарга коюлган милдетке ылайык, жыйынтыгын берүүдө аналитикалык жана изилдөөчүлүк иштеринин баяндама түрүндө чыгып, маалыматтык жалпы көрүнүшү.</p> <p>Сабактын милдеттери: компьютер технологиясын колдонуу менен студенттердин теориялык жана практикалык көндүмдөрүн калыптандыруу, жана кесиптик иш-милдеттерди бир катар чечү үчүн программалар; алуу жана эсептөө байланыш жабдууларынын базасында, маалыматтарды колдонуу ыкмалары жана каражаттары менен тааныштуруу; колдонмо маалымат иштетүү ыкмалары; колдонмо программаларды жана иш көндүмдөрүн алуу.</p>
Курсту баяндоо	"Информатика" сабагы студенттерди заманбап маалымат технологияларынын негиздери менен тааныштыруу, аларды өнүктүрүү, маалымат үлгүлөрүн түзүү үйрөтүү, алынган жыйынтыктарына талдоо жүргүзүү жана, кесиптик ишине заманбап маалыматтык технологияларды колдонуу менен автоматташтырылган методдорун талдоо жана эсептешүүлөрдө жөн ыкмаларды колдонуу, ошондой эле мындан тышкары ал бардык сабактарда колдонуучу кандайдыр бир компьютер технологиясын колдонуу үчүн база болуп саналат,
Пре рекевизиттери	«Информатика» курсун окутуу информатика боюнча толук циклдин базалык билимдери, экономикалык жана башкаруу маселелеринин чечүү методдоруна, интернет-технологияга, жана эсептөө математикасына таянат.
Пост рекевизиттери	Ушул берилген сабак боюнча, билимдер курстук-долбоорун, квалификациялык бүтүрү иштерин жазууда, презентацияны даярдоодо, ошондой эле кесиптикти даярдоодо керек.
Компетенциялар	<p>Өздөштүрүүнүн натыйжасында студенттер төмөнкү компетенцияларга ээ болушат:</p> <p>Студенттер билиши керек: компьютер илими боюнча негизги түшүнүктөрүн, ыкмалары жана маалыматтарды иштетүүнү; кесиптик ишинде заманбап маалымат технологияларынын негиздерин кайра иштеп чыгууда, жана алардын ийгиликтүү тийгизген таасирин; азыркы абалындагы деңгээлин жана өнүгүү багытынын эсептөө техника жана программалык каражатын камсыздоону.</p> <p>Студенттер жасаши керек: жеке компьютерди ишенимдүү пайдалануу, жана өз алдынча тышкы маалымат</p>

	<p>алып жүрүүчүлөр үчүн машиналар ортосундагы маалымат алмашуусу, резервдик көчүрмөгө жана архивдерге маалыматтарды жана программаларды түзүүгө; программалык каражаттары менен иштөөдө жалпы багыты тиешелүү дүйнөлүк рыноктун азыркы заманбап талаптарына ылайык аткаруу; локалдуу жана глобалдуу компьютердик түйүндөрдө иштөө жөндөмдүүлүгүнүн болушу, кесиптик ишинде тармактык каражаттарды издөө жана маалымат алмашууну пайдалануусу;</p> <p>Студенттер ээ болууга тийиш:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматташтыруу чечими жана экономикалык милдеттердин негиздери; • анти-вирус коргоо ыкмаларын. • маалымат ресурстары коом экономикалык категория катары.
<p>Курстун саясаты</p>	<p>Окутуучу менен студенттин ийгиликтүү иштеши үчүн төмөнкү тартыптерди сактоо керек:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сабактарга кеч калбоо; - сабак учурунда уюлдук аппаратты өчүрүү; - сабакты калтырбоо, ооруп калган учурда маалымат берилүүсү; - лабораториялык көнүгүүлөрдү өз убагында кылдааттык менен жүзөгө ашыруу; - сабырдуулук жана башка студенттер жана окутуучулар менен сый мамиледе болуу; - так жана милдеттүү болуу; - турак-жай жана университетте чылым чекпөө.
<p>Окутуу ыкмалары:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • лекциялар; • практикалык көнүгүүлөрдү талкуулоо:
<p>Билимдерди текшерүү формасы</p>	<p>Билимдерди баалоо ECTS европалык системасынын негизинде жүргүзүлөт. ECTS системасы алгач студенттердин топтордун ортосунда «өтүү» жана «өткөн жок» деп бөлүп алып, андан кийин өз-өзүнчө топтун ишин баалайт.</p> <p>50 упайдан жогору топтогон студенттерге «өтүү» деп коюлат. Жыйынтыктоочу текшерүүнүн негизинде (85 тен 100 гө) чейин упай болсо «эң жакшы», ал эми (70 тен 84 кө) чейин болсо «жакшы», (50дөн 69 ка) чейин болсо «канаттандырарлык» (50 упайдан) төмөн болсо «канаттандырарлык эмес» деп коюлат.</p> <p><u>Жыйынтыктоочу баанын упайлары төмөнкүдөй негизде бөлүштүрүлөт:</u></p> <p>Кезектеги текшерүү иши – 40%</p> <p>Аралык текшерүү иши – 40%</p> <p>Жыйынтыктоочу текшерүү иши – 20%</p> <p><u>Сабак учурунда маселелерди чечүүдө, аткарууда, студенттердин активдүүлүгү жыйынтыктоочу бааны чыгарууда эске алынат.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Кезектеги текшерүү иши - (үй тапшырмасы) берилген материалды бекемдөө, жана ошондой эле материалды түшүнүү деңгелин текшерүү үчүн зарыл. Үй тапшырмасында колдонулган негизги фактыларды жана абалдарды камтыган мисалдар келтирилет. Үй тапшырмасын аткаруу студенттерге өтүлгөн материалды тийиштүү деңгээлде түшүнүүсүнө мүмкүнчүлүк берет. • Аралык текшерүү иши - кезектеги текшерүү иштери боюнча алган билимдери текшерилет. Негизги аныктамалардын түшүнүүсүн ачып көрсөткөн теориялык жана практикалык тапшырмалар берилет. Туура аткарылган текшерүү иштери студенттердин жогорку зачеттук баллдарды алышын камсыз кылат. Жетишерлик жогорку деңгээлде өтүлгөн материалды өздөштүрүүсү студенттердин жогорку баллдардын топтошуна негизги бирден-бир шарт болуп эсептелет. Текшерүү иштер бекитилген убакта өткөрүлөт. Текшерүү иштерин кайрадан тапшыруу каралбайт.

