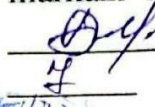
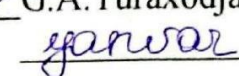


**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI SOG'LIQNI SAQLASH VAZIRLIGI
RESPUBLIKA O'RTA TIBBIYOT VA FARMATSEVTIKA XODIMLARI
MALAKASINI OSHIRISH VA ULARNI IXTISOSLASHTIRISH MARKAZI.
ANDIJON FILIALI**

“Tasdiqlayman”

Respublika o'rta tibbiyot va
farmatsevtika xodimlari malakasini
oshirish va ularni ixtisoslashtirish
markazi Andijon filiali direktori



 G.A. Turaxodjaeva
 2026 y.

Bilimlar sohasi: Sog'liqni saqlash

“IT- operator hamshira”

(sikli bo'yicha malaka oshirish guruhlar uchun)

ISHCHI O'QUV DASTURI

(144 soat)

TUZUVCHILAR:

Xalimjonov U.N

Respublika o'rta tibbiyot va farmatsevtika xodimlar malakasini oshirish va ularni ixtisoslashtirish Markazi Andijon filiali o'qituvchisi

Ziyoyev M.M

Respublika o'rta tibbiyot va farmatsevtika xodimlar malakasini oshirish va ularni ixtisoslashtirish Markazi Andijon filiali o'qituvchisi

TAQRIZCHILAR:

Umarov A.V

Andijon davlat Pedagogika instituti Matematika va Informatika kafedrası dotsenti (PhD)

Raxmonov. O.M

Andijon davlat Pedagogika instituti Matematika va Informatika kafedrası dotsenti (PhD)

O'quv dasturi Respublika o'rta tibbiyot va farmatsevtika xodimlari malakasini oshirish va ularni ixtisoslashtirish markazi Andijon filialining Pedagogik kengashida ko'rib chiqildi va tasdiqlashga tavsiya etildi

« 7 » yanvar 2026.y.

bayonnoma № 1

Pedagogik kengash raisi:



G.A.Turaxodjaeva

1. Kirish

O‘zbekiston Respublikasida o‘rta tibbiyot xodimlarini tayyorlash, malakasini oshirish, tibbiyot muassasalarida hamshiralik ishini xalqaro andozalarga mos tarzda tashkil etish borasida zamonaviy tizim yaratilgan. Mazkur ishchi o‘quv dasturi O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘likni saqlash vazirligining 2020 yil 15 iyundagi 160-sonli “Tibbiy-sanitariya va farmatsevtika kadrlarining uzluksiz malakasini oshirish tizimini tashkil etish buyicha meyoriy hujjatlarni yanada takomillashtirish to‘g‘risidagi” buyrug‘i va O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligining 2021 yil 15 iyul 1/2992-son ko‘rsatma xati, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023 yil 28 dekabrda PQ-415-son “Sog‘liqni saqlash tizimini raqamlashtirishni jadallashtirish, hamda ilg‘or raqamli texnologiyalarni joriy etish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” qarori, O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi markaziy apparat yig‘ilishining 2024 yil 11 yanvar “Sog‘liqni saqlash tizimini raqamlashtirish holati va kelgusida amalga oshirilishi rejalashtirilgan raqamli texnologiyalarni joriy etish strategiyasining muhokamasi to‘g‘risida” 5-sonli bayoni ijrosini ta’minlash doirasida yaratilgan.

Dasturda o‘quv fanning mazmuni, uni o‘zlashtirish shakli va usullari mujassamlashtirilgan. Dastur mazmunida nazariy bilimlarni amaliy ko‘nikmalar orqali mustahkamlash va chuqur bilimlarni egallash alohida e’tiborga olingan. “IT-operator hamshira” o‘quv dasturi yo‘nalishining o‘quv rejasi asosida tayyorlangan bo‘lib, hamshiralarni 144 kredit malaka oshirishlari uchun mo‘ljallangan. Dastur fanlar bloklariga ajratilgan bo‘lib: kasbiy rivojlantirish moduli ma’naviy va siyosiy dunyoqarashlarini kengaytirishga qaratilgan yangiliklar, shuningdek, sog‘liqni saqlash tizimidagi islohatlar, tibbiyot sohasining ilm – fani va amaliyotining rivojlanishi tendensiyalari va yutuqlari, yangi texnika va texnologiyalari to‘g‘risida ma’lumotlar kiritilib, tibbiy talimda uzluksizligi va uzviyligini, fanlar va bo‘limlarni ketma-ketligini ta’minlangan holda tinglovchilarni mustaqil ishlashga va fikrlashga qaratilgan o‘quv materiallarini qamrab olgan. Dasturda Birlamchi tibbiy-sanitariya tizimida va davolash profilaktika muassasalarida faoliyat yuritayotgan hamshiralarni malakaviy tavsifnomasi va lavozim yo‘riqnomalariga muvofiq, lozim bo‘lgan yangi bilim va ko‘nikmalarni (bilishi mumkin, bilishi lozim, bajara olishi kerak va qaysi amaliy ko‘nikmalarni o‘zlashtirishi lozim) yetarli darajada o‘zlashtirishga qaratilgan materiallar taqdim etilgan.

1.1. Maqsad:

Sog‘liqni saqlashning birlamchi bo‘g‘inida faoliyat yurituvchi IT-operator hamshiralarni bilimlarini zamonaviy, innovatsion, isbotlangan tibbiyot tamoyillariga asoslangan xalqaro ilmiy-amaliy ma’lumotlar bilan ularning malakaviy xarakteristikasiga mos holda oshirish.

O‘qish natijasida IT-operator hamshiralarning mavjud kompetensiyalarini takomillashtirish va kasbiy faoliyat uchun zarur yangi bilim va ko‘nikmalarni egallash.

1.2. Vazifalar:

- Umumiy malaka oshirish o'quv jarayonini modulli tibbiy ta'lim tamoyili bo'yicha, zamonaviy, isbotlangan tibbiyotga asoslangan xalqaro ilmiy-amaliy ma'lumotlarni davlat talablariga mos holda tuzilgan o'quv dasturi bo'yicha tizimli tashkillashtirish va tibbiy davolash muassasalarida ko'rsatiladigan profilaktik, tashxislash va davolash uchun kerakli amaliy ko'nikmalarni mustaqil qo'llashga tayyorgarlikni shakllantirish.
- sog'liqni saqlash tizimidagi islohotlar va me'riy hujjatlarni ish faoliyatida qo'llay olishga o'rgatish;
- etika va deontologiyaning zamonaviy jihatlari bilan tanishtirish;
- zamonaviy klinik protokollar va standartlar bilan tanishtirib, ular asosida ishlash ko'nikmalarini yangilash va mukammallashtirish;
- axborot tizimlarda ma'lumotlarni o'z vaqtida kiritilishini monitoring qilish
- kompyuterlar va periferik qurilmalarga dasturiy ta'minotni o'rnatish.
- internet va lokal tarmoq ish faoliyatini nazorat qilish, yuzaga kelgan muammolarni bartaraf etish bo'yicha choralarni ko'rish.
- aholi salomatligini o'rganish va baholash, statistik tadqiqotlarni olib borish;
- davolash profilaktika muassasalarining umumiy tavsifnomasi va faoliyatlari to'g'risida konyuktor hisobot tuzishdagi ko'nikmalarini yangilash;
- ambulator poliklinika va davolash profilaktika xizmati muassasalarining asosiy ko'rsatkichlari borasidagi bilimlarini yangilash;
- dasturlar, hisobotlar va jadvallar tashkil etilganligining parametrik va standartlash usullari haqida bilim va ko'nikmalarini yangilash;
- aholining har xil guruhlari orasida kasallanish, o'lim va aholi salomatligining boshqa ko'rsatkichlari, hamda aholi turmush tarzi haqida to'g'ri ma'lumot yig'ish, olingan natijalarning ishonchliligini aniqlash.
- joriy etilgan axborot tizimlari bo'yicha malakasini oshirish maqsadida seminarlarda (shuningdek, masofaviy onlayn seminarlarda) qatnashish.

1.3. Ta'lim oluvchilar toifasi (kontingenti):

Ishchi o'quv dasturi bo'yicha davolash profilaktika muassasalaridagi tibbiy statistika hamshiralarining malakaviy tavsifnomasi va lavozim yo'riqnomalariga muvofiq, ya'ni mutaxassisligini *tasdiqlovchi xujjati* bo'lgan hamshiralar uchun mo'ljallangan.

1.4. O'quv dasturni o'zlashtira olish uchun zarur bo'lgan tinglovchi kompetensiyasi:

- tibbiy etika va deontologiyani amalda qo'llay olish, tibbiyot psixologiyasi va shaxslararo muloqot ko'nikmalarini amalga oshirish;
- aholi ga birlamchi tibbiy sanitariya yordamini tashkil etishdagi hujjatlarni o'rganish;
- aholi ning har xil guruhlari orasida kasallanish, o'lim va aholi salomatligining boshqa

ko'rsatkichlari, hamda aholi turmush tarzi haqida to'g'ri ma'lumot yig'ishni bilishi lozim;

- davo
lash profilaktika muassalari va oilaviy poliklinikalarga tegishli direktiv va meyoriy xujjatlarni o'rganish.
- o'z
vakolatiga kiritilgan masalalar bo'yicha qonun va normativ hujjatlarni ijrosini ta'minlash, talablarga qat'iy rioya qilish, davlat, tijorat va xizmat sirlarini oshkor etmaslik;
- muta
xassisligi bo'yicha chuqur va yangilangan to'liq nazariy va amaliy bilimlarga ega bo'lish, doimiy ravishda o'z ustida ishlash;
- hayo
tga tadbiq etilayotgan zamonaviy texnologiyalarni qo'llash bo'yicha malakasini oshirib borish.

1.5. Dasturning dolzarbligi:

Dasturining dolzarbligi amaliyotga asoslangan va muammolarga yo'naltirilgan yondoshuv asosida amaliy tibbiy yordamning zamonaviy ehtiyojlaridan kelib chiqib, o'quv materiallari va jarayonlar O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash tizimining va mutaxassislikning o'ziga xos kasbiy ehtiyojlariga qaratilgan. IT-operator hamshiralarini malakasini oshirish aholiga hozirgi davr talablariga mos ravishda zamonaviy, malakali sifatli tibbiy xizmat ko'rsatishni ta'minlaydi.

Dastur asosiy va eng yangi adabiyotlardan, chet el olimlarining tarjima qilingan adabiyotlaridan, milliy va jahon standartlari asosida tuzilgan meyoriy hujjatlardan, shu bilan bir qatorda, talab doirasidagi meyoriy hujjatlar asosida tuzildi.

1.6. Dastur hajmi: 144 kredit (kuniga 6 kredit xaftada, 36 kredit).

1.7. O'qish shakli:

- kunduzgi - o'qish ishdan ajralgan holda
- on/offline, masofaviy - an'anaviy o'qish ishdan ajralgan/ ajralmagan holda

1.8. Mashg'ulotlarni o'tish tartibi:

Mashg'ulotlar O'zbekiston Respublikasi sog'liqni saqlash vazirligining 2020 yil 15 iyundagi "Tibbiy-sanitariya va farmatsevtika kadrlarining uzluksiz malakasini oshirish tizimini tashkil etish to'g'risidagi" 160-son buyrug'i va markazning ichki tartib-qoidalariga asosida rejalashtiriladi va amalga oshiriladi.

Mashg'ulotlar 8:30 da boshlanib, 13¹⁰ da tamom bo'ladi. Tushlik - 30 daqiqa.

1.9. Malaka oshirishdan so'ng: o'quv kursni to'liq o'zlashtirgan va yakuniy attestatsiyani topshirgan tinglovchilarga "IT-operator hamshira" bo'yicha umumiy malaka oshirganligi haqida Davlat talablari namunasidagi sertifikat taqdim etiladi.

2. REJALASHTIRILAYOTGAN TA'LIM NATIJALARI

2.1. Rejalashtirilayotgan ta'lim (natijalari)dan so'ng tinglovchi

kompetensiyasi:

- mutaxassisning fikrlash, tahlil va sintez qilish, jamoa bilan ishlash va uni boshqarish, intizomlilik, boshlagan ishini mantiqiy yakuniga yetkazishga

tayyorligini rivojlantiradi;

- hamkasblar, hamshiralar va kichik tibbiy xodimlar, bemorlar va qarindoshlar bilan muloqotda tibbiy faoliyatning axloqiy va deontologik jihatlarini amalga oshirishga tayyorligi va amalga oshirish qobiliyati takomillashadi;
- o'z-o'zini baholash, tanqidiy tahlil qilish va to'g'ri qarorlarni qabul qilish, sog'lom turmush tarzi ko'nikmalarini shakllantirishda innovatsion texnologiyalarni keng tadbiq etish;
- tibbiyot sohasidagi yangiliklar, zamonaviy kompyuter texnologiyalari orqali statistik tatqiqotlarni o'tkazish, salomatligini qayta tiklash va yanada mustahkamlash haqida yangi ma'lumotlarni berish.
- aholining har xil guruhlari orasida kasallanish, o'lim va aholi salomatligining boshqa ko'rsatkichlari, hamda aholi turmush tarzi haqida to'g'ri ma'lumot yig'ish.
- aholi salomatligini va baholash usullarini o'rganish;
- aholining soni, tarkibi, tabiiy harakati (tug'ilish, o'lim, tabiiy ko'payish), jismoniy rivojlanishi va aholi orasida xar xil kasalliklarni tarqalganligi va ularning kechishi,
- aholining ayrim guruxlari orasida ularning turmush tarzi, tashqi muxit, ijtimoiy-iqtisodiy, tarixiy shart-sharoitlar bilan bog'lab o'rganish va o'tkazilgan tadqiqot natijalariga asoslangan holda aholi salomatligini yanada yaxshilash haqida aniq ilmiy asoslangan chora-tadbirlar ishlab chiqish va uni amaliyotga tadbiq etish.
- sanitariya-epidemiologiya va davolash-profilaktika muassasalarining ishini to'g'ri tashkil etish uchun ularning faoliyatini, aholiga ko'rsatilayotgan tibbiy xizmatning sifati va samarasini o'rganish;
- tibbiyot muassasalarining turi, soni, ularda ishlovchi xodimlarning soni, shifoxonalardagi o'rinlar soni haqida ma'lumotlar yig'ish va ularni xar tomonlama chuqur tahlil qilish;
- davolash profilaktika muassasalarining umumiy tavsifnomasi va faoliyatlari to'g'risida konyuktor hisobot tuzish;
- dasturlar, hisobotlar va jadvallar tashkil etilganligining parametrik va standartlash usullarini o'rgatish.
- aholining har xil guruhlari orasida kasallanish, o'lim va aholi salomatligining boshqa ko'rsatkichlari, hamda aholi turmush tarzi haqida to'g'ri ma'lumot yig'ish, olingan natijalarning ishonchliligini aniqlash.
- axborot tizimlarda ma'lumotlarni o'z vaqtida kiritilishini monitoring qilish

3.0.DASTUR MAZMUNI.

