

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi

BAKİ İDARƏETMƏ VƏ TEXNOLOGİYA KOLLECI

(Orta ixtisas təhsili müəssisəsinin adı)

Tətbiqi proqram təminatı (İF – B04)

(Fənnin adı)

“İnformasiya sistemləri və avtomatlaş. sistemlər” fənn birləşməsinin iclasında müzakirə olunub bəyənilmişdir. Protokol №5 “ 2 ” Fevral 2017 -ci il.
Fənn birləşməsinin sədri : Əliyeva E.

Rzayeva Kəmalə Məmmədağa qızı tərəfindən hazırlanmış

Sillabus

2018-ci il

1. Müəllim haqqında məlumat

Soyadı: Rzayeva
Adı: Kəmalə
Atasının adı: Məmmədağa qızı
Təhsili: Tam ali təhsil
Elmi dərəcəsi:
Elmi adı:
Vəzifəsi: İKT şöbəsinin müdiri
Əlaqə rekvizitləri: e-mail: kamala_rzayeva@bitkol.edu.az
Gün ərzində kollecdə olduğu vaxt:08:30-17:30
İştirak etdiyi müsabiqə, kurs və təlimlər:

- UNESCO-un Təhsildə İnformasiya Texnologiyaları İnstitutunun keçirdiyi “Peşəkar yaradıcılıqda İKT – dən istifadə sahəsində təkmilləşmə” təliminin iştirakçısı -2003;
- Relief International- Scholls Online təşkilatı və Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təşkil edilmiş “İKT-nin Təhsildə İnterqrasiyası üzrə Təlimləri” təliminin iştirakçısı -2005;
- Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi və “Mədəd Azərbaycan” MMC tərəfindən təşkil edilmiş Təhsil portalından istifadə üzrə təlim kursunun iştirakçısı -2010
- Adobe Systems şirkətinin keçirdiyi “Vizual dizayn — cildləmə və çapdanəvvəlki hazırlığın əsasları” online kurslarının fəal iştirakçısı.2013
- Bauman adına Moskva Dövlət Texniki Universitetinin Computer User (Microsoft ® Windows 7 with Office) online kurslarının iştirakçısı.2014
- Bauman adına Moskva Dövlət Texniki Universitetinin Microsoft Word 2010 Advanced User online kurslarının iştirakçısı.2015
- Bauman adına Moskva Dövlət Texniki Universitetinin Microsoft Excel 2010 User online kurslarının iştirakçısı.2015

Xarici dil: rus dili , ingilis dili

2. Fənn barədə məlumat

Fənnin adı: Tətbiqi proqram təminatı
Fənnin kodu: IF-B04
Kreditlərin sayı: 4
Fənn öyrənilən vaxt: 2017-2018 ci tədris ili, II semestr (Y)
Prerekvizit fənlər: Əməliyyat sistemləri

3. Fənnin xarakteristikası

Fənnin təyinatı- Tətbiqi proqram təminatı fənni BİTKol-un “AS-in və ht-nın proqram təminatı” şöbəsinin II kurs tələbələri üçün nəzərdə tutulmuşdur. Fənnin tədrisi üçün cəmi 60 saat (30 saat müəhazirə, 30 saat məşğələ) vaxt ayrılmışdır.

Fənnin öyrənilməsində məqsəd və vəzifələr-Fənnin məqsədi, tətbiqi proqramların hər hansı sahədə tətbiq olunan, rahat interfeysə malik olan, dialoq rejimində işləyən hazır proqram məhsullarını idarə edə bilən proqramlar sisteminin öyrənilməsidir.

Bu fənnin tədrisi tələbələrə Tətbiqi proqram təminatının köməyiylə kompüterlə istifadəçi arasında dialoq yaratmaq; operativ və daimi yadaş qurğularını işə salmaq; istənilən proqramın öyrədilməsini,yerinə yetirilməsini təmin etmək, konkret məsələ həllində bilik və onların öz peşə fəaliyyəti ilə bağlı bacarıq və vərdişlərinin yaradılması məqsədi daşıyır.