	<p>• Жыйынтыктоочу текшерүү иши - бул компьютердик тест алуу, мында студенттер экзаменге даярдануу үчүн экзамендик суроолор тизмесин эртерээк тиешелүү мөөнөттө алып даярданышат.</p>															
<p>Адабияттар: Негизги Кошумча</p>	<p>Негизги</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Компьютер: колдонуу, программалоо (DOS, Basic, Turbo Pascal). А.Бердиев, А.Исраилов, Р.Табышов, Э.Өсөрөв; Бишкек педагогикалык колледжи. Б.: 2000. 316 б. 2. Омуралиев А., Табышов Р. Информатика негиздери. Бишкек 2002ж 3. Асанов У.А., Бердиев А. Компьютердик технологиялар колдонуучунун көз карашы менен. Бишкек 1999ж 4. Фигурнов В.Э. IBM для пользователей. Справочное пособие. М., 1997г. 5. Макарова Н.В. Информатика. Учебник Финансы и статистика М., 1998г. 6. Информатика. Базовый курс. Под. ред. Симоновича С.В. и др. С-П.2001г. 7. Панкова Г.Д. Информатика (практикум в MS EXCEL). Бишкек 2000г. 8. Информатика. Практикум. Под. ред. проф. Макаровой Н.В. М., 1996. 9. Баячорова Б.Ж. Основы информатики. Бишкек, 2001. 258с. 10. Стоцкий Ю. Самоучитель Office 2000. СПб.: Питер, 2002. 															
<p>СӨАИ</p>	<p align="center">№1 Тапшырма</p> <p>1С. Иштетүү системаларынын тарыхы иштеп жаткан системасынын өнүгүү тарыхын билүү. <i>Тапшырманын аткаруу фомасы: изилдөө.</i></p> <p>2С. Компьютер менен иштөөдө коопсуздугу жана гигиенасы. компьютер менен иштеп жатканда коопсуздугун, жана ден соолугун сактоого багытталган алдын алуу бир катар көнүгүүлөрдү иштеп чыгуу. <i>Тапшырманын аткаруу фомасы: билдирүү.</i></p> <p>3С. Компьютердин түзүлүшү компьютердин түзүлүшүн үйрөнүү менен оюндар кроссвордун түзүү. <i>Тапшырманын аткаруу фомасы: оюн кроссворд түзүү.</i></p> <p>4С. Антивирус программалары тизмедеги каалаган бир антивирус программасын тандап аны сүрөттөп баюндап берүү: Касперский; Nod32; Avast; Avira; DrWeb; Panda. <i>Тапшырманын аткаруу фомасы: билдирүү.</i></p> <p>1С. Растр жана вектордук графикалык сүрөттөр редакторлорунун салыштырма мүнөздөмөсү сүрөттөр редакторлоону үйрөнүп, төмөнкү таблицаны толтуруу:</p> <table border="1" data-bbox="437 1547 1410 1789"> <thead> <tr> <th>Параметрлерин салыштыруу үчүн</th> <th>Растр ГС</th> <th>Вектордук ГС</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Кыскача мүнөздөмөсү</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сүрөттөр ыкмасынын сүрөттөлүшү</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Масштабын өзгөртүүдөгү сапатынын өзгөрүшү</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Мисалдары</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Тапшырманын аткаруу фомасы: изилдөө.</i></p> <p>2С. Кайсы бир фирманын өнөктөштөрүнүн маалыматы жөнүндө таблица түзүү. Ар бир сапка, ар башкача түс бергиле. Ушундай эле таблицаны кайрадан түзүп, кезектешүү менен, боз жана ак түс бергиле. Көрсөтмө: Word программасын пайдаланып, Таблица менюсун колдонуула.</p> <p>3С. Колдонуу визиткасын түзүүдө абзацты, аралыгын, ар кандай арип стилдерин колдонуула. Көрсөтмө: Word программасын пайдаланып, Форматоо менюсун колдонуула.</p>	Параметрлерин салыштыруу үчүн	Растр ГС	Вектордук ГС	Кыскача мүнөздөмөсү			Сүрөттөр ыкмасынын сүрөттөлүшү			Масштабын өзгөртүүдөгү сапатынын өзгөрүшү			Мисалдары		
Параметрлерин салыштыруу үчүн	Растр ГС	Вектордук ГС														
Кыскача мүнөздөмөсү																
Сүрөттөр ыкмасынын сүрөттөлүшү																
Масштабын өзгөртүүдөгү сапатынын өзгөрүшү																
Мисалдары																

4C. Товарларды жеткирүү жана кызмат көрсөтүү жөнүндө, суроо-талап өтүнүч кат түзүү (тизме - таблица түрүндө). Орфографиясын да текшергиле.