3.1. ” IT-operator hamshira” malaka oshirish kursi ishchi o‘quv rejasi

№	Modul va mavzular nomi	Kredit	Auditoriya mashg‘ulotlari		Seminar	Attestatsiya
			Nazariy mashg‘ulot	Amaliy mashg‘ulot		
1.0	Kasbiy rivojlantirish moduli	26	16	10		
1.1	Modul. O‘zbekiston Respublikasining tibbiyot sohasidagi davlat siyosati.	4	4	-		
1.1.1	Sog‘liqni saqlash tizimini yanada rivojlantirishning asosiy ustuvor yo‘nalishlari.	2	2	-		
1.1.2	Tibbiyot sohasida korrupsiyaviy jinoyatlarning yuzaga kelish omillari va javobgarlik masalalari. Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid milliy qonunchilik tahlili va davlat siyosatining asosiy yo‘nalishlari, oldini olishga doir amalga oshirilayotgan ishlar	2	2	-		
1.2	Modul: Tibbiyotda raqamli texnologiyalar	6	4	2		
1.2.1.	Zamonaviy axborot texnologiyalari va ularning hamshiralik amaliyotidagi o‘rni	2	2	-		
1.2.2.	Raqamli hamshiralik amaliyoti - elektron tibbiy yozuvlar, bemor ma’lumotlarini kiritish va tahlil qilish	2	2	-		
1.2.3.	Ma'lumotlar xavfsizligi, sun'iy intellekt va yangi tibbiyot platformalari	2	-	2		
1.3	Modul:Hamshiraning shaxslararo kommunikativ munosabatlari	6	4	2		
1.3.1.	O‘rta tibbiyot xodimlarini shaxslararo muloqat ko‘nikmalari. Etika va deontologiya.	2	2	-		
1.3.2.	Samarali muloqat ko‘nikmalari.	2	2	-		

1.3.3.	Hozirgi zamon tibbiyotida yatrogeniya muammolari va ularning yechimi.	2	-	2		
1.4	Modul. Sog'lom turmush tarzini shakllantirish mezonlari. Jismoniy faollik	10	4	6		
1.4.1.	Salomatlik tushunchasi. Salomatlik darajasi ko'rsatkichlari	2	2	-		
1.4.2.	Salomatlik indeksini baholash.	2	-	2		
1.4.3.	Sog'lom turmush tarzi yo'nalishlari.To'g'ri ovqatlanish mezonlari.	2	2	-		
1.4.4.	Jismoniy faollik.Asosiy sog'lomlashtiruvchi mashg'ulotlar.	2	-	2		
1.4.5	Jismoniy mashqlarni turli yoshdagi sog'lom odamlarda, hamda bemorlarda qo'llash metodikasi.	2	-	2		
2.0	Mutaxassislik fanlar moduli	110	42	68		
2.1	Modul:Aholi salomatligini o'rganish va baholash usullari. Tibbiy statistik tadqiqotlarni olib borish.	18	8	10		
2.1.1	Aholi salomatligini o'rganish va baholash usullari. Aholining soni, tarkibi, tabiiy harakati (tug'ilish, o'lim, tabiiy ko'payish) ko'rsatkichlari.	2	2	-		
2.1.2	Aholini jismoniy rivojlanishi ko'rsatkichlarini hisoblash.	2	-	2		
2.1.3	Aholining umumiy kasallanish ko'rsatkichlarini hisoblash.	2	-	2		
2.1.4	Aholining umumiy o'lim ko'rsatkichlarini o'rganish.	2	2	-		
2.1.5	Intensiv,ekstensiv,aloqadorlik,yaqqollik ko'rsatkichi,nisbiy ko'rsatgich, absolyut ko'rsatgich, o'rtacha ko'rsatgichlarni hisoblash.	2	-	2		
2.1.6	Sifat ko'rsatkichlarini o'rganish.	2	2	-		
2.1.7	Aholining nogironlik ko'rsatkichlari.	2	2	-		
2.1.8	Aholining nogironlik ko'rsatkichlarini aniqlash. Bolalikdan nogironlik, 5 yoshdan 16 yoshgacha bo'lgan bolalar o'rtasida nogironlik ko'rsatkichlarini hisoblash.	2	-	2		

2.1.9	Aholi o'rtasida demografik tahlillarni yuritish.	2	-	2		
2.2	Modul: Ambulator poliklinika xizmati va davolash profilaktika muassalarining asosiy ko'rsatkichlari.	18	10	8		
2.2.1	Sog'lom aholi va bemorlarni profilaktik va maqsadli tibbiy ko'rikdan o'tkazishning ahamiyati.	2	2	-		
2.2.2	Dispanser nazorati bo'yicha ishlar xajmini ko'rsatkichlari. Poliklinika xizmatining tibbiy hujjatlarini yuritilishi.	2	-	2		
2.2.3	Oilaviy poliklinikalar, ko'p tarmoqli markaziy poliklinikalarda ko'rsatiladigan tibbiy yordamning kafolatlangan hajmlariga kiritilgan tashxislar ro'yxati.	2	2	-		
2.2.4	Davolash profilaktik muassasalari faoliyatining ko'rsatkichlari.	2	2	-		
2.2.5	Davolash profilaktika muassasalarining tibbiy hujjatlari va ularning yuritilishi.	2	-	2		
2.2.6	Davolash profilaktik muassasalarida ko'rsatiladigan tibbiy yordamning kafolatlangan hajmlariga kiritilgan tashxislar ro'yxati.	2	-	2		
2.2.7	Bolalar salomatligi ko'rsatkichlari. Bolalar kasalxonalarida bolalarni hisobga olish xujjatlari.	2	2	-		
2.2.8	Tug'uruqxona va ayollarga tibbiy yordam ko'rsatuvchi tibbiy muassasalarining hisobot xujjatlarini yuritish.	2	2	-		
2.2.9	Bolalar va ayollarga ko'rsatiladigan tibbiy yordamning kafolatlangan hajmlariga kiritilgan tashxislar ro'yxati. Ko'rsatkichlarini hisoblash va tahlil qilish.	2	-	2		
3.0	Modul. Tibbiyotda zamonaviy axborot kommunikatsion texnologiyalari	74	24	50		
3.1	Modul: Axborot texnologiyalarning nazariy asoslari. Kompyuter texnikasi.	12	4	8		
3.1.1	Axborot va axborot turlari. Kompyuter qurilmasining texnik va dasturiy ta'minoti. Texnika xavfsizligi.	2	2	-		
3.1.2	Kompyuterni ish holatiga keltirish hamda Microsoft Windows o'pretsion tizimi ish stolida amallar bajarish.	2	-	2		
3.1.3	Kompyuterlar va periferik qurilmalarga dasturiy ta'minotlar o'rnatish.	2	-	2		
3.1.4	Kompyuter tarmoqlari va ularning turlari	2	2	-		

3.1.5	Internet va lokal tarmoq ish xolatini nazorat qilish va yuzaga kelgan muammolarni bartaraf etish.	2	-	2		
3.1.6	Axborot xavfsizligi va antiviruslar.	2	-	2		
3.2	Modul: Tibbiyot xodimi vazifalarini avtomatlashtirishda axborot texnologiyalarining oʻrni.	42	14	28		
3.2.1	Matnli axborotlarni qayta ishlash texnologiyasi. MS Word matn muxarririning keng imkoniyatlari.	2	2	-		
3.2.2	MS Word dasturida sohaga oid elektron hujjat yaratish qayta ishlash va saqlash.	2	-	2		
3.2.3	MS Word dasturida jadvallar bilan turli amallar bajarish.	2	-	2		
3.2.4	MS Excel jadval muxarririning keng imkoniyatlari.	2	2	-		
3.2.5	MS Excel dasturida jadvallar ustida bajariladigan dastlabki amallar.	2	-	2		
3.2.6	MS Excel dasturida formulalar bilan ishlash.	2	-	2		
3.2.7	MS Excel dasturida funsiya argumenti oynasi.	2	2	-		
3.2.8	Matnli funksiyalar bilan ishlash.	2	-	2		
3.2.9	Mantiqiy funksiyalar bilan ishlash.	2	-	2		
3.2.10	Sonli maʼlumotlarni qayta ishlash texnologiyasi.	2	2	-		
3.2.11	MS Excel dasturida boshqa varaq yoki kitobga murojaat.	2	-	2		
3.2.12	MS Excel dasturida soxaga oid masalalarni yechish.	2	-	2		
3.2.13	Maʼlumotlar ustida analiz va statistika amallarini bajarishda MS Excel dasturining tadbiqu.	2	2	-		
3.2.14	MS Excel dasturida statistik funksiyalar bilan ishlash.	2	-	2		
3.2.15	Saralash hamda tartiblash amallarini bajarish.	2	-	2		
3.2.16	Taqdimotlar yaratuvchi veb-sahifa va dasturlar.	2	2	-		
3.2.17	Taqdimotlar yaratuvchi veb – sahifalar.	2	-	2		
3.2.18	MS Power Point dasturida sohaga oid taqdimot yaratish.	2	-	2		
3.2.19	Maʼlumotlar bazasi va uning boshqarish tizimlari.	2	2	-		

3.2.20	MS Acces dasturida ma'lumotlar bazasi yaratish.	2	-	2		
3.2.21	Ma'lumotlar bazasining ob'ektlarini yaratish.	2	-	2		
3.3	Modul: Internet va axborot texnologiyalari.	20	6	14		
3.3.1	Internet tarmog'i haqida umumiy ma'lumotlar. Axborot qidiruv manbaalari.	2	2	-		
3.3.2	Browser va maxsus internet resurslaridan foydalanish.	2	-	2		
3.3.3	Google hisobi va elektron pochta xizmatlari.	2	-	2		
3.3.4	Tibbiyot sohasida qo'llaniluvchi veb-sahifa, platformalar va dasturlar.	2	2	-		
3.3.5	Sog'liqni saqlash tizimidagi ommabop veb – sahifalar.	2	-	2		
3.3.6	Muassasa faoliyatining internet sahifalari va ijtimoiy tarmoqlarda yuritilishi.	2	-	2		
3.3.7	Yagona identifikatsion tizim va yagona interaktiv davlat xizmatlari portali.	2	2	-		
3.3.8	OneID - Yagona identifikatsiya tizimi bilan tanishish va ro'yxatdan o'tish.	2	-	2		
3.3.9	Yagona interaktiv davlat xizmatlari portalida tibbiyotga oid xizmat turlaridan foydalanish. Ma'lumotlarning o'z vaqtida kiritilishi monitoringi.	2	-	2		
3.3.10	Axborot tizimlarida ma'lumotlarning o'z vaqtida kiritilishi monitoringi.	2	-	2		
4.0	Tanlov fanlar moduli	4	-	-	4	
5.0	Attestatsiya	4	-	-		4
	Jami:	144	62	74	4	4

3.2.1 O'quv moduli mazmuni

“IT-operator hamshira” ” malaka oshirish yo‘nalishi o‘quv modullarining mazmuni

1.11.1. Modul: O‘zbekiston Respublikasining tibbiyot sohasidagi davlat siyosati 4 kredit

O‘quv moduliga ajratilgan kredit:	4 kredit
--	-----------------

Tinglovchida kasbiy kompetensiyaning shakllanishini ta'minlovchi bilim, ko'nikmalar	PF-158- "O'zbekiston 2030" strategiyasi mazmun mohiyati haqida Tibbiyotdagi islohotlar va korrupsiya nima? Tibbiyotdagi islohotlar – bu sog'liqni saqlash tizimini modernizatsiya qilish, xizmat ko'rsatish sifatini oshirish, moliyaviy va tashkiliy samaradorlikni yaxshilash bo'yicha amalga oshiriladigan o'zgarishlar. Misol: elektron sog'liqni saqlash tizimlari, poliklinika va dorixonalarni raqamlashtirish, diagnostika va davolash standartlarini takomillashtirish. Korrupsiya – bu tibbiyot tizimida qonunga xilof ravishda shaxsiy foyda olish uchun amalga oshiriladigan harakatlar. Misol: noto'g'ri retsept yozish, tibbiy xizmat uchun ortiqcha to'lov, shifokor tomonidan bemorning manfaatlarini e'tiborsiz qoldirish. Tibbiyot mutaxassisi uchun bu ikki jihatni tushunish va ularga qarshi samarali kurashish kompetensiya talab qiladi. 2. Kompetensiya tushunchasi Kompetensiya – bu muayyan faoliyatni muvaffaqiyatli amalga oshirish uchun zarur bo'lgan bilim, ko'nikma va malaka majmui. Tibbiyotdagi islohotlar va korrupsiya bo'yicha zarur kompetensiyalar A) Bilim kompetensiyalari Tibbiyot tizimidagi islohotlar, ularning maqsad va prinsiplarini bilish Sog'liqni saqlash qonunchiligi va etika normalarini tushunish Korrupsiyaning turlari va oqibatlarini bilish B) Amaliy ko'nikmalar
--	---

