

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi

BAKI İdarəetmə və Texnologiya Kolleci

(Orta ixtisas təhsili müəssisəsinin adı)

Tətbiqi proqram təminatı (İPF – B04)

(Fənnin adı)

“Kompyuterlərin proqram təminatı və avtomatlaşdırılmış sistemləri” fənn birləşməsinin iclasında müzakirə olunub

bəyənilmişdir. Protokol № 5 “ 5 ” yanvar 2018 -ci il. Fənn birləşməsinin sədri Elnarə Əliyeva.

Nəcibə Qəhrəmanova tərəfindən hazırlanmış

Sillabus

2018-ci il

1. Müəllim haqqında məlumat

Soyadı: Qəhrəmanova
Adı: Nəcibə
Atasının adı: Yusif qızı
Təhsili: Tam ali təhsil
Elmi dərəcəsi:
Elmi adı:
Vəzifəsi: müəllim

Əlaqə rekvizitləri: e-mail: naci69@mail.ru

Gün ərzində kollecdə olduğu vaxt:08:30-18:45

İştirak etdiyi müsabiqə, kurs və təlimlər:

- “İntel-Gələcək üçün təhsil “ təliminin iştirakçısı -2007;
- Madad-Azərbaycan təşkilatının keçirdiyi Elektron məktəb kursunun fəal iştirakçısı.
- Orta ixtisas məktəblərinin ixtisas fənn müəllimlərinin iki aylıq ixtisasartırma kursu-2013
- “İnteraktiv Elektron lövhələri ilə Tədris”təlim kursu-2014-cü il.

Xarici dil: azərbaycan dili, 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)

3. Fənnin xarakteristikası

Fənnin təyinatı- Tətbiqi proqram təminatı fənni BİTKol-un “Sistemlər” şöbəsinin 2-ci 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:Mühazirələr, 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.
Vərdiş:	Qarşıya qoyulmuş məsələlərdən asılı olaraq sistemin optimallaşdırılmasının yerinə yetirilməsi; fənnin tədrisində öyrəndiyi əsas qanunları öz peşə fəaliyyətində istifadə edir, tətbiq edir.

Sıra Nəsi	Bölmə. Dərsin mövzusu	Saat	Tədrisin forması
1-ci həftə	TPT anlayışı. TPT – in strukturu və əsas komponentləri. Müasir tətbiqi proqramlar təminatına aid misallar.	2	Mühazirə
		2	Sem/məş
2-ci həftə	MS Office – in strukturu. Mətn redaktorları. MS Word.	2	Mühazirə
		2	Sem/məş
3-cü həftə	MS Word-də sənədlə iş. Mətnin yazılması və format olunması. Mətnin tərtibi.	2	Mühazirə
		2	Sem/məş
4-cü həftə	MS Word-də cədvəllərin qurulması. Cədvəllərlə iş.	2	Mühazirə
		2	Sem/məş
5-ci həftə	MS Word-də qafik imkanlar.	2	Mühazirə
		2	Sem/məş
6-cı həftə	MS Word – də makroslar.Çapa hazırlıq və sənədin çapı.	2	Mühazirə
		2	Sem/məş
7-ci həftə	MS Excel –də interfeysin əsas elementləri.Əsas menyu, alətlər paneli, işçi sahə.	2	Mühazirə
		2	Sem/məş
8-ci həftə	MS Excel –də verilənlərin daxil və redaktə edilməsi . İşçi vərəqlərlə iş.	2	Mühazirə
		2	Sem/məş
9-cu həftə	MS Excel-də düsturlar və funksiyalar anlayışı.Əsas düsturların qurulması.	2	Mühazirə
		2	Sem/məş
10-cu həftə	MS Excel-də funksiyalar ustası.	2	Mühazirə
		2	Sem/məş
11-ci həftə	MS Excel-də diaqramlar və qrafiklər.	2	Mühazirə
		2	Sem/məş
12-ci həftə	MS Excel-də pivot cədvəlləri.Pivot cədvəllər ustası.	2	Mühazirə
		2	Sem/məş
13-cü həftə	MS PowerPoint: interfeysin əsas elementləri.Təqdimatların hazırlanması və idarə edilməsi.	2	Mühazirə
		2	Sem/məş
14-cü həftə	MS Publisher: interfeysin əsas elementləri.Nəşrlərin hazırlanması və çap edilməsi.	2	Mühazirə
		2	Sem/məş
15-ci həftə	TPT-nin inkişaf perspektivləri .	2	Mühazirə
		2	Sem/məş