Көрсөтмө: Word программасын пайдаланып, Таблица менюсун колдонуула.

5C. Таблица түзүп аны толтургула «Катчынын функциялык милдеттер-референти» жөнүндө, ал эки мамычадан түзүлүп, төмөнкүлөрдөн турат: жумуш убактысы, жана жумуш учурундагы милдеттер убактысы боюнча. Нөмөрлөө тизмесин да колдонуула.

Көрсөтмө: Word программасын пайдаланып, Форматоо менюсун колдонуула.

6C. Куттуктоо баракчасын документ түрүндө түзүп, аны ар кандай стилде кооздогула, жана WordArt китепканасынан сүрөт койгула.

Көрсөтмө: Word программасын пайдаланып, Коюу менюсун колдонуула.

7C. "Геометриялык мозаика" типтеги документ түзүү. Аларды ар кандай стилде тариздөө, жана ар кандай автофигурадан "тегерек", "төрт бурчтуу", "эллипс", "багытталган графаларын" ж.б. колдонуп, ички жана тышкы жазууларын жасагыла. Ар кандай түстөр менен кооздогула.

Көрсөтмө: Word программасын пайдаланып, Коюу жана Форматоо менюсун колдонуула.

8C. Жарым-бет эркин темада текст жазып, орфография жактан текшерип, колонтитулун, беттердин номерлерин, гипершилтемелерге кыстармаларды кыстаргыла. Макаланы редактордук түзүүнү ишке ашыргыла.

Көрсөтмө: Word программасын пайдаланып, Правка, Кароо, Коюу, Форматоо, менюсун колдонуула.

9C. Жарым-бет текст жазып, бир катар сүйлөмдөрдү белгилеп бөлүп алып, кайра аны өчүргүлө. Башка тексттин бир бөлүгүн киргизгиле. Тексти файл катары коюуп, кайрадан жаныдан фарматтагыла.

Көрсөтмө: Word программасын пайдаланып, Правка, Кароо, Коюу, Форматоо, менюсун колдонуула.

10C. Жарым-бет эркин темада текст жазып, веб-документ катары тариздегиле.

Көрсөтмө: Word программасын пайдаланып, Кароо, Коюу, менюсун колдонуула.

№3 Тапшырма

MS Power Point иши боюнча.

1C. Төмөнкү темалардын бирин тандап, ошол тема боюнча мультимедиялык презентация жасап, өзүңөрдүн папкаңарга сактагыла.

Менин университетим;

Менин кесибим;

Менин сүйүктүү сабагым;

Менин хоббим;

Менин тайпам;

Менин жакшы көргөн тусум;

Мен кызыккан нерсе;

Презентация жасоодо төмөнкү талаптарды сактоо менен ишке ашырылууга тийиш.

Презентация жасоодогу талаптар

Биринчи слайде жайгаштырылат:

Презентациянын аталышы;

авторлордун: АТЫ-жөнү, тайпасы, окуу мекеменин аталышы (авторлор алфавиттик тартипте көрсөтүлөт);
жыл.

Экинчи слайда иштин мазмуну көрсөтүлөт, гипершилтемелер түрүндө тариздөөсү (өз ара баяндамалар).

Акыркы слайда, колдонулуучу талаптарына ылайык, адабияттар тизмеси көрсөтүлсө, Интернет-ресурстары акыркы кезекте көрсөтүлөт.

Слайды тариздөө

Стили тариздөөдө бирдиктүү стилин сактоосу,
өзүнүн сунуштамасынын алаксытып турган образынан качуу керек;