	Sogʻliqni saqlash jarayonlarini samarali va shaffof boshqarish Resurslardan tejamkor va qonuniy foydalanish Korrupsiya holatlarini aniqlash va ularga munosabat bildirish C) Analitik va qaror qabul qilish kompetensiyalari Tibbiyot jarayonlarida islohotlarni baholash Korrupsiya xavfini aniqlash va oldini olish strategiyasini ishlab chiqish Qaror qabul qilishda axloqiy va qonuniy asoslarni hisobga olish D) Kommunikativ kompetensiyalar Bemorlar, jamoa va rahbariyat bilan shaffof va samarali muloqot qilish Korrupsiyaga qarshi tashabbuslarni targʻib qilish Axborot va trening orqali xodimlarni islohotlar va etikaga oʻrgatish E) Shaxsiy va ijtimoiy kompetensiyalar Axloqiy prinsiplarni saqlash Javobgarlik va fidoyilik Sogʻliqni saqlash tizimini shaffof va adolatli qilishga intilish
Oʻquv moduli yakunida tinglovchi bilishi lozim:	1. Sovgʻalar va ishbilarmonlik mehmondoʻstligi bilan bogʻliq korrupsiyaviy xavf-xatarlar: • Qachon sovgʻa berish yoki qabul qilish qonunga zid va korrupsiya sifatida baholanishi mumkinligini; • Qonuniy ishbilarmonlik munosabatlari bilan shaxsiy manfaat oʻrtasidagi farqni; • Qonun va ichki hujjatlarda belgilangan sovgʻalarni qabul qilish/bosh tortish qoidalarini; • Sovgʻa yoki mehmondoʻstlik orqali taʼsir oʻtkazish

	holatlari bilan bog‘liq jiddiy xavf-xatarlarni. • Uchinchi shaxslar orqali pul yoki sovg‘a qabul qilish kabi yashirin xavflarni aniqlashni. 2. Korrupsiyaviy harakatlar tushunchasi va ularning turlari: • Korrupsiyaviy xatti-harakatlar (pora berish/olish, suiste‘mol qilish, manfaatlar to‘qnashuvi, soxta hujjat tayyorlash va h.k.) nima ekanini; • Davlat xizmatchilari, tibbiyot xodimlari va boshqa mansabdor shaxslar tomonidan amalga oshirilishi mumkin bo‘lgan korrupsiyaviy harakatlar turlari. 3. Korrupsiyaviy harakatlar uchun intizomiy javobgarlik: • Qonun va ichki meyoriy hujjatlarga ko‘ra xodimlar tomonidan sodir etilgan intizomiy buzilishlarni; • Intizomiy choralar (hayfsan, lavozimdan ozod etish, tanbeh va h.k.) qanday holatlarda qo‘llanilishini; • Xizmat tekshiruvi, intizomiy ish yuritish va qaror qabul qilish tartibini. 4. Korrupsiyaviy harakatlar uchun jinoiy javobgarlik: • O‘zbekiston Respublikasi Jinoyat kodeksida belgilangan korrupsiya bilan bog‘liq moddalar (210-modda – pora berish, 211-modda – pora olish, 205-modda – hokimiyat yoki mansab vakolatini suiste‘mol qilish va b.); • Jinoyat tarkibi, javobgarlik turlari va jazo choralari (jarima, ozodlikdan mahrum etish va h.k.); • Aybdor shaxslarga nisbatan amaliyotda qanday jazo qo‘llanilishi mumkinligi.
O‘quv moduli yakunida tinglovchi bajara olishi lozim:	1. Sovg‘alar va mehmondo‘stlik bilan bog‘liq xatarlarni baholash va to‘g‘ri munosabatda bo‘lish ko‘nikmasi • Qonuniy va noqonuniy sovg‘a/mehmondo‘stlik o‘rtasidagi farqni anglash; • Sovg‘a yoki xizmat qabul qilishdan bosh tortish yuzasidan to‘g‘ri qaror qabul qilish; • Ishbilarmonlik munosabatlarida xolislik va kasb etikasiga amal qilish. 2. Fuqarolar bilan tozalik va shaffoflikka asoslangan munosabat o‘rnatish ko‘nikmasi

	• O‘zaro munosabatlarda xizmat vazifalariga tayanish, shaxsiy manfaatlardan qochish; • Kontragentlar bilan kelishuvlarda korrupsiya xavfini oldindan ko‘ra bilish; • Tashqi ta’sirlarga moyillikdan saqlanish va qarorlarni mustaqil qabul qilish. 3. Hujjatlar ekspertizasi va ijrosini xolis va shaffof amalga oshirish ko‘nikmasi • Hujjatlar bilan ishlashda faktlar va dalillarga tayanish; • Ijro nazorati jarayonida “shaxsiy munosabatlar” emas, qonun va reglamentlarga asoslanish; • Hujjatlar orqali manfaatli tarafni qo‘llab-quvvatlash xavfini aniqlash va undan saqlanish. 4. Korrupsiyaviy harakatlar to‘g‘risida xabardor qilish ko‘nikmasi • Korrupsiya holatlarini qanday va qayerga xabar qilishni aniq bilish; • Xabar berishdagi anonimlik, himoya va huquqiy kafolatlardan xabardor bo‘lish; • Xabar mazmunini aniq, asosli va ishonchli tarzda shakllantirish. 5. Qonunga muvofiq murojaat qilish va xabar berish ko‘nikmasi Korrupsiya holatlari yuzaga kelganda qanday organlarga, qanday tartibda murojaat qilishni bilish;
O‘quv moduli mazmuni:	Korrupsiya tushunchasi va uning turlari haqida bilim berish; Milliy va xalqaro qonunchilikni tahlil qilish; Korrupsiyaga qarshi davlat siyosatining ustuvor yo‘nalishlarini o‘rganish; Talabalarda huquqiy madaniyatni shakllantirish; Amaliy holatlar tahlili asosida huquqiy fikrlashni rivojlantirish. 1. Korrupsiya tushunchasi – Korrupsiya nima ekanligi, uning ta’rifi, mohiyati va kelib chiqish sabablari; – Korrupsiyaning asosiy turlari: pora olish va berish, xizmat

	mavqeidan suiiste'mol qilish, manfaatlar to'qnashuvi va h.k. 2. Milliy qonunchilik asoslari – “Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida”gi Qonunning asosiy normalari; – O'zbekiston Respublikasi Jinoyat kodeksi va Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi kodeksdagi korrupsiyaga oid moddalar; – Korrupsiyaga qarshi Milliy strategiya va dasturlar mazmuni. 3. Davlat siyosatining ustuvor yo'nalishlari – Korrupsiyaga qarshi davlat siyosatining maqsadlari va vazifalari; – Hukumat organlari va jamoatchilikning bu sohadagi o'rni; – Ochiqlik va shaffoflikni ta'minlash orqali korrupsiyani kamaytirish usullari. 4. Huquqiy madaniyat va ong – Korrupsiyaning jamiyatga va davlatga keltiruvchi zararlari haqida tushuncha; – Fuqarolarning huquqiy bilimi va mas'uliyatining ahamiyati; – Etik meyorlarga amal qilish va halollikning ahamiyati. 5. Amaliy misollar tahlili orqali bilimlarni mustahkamlash – Real hayotdagi korrupsiya holatlarini tahlil qilish; – Ularni huquqiy nuqtai nazardan baholash; – Qonuniy va samarali yechimlar taklif qilish qobiliyatini rivojlantirish. Tibbiyot sohasida korrupsiyaviy jinoyatlar tushunchasi
--	---

	– Pora olish va berish, xizmat mavqeidan suiiste'mol qilish, dori vositalari bilan bog'liq jinoyatlar. 2. Korrupsiyaviy jinoyatlarning asosiy sabablari – Nazoratning sustligi, tizimdagi shaffoflik yetishmasligi, huquqiy madaniyat pastligi, jamiyatda jazosizlik hissi. 3. Ichki va tashqi omillar – Tibbiyot muassasalaridagi tashkiliy kamchiliklar; – Aholining korrupsiyaga nisbatan murosali munosabati. 4. Korrupsiya uchun javobgarlik turlari – Jinoiy javobgarlik: Jinoyat kodeksining 210, 211, 212-moddalari; – Ma'muriy va intizomiy javobgarlik: jarima, ishdan bo'shatish, ogohlantirish.
--	---

Adabiyotlar:

1. PF-158-son 11.09.2023й. .”O‘zbekiston-2030”strategiyasi
2. O‘zbekiston Respublikasining 03.01.2017 yildagi “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘RQ-419-sonli Qonuni // [Elektron manba]. URL: <https://lex.uz/docs/3088008>.
3. O‘zbekiston Respublikasining Jinoyat kodeksi // [Elektron manba]. URL: <https://lex.uz/docs/111453>.
4. O‘zbekiston Respublikasining Jinoyat-protsessual kodeksi // [Elektron manba]. URL: <https://www.lex.uz/acts/111460>.
5. O‘zbekiston Respublikasining Ma'muriy javobgarlik to‘g‘risidagi kodeksi // [Elektron manba]. URL: <https://lex.uz/docs/97664>.
6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 02.02.2017 yildagi “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonunining qoidalarini amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2752-sonli Qarori [Elektron manba]. URL: <https://lex.uz/docs/3105125>.

Elektron ta'lim resurslari:

-www.minzdrav.uz-

www.gov.uz

www.press-service.uz

www.parlament.gov.uz

- www.uza.uz

- www.cbu.uz-

Modul: Infeksion nazorat

O'quv moduliga ajratilgan kredit:	6 kredit
Tinglovchida kasbiy kompetensiyani shakllanishini ta'minlovchi bilim, ko'nikmalar	Infeksion nazoratda kompetensiya Bu — tibbiyot xodimi yoki mutaxassisning bilim, ko'nikma va mas'uliyatli yondashuvi majmui. Kompetensiya quyidagilarni o'z ichiga oladi: ☐ Bilimlar: • Infeksion kasalliklar yuqish yo'llari • Sanitariya-epidemiologik me'yorlar • Dezinfeksiya va sterilizatsiya turlari ☐ Amaliy ko'nikmalar: • To'g'ri qo'l yuvish texnikasi • Himoya vositalarini to'g'ri kiyish va yechish • Asboblarni xavfsiz qayta ishlash ☐ Mas'uliyat va xulq-atvor: • Qoidalarga qat'iy rioya qilish • Infeksiya xavfini baholay olish • Favqulodda holatlarda tezkor choralar ko'rish
O'quv moduli yakunida tinglovchi bilishi lozim:	• sanitariya qoidalari, normalari va gigiena normativlarini (SanQvaN); • davolash-profilaktika muassasalariga qo'yiladigan sanitar talablarni va "infeksion nazorat komissiyasi" ish faoliyatini; • sanitar me'yor va qoidalar bo'yicha amaldagi hujjatlarni; • OIV/OITSga oid normativ hujjatlarni; • OIV etiologiya va patogenezini, epidemiologiyasini; • OIV yuqish yo'llari, tekshirish usullari, klinikasi va bemorlar parvarishini; • kasalliklardan (COVID -19) himoyalash tamoyillarini.
O'quv moduli yakunida tinglovchi bajara olishi	• shifoxona ichi infeksiyasini oldini olishda SanQvaMlarga rioya qilishni; • muolajalar vaqtida avariya holatlari yuzaga kelishini oldini olishni; • avariya holatlari yuzaga kelganda o'tkaziladigan chora-

lozim:	chadbirlar yig'indisini; • o'ta xavfli va karantin infeksiyalarda epidemiyaga qarshi o'tkaziladigan chora-tadbirlarni; • himoya kiyimlari va ulardan foydalanish tartibini. • qo'llarga gigienik ishlov berish usullari, texnikasi va qo'llarni yuvish tartibini;
O'quv moduli mazmuni:	Davolash profilaktika muassasalarida shifoxona ichi infeksiyasini oldini olish borasida qabul qilingan normativ hujjatlar. Shifoxona ichi infeksiyasini oldini olishda akusherlarning vazifalari. Tibbiy muolajalar orqali yuqadigan kasalliklarni oldini olish. Yuqumli kasalliklar (o'ta havfli va karantin infeksiyalar, OITS)ni tarqalishini oldini olish. OIV/OITSGa oid normativ hujjatlar. OIV etiologiya va patogenez, epidemiologiyasi. OIV/OITS infeksiyasi. Kasalliklardan (COVID19) himoyalash tamoyillari. Himoya kiyimlari va ulardan foydalanish tartibi.

Tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. San. Q va M. № 0342/17 “ DPMLarda shifoxona ichi infeksiyalari profilaktikasi” 10 yanvar 2017 y.

2. San. Q va M. № 03-17-15.”O‘zbek.Res.davolash- profilaktika muassasalarida chiqindilarni yig‘ish,saqlash va yo‘q qilish sanitariya qoidalar va meyorlari”

3.V.N.Turaqulov,X.A.Raxmatova.N.A.Avezova.”Yuqumli kasalliklarda xamshiralik parvarishi”O‘quv qo‘llanma.Navoi nashriyot.2019yil.

4.F.I Salomova, Sh.T Iskandarova “Gigiyena. Tibbiy ekologiya” Toshkent-2020

5.S.B. Israilova “Sanitariya epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi xizmati” o‘quv qo‘llanma. Turon nashr. Samarqand-2026 <https://e-library.sammu.uz/uz/book/5400>

6.COVID-19 bo‘yicha milliy qo‘llanma JSST. O‘zbekiston Sog‘liqni saqlash vazirligi. 2020 yil 26 mart.