Fənnin qısa məzmunu – Tətbiqi proqramlar -Hər hansı sahədə tətbiq olunan, rahat interfeysə malik olan, dialoq rejimində işləyən hazır proqram məhsuludur. Tətbiqi proqramların növləri:

- 1.Üsulyönlü;
- 2.Ümumi təyinatlı (universal);
- 3.Problemyönlü;
- 4.Hesablama prosesinin təşkili.
- 5.Qlobal kompüter şəbəkələri;

Fənnin tədrisi üsulları:Müəhazirələr, məşğələ dərsləri, ev tapşırıqları, məsləhət saatları, tələbələrin sərbəst işləri.

4.Fənnin öyrənilməsi nəticəsində tələbə tərəfindən əldə olunan kompetensiyalar

Bilik:	<ul style="list-style-type: none">✓ müasir proqramlar vasitəsi bazarının vəziyyətini;✓ tətbiqi proqramlar paketlərinin növlərini;✓ mətn sənədlərinin yaradılma etaplarını və redaktə üsullarını;✓ elektron cədvəllərin köməyi ilə informasiyanın emalının əsas yolları.
Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none">✓ kompüterin müasir proqram təminatı ilə işləmək;✓ müxtəlif məsələləri həll etmək üçün müasir tətbiqi proqramlar paketini tətbiq etmək;✓ mətn sənədləri ilə əsas əməliyyatları yerinə yetirmək;✓ sənədlərin tanınması, formatlaşdırılması və tərtibatı ilə bağlı əsas əməliyyatları yerinə yetirmək;✓ elektron cədvəllərin köməyi ilə informasiyanı emal etmək;✓ riyazi paketləri istifadə edərək mühəndis hesablamalarını aparmaq.
Vərdis:	Qarşıya qoyulmuş məsələlərdən asılı olaraq sistemin optimallaşdırılmasının yerinə yetirilməsi; fənnin tədrisində öyrəndiyi əsas qanunları öz peşə fəaliyyətində istifadə edir, tətbiq edir.

Həftələr	Dərsin mövzusu	Saat	Tədrisin forması
1-ci həftə	Понятие ППО. Структура и основные компоненты ПП. Примеры современных прикладных пакетов	2	Mühazirə
	Понятие ППО. Структура и основные компоненты ПП. Примеры современных прикладных пакетов	2	Sem/məş
2-ci həftə	Структура MS OFFICE. Текстовые редакторы. Microsoft Word	2	Mühazirə
	Структура MS OFFICE. Текстовые редакторы. Microsoft Word	2	Sem/məş
3-cü həftə	MS Word. Работа с документом. Создание и форматирование текста. Оформление текста	2	Mühazirə
	MS Word. Работа с документом. Создание и форматирование текста. Оформление текста	2	Sem/məş
4-ci həftə	MS Word. Создание таблиц Работа с таблицами.	2	Mühazirə
	MS Word. Создание таблиц Работа с таблицами.	2	Sem/məş
5-ci həftə	MS Word. Графические возможности	2	Mühazirə
	MS Word. Графические возможности	2	Sem/məş
6-cı həftə	MS Word. Макросы. Подготовка к печати и печать документа	2	Mühazirə
	MS Word. Макросы. Подготовка к печати и печать документа	2	Sem/məş
7-ci həftə	Основные элементы интерфейса Excel. Главное меню, панели инструментов, рабочая область.	2	Mühazirə
	Основные элементы интерфейса Excel. Главное меню, панели инструментов, рабочая область.	2	Sem/məş
8-ci həftə	MS Excel. Ввод и редактирование данных. Форматирование рабочих листов. Защита ячеек, листов, книги.	2	Mühazirə
	MS Excel. Ввод и редактирование данных. Форматирование рабочих листов. Защита ячеек, листов, книги.	2	Sem/məş
9-cu həftə	MS Excel. Понятие формул и функций. Построение основных формул.	2	Mühazirə
	MS Excel. Понятие формул и функций. Построение основных формул.	2	Sem/məş
10-cu həftə	MS Excel. Мастер функций.	2	Mühazirə
	MS Excel. Мастер функций.	2	Sem/məş
11-ci həftə	MS Excel. Диаграммы и графики	2	Mühazirə
	MS Excel. Диаграммы и графики	2	Sem/məş
12-ci həftə Həftələr	MS Excel. Сводные таблицы. Мастер сводных таблиц.	2	Mühazirə
	MS Excel. Сводные таблицы. Мастер сводных таблиц.	2	Sem/məş
13-cü həftə	MS PowerPoint : основные элементы интерфейса. Создание презентаций, управление ими.	2	Mühazirə
	MS PowerPoint : основные элементы интерфейса. Создание презентаций, управление ими.	2	Sem/məş
14-cü həftə	MS Publisher: Основные элементы интерфейса. Создание, подготовка к печати публикаций.	2	Mühazirə
	MS Publisher: Основные элементы интерфейса. Создание, подготовка к печати публикаций.	2	Sem/məş
15-ci həftə	Перспективы развития ППО .	2	Mühazirə
	Перспективы развития ППО .	2	Sem/məş