	<p>кошумча маалымат (башкаруу кнопкалары), (текст, сүрөттү) колдоодо, негизги маалымат үстүнөн үстөмдүк кылбашы керек</p>
Фону	<p>Фондун түсүн тандоо алдында, көк же жашыл түс кылуу керек.</p>
Пайдалануу түсү	<p>бир слайдда, үчтөн ашык эмес тстү пайдалануу сунушталат: бири фон үчүн, экинчиси аталыштарына, үчүнчүсү тексттерине;</p>
Жандуулук натыйжасы	<p>фондун жана тексттин түсүн, карама-каршы түс берүүчү, түстөрдү колдонуусу жакшы;</p> <p>өзгөчө гипершилтемелердин түсүнө көңүл буруу керек (пайдаланганга чейин жана пайдалануудан кийин).</p> <p>слайдга, компьютер жандандыруу мүмкүнчүлүктөрүн маалымат берүү үчүн пайдалануу керек;</p> <p>ар кандай кыймылдуу таасиринен дуушар болбошу керек; бул кыймылдуу таасирлери слайддан маалымат мазмунун алаксытуусу болбошу керек.</p>
<p>Маалымат берүү</p>	
Маалыматтын мазмуну	<p>кыска сөздөрдү жана сунуштарды пайдалануу керек; этиштер баардык жерде бирдей болуу керек; документтердин аталыштары, аудиториянын көңүлүн өзүнө тартууга тийиш.</p>
Баракчадагыт маалымат тартиби	<p>маалымат горизонталдык багытында жайгашуусу артыкчылык;</p> <p>маанилүү маалыматты экрандын борборуна жайгаштыруу керек;</p> <p>слайдда сүрөт болсо, анда жазуу сүрөттүн астында жайгаштырууга тийиш.</p> <p>аталыштары үчүн кеминде 24;</p> <p>калган маалыматтар үчүн кеминде 18;</p> <p>шрифти чоң болсо чоң аралыкта жакшы окуулушу;</p>
Шрифтери	<p>макаланын тамгаларын ар кандай түрлөрүн аралаштырууга болбойт;</p> <p>маалыматты бөлүү үчүн жоон шрифтти, курсивти же басым жасоону колдонуу;</p> <p>баш тамгалар менен жазууга болбойт (алар кичине тамгларга караганда жаман окулат).</p>
Маалымат бөлүүнү ыкмалары	<p>Колдонулушу керек:</p> <p>алкагын, чек арасын, жана толтуруу боюнча, ар кандай түстөгү шрифтерди, сүрөттөр жебесин, диаграммаларды, маанилүү фактыларды сүрөттөө схемалар үчүн.</p>
Маалыматтар көлөмү	<p>бир эле слайд үчүн өтө чоң көлөмдөгү маалымат кереги жок: адамдар бир жолу эске тутуусу мүмкүн, бирок үчтөн ашык эмес: фактыларды, корутундуларды, жана аныктамаларды. эң чоң натыйжалуулугу, ар бир өзүнчө слайддын пункттары боюнча чагылдырылышы.</p>
Слайддын түрлөрү	<p>ар түрдүүлүгүн камсыз кылуу үчүн, ар кандай түрлүү слайддарды колдонуу керек: текст менен таблицалар жана диаграммалар.</p>
<p>Ms Excel иши боюнча №1 Тапшырма</p>	
<p>1С. Microsoft Excel программасын колдонуу менен маселелерди чечүү:</p>	
<p>1. Алтын боюнча</p>	
<p>Падышанын 7 уулу бар эле. Алардын сандыгында алтындар катылган. Чоң уулу келип алтындын жарымын алып кетти, андан кийин экинчи уулу келип калган алтындардын дагы жарымын алып кетти. Кийин дагы башка уулдары</p>	

келип калган алтындын жарымын алып кетип жатышты. Ошонттип жетинчи кичүү уулуна кезек келди, келип караса, сандыкта акыркы эки алтын калган болот.

Ошондо эң башында, сандыкта канча алтын болгон?

2. Клетка боюнча

Лабораторияда, эрте менен саат 6 да капаска колба койду. Ар бир 3 саат сайын ар бир клетка беш клеткаларга бөлүнүп, бир клетка өлтүрүлөт. Канча күндөн кийин колбада 1 млн. (1 000 000) клеткалары пайда болот?

3. Валюталарды которуу боюнча

Доллардын курсун аныктап, рублды доллрга которгула, 2 рублдан 200 рублга чейин ар бир 5 рубль кадамы менен.

4. Моделиди жайылтуу боюнча

Эрте менен саат 8 де бир адам белгисиз учуучу зат көрөт. 15 мүнөттүн ичинде ал 3 досу менен жолугуп калып, бул окуя боюнча айтып берт. Ал 3 достору дагы 15 мүнөттүн ичинде, ар бири 3төн досторуна жана ж.б. жолугуп окуя боюнча айтып беришет.

Эми ойлонгула, бул жерде азырынча адамдардын саны 100 000 (жүз миң) ден көп эмес болуп калат.

Ошондо канча саат өтөт?

Тапшырманын аткаруу формасы: MS Excel программасы аркылуу маселенин чечүү.

2C. Уячанын диапазонун толтурууга A1:A10000 жаңы барактын:

- 1 123,45 саны;
- 2 бүтүн сандар менен катар, 100 дөн баштап (тапшырмаларды түшүндүрмө үчүн 2,3,4 караңыз);
- 3 бүтүн так сандар менен, 7 ден баштап
- 4 бүтүн сандар менен катар, бөлүү учурунда 3төн берип калдыкка 1ден, 10 дон баштап;

3C. Уячанын диапазонун толтурууга A1:A100 биринчи саптын жаңы барагынан

1. Биринчи саптын орду бош болбогудай, белгиси“*” менен
2. 0,1 бөлчөк сандар, 0, 05 кадам менен баштап;
3. топ сандардын (-5; 8; 34), аны зарыл деп, бир нече жолу кайталанганы;
4. Сандар $\frac{1}{2}$; $\frac{1}{4}$; $\frac{1}{8}$; ...

4C. Уячанын диапазонун толтурууга A1:A100 эркин сандар менен.