7.O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi sayti

→ **rasmiy sanitariya me‘yorlari va hujjatlar**

8.ZiyoNET

→ bepul darsliklar va o‘quv qo‘llanmalar

Elektron ta’lim resurslari:

<http://www.edu.uz>

<http://www.pedagog.uz>

www.tma.uz,

www.lex.uz

<https://ru.pinterest.com/vkhamidov/>

1.2. Modul. Hamshiraning shaxslararo kommunikativ munosabatlari

O'quv moduliga ajratilgan kredit:	6 kredit
O'quv moduli mazmuni:	Jamiyat va bemorning salomatligi yo'lida halol mehnat qilish, har qanday sharoitda ham tibbiy yordam ko'rsatish. Bemorga diqqat e'tibor va g'amxo'rlik bilan munosabatda bo'lish va o'zining barcha xatti-harakatlarida yuksak insoniy qoidalarga rioya qilish. Jamoada, individual va turli guruhlarda shaxslararo muloqot madaniyati. Kasbning oliyjanob an'analarini saqlash. Zamonaviy tibbiyot amaliyotida sezilarli e'tibor tibbiyot xodimlarining kasbiy ko'nikmalariga, bemorlar bilan ularning gender va madaniy xususiyatlarini hisobga olgan holda muloqot qilish qobiliyatiga qaratilmoqda. Genderning salomatlikka ta'siri. Genderga sezgir tibbiy maslahat va aloqa to'g'risida tushuncha. Ichki madaniyat qoidalari, intizomga rioya qilish. Jamoat mulki tushunchasi va unga ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lish. Hamjihatlik va kollegiallik tuyg'ulariga rioya qilish. Neytral va xavfsiz muhitni yaratish. Salbiy munosabat va fikrlardan qochish. Tibbiy maslahatni hurmat va e'tibor bilan boshlash. Faol tinglash va empatiya Bemorning ehtiyojlarini baholash. Shaxsiy chegaralarni hurmat qilish. Tushunarli tildan foydalanish. Tibbiyot xodimining bemor bilan muloqot qilish qobiliyati. Muloqot ko'nikmalarining turlari va ularning bir-biri bilan o'zaro bog'liqligi. Tibbiy maslahatning asosiy tuzilishi va ko'nikmalarining o'zaro bog'liqligi. Tibbiy maslahatni tartiblashtirish. Noverbal tildan foydalanish. O'zaro tushunishga erishish: bemorning holatini inobatga olish. Samarali muloqotning xususiyatlari
O'quv moduli yakunida tinglovchi bilishi lozim:	• Insoniylik tamoyillariga, kasbiy standartlarga va tibbiyot ilmining zamonaviy talablariga javob beradigan sifatli tibbiy yordam ko'rsatish tamoyillarini; • klinik amaliyotda dalillarga asoslangan parvarish tamoyillarini; • tibbiyot xodimining asosiy huquq, burch va majburiyatlarini; • bemorning ehtiyojlariga nisbatan sabrli va

	xushmuomalali bo‘lishi, bemor bilan o‘zaro sokin va ishonchli munosabat o‘rnatishni; • bemorga diqqat e‘tibor va g‘amxo‘rlik bilan munosabatda bo‘lish va o‘zining barcha xatti-harakatlarida yuksak insoniy qoidalarga rioya qilishni; • jamoada, individual va turli guruhlarda shaxslararo muloqot madaniyatini; • ichki madaniyat qoidalari, intizomga rioya qilishni. • neytral va xavfsiz muhitni yaratishni. • salbiy munosabat va fikrlardan qochishni. • tibbiy maslahatni hurmat va e‘tibor bilan boshlashni • samarali muloqotning xususiyatlarini • verbal va noverbal ko‘nikmalarni
O‘quv moduli yakunida tinglovchi bajara olishi lozim:	• Kasbning oliyjanob an‘analarini saqlashni • bemorlar va ularga tegishli ma‘lumotlarning maxfiyligiga hurmat bilan munosabatda bo‘lish ko‘nikmalarini; • bemorning shaxsiy hududiga kirishni minimallashtiradigan hamshiralik amaliyoti standartlariga amal qilishni; • bemor, shaxslararo o‘zaro muloqot qilish ko‘nikmalarini; • bemorning ehtiyojlarini hisobga olib, o‘zaro sokin va ishonchli munosabat o‘rnatish usullarini. • bemorning ehtiyojlarini baholashni. • shaxsiy chegaralarni hurmat qilishni. • tushunarli tildan foydalanishni
Adabiyotlar: 1.Q.Inomov “ Hamshiralik ishi asoslari” Toshkent 2009 yil 2. A.G.Gadayev ”Ichki kasalliklar propedevtikasi” darslik Toshkent 2023yil Elektron ta’lim resurslari http://www.edu.uz http://www.pedagog.uz www.tma.uz, www.lex.uz	

1.4. Modul. Sog‘lom turmush tarzini shakllantirish mezonlari. Jismoniy faollik

O‘quv moduliga ajratilgan kredit:	10 kredit
--	------------------

Tinglovchida kasbiy kompetensiyaning shakllanishini ta'minlovchi bilim, ko'nikmalar	Jismoniy faollik va sog'lom turmushda kompetensiyalar Bu sohadagi kompetensiyalar quyidagilarni o'z ichiga oladi: • Sog'lom turmush qoidalari bo'yicha bilimga ega bo'lish • Shaxsiy sog'liqni baholay olish va nazorat qilish • To'g'ri ovqatlanish rejasini tuzish ko'nikmasi • Jismoniy mashqlarni xavfsiz va samarali bajarish • Sog'lom hayot tarzini boshqalarga targ'ib qila olish
O'quv moduli yakunida tinglovchi bilishi lozim:	• Salomatlik tushunchasi, salomatlik darajasi ko'rsatkichlarini; • sog'lom turmush tarzini shakllantirish tamoyillarini; • salomatlikka ta'sir etuvchi omillar: • irsiy, ekologik tibbiy va hayot tarzi va salomatlik mexanizmlarini bilishi, tahlil qila olishni; • atrof muhit va ekologik omillarning salomatlikka ta'sirini; • salomatlikni mustahkamlashga qaratilgan standart va algoritmlarni; • to'g'ri ovqatlanish prinsiplarini; • kun tartibini to'g'ri tashkil etishni; • jismoniy faollik va chiniqishning • salomatlikka ta'sirini; • zararli odatlarning organizmga ta'sirini; • tibbiy ko'riklarni tashkil etish va aholini • jalb etishni; • sog'lom turmush tarzini maqsadli guruhlar o'rtasida shakllantirish va targ'ib etishni;
O'quv moduli yakunida tinglovchi bajara olishi lozim:	• Aholining turli guruhlarida (yoshiga, mehnat turiga, jinsiga qarab) psixoemotsional holatni aniqlashni; • sog'lom turmush tarzini qo'llab quvvatlashda maqsadli guruhlarini shakllantirish va ular o'rtasida suhbatlar olib borishni; • individual salomatlik va uni asrash yo'llarini; • jismoniy faollik, to'g'ri ovqatlanish prinsiplari, zararli odatlarning salomatlikka ta'siri mavzularida aholi o'rtasida tadbirlar tashkil etishni; • maqsadli guruhlar o'rtasida targ'ibot ishlarini olib

	borishni; • inson salomatligini saqlash va tiklashda jismoniy tarbiya mashqlari kompleksini; • jismoniy mashqlarni har xil yoshdagi sogʻlom odamlarda va bemorlarda qoʻllash uslublarini; • Skandinaviya yurish usullarini.
Oʻquv moduli mazmuni:	Sogʻlom turmush tarzini tashkil etish asoslari. Sogʻlom turmush tarzini shakllantirishda maqsadli guruhlar bilan ishlash. Atrof muhit va ekologik omillarning salomatlikka taʼsiri, toʻgʻri ovqatlanish prinsiplari, kun tartibini toʻgʻri tashkil etish, jismoniy faollik va chiniqishning salomatlikdagi ahamiyati, zararli odatlarning organizmga taʼsiri, tibbiy koʻriklarni tashkil etish va aholini jalb etish.
Tinglovchilarni mustaqil oʻzlashtirishi uchun adabiyotlar roʻyxati: 1. Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 10 noyabrdagi “Aholining sogʻlom ovqatlanishini taʼminlash boʻyicha qoʻshimcha chora-tadbirlar toʻgʻrisida”gi PQ 4887-sonli qarori. 2. VMQ 2025 y. 6-may № 297 “ Sogʻliqni saqlash va taʼlim tashkilotlarida ichimlik suvi hamda sanitariya-gigiyena infratuzilmasini kengaytirishga qaratilgan “ Toza qoʻllar” dasturi. 3. Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 18 dekabrda “Yuqumli boʻlmagan kasalliklarning profilaktikasini, sogʻlom turmush tarzini qoʻllab – quvvatlash va aholining jismoniy faolligi darajasini oshirish chora-tadbirlari toʻgʻrisida”gi PQ 4063-sonli qarori. 4. SSV buyrugʻi № 97, 2024 y, 27 mart. “Axoli orasida kasalliklarni erta aniqlash, skrining dasturlari samarali oʻtkazish, aniqlangan kasalliklar boʻyicha manzilli sogʻlomlashtirish ishlarini tashkil etish” toʻgʻrisida. 5. SSV ning № 175-buyrugʻi, 2025 yil, 20-iyun.” Aholiga birlamchi tibbiy-sanitariya yordami koʻrsatish tizimini takomillashtirish toʻgʻrisida” 6. Sh. Zokirxoʻjayev, A. Gadoyev, M. Turimbetova “Dietologiya ” 2023 yil 7. A. Gadayev, L. Musadjanova, N. Pirmatova, N. Moʻminova “Shifobaxsh taomlar ” 2017 yil. 8. Sh. Qurbonov, A. Qurbonov “Toʻgʻri ovqatlanish qoidalar ” 2014 yil 9. Elektron taʼlim resurslar: 1. inlibrary.uz – sogʻlom turmush maqolalari 2. globalsciences.uz – ilmiy tadqiqotlar 3. avitsenna.uz – ovqatlanish boʻyicha tavsiyalar 4. yuz.uz – sogʻlom turmush dasturlari 5. hujjat 24.uz – oʻquv materiallar	

2.1. Modul: Aholi salomatligini o'rganish va baholash usullari. Tibbiy statistik tadqiqotlarni olib borish.

O'quv moduliga ajratilgan kredit:	18 kredit
O'quv moduli mazmuni:	Aholi salomatligini o'rganish va baholash usullari. Aholining soni, tarkibi, tabiiy harakati (tug'ilish, o'lim, tabiiy ko'payish), jismoniy rivojlanishi va aholi orasida turli kasalliklarni tarqaganligi va ularning kechishi, o'rtacha umr ko'rsatkichlarini aniqlash. Tibbiyot statistikasi asoslari. Tibbiyot muassasalarining turi, soni, ularda ishlovchi xodimlarning soni, muqim shifoxonalardagi o'rinlar soni haqida ma'lumotlar yig'ish va ularni tahlil qilish. Tibbiy statistik tadqiqotlarni olib borish. oilaviy poliklinikalarda ishlovchi o'rta tibbiy xodimga qatnaganlikni hisobga olish varaqasi, uchastka tibbiy brigada (patronaj) hamshirasi (doyasi) ni bemorlarni uylariga qatnab ishlaganligini hisobga olish. Statistik kuzatishlarni tashkil etish, olingan statistik materiallarni guruhlash, jamlash, hisoblash qoidalari va statistik tahlil usullari. Ayollarda reproduktiv salomatligini aniqlash. Bolalar va ayollar salomatligini statistik ko'rsatkichlari orqali o'rganish. Bolalar va onalar muassasalari statistik ko'rsatkichlari. Bolalar va onalarga tibbiy yordam ko'satuvchi muassasalarini hisobga olish. Bolalikdan nogironlik, 5 yoshdan 16 yoshgacha bo'lgan bolalar o'rtasida nogironlik ko'rsatkichlarini hisoblash. Aholi o'rtasida demografik tahlillarni yuritish. Aholi soni, yoshi, tarkibi, tug'ilish, umumiy o'lim, bolalar o'limi, onalar o'limi, tabiiy o'sish ko'rsatkichlarining hisoblash.
O'quv moduli yakunida tinglovchi bilishi lozim:	• Aholi salomatligini o'rganish va baholash usullarini; • tibbiyot statistikasi asoslarini; • tibbiyot muassasalarining turi, soni, ularda ishlovchi xodimlarning soni, muqim shifoxonalardagi o'rinlar soni haqida ma'lumotlar yig'ish va ularni tahlil qilishning ahamiyatini; • sanitariya-statistik tadqiqotlarni o'tkazish usullarini; • statistik kuzatishlarni tashkil etish, olingan statistik materiallarni guruhlash, jamlash, hisoblash qoidalari va

	statistik tahlil usullarini. • bolalar va ayollar salomatligini statistik ko'rsatkichlarini; • bolalar va onalarga tibbiy yordam ko'satuvchi muassasalarini hisobga olish xujjatlarini; • bolalar va onalarga tibbiy yordam ko'rsatish statistik ko'rsatkichlarini; • bolalarni salomatlik darajasini; • ayollarda reproduktiv salomatligini aniqlashning ahamiyatini; • aholining kasallanish ko'rsatkichlarini; • umumiy kasallanish, kasallanganlik, birlamchi kasallanishlarni; • antropometrik ko'rsatkichlarni; • birlamchi va ikkilamchi nogironlikni; • bolalikdan nogironlikni; • aholi o'rtasida demografik tahlillarni yuritishni ahamiyatini.
O'quv moduli yakunida tinglovchi bajara olishi lozim:	• aholi salomatligini baholashni; • aholining soni, tarkibi, tabiiy harakati (tug'ilish, o'lim, tabiiy ko'payish), jismoniy rivojlanishi va aholi orasida turli kasalliklarni tarqaganligi va ularning kechishi, o'rtacha umr ko'rsatkichlarini aniqlashni; • statistik kuzatishlarni tashkil etishni; • olingan statistik materiallarni guruhlashni; • olingan statistik materiallarni jamlash, xisoblash qoidalari va statistik tahlil usullarini qo'llashni. • bolalar va ayollar salomatligini statistik ko'rsatkichlari orqali o'rganishni; • bolalar va onalar muassasalari statistik ko'rsatkichlarini hisoblashni; • bolalar kasalxonasini hisobotini tuzishni; • ayollarda reproduktiv salomatligini aniqlashni. • bolalikdan nogironlik, 5 yoshdan 16 yoshgacha bo'lgan bolalar o'rtasida nogironlik ko'rsatkichlarini hisoblashni; • aholi o'rtasida demografik tahlillarni yuritishni.