6. İstifadə olunan ədəbiyyat və tədris metodik vasitələr

Ədəbiyyat:

1. E.Vəlizadə, Z. Əmirov “ Microsoft Office 2013 paketi ”
2. V.B.Müslümov, Ə.Ə.Əliyev, S.B.Həbibullayev “İnformatika” Bakı-2015
3. Əlizadə M., Seyidzadə “Microsoft Word“, “Microsoft Excel“ Bakı-2015.
4. TQDK “İnformatika” Bakı-2015
5. E.M.Karчевский, И.Е.Флиппов « MS Word 2013 в примерах» Питер-2016
6. Ə.M.Rüstəmov “İnformatika” Bakı-2014
7. A.Гончаров «MS Excel в примерах» Питер-2015
8. Джон Уокенбах « MS Word 2013 », « MS Excel 2013 » Санк-Петербург -2016
9. www.magistrol.com

7. Təhsilalma prosesinə nəzarət və tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi

7.1. Tələbələrin 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.	1) Tətbiqi proqramlar və onların təsnifatı. 2) Proses, sistem və verilənlərin əyani təsviri. 3) Mürəkkəb informasiyanın analizi. 4) Verilənlərin effektiv mübadiləsi. 5) Proqramlaşdırma və office proqramları	4-cü həftə
2.	1) AERO istifadəki interfeysindən istifadə. 2) MS Office- 2013 - də əmrlər yığımı, kontekst alətlər. 3) MS Office-2013 - də dialoq pəncərələri, qaleriyalar 4) MS Office-2013 - də interaktiv öncəbaxış 5) MS Office-2013 - də fayl menyusu, cəld müraciət	5-ci həftə
3.	1) MS Word 2013 pəncərəsi 2) MS Word 2013 onun elementləri 3) MS Word 2013 alət lenti 4) Sənədin yaradılması, mətnin daxil edilməsi, redaktəsi 5) Sənədin müxtəlif formatlarda, başqa adla və ya parolla saxlanması	6-ci həftə
4.	1) MS Office proqramlarında şəkil və qrafik obyektlərdən istifadə, sxemlərin çəkilməsi. 2) MS Office proqramlarında SMARTART sxemləri və WORDART yazıları 3) MS Word 2013 -da üslublar, mündəricatlar və istinadlar. 4) MS Word 2013 -da mətnlərdə düsturlardan istifadə. 5) MS Word 2013 -da sərlövhlərin yaradılması və redaktə edilməsi.	7-ci həftə
5.	1) MS OFFICE proqramlarında şablonların yaradılması. 2) MS Word 2013-də tez- tez istifadə olunan seçimlər. 3) MS Office proqramlarında sənədin çapı. 4) Şablonlar və formalar 5) Makroslar	8-ci həftə
6.	1) MS Excel kitabının vərəqləri və onlarla iş. 2) MS Excel-də verilənlərin daxil edilməsi, redaktəsi, saxlanması. 3) MS Excel-də sənədin bərpası. 4) MS Excel-də verilənlər üzərində əsas əməliyyatlar 5) MS Excel-də avtoqeyd etmə	9-cu həftə
7.	1) MS Excel-də avtoformat funksiyası. 2) MS Excel- cədvəllərdə hesablamaların aparılması. 3) MS Excel-də verilənlərə baxış, qorunması. 4) MS Excel-də funksiyalardan istifadə, mətn, tarix və zaman. 5) MS Excel-verilənlərin analizi.	10-cu həftə
8.	1) Məntiqi funksiyalar. 2) Məlumat siyahıları, onların sıralanması. 3) Autocomplete, Autofilter. 4) MS Excel-də şablonlardan istifadə. 5) MS Excel-də makrosların yazılması.	11-ci həftə
9.	1) Power Point-slaydın obyektləri üzərində əməliyyatlar. 2) Power Point slaydın obyektlərinə animasiyaların tətbiqi 3) Slayda cədvəlin əlavə edilməsi. 4) Digər proqramların obyektlərinin slayda əlavə edilməsi. 5) Təqdimata baxış rejimləri, slaydların nümayişi.	12-ci həftə
10.	1) Microsoft Publisher-şablonlar. 2) Microsoft Publisher-menyu və alt menyuları. 3) Microsoft Publisher-də cap və cap parametrləri 4) Microsoft Publisher -internetlə əlaqəsi 5) Microsoft Outlook.	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 baldan 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.