Формулаларды жардам катары карабай (Правка/Атайын вставка менюсун пайдаланып), уячанын диапазонун толтурууга B1:B100

- 1 эки эсе баалуулуктар A массиви;
- 2 10 жолу кыскарганы A массиви;
- 3 маанилери бирдей $1/A_i + A_i$;
- 4 маанилери бирдей $A_i^2 + 2 * A_i + 5$.

№2 Тапшырма

MS Access иши боюнча

1C. Университеттин маалыматтар базасын иштеп чыгуу.

Маалымат базасында, төмөнкү маалыматтар сакталууга тийиш:

Тайпасы (тайпанын №, Адистиги/кесиби, адамдардын саны, тайпанын куратору, Студенттер тайпанын №, Аты Жөнү, Туулган жылы, Дареги, Телефону, ИНН, № степендиясы, түшкөн (күнү/убактысы), Окууга кабыл алуу жөнүндө буйрук, аяктаган жылы, Эскертүү), Мугалимдер (Аты Жөнү, Туулган жылы, Дареги, Телефону, ИНН, пенсия №, Тажрыйбаы, Категориясы, Жумушка кабыл алынган күнү, Жумуштан бошотуу күнү, Эскертүү).

Базасын тууралоо жана сүрөттөө. Маалыматтарды киргизүү үчүн экрандын формасын түзүү. Байланыш таблица түзүү.

Маалыматтар базасын толтууруу. Өзүнөрдүн папкаңарга Университет база аты менен сактагыла.

Тапшырманын аткаруу формасы: маалыматтар базасы.

2C. "Жазылуу" маалыматтар базасын түзүү, ал төмөнкү таблицалардан турат (кашаанын ичиндеги которуу талаасы):

- Жазылуу {басылмалар коду, жазылуу коду, жазылуу мөөнөтү (айларда)},

	<p>- Басылмалар {басылманын коду, басылманын аталышы, жазылуу индекси, айы боюнча жазылуу баасы},</p> <p>- Абоненттерге {абоненттин номуру, аты-жөнү, дареги}.</p> <p>Жазылуу таблицаларын толтурууга камсыз кылууда {басылмалар коду, жазылуу коду} тийиштүү таблицалар.</p> <p>Маалымат базасын түзүү үчүн төмөнкү суроолорду түзүү:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жалпы кирешелер 2. Басылмалардын саны, алар жазып берген ар бир жазылуучу 3. Ар бир басылманын абоненттеринин саны 4. Таанымал абоненттеринин саны менен, өзгөртүүлөр жана толуктоолор 5. Абонент басылмалар көрсөтмөнүн жогорку саны менен 6. Ар бир абонентке канча төлөө үчүн <p>Маалыматтарды киргизүү үчүн, түзүү формасын колдонуу.</p>
Эскертүү.	Үй иштери мугалим так белгиленген мөөнөттө берилүүгө тийиш. Эгерде мөөнөт бүткөндөн кийин тапшырылса, анда баллынын 50% пайызы алынып салынат.

САБАКТЫН МАЗМУНУ (1-ЖАРЫМ ЖЫЛДЫГЫНА КАРАТА ТЕМАТИКАЛЫК ПЛАН)

№	Датасы	Темасы	Саа-дын саны	Адабияттар	Модулдары боюнча алдын ала суроолор
1	05.09.2018	Маалымат коому. Информатика предмети. Маалымат түшүнүгү, маалымат классификациясы, маалымат берүүсү.	2	1. Компьютер: колдонуу, программалоо (DOS, Basic, Turbo Pascal). А.Бердиев, А.Исраилов, Р.Табышов, Э.Өсөров; Бишкек педагогикалык колледжи. Б.: 2000. 316 б.	1. Маалымат коому. Информатика предмети. 2. Маалымат түшүнүгү, маалымат классификациясы, маалымат берүүсү.
2	10.09.2018	Жеке компьютерлердин архитектурасы. Жеке компьютерлердин негизги блоктору жана аларды дайындоо. Программа: программалардын түшүнүгү, жана классификациясы.	2	2. Омуралиев А., Табышов Р. Информатика негиздери. Бишкек 2002ж	3. Жеке компьютерлердин архитектурасы. Жеке компьютерлердин негизги блоктору жана аларды дайындоосу.
3	12.09.2018	Windows операциялык системасы: негизги түшүнүктөрү жана иш тартиби.	2	3. Асанов У.А., Бердиев А. Компьютердик технологиялар колдонуучунун көз карашы менен. Бишкек 1999ж	4. Программа: программалардын түшүнүгү, жана программалардын классификациясы.
4	17.09.2018	Windows стандарттык программалары. Графикалык редактор Paint менен текст редактор WordPad технологиясы менен иштөө.	2	4. Фигурнов В.Э. IBM для пользователей. Справочное пособие. М., 1997г.	Кошумча программалар: түшүнүгү, түрлөрү, кошумча программалар технологиясы менен иштөө.
5	19.09.2017	Кошумча программалар: түшүнүгү, түрлөрү, кошумча программалар технологиясы менен иштөө.	2	5. Макарова Н.В. Информатика. Учебник Финансы и	Антивирус программасынын багыттагы түрлөрү, антивирус программасынын технологиясы менен иштөө.
6	24.09.2018	Антивирус программасынын багыттагы түрлөрү, антивирус программасынын технологиясы менен иштөө.	2		Архив программасы: түшүнүгү, түрлөрү, архив программаларынын технологиясы менен иштөө.
7	26.09.2018	Архив программасы: түшүнүгү, түрлөрү, архив программаларынын технологиясы менен иштөө.	2		