2.2. Modul: Ambulator poliklinika xizmati va davolash profilaktika muassasalarining asosiy ko'rsatkichlari.

O'quv moduliga ajratilgan kredit:	18 kredit
O'quv moduli mazmuni:	Sog'lom aholi va bemorlarni profilaktik va maqsadli tibbiy ko'rikdan o'tkazish, dispanser nazorati bo'yicha ishlar hajmini ko'rsatkichlar orqali xisoblash. Ambulator poliklinika xizmatining asosiy ko'rsatkichlarini formulalar asosida hisoblash. Profilaktik ishlarning ko'rsatkichlarini hisoblash. Poliklinikadagi barcha vrachlar va o'rta tibbiyot xodimlarini qatnovlar soni va mustaqil qabul ko'rsatkichlari haqida ma'lumot to'plash. Ambulator poliklinika faoliyatini aniqlash. KTMP,OP, OShp ning oilaviy shifokor va tor mutaxassislarining faoliyatiga baho berish. Surunkali va birlamchi kasalliklarni aniqlash. Statistik talonalarni o'z vaqtida yuritilish monitoringini olib borish. Davolash profilaktika muassasalari faoliyatining ko'rsatkichlari. Davolash profilaktika muassasalarining tibbiy hujjatlari va ularning yuritilishi. Statsionar faoliyatining ko'rsatkichlari, o'rinlarning o'tkazish qobiliyatidan foydalanish. O'rinlar bilan ta'minlanganlik ko'rsatkichlarini xisoblash. Davolash muassasalarining o'rtacha o'rin quvvati monitoringini olib borish. Statsionarlardagi yuritiladigan tibbiy hujjatlarni xisoblash. Statsionarlar ishini hisobga oluvchi asosiy hujjat shakllarini yuritish va xisobotlari.
O'quv moduli yakunida tinglovchi bilishi lozim:	• Ambulator poliklinika xizmatini tashkil etishda sog'lom aholi va bemorlarni profilaktik va maqsadli tibbiy ko'rikdan o'tkazishning ahamiyatini; • ambulator poliklinika xizmatining asosiy ko'rsatkichlarini; • profilaktik ishlarning ko'rsatkichlarini; • poliklinikadagi barcha vrachlar va o'rta tibbiyot xodimlarini qatnovlar soni va mustaqil qabul ko'rsatkichlarini; • ambulator poliklinika faoliyatini aniqlaydigan ko'rsatkichlarni; • poliknika OSh va tor mutaxassislarini faoliyatiga baholovchi ko'rsatmalarni; • surunkali va birlamchi kasalliklarni aniqlashni; • statistik talonalarni o'z vaqtida yuritilishini monitoringini olib borishning ahamiyatini. • davolash profilaktika muassasalari faoliyatining ko'rsatkichlarini; • davolash profilaktika muassasalarining tibbiy hujjatlari

	va ularning yuritilishi tartibini; • statsionar faoliyatining ko'rsatkichlarini; • davolash muassasalarining o'rtacha o'rin quvvati monitoringini olib borishning ahamiyatini; • statsionarlardagi yuritiladigan tibbiy hujjatlarni; • statsionarlar ishini hisobga oluvchi asosiy hujjat shakllarini yuritish va hisobotlarini.
O'quv moduli yakunida tinglovchi bajara olishi lozim:	• ambulator poliklinika xizmatini tashkil etishda sog'lom aholi va bemorlarni profilaktik va maqsadli tibbiy ko'rikdan o'tkazish xisobot shakllarini tuzishni; • dispanser nazorati bo'yicha ishlar xajmini ko'rsatkichlar orqali hisoblashni; • ambulator poliklinika xizmatining asosiy ko'rsatkichlarini formulalar asosida hisobot tayyorlashni; • poliklinikadagi barcha vrachlar va o'rta tibbiyot xodimlarini qatnovlar va mustaqil qabul ko'rsatkichlari haqida hisobot tayyorlashni; • surunkali va birlamchi kasalliklarni aniqlashni; • statistik talonalarni o'z vaqtida yuritilishini monitoringini olib borishni. • davolash profilaktika muassasalari faoliyatining ko'rsatkichlarini xisoblashni; • davolash profilaktika muassasalarining tibbiy hujjatlari va ularning yuritilishini; • statsionar faoliyatining ko'rsatkichlarini hisoblashni; • o'rinlarning o'tkazish qobiliyatidan foydalanish ta'minlanganlik ko'rsatkichlarini xisoblashni; • davolash muassasalarining o'rtacha o'rin quvvati monitoringini olib borishni; • statsionarlardagi yuritiladigan tibbiy hujjatlarni xisoblashni; • statsionarlar ishini hisobga oluvchi asosiy hujjat shakllarini yuritish va hisobotlari tayyorlashni.

3.1. Modul: Axborot texnologiyalarning nazariy asoslari. Kompyuter texnikasi.

O'quv moduliga ajratilgan kredit:	12 kredit
O'quv moduli mazmuni:	Axborotlar va ularning turlari. Kompyuter va pereferik qurilmalaridan foydalanishda rioya etish lozim bo'lgan texnika xavfsizlik qoidalari bilan tanishish. Zamonaviy axborot texnologiyalarining texnik tavsifi va tuzilishi.

	Qurilmalarni ish xolatiga tayyorlash va ularga dasturiy ta'minotlar o'rnatish.
O'quv moduli yakunida tinglovchi bilishi lozim:	• axborot va uning turlarini bilish; • kompyuter va pereferik qurilmalar bilan ishlashda texnika xavfsizlik qoidalarini bilishi; • kompyuter va pereferik qurilmalarnig texnik ta'minoti ; • qurilmalarga dasturiy ta'minotlar o'rnatilish qoidalarini; • kompyuterlarni ish xolatiga to'g'ri keltirish ketma-ketligini bilishi;
O'quv moduli yakunida tinglovchi bajara olishi lozim:	• axborotlarni turlariga muvofiq saralashni amalga oshirishni; • barcha xodimlar uchun kompyuter va pereferik qurilmalar bilan ishlashda texnika xavfsizlik qoidalariga rioya etilishini ta'minlash; • kompyuter va pereferik qurilmalarnig texnik ta'minotini to'g'ri qurish; • qurilmalarga dasturiy ta'minotlar o'rnatish; • kompyuterlarni ish xolatiga keltirish;

3.2 Modul: Tibbiyot xodimi vazifalarini avtomatlashtirishda axborot texnologiyalarining o'rni.

O'quv moduliga ajratilgan kredit:	42 kredit
O'quv moduli mazmuni:	Matnli axborotlarni qayta ishlash texnologiyasiga oid dasturlar va ularning turlari xaqida bilimlarni o'zlashtirish. Microsoft Office dasturlari to'plamiga kiruvchi MS Word, MS Excel, MS Power Point dasturlari bilan tanishish. Matnlar yozish, qayta ishlash va saqlashda MS Word dasturini qo'llash. MS Word dasturida jadvalli xujjatlar yaratish. Sonli ma'lumotlarni qayta ishlashda MS Excel dasturini qo'llash. MS Excel dasturida formula va funksiyalar. Taqdimotlar yatuvchi veb-sahifa va dasturlar, ma'lumotlar bazasi va uning boshqarish tizimlari.
O'quv moduli yakunida tinglovchi bilishi lozim:	• MS Word dasturida sohaga oid elektron hujjat yaratish qayta ishlash va saqlash qoidalarini; • MS Word dasturida jadvallar bilan turli amallar bajarish usullarini; • MS Excel dasturida jadvallar ustida bajariladigan dastlabki amallar; • MS Excel dasturida formulalar bilan ishlash

	qoidalarini; • MS Excel dasturida funsiya argumenti oynasi elementlari vazifalarini; • Ma'lumotlar ustida analiz va statistika amallarini bajarishni; • Taqdimotlar yaratishga mo'ljallangan dastur va platformalardan foydalanishni; • MS Acces dasturida ma'lumotlar bazasi yaratish ketma – ketligini;
O'quv moduli yakunida tinglovchi bajara olishi lozim:	• MS Word dasturida sohaga oid elektron hujjat yaratish qayta ishlash va saqlashni; • MS Word dasturida jadvallar bilan turli amallar bajarishni; • MS Excel dasturida formulalar bilan samarali ishlashni; • MS Excel dasturida funsiyalar yordamida turli vazifalarni bajara olishi; • Ma'lumotlar ustida analiz va statistika ishlarini bajarishi; • Taqdimotlar yaratishga mo'ljallangan dastur va platformalarda turli semirlar uchun taqdimotlar yaratishni; • MS Acces dasturida ma'lumotlar bazasini to'g'ri shakllantirishni; • Office dasturlari yordamida tayyorlangan ma'mumotlarni printerda chop etish

2.3

Modul: Internet va axborot texnologiyalari.

O'quv moduliga ajratilgan kredit:	20 kredit
O'quv moduli mazmuni:	Internet tarmog'i haqida umumiy ma'lumotlar. Internetda axborot qiduruv resurslari, Browser lardan foydalanish ko'nikmalarini shakllantirish. Google xizmatlaridan samarali foydalanishni yo'lga qo'yish. Tibbiyot sohasiga aloqador veb-sahifa, platformalar va dasturlar imkoniyatlari. Yagona identifikatsion tizim va yagona interaktiv davlat xizmatlari portali orqali.
O'quv moduli yakunida tinglovchi bilishi lozim:	• internet va internet Browser lardan foydalanish qoidalarini; • internet qidiruv manbaalari va turlari; • Google xisobi va elektron pochta xizmatlari;

	• Sog'liqni saqlash tizimidagi ommabop veb – sahifalar; • ijtimoiy tarmoqlarni to'g'ri yuritish; • davlat xizmatlari portalining imkoniyatlari; • axborot tizimlarida ma'lumotlarning o'z vaqtida kiritilishining monitoringini yuritish;
O'quv moduli yakunida tinglovchi bajara olishi lozim:	• kompyuterni internetga bog'lash va Browser larni o'rnatish; • qidiruv tizimlarida ma'lumotlarni xavfsiz manbaalardan qidirish, saqlash va ko'chirib olish; • elektron pochta xizmatini yuritish; • ijtimoiy tarmoqlarda muassasa faoliyatini yoritib boruvchi xisoblar yaratish; • davlat xizmatlari portalida tibbiyotga oid xizmatlardan foydalanish; • muassasada foydalanilayotgan axborot tizimlariga ma'lumotlarni o'z vaqtida kiritish;

4. DASTURNI AMALGA OSHIRISHNING TASHKILIIY-PEDAGOGIK TA'MINOTI

4.1.O'quv bazalari: Respublika o'rta tibbiyot va farmatsevtika xodimlari malakasini oshirish va ularni ixtisoslashtirish markazi Andijon filiali. Andijon shahar bobosadin ko'chasi 18-uy, davolash profilaktika muassasalari qoshidagi o'quv bazalari.

Amaliyot bazasi: davolash profilaktika muassasalari qoshidagi o'quv bazalari.

4.2. Mashgulotlarni o'tkazish uchun zarur jixozlar ruyxati:

Modul buyicha dars olib borish uchun nazariy, amaliy va seminar darslar o'tiladigan o'quv auditoriyalari.Multimediali jamlanma: elektron doska,slaydlar to'plami bo'lgan rrt ko'rinishli ma'ruzalar ,SD diskda ko'rgazma materiallar, videofilmlar.Klinik amaliy ko'nikmalarni mustaxkamlash trening o'quv xonasi mulyaj, fantom v.b jihozlar.Mavzular bo'yicha turli jadvallar, tasviriy ko'rgazma va qo'llanmalar,

4.3.1. Qonunchilik va meyoriy-xukuqiy hujjatlar:

1.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va qarorlari.

2.O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash Vazirligining buyruq va meyoriy hujjatlari.

ADABIYOTLAR:

1. Sh.T.Iskandarov “Axoli orasida demografik jarayon va kasallanishni o'rganish usullari” Toshkent 2019
2. N.M.Soatov Statistika. Toshkent – 2019
3. Sh.T.Iskandarov “Tibbiyot statistikasi” Toshkent 2018
4. L.M.Xaitova. S.Y.Ro'zieva Fertil yoshdagi ayollarni homiladorlik davrida, tug'ish jarayonida va tug'ruqdan keyingi davrdagi kuzatuvda akusherlarning

- | | | |
|----|-----------------------------|---|
| | | vazifalari. Termiz-2017. O'quv-uslubiy qo'llanma. |
| 5. | A.I.Ikromov
D.I.Ahmedova | Barkamol avlodni shakllantirishda jismoniy tarbiya va sportning tibbiy asoslari.Toshket-2018 "O'zbekiston" nashriyoti. Uslubiy qo'llanma. |

4.3. 2Tavsiya etiladigan adabiyotlar:

- 1.O.N.Djurayev Axborot tizimlari va texnologiyalari (tarmoqlar va sohalar buyicha) Toshkent 2020y
- 2.Aminov S.M "Axborot kommunikatsion texnologiyalar" 2020 y
- 3.Tursunov, Nazarov "Ta'limda axborot texnologiyalari" 2021 y
- 4.Ayupov Ravshan Hamdamovich "Ta'limda axborot texnologiyalari" TDPU, 2020 y
5. Informatika asoslari
Mualliflar: M. Aripov, A. Haydarov
Yuklab olish:
Informatika asoslari PDF
(https://uzsmart.uz/kitoblar/view/6551?utm_source=chatgpt.com)
6. Informatika va axborot texnologiyalari
Muallif: Z.S. Abdullayev
7. Kompyuter savodxonligi kitobchasi
Yuklab olish:
Kompyuter savodxonligi PDF(https://pdfbox.uz/books/uzbek/11329-kompyuter-savodxonligi-kitobchasi?utm_source=chatgpt.com)
8. Kompyuterli va raqamli texnologiyalar
Mualliflar: Hoshimov, Tulyaganov
9. Informatika (klassik darslik)
Muallif: N.V. Makarova

4.3.3 Elektron ta'lim resurslari:

1. DMED haqida asosiy tushuncha (Kapital.uz)
 2. O'zbekcha tayyor adabiyotlar (PDF / DOC) (soff.uz)
 2. DMED bo'yicha test savollar (Hujjat24)
- 5. ORALIQ NAZORAT. Oraliq nazorat** – sikl davomida o'quv dasturining (bir necha mavzularni o'z ichiga olgan) moduli tugallangandan keyin tinglovchilarining bilim va amaliy ko'nikma darajasini aniqlash va baxolash usuli. Oraliq nazorat test, suxbat, vaziyatli masala yechish, yozma ish, amaliy ko'nikmalarni baxolash yoki ularni kombinasiyalangan shakllarida o'tkaziladi, aniq ishlab chiqilgan baholash mezonlari bo'yicha baxolanadi va natijalari gurux jurnalida qayd etiladi.