6. İstifadə olunan ədəbiyyat və tədris metodik vasitələr

Ədəbiyyat:

1. Фуфаев Э.В. «Пакеты прикладных программ» 2014
2. Виталий Леонтьев “Новейший самоучитель Office 2013 и Office 365”
3. Н.Н. Голубева, Л.И. Иванова “Работа с текстовым процессором MS Office Word 2013”
4. Куртис Фрай “Microsoft Excel 2013. Шаг за шагом”
5. Джон Уокенбах “Excel 2013. Библия пользователя”

7. Təhsiləmə prosesinə nəzarət və tələbələrəin biliyinin qiymətləndirilməsi
7.1. Tələbələrəin sərbəst işlərinin (TSİ) təşkili

Fənn üzrə semestr ərzində tələbələrə 10 sərbəst iş tapşırığı verilir. Hər tapşırığın yerinə yetirilməsi 1 balla qiymətləndirilir. Sərbəst iş yazılı formada təhvil verilməlidir. Fənn üzrə sərbəst işlərin mövzuları və təhvil verilmə tarixi:

Sayı	Mövzular	Son tarix
1	<ol style="list-style-type: none"> 1) Виды прикладных программ 2) Прикладные программы для бизнеса 3) Прикладное программное обеспечение общего назначения 4) Прикладное программное обеспечение специального назначения 5) Прикладное программное обеспечение 	4-cü həftə
2	<ol style="list-style-type: none"> 1) Создание графического элемента SmartArt и добавление в него текста 2) Назначение и удаление сочетаний клавиш при помощи клавиатуры 3) Настройка стиля заголовка 4) Применение стиля заголовка 5) Использование области задач "Восстановление документов" для восстановления файлов 	5-ci həftə
3	<ol style="list-style-type: none"> 1) Создание списка литературы 2) Проверка совместимости файлов с более ранними версиями Microsoft Office 3) Настройка списка последних использованных файлов 4) Изменение количества файлов, отображаемых в списке последних использованных файлов 5) Добавление к документу ссылки и литературного источника 	6-ci həftə
4	<ol style="list-style-type: none"> 1) Создание базовой диаграммы 2) Взаимодействие объектов друг с другом 3) Средства рецензирования текста 4) Специальные средства редактирования текста 5) Специальные средства ввода текста 	7-ci həftə
5	<ol style="list-style-type: none"> 1) Управление свойствами объектов Microsoft Word 2) Автоматическое форматирование таблиц 3) Различия между форматами OpenDocument Text (ODT) и Word (DOCX) 4) Просмотр или изменение свойств файла Microsoft Office 5) Типы свойств документа 	8-ci həftə
6	<ol style="list-style-type: none"> 1) Назначение и удаление сочетаний клавиш при помощи клавиатуры 2) Настройка стиля заголовка 3) Применение стиля заголовка 4) Проверка совместимости файлов с более ранними версиями Microsoft Office 5) Форматы Open XML и расширения имен файлов 	9-cu həftə
7	<ol style="list-style-type: none"> 1) Просмотр или изменение свойств файла Microsoft Office 2) Типы свойств документа 3) Что такое Центр отправки Microsoft Office 2010 4) Параметры кэша документов Office 5) Графические элементы SmartArt 	10-cu həftə