8	01.10.2018	Microsoft Word 2010 интерфейси Жалпы маалымат Тасма элементтерин башкаруу Панелге тез жеткирүү.	2	статистика М., 1998г. 6. Информатика. Базовый курс. Под. ред. Симоновича С.В. и др. С-П.2001г.	технологиясы менен иштөө. 8. Windows операциялык системасы: негизги түшүнүктөрү жана иш тартиби.
9	03.10.2018	Microsoft Office Word 2010 дун файлдары менен иштөө.	2	7. Панкова Г.Д. Информатика (практикум в MS EXCEL). Бишкек 2000г.	9. Жумушчу столу. Панель милдеттери. Башкы менюсу. Windows стандарттык программалары.
10	08.10.2018	Терезелер менен иштөө үчүн файлдык системасына Word 2010 файлын ачып Интернет аркылуу алынган файлды мурдагы Word в форматына кайра түзүү.	2	8. Информатика. Практикум. Под. ред. проф. Макаровой Н.В. М., 1996.	Графикалык редактор Paint менен текст редактор WordPad технологиясы менен иштөө.
11	10.10.2018	Документ менен иштөө. Документти көрүү тандоо. Чагылдыруучу документтин масштабын өзгөртүү.	2	9. Баячорова Б.Ж. Основы информатики. Бишкек, 2001. 258с.	Телекоммуникациялар. Компьютердик тармактар: дайындоосу жана компьютер тармактарынын классификациясы
12	15.10.2018	Документти бөлүп койгон фрагментке которуу. Жокко чыгаруу жана кайтаруу иш- аракеттери.	2	10. Стоцкий Ю. Самоучитель Offi ce 2000. СПб.: Питер, 2002.	12. Локалдык эсептөөчү тармактар. Глобалдуу INTERNET тармагы.
13	17.10.2018	Текст түзүү. Текстти киргизүүдө автотекшерүүнү пайдалануу. Автотекшерүүнү алып салуу.	2		13. Издөө системалары. Интернетте маалымат издөө.
14	22.10.2018	Атайын белгилерди коюу. Күндү жана убакытты коюу. Стандарттык блок кошуу жана колдонуу. Кошумча бет жана мазмунун кошуу.	2		14. Тексттик процессор MS Word: Документи киргизүү, редакциялоо жана сактоо.
15	24.10.2018	Документти редакциялоо. Текст менен иштөөдө тилди тандоо. Орфографияны текшерүү.	2		Документтин абзацтарын белгилөө жана форматтоо. Word тиркемелери: Clip Art, Word Art, MS Equation.
16	29.10.2018	Документти которуштуруу жана көчүрүү фрагменттери менен иштөө. Жылдыруу жана көчүрүү анын жардамы менен атайын белгилерди коюу.	2		16. Бланктардын формасын түзүү. Таблица жана колонкалар менен иштөө.
17	31.10.2018	Тексти тариздөө. Шрифт. Негизги параметрлери. Шрифти, Түсүн тандоо. Тексттин астын сызуусу. Тексттик каттоону өзгөртүү. Астынкы жана жогорку белгилердин колдонулушу. Сызылган текст. Кошумча параметрлери. Арип кендигинин мүнөзү өзгөртүү. Текст жандандыруу. Жандандырууну орнотуу.	2		Барактардын, багытын, колонтитулын, беттериндеги номерлеринин параметрлерин туралоо. Басып чыгаруу параметрлерин коюу: принтерди, көчүрмөлөрүнүн