Andijon filialida malaka oshirish kurslaridagi oraliq nazoratlar bir marotaba og'zaki so'rov shaklida o'tilgan mavzular asosida nazariy amaliy savollarni o'z

ichiga olgan xolda 5 ta savoldan iborat biletlar yordamida amalga oshiriladi. Har bir to'g'ri javobga maksimal 20 balldan (%) beriladi, o'tish balli 60 ball (%) .Oraliq nazoratdan o'tgan tinglovchilar nazoratning keyingi bosqichi Yakuniy attestatsiyaga qo'yiladi.

Oraliq nazorat savollari

1-variant

1. Kompyuterning asosiy qismi qaysi?
A) Monitor B) Protessor C) Printer D) Skaner
2. MS Word nima uchun ishlatiladi?
A) Jadval B) Matn C) Slayd D) Hisob
3. Excel formulasi qaysi belgidan boshlanadi?
A) + B) = C) - D) *
4. **Vaziyat:** Siz Word hujjatni PDF formatga o'tkazishingiz kerak. Qanday qilasiz?

2-variant

1. Qattiq disk nima vazifani bajaradi?
A) Hisoblaydi B) Saqlaydi C) Chop etadi D) Ko'rsatadi
2. Word'da qalin shrift tugmasi qaysi?
A) U B) I C) B D) A
3. Excel'da yig'indi funksiyasi?
A) MAX B) SUM C) IF D) MIN
4. **Vaziyat:** Excel jadvalidagi sonlar avtomatik hisoblanishi kerak. Nima qilasiz?

3-variant

1. Klaviatura qanday qurilma?
A) Kiritish B) Chiqarish C) Saqlash D) Hisoblash
2. Word fayl kengaytmasi qaysi?
A) .xlsx B) .pptx C) .docx D) .txt
3. Excel katagi nima deyiladi?
A) Ustun B) Qator C) Katak D) Sahifa
4. **Vaziyat:** Word hujjatiga rasm joylashtirish kerak. Qanday amal bajarasiz?

4-variant

1. Monitor qanday qurilma?
A) Kiritish B) Chiqarish C) Saqlash D) Hisoblash
2. Word'da matnni markazga tekislash tugmasi qaysi?
A) Left B) Center C) Right D) Justify

3. Excel fayl kengaytmasi qaysi?
A) .docx B) .pptx C) .xlsx D) .txt
 4. **Vaziyat:** Excel'da ustunlar bo'yicha o'rtacha bahoni chiqarish kerak. Qanday qilasiz?
-

5-variant

1. Sichqoncha nima?
A) Chiqarish B) Kiritish C) Saqlash D) Hisoblash
2. Word'da yangi hujjat ochish buyrug'i?
A) Open B) Save C) New D) Print
3. Excel'da eng katta sonni topuvchi funksiya?
A) SUM B) MIN C) MAX D) IF
4. **Vaziyat:** Word faylni boshqa nom bilan saqlamoqchisiz. Qanday qilasiz?

6-variant

1. Operatsion tizim qaysi?
A) Word B) Windows C) Excel D) Paint
 2. Word'da matnni ostiga chizish tugmasi?
A) B B) I C) U D) A
 3. Excel'da eng kichik sonni topuvchi funksiya?
A) MAX B) SUM C) MIN D) IF
 4. **Vaziyat:** Excel faylni boshqa papkaga ko'chirish kerak. Qanday qilasiz?
-

7-variant

1. Printer qanday qurilma?
A) Kiritish B) Chiqarish C) Saqlash D) Hisoblash
2. Word'da matnni nusxa olish buyrug'i?
A) Ctrl+V B) Ctrl+X C) Ctrl+C D) Ctrl+Z
3. Excel'da o'rtacha qiymat funksiyasi?
A) SUM B) MAX C) AVERAGE D) MIN
4. **Vaziyat:** Hisobotni chop etish kerak. Qanday amal bajarasiz?

8-variant

1. RAM nima?
A) Doimiy xotira B) Vaqtinchalik xotira C) Disk D) Monitor
2. Word'da shrift o'lchamini qayerdan o'zgartirasiz?
A) File B) Home C) Insert D) View

3. Excel formulasi qaysi belgidan boshlanadi?
A) + B) - C) = D) *
4. **Vaziyat:** Jadvalga chegara (border) qo'shish kerak. Qanday qilasiz?

9-variant

1. Skaner nima?
A) Kiritish B) Chiqarish C) Saqlash D) Hisoblash
2. Word faylini yopish buyrug'i?
A) Save B) Close C) New D) Print
3. Excel'da ustunlar harfi bilan belgilanadi:
A) 1,2,3 B) A,B,C C) I,II,III D) *,#,@
4. **Vaziyat:** Excel jadvalidan diagramma yaratish kerak. Qanday qilasiz?

10-variant

1. Fleskka nima?
A) Kiritish B) Saqlash C) Chiqarish D) Hisoblash
2. Word'da sahifa yo'nalishini o'zgartirish qayerda?
A) Layout B) Home C) Insert D) View
3. Excel katak manzili qanday yoziladi?
A) 1A B) A1 C) AB D) 11
4. **Vaziyat:** Word matnini markazga tekislash kerak. Qanday qilasiz?

11-variant

1. Monitor vazifasi?
A) Ko'rsatish B) Saqlash C) Hisoblash D) Chop etish
2. Word'da rasm qo'shish menyusi?
A) File B) Insert C) View D) Layout
3. Excel'da shartli funksiya?
A) IF B) SUM C) MAX D) MIN
4. **Vaziyat:** Excel'da bahosi 60 dan yuqori bo'lganlarni ajratish kerak. Qanday qilasiz?

12-variant

1. Protsessor vazifasi?
A) Ko'rsatish B) Hisoblash C) Saqlash D) Chop
2. Word'da ro'yxat yaratish menyusi?
A) Insert B) Home C) File D) View
3. Excel'da katakni ranglash qayerdan?
A) File B) Home C) Data D) View
4. **Vaziyat:** Jadval sarlavhasini qalin qilish kerak. Qanday qilasiz?

13-variant

1. Klaviatura vazifasi?
A) Kiritish B) Chiqarish C) Saqlash D) Hisoblash
2. Word'da hujjatni saqlash buyrug'i?
A) Open B) Save C) Print D) Close
3. Excel'da kataklarni birlashtirish qayerdan?
A) Insert B) Home C) View D) Data
4. **Vaziyat:** Jadvalni markazga joylashtirish kerak. Qanday qilasiz?

14-variant

1. Sichqoncha nima?
A) Kiritish B) Chiqarish C) Saqlash D) Hisoblash
2. Word'da matn rangini qayerdan o'zgartirasiz?
A) File B) Home C) Insert D) Layout
3. Excel'da ustun qo'shish qayerdan?
A) Insert B) Home C) Data D) View
4. **Vaziyat:** Word hujjatga jadval qo'shish kerak. Qanday qilasiz?

15-variant

1. Kompyuter yoqilganda birinchi yuklanadigan tizim?
A) BIOS B) Word C) Excel D) Paint
2. Word'da sahifaga raqam qo'shish qayerdan?
A) Home B) Insert C) Layout D) View
3. Excel'da satr raqam bilan belgilanadi:
A) A,B,C B) 1,2,3 C) I,II,III D) *,#,@
4. **Vaziyat:** Excel'da formulani boshqa katakka ko'chirish kerak. Qanday qilasiz?

16-variant

1. CD/DVD nima?
A) Kiritish B) Saqlash C) Chiqarish D) Hisoblash
2. Word'da matnni kesish buyrug'i?
A) Ctrl+C B) Ctrl+V C) Ctrl+X D) Ctrl+Z
3. Excel'da saralash (Sort) qayerda?
A) Home B) Data C) View D) Insert
4. **Vaziyat:** Jadvalni alifbo bo'yicha tartiblash kerak. Qanday qilasiz?

17-variant

1. Noutbuk nima?
A) Ko'chma kompyuter B) Monitor C) Printer D) Server

2. Word'da sahifa chegarasi (Border) qayerdan?
A) Design B) Home C) Insert D) View
3. Excel'da ustun kengligini o'zgartirish qayerdan?
A) Home B) Insert C) Data D) View
4. **Vaziyat:** Jadval sig'mayapti, ustunni kengaytirish kerak. Qanday qilasiz?

18-variant

1. Server nima?
A) Oddiy kompyuter
B) Tarmoq xizmatini ko'rsatuvchi kompyuter
C) Printer
D) Monitor
2. Word'da sarlavha uslubi qayerda?
A) Home B) Insert C) View D) File
3. Excel'da foiz formatini berish qayerdan?
A) Home B) Data C) View D) Insert
4. **Vaziyat:** Ballarni foiz ko'rinishda chiqarish kerak. Qanday qilasiz?

19-variant

1. Tarmoq kartasi vazifasi?
A) Hisoblash B) Internetga ulash C) Saqlash D) Chop
2. Word'da sahifa oralig'ini sozlash qayerdan?
A) Home B) Layout C) Insert D) View
3. Excel'da katakni himoyalash qayerdan?
A) Review B) Home C) Data D) Insert
4. **Vaziyat:** Jadvalni tahrirdan himoyalash kerak. Qanday qilasiz?

20-variant

1. Antivirus nima?
A) O'yin B) Zararli dastur
C) Himoya dasturi D) Matn muharriri
2. Word'da sahifani PDF ga saqlash qayerdan?
A) Home B) File → Save As C) Insert D) View
3. Excel'da diagramma qo'shish qayerdan?
A) Home B) Insert C) Data D) View
4. **Vaziyat:** Hisobotni rahbarga yuborish uchun PDF qilish kerak. Qanday qilasiz?

6.YAKUNIY ATTESTATSIYA

6.1. Yakuniy attestatsiya qo'yiladigan talablar

Yakuniy attestatsiya O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining 2020 yil 15 iyundagi 160-sonli buyrug'i 3-ilovasidagi «Tibbiy-sanitariya va farmatsevtika kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish ta'lim muassasalarida tinglovchilarning kasbiy bilim va ko'nikmalarini baholash tug'risidagi «Nizom» ga asosan o'tkaziladi.

Umumiy malaka oshirish kurslarida **Yakuniy attestatsiya** ga Oraliq nazoratdan o'tgan tinglovchilar kiritiladi. Nazoratning ushbu turi quyidagi bosqichlarda amalga oshiriladi:

-Test sinovi;

-Amaliy ko'nikmani baxolash bosqichlarida amalga oshiriladi

-Yakuniy suhbat (Imtixon)

Test sinovi – malaka oshirish o'quv dasturiga muvofiq ishlab chiqilgan test banki asosida o'tkaziladi. Test sinovi natijalari quyidagicha baxolanadi: to'plangan to'g'ri javoblar xajmi umumiy test topshirig'ining 60 % va undan ortiqni tashkil etganda “O'tdi”, 59% va undan kam natijaga erishilganda — “O'tmadi” deb baxolanadi. Tinglovchining tayanch bilimlarini aniqlash va yakuniy test sinovini o'tkazish uchun mazkur malaka oshirish kursi dasturi doirasida tuzilgan bir xil test topshiriqlari bankidan foydalaniladi. Tinglovchiga test topshiriqlari bankidan 50 tadan kam bo'lmagan xajmda test topshiriqlari beriladi. Har bir to'g'ri javob 2 balldan baholanadi.

Yakuniy attestatsiyaning amaliy ko'nikmani baxolash bosqichiga test sinovidan o'tgan tinglovchilar qo'yiladi. Amaliy ko'nikmani baxolashda o'rta tibbiyot va farmasevtika kadrlari malakasini oshirish va ularni ixtisoslashtirishga qo'yilgan amaldagi Davlat talablari va malaka talablari doirasida tinglovchi tomonidan amalga oshirilishi lozim ko'nikmalar sinovdan o'tkaziladi. Baxolash natijalari “O'tdi” va “O'tmadi” deb belgilanadi.

Yakuniy suhbat shaklida tinglovchilarga har biri 5 ta savoldan iborat 2 ta vaziyatli masalali bilet beriladi. Vaziyatli masalalarni yechish natijasi mazkur vaziyatli masalada belgilangan savollarga berilgan to'g'ri javoblar soni asosida shakllantiriladi. Har bir savolga berilgan to'g'ri javoblar 10 balldan baholanadi. Nazoratning ushbu to'g'ri berilgan umumiy to'g'ri javoblar soni 7 ta (70%) va undan ortiq bo'lganda — “o'tdi”, 6 ta va undan kam bo'lgan xollarda — “o'tmadi” sifatida baxolanadi.