8	<ol style="list-style-type: none"> 1) Создание списка литературы 2) Добавление к документу ссылки и литературного источника 3) Создание оглавления 4) Создание специализированного оглавления 5) Добавление невидимых цифровых подписей в документ Word, Excel или PowerPoint 	11-ci həftə
9	<ol style="list-style-type: none"> 1) PowerPoint-Цифровые подписи и сертификаты 2) Возможности 32-разрядной версии Office, отсутствующие в 64-разрядной версии 3) Выбор 32- или 64-разрядной версии Microsoft Office 4) PowerPoint-Настройка параметров, времени и порядка воспроизведения эффектов анимации 5) PowerPoint-Общие сведения об анимации текста и объектов 	12-ci həftə
10	<ol style="list-style-type: none"> 1) PowerPoint-Добавление в презентации видео, изображений и анимации 2) PowerPoint-Слияние и сравнение презентаций 3) PowerPoint-Создание презентаций, управление ими 4) OneNote 2010- Усовершенствования пользовательского интерфейса 5) OneNote 2010-Поддержка сенсорного ввода 	13-cü həftə

7.2. Tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi

Fənn üzrə kreditin hesablanması :

50 bal- imtahana qədərki bal:

- 10 bal- dərslərə davamiyyətə görə; (fənn üzrə ayrılmış auditoriya saatlarının 25%-dən çoxunda iştirak etməyən tələbə həmin fəndən imtahana buraxılmır)
- 10 bal- tələbənin sərbəst işinə görə;
- 30 bal- məşğələ dərslərinə görə.

Yekun qiymətləndirilmə

Tələbələrin biliyinin yekun nəzarət forması imtahandır (maksimum 50 bal)

Tələbənin biliyi 100 ballı sistemlə fənn üzrə semestr ərzində toplanmış balın yekun miqdarına görə aşağıdakı kimi qiymətləndirilir:

51 bal-dan aşağı-	“qeyri - kafi”	-F
51-60 bal-	“qənaətbəxş”	-E
61-70 bal-	“kafi”	-D
71-80 bal-	“yaxşı”	-C
81-90 bal-	“çox yaxşı”	-B
91-100 bal-	“əla”	-A

Müsbət qiymət almış tələbə fənn üzrə müəyyən olunmuş 2 krediti qazanır. Qeyri-müvəffəq qiymət almış tələbə isə fənn üzrə kreditləri qazanmır və mövcud qaydalara görə fənni təkrar dinləməlidir.

8. Tələbələrin nizam-intizamına qoyulan tələblər

- pedaqoji işçilərin şərəf və ləyaqətinə hörmətlə yanaşmaq;
- kollecin nizamnaməsinə uyğun olaraq, ictimai asayiş və daxili intizam, davranış qaydalarının tələblərinə riayət etmək;
- auditoriyadaxili təlim məşğələlərində iştirak etmək, müvafiq tədris planlarında və kursların işçi proqramlarında nəzərdə tutulmuş bütün növ tapşırıqları müəyyən edilmiş dövrlərdə yerinə yetirmək;
- kollecin otaqlarına, tədris-laboratoriya avadanlığına, cihazlara, dərs vəsaitlərinə, kitablarına və digər əmlakına qayğı və səliqə ilə yanaşmaq, onların korlanmasına, zədələnməsinə və itməsinə yol verməmək, təmizliyə və səliqəyə riayət etmək.