18	05.11.2018	Абзацтар. Параметрлери жөнүндө абзацтарды белгилөө. Абзацтарды белгилөө үчүн аспаптар. Теңдештирүү абзацтарды белгилөөнү орнотуу.	2	<p>санын, мөөрү басыла турган жерин, жана нускалардын санын. MS PowerPoint элементтери менен презентацияны түзүү. Тексти схема эске алуу менен жана слайд шоу режиминде иштөө. MS PowerPoint сүрөттөрдү тартуу (автофигурлар, WordArt объекттери, ClipArt линиясы, жазуулар, жана сүрөттөр).</p> <p>21. Тизмелер менен иштөө жана слайддарга таблицаларды кошумчалоо.</p> <p>22. Слайддарга диаграммаларды, чечмелөө жана сүрөттөрү кошуп түзү. Слайддан объекттерди жана диаграммалар үчүн кыймылдуу таасирлери колдонуу. Интерактивдүү презентациялар түзүү.</p> <p>24. Слайдга гипершилтемелерди жана көзөмөл баскычтарын кошуу.</p> <p>25. Режимдеринин автоматтык демонстрациялары, жана автоматтык түрдө көрсөтүү.</p>
19	07.11.2018	Ортосундагы төмөнкү мазмундагы аралыгы. Чек араларын абзацтарды белгилөөнү орнотуу. Толтуруу пункттарын орнотуу. Бир беттеги пунктунун абалын жөнгө салуу.	2	
20	12.11.2018	Тизмелер. Тизмедеги тартибин номерлештирүү жөнүндө өзгөртүү. Отступ тизмесин тууралоо. Өз алдынча маркера тандоо. Көп баскычтуу тизмелерди тариздөө.	2	
21	14.11.2018	Тизме түзүү. Тизменин параметрлерин тууралоо. Стилини дайындоо жана пайдалануу. Бөлүп алган фрагменттерин документ менен бирдей жол-жоболоштуруу. Тазалоо жана форматоо.	2	
22	19.11.2018	Таблицалар менен иштөө. Таблицаларды түзүү жана тариздөө. Таблицадыгы тексттерди тариздөө. Тексттин бурулушу. Талаа уячаларын ырастоо.	2	
23	21.11.2018	Таблицаларды сорттоо. Таблицаларды документке жайгаштыруу. Обтекания текстинин режимин орнотуу. Таблицадан тексти кайра түзүү.	2	
24	26.11.2018	Графикалык мүмкүнчүлүгү. Графикалык объекттер. Графикалык файлдын ичинен сүрөттөрдү коюу. Документтеги сүрөттөрдүн жобосун өзгөртүү. Сүрөт өлчөмүн өзгөртүү.	2	
25	28.11.2018	Жарыктыгын жана карама-тууралоосун тууралоо. Көркөм натыйжасын тандоо. Сүрөт стилин тандоо. Сүрөт параметрлерин калыбына келтирүү.	2	
26	03.12.2018	Документти басып чыгарууга даярдоо. Барактан параметрлерин орнотуу.	2	

		Кагаздар өлчөмүн тандоо. Барак багытын тандоо.			
27	05.12.2018	Жогорку жана төмөнкү колонтитулдар менен иштөө. Кагаз беттерине номерлерди коюу жана өзгөртүү. Документти басып чыгаруу.	2		
28	10.12.2018	MS PowerPoint элементтери менен таанышуу. Негизги түшүнүктөр. Негизги кадамдарды жана презентацияны түзүү. Тексти схема эске алуу менен иштөө.	2		
29	12.12.2018	Текст менен слайд шоу режиминде иштөө. MS PowerPoint сүрөттөрдү тартуу (автофигурлар, WordArt объекттери, ClipArt линиясы, жазуулар, жана сүрөттөр). Тизмелер менен иштөө жана слайддарга таблицаларды кошумчалоо. Слайддарга диаграммаларды, чечмелөө жана сүрөттөрү кошуп түзү.	2		
30	17.12.2018	Слайддан объекттерди жана диаграммалар үчүн кыймылдуу таасирлери колдонуу. Интерактивдүү презентациялар түзүү. Слайдга гипершилтемелерди жана көзөмөл баскычтарын кошуу. MS PowerPoint менен иштөөнүн жыйынтыгы. Режимдеринин автоматтык демонстрациялары, жана автоматтык көрсөтүү.	2		
БАРДЫГЫ			30		

САБАКТЫН МАЗМУНУ (11-ЖАРЫМ ЖЫЛДЫГЫНА КАРАТА ТЕМАТИКАЛЫК ПЛАН)

№	Датасы	Темасы	Саа-дын саны	Адабияттар	Модулдары боюнча алдын ала суроолор
1		Таблицалык процессор Excel: багыты, негизги түшүнүктөрү. MS Excel интерфейсинин жалпы мүнөздөмөсү.	2	Компьютер: колдонуу, программалоо (DOS, Basic, Turbo Pascal). А.Бердиев, А.Исраилов, Р.Табышов, Э.Өсөров; Бишкек педагогикалык	1. Таблицалык процессор Excelдин: багыты, негизги түшүнүктөрү. MS Excel интерфейсинин жалпы мүнөздөмөсү. Форматтоо жана негизги туюнтма эрежелери. 2. Мастер
2		Форматтоо жана негизги туюнтма эрежелери.	2		
3		Мастер функциялары: финансылык жана статистикалык	2		