Tinglovchining bilim va ko'nikmalari quyidagi mezonlar bo'yicha baxolanadi:

O'zlashtirish	Baho	Tinglovchining bilim darajasi
87-100	5	Tinglovchi o'quv dasturining barcha bo'limlari bo'yicha tizimli, chuqur va to'liq bilimga ega; Savollarga mantiqiy to'liq va izchil javob beradi; Javoblarida nazariyani amaliyot bilan chambarchas

		bog'laydi; Amaliy masalalarni xal etishda olgan bilimlarini fikrini xatosiz, to'g'ri asoslaydi; Amaliy ko'nikmalarni algoritm bo'yicha izchil va to'g'ri bajaradi; Amaliy topshiriqlarni bajarishda kasbiy bilimini mukammal ko'rsata oladi; Vaziyatli masalalarni to'g'ri yechadi, javoblarni asoslaydi; Noananaviy xolatlarda muammoni mustaqil va ijodiy yechadi.
76-86	4	Tinglovchi dastur doirasida to'liq bilimlarga ega, javobini xatosiz bayon etadi, savollarga mantiqiy to'g'ri javob beradi; Amaliy masalalarni xal yetishda olgan bilimlarini, xatosini o'z vatida to'g'rilaydi; Amaliy ko'nikmalarni algoritm bo'yicha izchil va to'g'ri bajaradi; Amaliy topshiriqlarni bajarishda yetarli kasbiy bilimga egaligini ko'rsata oladi; Vaziyatli masalalarni to'g'ri yechadi, javoblarni asoslaydi.
60-75	3	Tinglovchi dastur doirasida bilimga ega, savollarga to'g'ri javob beradi, lekin ayrim kamchiliklarga yo'l qo'yadi; olgan bilimlarini amaliyotda qo'llay oladi; Amaliy ko'nikmalarni algoritm bo'yicha izchil va to'g'ri bajaradi; Vaziyatli masalalarni to'g'ri yechadi, biroq yoasoslashda

		qiynaladi.
60 dan kam	2	Tinglovchi dastur doirasidagi materialning asosiy qismini bilmaydi, savollar javob berishda qo‘pol xatolarga yo‘l qo‘yadi; Javobini mantiqiy bayon etmaydi; olgan bilimlarini amaliyotda qo‘llay olmaydi; Amaliy ko‘nikmalarni bajarishda xatoliklarga yo‘l qo‘yadi; Vaziyatli masalalarni yechishda qo‘pol xatoliklarga yo‘l qo‘yadi.

6.2. Nazorat savollari

1. **IT-hamshiralik (Nursing Informatics)** nima va uning zamonaviy sog‘liqni saqlash tizimidagi asosiy vazifalari nimalardan iborat?
2. Elektron tibbiy karta (ETK / EMK) va Elektron sog‘liqni saqlash kartasi (EHR) o‘rtasidagi farq nimada?
3. Tibbiy axborot tizimlarida (TAT / MIS) hamshiralik hujjatlarini yuritishning an‘anaviy (qog‘oz) usuldan afzalliklari nimada?
4. IT-hamshira klinisistlar (shifokorlar, hamshiralar) va IT dasturchilar o‘rtasida qanday ko‘prik vazifasini bajaradi?
5. Tibbiy tizimlarda xalqaro ma'lumotlar almashinuvi standarti hisoblangan **HL7 (Health Level Seven)** nima?
6. Kasalliklar va sog‘liq bilan bog‘liq muammolarning xalqaro statistik tasnifi (**XKT-11 / MKB-11**) raqamli tizimda qanday qo‘llaniladi?
7. Hamshiralik parvarishi jarayonini standartlashtirish uchun qanday terminologik tizimlardan (masalan, NANDA-I, NIC, NOC, ICNP) foydalaniladi?
8. Tibbiy dasturiy ta'minotni amaliyotga joriy etishda (System Implementation) IT-hamshirasining roli qanday?
9. Raqamli tibbiyotda "Klinik qarorlarni qo‘llab-quvvatlash tizimi" (CDSS - Clinical Decision Support System) nima va u hamshiraga qanday yordam beradi?
10. TAT tizimida bemorni identifikatsiya qilish xatolarini bartaraf etish uchun qanday raqamli usullardan (shtrix-kod, RFID-kod) foydalaniladi?
11. Telemeditsina va masofaviy hamshiralik parvarishi (Telenursing) tushunchalarini izohlang.
12. Kasalxonada yangi TAT tizimi joriy etilayotganda oddiy hamshiralar uchun o‘quv darslarini tashkil qilish tartibi qanday?

13. Shaxsiy tibbiy ma'lumotlar daxlsizligi (Confidentiality) va maxfiyligini ta'minlashda hamshiraning mas'uliyati nimadan iborat?
14. Tibbiyotda tibbiy ma'lumotlarni himoya qilish bo'yicha xalqaro **HIPAA** standarti yoki milliy qonunchilik talablari nimalarni nazarda tutadi?
15. IT-hamshira xodimlarga kompyuter parollari xavfsizligi (murakkablik, yangilab turish, biometrika) bo'yicha qanday talablarni qo'yadi?
16. Hamshira o'z paroli va loginini boshqa hamkasbiga berishi qanday oqibatlarga (huquqiy va xavfsizlik jihatidan) olib keladi?
17. Shifoxona kompyuterlarida **Fishing (Phishing)** hujumlarini qanday aniqlash mumkin va bunday xat kelganda xodim nima qilishi kerak?
18. Davolovchi shifokor yoki hamshira o'ziga tegishli bo'lmagan (boshqa bolimdagi yoki tanish odamning) elektron tibbiy kartasini ochib ko'rishiga ruxsat beriladimi?
19. Tizimda har bir foydalanuvchining harakatlarini qayd etuvchi "**Audit Trail**" (**Tizim auditi jurnali**) nima uchun kerak?
20. Tibbiy asbob-uskunalar (masalan, kardiomonitorlar, infuzomatlar) internetga ulanganda kiberhujumlardan qanday himoyalangani?
21. Mobil qurilmalar (planshet, smartfon) orqali klinika ichida ma'lumot uzatishda maxfiylik qoidalari.
22. Ijtimoiy tarmoqlarda ish joyi va bemorlar rasmlarini yoki ma'lumotlarini bo'lishishning huquqiy oqibatlari.
23. Bemor elektron tizimdagi ma'lumotlarini ko'rish yoki nusxa olish huquqiga egami?
24. Ish joyini tark etayotganda (kompyuter oldidan ketayotganda) tizimdan chiqish (Log out) qoidasiga amal qilish nega majburiy?
25. Ma'lumotlar bazasi zaxira nusxasini (Backup) yaratish va uni xavfsiz saqlash tartibi.
26. **BCMA (Barcode Medication Administration)** — dori vositalarini shtrix-kod orqali yuborish tizimi nima va u inyeksiya xatolarini qanday kamaytiradi?
27. Elektron retsept (e-Prescribing) tizimining afzalliklari va undagi dori vositalarining mos kelmasligi (antagonizm) haqida ogohlantirishlar qanday ishlaydi?
28. **CPOE (Computerized Physician Order Entry)** — shifokor buyruqlarini kompyuter orqali kiritish tizimida hamshira o'ziga yuklatilgan vazifalarni qanday kuzatadi?
29. Reanimatsiya va intensiv terapiya bo'limlarida kardiomonitorlar ma'lumotlarini avtomatik ravishda ETKga integratsiya qilish qanday amalga oshiriladi?
30. Smart-infuzion nasoslar (Smart Pumps) nima va ulardagi "Dori-darmonlar kutubxonasi" (Drug Library) xatoliklardan qanday himoya qiladi?
31. Laboratoriya axborot tizimi (LIS) va Gistologik/Patologik axborot tizimlarining hamshira ish joyi bilan integratsiyasi.
32. Rentgen, MRT va KT tasvirlarini saqlash va uzatish tizimi — **PACS** bilan ishlashda IT-hamshiraning vazifasi.

33. Bemorlarni masofadan turib monitoring qilish (RPM - Remote Patient Monitoring) tizimlari qaysi holatlarda qo'llaniladi?
34. Telemeditsina seanslari paytida raqamli stetoskoplardan yoki otoskoplardan foydalanish texnikasi.
35. Sog'liqni saqlashda sun'iy intellekt (AI) texnologiyalari hamshiralik triajida (bemorlarni saralashda) qanday yordam berishi mumkin?
36. Tizimda "Charchoq signali" (**Alarm Fatigue**) nima va IT-hamshira ushbu muammoni kamaytirish uchun datchik va signallarni qanday optimallashtiradi?
37. Elektron navbat va bemorlarni chaqirish tizimlarini boshqarish qoidalari.
38. Rejali operatsiyalar va muolajalarni raqamli kalendarlar orqali rejalashtirishda resurslar (xona, asboblari) balansi qanday nazorat qilinadi?
39. Sog'liqni saqlashda "**Big Data**" (**Katta ma'lumotlar**) tahlili hamshiralik parvarishi sifatini oshirishda qanday rol o'ynaydi?
40. Kasalxonada to'satdan elektr ta'minoti uzilib, IT tizimi (TAT) o'chib qolganda hamshiralik xizmati uzluksizligini ta'minlash rejimi (Downtime Protocol).
41. Tizim ishlamay qolgan vaqtda (Downtime) to'ldirilgan qog'oz hujjatlar tizim tiklangach TATga qanday kiritiladi?
42. Dasturdagi texnik nosozliklar (baqlar/errors) aniqlanganda IT-texnik yordam xizmatiga (Help Desk) xabar berish formati (Tiket ochish).
43. Sog'liqni saqlash sifatini oshirish bo'yicha Milliy raqamli indikatorlar (Quality Indicators) tizim orqali qanday hisoblab chiqiladi?
44. Klinik kodlash xatoliklari (masalan, noto'g'ri kiritilgan muolaja kodi) shifoxona budjetiga va statistikasiga qanday ta'sir qiladi?
45. IT-hamshira hamshiralik xodimlari orasida yangi dasturga nisbatan bo'lgan qarshilikni (Resistance to Change) qanday bartaraf etadi?
46. Foydalanuvchi interfeysining qulayligi (UI/UX Usability) hamshiralarning ish unumdorligiga qanday ta'sir qiladi?
47. Shifoxona bo'limlarida tibbiy texnik jihozlar va planshetlarning kunlik texnik monitoringini yuritish tartibi.
48. Tibbiy asboblari va dasturlarning o'zaro moslashuvchanligi (Interoperability) muammolari qanday yechiladi?
49. TAT yordamida shifoxona ichki infeksiyalari (nosocomial infections) tarqalishini raqamli monitoring qilish usullari.
50. IT-hamshiraning kasbiy malakasini oshirish, sertifikatlash (masalan, ANCC Informatics Nursing Certification) va yangi texnologiyalar trendlarini kuzatib borish davriyligi.