4	Мастер функциялары: математикалык жана логикалык функциялары	2	колледжи. Б.: 2000. 316 б.	функциялары: финансылык жана статистикалык,
5	Мастер функциялары: инженердик функциясы	2	2. Омуралиев А., Табышов Р.	3. Мастер функциялары: математикалык жана логикалык функциялары
6	Шилтемелер. Бир нече барак менен иштөө.	2	Информатика негиздери. Бишкек 2002ж	4. Мастер функциясы: инженердик функциясы.
7	Сүрөттөр жана объекттер менен иштөө. Windows-тиркемелери: MS-Graph, MS-WordArt ж.б.	2	3. Асанов У.А., Бердиев А.	5. Шилтемелери. Бир нече барак менен иштөөсү.
8	Графиктерди жана диаграммаларды түзүү. Мастер диаграммалар.	2	Компьютердик технологиялар колдонуучунун көз карашы менен. Бишкек 1999ж	6. Сүрөттөр жана объекттер менен иштөө. Windows-тиркемелери: MS-Graph, MS- WordArt ж.б.
9	Милдеттүү объектилерин ишке ашыруу аларды редакциялоо жана форматтоо.	2	4. Фигурнов В.Э. IBM для пользователей. Справочное пособие. М., 1997г.	7. Графиктерди жана диаграммаларды түзүү. Мастер диаграммалар.
10	MS Excel экономика-математикалык тиркемеси.	2	5. Макарова Н.В.	8. Милдеттүү объектилерин ишке ашыруу аларды редакциялоо жана форматтоо. MS Excel экономика-математикалык тиркемеси.
11	Статистикалык маалыматтарды иштеп чыгуу жана прогноздоо.	2	Информатика. Учебник Финансы и статистика М., 1998г.	9. Статистикалык маалыматтарды иштеп чыгуу жана прогноздоо.
12	Каржылык насыя милдеттери, кредиттер жана инвестициялар.	2	6. Информатика. Базовый курс. Под. ред. Симоновича С.В. и др. С-П.2001г.	Каржылык насыя милдеттери, кредиттер жана инвестициялары.
13	Учурдагы жана келечектеги наркын аныктоо.	2	7. Панкова Г.Д. Информатика (практикум в MS EXCEL). Бишкек 2000г.	10. Учурдагы жана келечектеги наркын аныктоо. Баалуу кагаздарды жана амортизацияны эсептөө үчүн каржы кызматтар.
14	Баалуу кагаздарды жана амортизацияны эсептөө үчүн каржы кызматтар.	2	8. Информатика. Практикум. Под. ред. проф. Макаровой Н.В. М., 1996.	11. Иш китеби басып чыгаруу: алдын ала көрүү, басып чыгаруу жана барак орнотууларды аныктоо.
15	Иш китеби басып чыгаруу: алдын ала көрүү, басып чыгаруу жана барак орнотууларды аныктоо.	2	9. Баячорова Б.Ж. Основы информатики. Бишкек, 2001. 258с.	12. Маалымат базасын түзүү жөнүндө
16	Маалымат базасын түзүү жөнүндө түшүнүк. Долбоорлоо маалыматтар базасы.	2	10. Стоцкий Ю. Самоучитель Office 2000. СПб.: Питер, 2002.	
17	Логикалык түзүмү, реляциондук маалыматтар базасы. Заманбап СУБДнын мүнөздөлүшү.	2		
18	Accesсти ишке киргизүү. MS Accesстин экранынын түрү. MS Access объектилери.	2		
19	Маалымат базасынын жадыбалын түзүү. Конструктор таблицалар.	2		

20	Маалыматтар схемасы жана анын түрлөрү. Технология маалымат базасын түзүү.	2	<p>түшүнүк. Долбоорлоо маалыматтар базасы. Логикалык түзүмү, реляциондук маалыматтар базасы.</p> <p>13.Заманбап СУБДнын мүнөздөлүшү. Accesсти ишке киргизүү. MS Accesстин экранынын түрү. MS Access объектилери.</p> <p>14.Маалымат базасынын жадыбалын түзүү. Конструктор таблицалар.</p> <p>15.Маалыматтар схемасы жана анын түрлөрү. Технология маалымат базасын түзүү.</p> <p>16.Формалары. Иштеп чыгуу формаларынын технологиясы. Биртаблицалуу жана көптаблицалуу формаларын иштеп чыгуусу. Мастер формалары.</p> <p>17.Суроо-талаптар. Суроо-талаптардын иштеп чыгуу технологиясы. Биртаблицалуу жана көптаблицалуу суроо-талаптарын иштеп чыгуу.</p> <p>18.Логикалык операцияларды шартту түрдө тандап алуу. Суроо-талаптар параметрлери.</p> <p>19.Отчеттор. Отчеттордун иштеп чыгуу технологиясы. Биртаблицалуу жана көптаблицалуу отчетторду иштеп чыгуу. Суроо-талап боюнча отчет иштеп чыгуу. Отчетту көрүү жана басып чыгаруу</p> <p>20.Макростор. Макрос түзүү технологиясы. Модулдар. Модулдарды түзүү</p>
21	Формалары. Иштеп чыгуу формаларынын технологиясы.	2	
22	Биртаблицалуу жана көптаблицалуу формаларын иштеп чыгуусу. Мастер формалары.	2	
23	Суроо-талаптар. Суроо-талаптардын иштеп чыгуу технологиясы. Биртаблицалуу жана көптаблицалуу суроо-талаптарын иштеп чыгуу.	2	
24	Логикалык операцияларды шартту түрдө тандап алуу.	2	
25	Суроо-талаптар параметрлери.	2	
26	Отчеттор. Отчеттордун иштеп чыгуу технологиясы.	2	
27	Биртаблицалуу жана көптаблицалуу отчетторду иштеп чыгуу. Отчетту көрүү жана басып чыгаруу	2	
28	Суроо-талап боюнча отчет иштеп чыгуу. Отчетту көрүү жана басып чыгаруу	2	
29	Макрос. Макрос түзүү технологиясы.	2	
30	Модулдар. Модулдарды түзүү технологиясы	2	

																			технологиясы
БАРДЫГЫ										30									

Студенттердин өз алдынча иштөөнүн графиги

№	Жума Айлар	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Баллдын суммасы
		тогуздун айы						жетинин айы					бештин айы					
1	Учурдагы контролдор	10						15					15					40 балл
2	Тапшыруу мөөнөтү	01.10 - 6.10. 2018 ж.						05.11 – 10.11. 2018 ж.					10.12 – 15.12 2018 ж.					