6.3. YAKUNIY TEST SAVOLLARI.

1. Kompyuterning "miyasi" qaysi?

- A) Monitor
- B) ****Protsessor ✓****
- C) Klaviatura
- D) Sichqoncha

2. Ma'lumot saqllovchi qurilma?

- A) Monitor
- B) ****Qattiq disk ✓****
- C) Printer
- D) Skaner

3. RAM nima?

- A) Doimiy xotira
- B) ****Vaqtinchalik xotira ✓****
- C) Disk
- D) Monitor

4. Operatsion tizim qaysi?

- A) Word
- B) ****Windows ✓****
- C) Paint
- D) Chrome

5. Kompyuterni yoqish tugmasi nima deyiladi?

- A) Start
- B) ****Power ✓****
- C) Enter
- D) Shift

6. Sichqoncha qanday qurilma?

A) ****Kiritish ✓****

B) Chiqarish

C) Saqlash

D) Hisoblash

7. Monitor vazifasi?

A) ****Ko'rsatish ✓****

B) Saqlash

C) Hisoblash

D) Chop

8. Printer vazifasi?

A) Kiritish

B) Saqlash

C) ****Chop etish ✓****

D) Hisoblash

9. Skaner vazifasi?

A) Rasm chiqarish

B) ****Qog'ozni kompyuterga kiritish ✓****

C) Hisoblash

D) Saqlash

10. Klaviatura vazifasi?

A) Chiqarish

B) ****Kiritish ✓****

- C) Saqlash
- D) Hisoblash

11. Fleskka nima?

- A) Kiritish
- B) **Saqlash ✓**
- C) Chiqarish
- D) Hisoblash

12. CD/DVD qanday qurilma?

- A) **Saqlash ✓**
- B) Kiritish
- C) Chiqarish
- D) Hisoblash

13. Protsessor vazifasi?

- A) Saqlash
- B) **Hisoblash ✓**
- C) Chop
- D) Ko'rsatish

14. Video karta vazifasi?

- A) Hisoblash
- B) **Rasm chiqarish ✓**
- C) Saqlash
- D) Chop

15. Kolonkalar vazifasi?

- A) Rasm chiqarish
- B) ****Ovoz chiqarish ✓****
- C) Saqlash
- D) Hisoblash

16. MS Word nima?

- A) O'yin
- B) ****Matn muharriri ✓****
- C) Jadval
- D) Grafik

17. Word fayl kengaytmasi?

- A) .xlsx
- B) .pptx
- C) **** .docx ✓****
- D) .txt

18. Matnni qalin qilish tugmasi?

- A) U
- B) I
- C) ****B ✓****
- D) A

19. Matnni kursiv qilish tugmasi?

- A) B
- B) ****I ✓****
- C) U
- D) A

20. Matnni ostiga chizish tugmasi?

- A) B
- B) I
- C) **U ✓**
- D) A

21. Yangi hujjat ochish buyrug'i?

- A) Open
- B) Save
- C) **New ✓**
- D) Print

22. Hujjatni saqlash buyrug'i?

- A) Open
- B) **Save ✓**
- C) Close
- D) Print

23. Rasm qo'shish qayerdan?

- A) File
- B) **Insert ✓**
- C) View
- D) Layout

24. Matnni markazga tekislash tugmasi?

- A) Left
- B) **Center ✓**
- C) Right
- D) Justify

25. Word'da jadval qayerdan qo'shiladi?

- A) File
- B) **Insert ✓**
- C) View
- D) Help

26. MS Excel nima?

- A) Matn
- B) **Hisob-kitob dasturi ✓**
- C) Rasm
- D) Video

27. Excel fayl kengaytmasi?

- A) .docx
- B) .pptx
- C) **.xlsx ✓**
- D) .txt

28. Excel formulasi nimadan boshlanadi?

- A) +
- B) -
- C) **= ✓**
- D) *

29. Yig'indi funksiyasi?

- A) MAX
- B) **SUM ✓**
- C) IF
- D) MIN

30. Eng katta son funksiyasi?

A) **MAX ✓**

B) SUM

C) IF

D) MIN

31. Eng kichik son funksiyasi?

A) MAX

B) SUM

C) IF

D) **MIN ✓**

32. O'rtacha qiymat funksiyasi?

A) SUM

B) MAX

C) **AVERAGE ✓**

D) MIN

33. Excel'da katak manzili?

A) 1A

B) **A1 ✓**

C) AB

D) 11

34. Ustunlar qanday belgilanadi?

A) 1,2,3

B) **A,B,C ✓**

C) I,II

D) *,#

35. Satrlar qanday belgilanadi?

A) A,B,C

B) **1,2,3 ✓**

C) I,II

D) *,#

36. Internet nima?

A) Dastur

B) **Global tarmoq ✓**

C) O'yin

D) Virus

37. Brauzer nima?

A) O'yin

B) **Internet ko'ruvchi dastur ✓**

C) Antivirus

D) Tahrirchi

38. Google nima?

A) O'yin

B) **Qidiruv tizimi ✓**

C) Virus

D) Disk

39. Elektron pochta nima?

A) Chat

B) **Xabar yuborish xizmati ✓**

C) O‘yin

D) Virus

40. Wi-Fi nima?

A) Simli aloqa

B) **Simsiz tarmoq ✓**

C) Printer

D) Disk

41. Tarmoq nima?

A) **Bir nechta kompyuter bog‘lanishi ✓**

B) Dastur

C) O‘yin

D) Disk

42. Parol nima uchun kerak?

A) O‘yin

B) **Himoya ✓**

C) Rasm

D) Hisob

43. Virus nima?

A) Foydali dastur

B) **Zararli dastur ✓**

C) O‘yin

D) Tizim

44. Antivirus nima?

A) Virus

B) **Himoya dasturi ✓**

C) O'yin

D) Brauzer

45. Fayl yuklab olish nima?

A) Upload

B) **Download ✓**

C) Share

D) Save

46. Ijtimoiy tarmoq misoli?

A) Word

B) Excel

C) **Facebook ✓**

D) Paint

47. YouTube nima?

A) O'yin

B) **Video platforma ✓**

C) Antivirus

D) Disk

48. Havola (link) nima?

A) Rasm

B) **Internet manzil ✓**

C) Virus

D) Dastur

49. Sayt nima?

A) O‘yin

B) **Internet sahifa ✓**

C) Disk

D) Dastur

50. Chat nima?

A) O‘yin

B) **Onlayn yozishma ✓**

C) Antivirus

D) Disk

51. Noutbuk nima?

A) Printer

B) **Ko‘chma kompyuter ✓**

C) Server

D) Monitor

52. Server nima?

A) Oddiy kompyuter

B) **Tarmoq xizmatini ko‘rsatuvchi kompyuter ✓**

C) Printer

D) Monitor

53. Modem vazifasi?

A) Saqlash

B) **Internetga ulash ✓**

C) Chop

D) Ko‘rsatish

54. Tarmoq kartasi vazifasi?

- A) Hisoblash
- B) **Tarmoqqa ulash ✓**
- C) Saqlash
- D) Chop

55. Planshet nima?

- A) Monitor
- B) **Ko'chma kompyuter ✓**
- C) Printer
- D) Skaner

56. Veb-kamera vazifasi?

- A) Saqlash
- B) **Video uzatish ✓**
- C) Chop
- D) Hisoblash

57. Mikrofon vazifasi?

- A) Ovoz chiqarish
- B) **Ovoz kiritish ✓**
- C) Saqlash
- D) Hisoblash

58. USB port nima uchun?

- A) Ovoz chiqarish
- B) **Qurilma ulash ✓**
- C) Hisoblash
- D) Chop

59. Qaysi qurilma simsiz ishlaydi?

- A) Printer
- B) ****Wi-Fi router ✓****
- C) Monitor
- D) Skaner

60. Router vazifasi?

- A) Chop etish
- B) ****Tarmoqlarni ulash ✓****
- C) Saqlash
- D) Hisoblash

61. Word'da matnni kesish buyrug'i?

- A) Ctrl+C
- B) Ctrl+V
- C) ****Ctrl+X ✓****
- D) Ctrl+Z

62. Word'da matnni joylashtirish buyrug'i?

- A) Ctrl+C
- B) ****Ctrl+V ✓****
- C) Ctrl+X
- D) Ctrl+Z

63. Word'da bekor qilish (undo) buyrug'i?

- A) Ctrl+C
- B) Ctrl+V
- C) Ctrl+X

D) ****Ctrl+Z ✓****

64. Word'da sahifa yo'nalishini o'zgartirish qayerdan?

A) Home

B) ****Layout ✓****

C) Insert

D) View

65. Word'da sahifa raqamini qo'shish qayerdan?

A) Home

B) ****Insert ✓****

C) View

D) File

66. Word'da hujjatni chop etish buyrug'i?

A) Save

B) ****Print ✓****

C) Open

D) Close

67. Word'da shrift turini qayerdan o'zgartirasiz?

A) Insert

B) ****Home ✓****

C) View

D) File

68. Word'da sahifa chegarasi qayerdan qo'shiladi?

A) Home

B) Insert

C) **Design ✓**

D) View

69. Word'da jadval kataklarini birlashtirish qayerdan?

A) Insert

B) **Layout ✓**

C) View

D) File

70. Word'da qidirish buyrug'i?

A) Ctrl+S

B) Ctrl+P

C) **Ctrl+F ✓**

D) Ctrl+O

71. Excel'da yangi varaq qo'shish tugmasi?

A) X

B) **+ ✓**

C) –

D) *

72. Excel'da ustunni yashirish qayerdan?

A) Insert

B) **Home ✓**

C) View

D) Data

73. Excel'da diagramma qayerdan qo'shiladi?

A) Home

B) **Insert ✓**

C) View

D) Data

74. Excel'da katakni formatlash qayerdan?

A) Insert

B) **Home ✓**

C) View

D) Data

75. Excel'da katakni himoyalash qayerdan?

A) **Review ✓**

B) Home

C) Data

D) Insert

76. Excel'da filtrlash qayerdan?

A) Home

B) **Data ✓**

C) Insert

D) View

77. Excel'da saralash (sort) qayerdan?

A) Home

B) **Data ✓**

C) View

D) Insert

78. Excel'da formulani tahrirlash qayerda ko'rinadi?

- A) Sarlavha
- B) ****Formula satri ✓****
- C) Pastki panel
- D) Yon menyu

79. Excel'da varaq nomini o'zgartirish qanday?

- A) O'ng tugma → Rename
- B) ****Ikki marta bosish ✓****
- C) Delete
- D) Print

80. Excel'da ustun kengligini qanday o'zgartirasiz?

- A) O'ng tugma
- B) ****Chegarani tortish ✓****
- C) Delete
- D) Copy

81. IP-manzil nima?

- A) Fayl nomi
- B) ****Kompyuterning tarmoq manzili ✓****
- C) Dastur
- D) Virus

82. Domen nima?

- A) Disk
- B) ****Sayt nomi ✓****
- C) Virus
- D) Printer

83. URL nima?

- A) Rasm
- B) **Internet manzil ✓**
- C) O‘yin
- D) Antivirus

84. Bulutli saqlash nima?

- A) Fleshka
- B) **Internetda saqlash ✓**
- C) Disk
- D) Printer

85. Google Drive nima?

- A) Antivirus
- B) **Bulutli xotira ✓**
- C) O‘yin
- D) Brauzer

86. Telegram nima?

- A) O‘yin
- B) **Xabar almashish ilovasi ✓**
- C) Antivirus
- D) Disk

87. Login nima?

- A) Parol
- B) **Foydalanuvchi nomi ✓**
- C) Virus
- D) Fayl

88. Spam nima?

- A) Foydali xabar
- B) ****Keraksiz xabar ✓****
- C) O‘yin
- D) Dastur

89. Firewall nima?

- A) O‘yin
- B) ****Tarmoq himoyasi ✓****
- C) Disk
- D) Printer

90. Upload nima?

- A) Yuklab olish
- B) ****Yuklash (jo‘natish) ✓****
- C) O‘chirish
- D) Saqlash

91. Download nima?

- A) Yuklash
- B) ****Yuklab olish ✓****
- C) O‘chirish
- D) Saqlash

92. Onlayn degani?

- A) O‘chirilgan
- B) ****Internetga ulangan ✓****
- C) Saqlangan

D) Virusli

93. Ofis dasturlari qaysilar?

A) Paint, Chrome

B) ****Word, Excel, PowerPoint ✓****

C) Telegram, Zoom

D) Windows, BIOS

94. Browser misoli?

A) Word

B) ****Chrome ✓****

C) Excel

D) Paint

95. Zoom nima?

A) O'yin

B) ****Onlayn muloqot dasturi ✓****

C) Antivirus

D) Disk

96. QR-kod nima?

A) Rasm

B) ****Tezkor havola kodi ✓****

C) Virus

D) O'yin

97. SMS nima?

A) O'yin

B) ****Qisqa xabar xizmati ✓****

C) Antivirus

D) Disk

98. Videoqo'ng'iroq nima?

A) O'yin

B) **Video orqali aloqa ✓**

C) Virus

D) Dastur

99. Bulutli xizmat misoli?

A) Word

B) **Google Drive ✓**

C) Paint

D) Excel

100. Parolni yashirin saqlash nima uchun?

A) O'yin

B) **Xavfsizlik ✓**

C) Rasm

D) Hisob

101. Kompyuterga elektr toki kelishini nazorat qiluvchi qurilma?

A) Monitor

B) **UPS ✓**

C) Printer

D) Skaner

102. Qattiq diskning vazifasi?

A) Hisoblash

B) ****Ma'lumot saqlash ✓****

C) Chop etish

D) Ko'rsatish

103. RAM qaysi turdagi xotira?

A) Doimiy

B) ****Vaqtinchalik ✓****

C) Disk

D) USB

104. Protsessorning asosiy vazifasi?

A) Saqlash

B) ****Hisoblash ✓****

C) Ko'rsatish

D) Chop

105. Monitor qaysi qurilma sifatida ishlaydi?

A) Kiritish

B) Saqlash

C) ****Chiqarish ✓****

D) Hisoblash

106. Printer vazifasi?

A) Ma'lumot kiritish

B) Saqlash

C) ****Chop etish ✓****

D) Hisoblash

107. Klaviatura vazifasi?

A) Chiqarish

B) ****Kiritish ✓****

C) Saqlash

D) Hisoblash

108. Sichqoncha vazifasi?

A) Saqlash

B) Chop

C) ****Kiritish ✓****

D) Hisoblash

109. USB qurilma nima uchun ishlatiladi?

A) Ovoz chiqarish

B) ****Qurilma ulash ✓****

C) Hisoblash

D) Chop

110. Router vazifasi?

A) Chop etish

B) ****Tarmoqni ulash ✓****

C) Saqlash

D) Hisoblash

111. Word'da matnni qalin qilish tugmasi?

A) U

B) I

C) ****B ✓****

D) A

112. Matnni kursiv qilish tugmasi?

A) B

B) **I ✓**

C) U

D) A

113. Matnni ostiga chizish tugmasi?

A) B

B) I

C) **U ✓**

D) A

114. Yangi hujjat ochish buyrug'i?

A) Open

B) Save

C) **New ✓**

D) Print

115. Hujjatni saqlash buyrug'i?

A) Open

B) **Save ✓**

C) Close

D) Print

116. Rasm qo'shish qayerdan?

A) File

B) **Insert ✓**

C) View

D) Layout

117. Word'da sahifa yo'nalishini o'zgartirish qayerdan?

- A) Home
- B) ****Layout ✓****
- C) Insert
- D) View

118. Word'da sahifa raqamini qo'shish qayerdan?

- A) Home
- B) ****Insert ✓****
- C) View
- D) File

119. Word'da jadval qo'shish qayerdan?

- A) File
- B) ****Insert ✓****
- C) View
- D) Help

120. Word'da qidirish buyrug'i?

- A) Ctrl+S
- B) Ctrl+P
- C) ****Ctrl+F ✓****
- D) Ctrl+O

121. Excel fayl kengaytmasi?

- A) .docx
- B) .pptx
- C) **** .xlsx ✓****

D) .txt

122. Excel formulasi nimadan boshlanadi?

A) +

B) -

C) **= ✓**

D) *

123. Yig'indi funksiyasi?

A) MAX

B) **SUM ✓**

C) IF

D) MIN

124. Eng katta son funksiyasi?

A) **MAX ✓**

B) SUM

C) IF

D) MIN

125. Eng kichik son funksiyasi?

A) MAX

B) SUM

C) IF

D) **MIN ✓**

126. O'rtacha qiymat funksiyasi?

A) SUM

B) MAX

C) **AVERAGE ✓**

D) MIN

127. Excel'da katak manzili?

A) 1A

B) **A1 ✓**

C) AB

D) 11

128. Ustunlar qanday belgilanadi?

A) 1,2,3

B) **A,B,C ✓**

C) I,II

D) *,#

129. Satrlar qanday belgilanadi?

A) A,B,C

B) **1,2,3 ✓**

C) I,II

D) *,#

130. Excel'da yangi varaq qo'shish tugmasi?

A) X

B) **+ ✓**

C) –

D) *

131. Internet nima?

A) Dastur

B) **Global tarmoq ✓**

C) O'yin

D) Virus

132. Brauzer nima?

A) O'yin

B) **Internet ko'ruvchi dastur ✓**

C) Antivirus

D) Tahrirchi

133. Google nima?

A) O'yin

B) **Qidiruv tizimi ✓**

C) Virus

D) Disk

134. Elektron pochta nima?

A) Chat

B) **Xabar yuborish xizmati ✓**

C) O'yin

D) Virus

135. Wi-Fi nima?

A) Simli aloqa

B) **Simsiz tarmoq ✓**

C) Printer

D) Disk

136. Tarmoq nima?

A) **Bir nechta kompyuter bog‘lanishi ✓**

B) Dastur

C) O‘yin

D) Disk

137. Parol nima uchun kerak?

A) O‘yin

B) **Himoya ✓**

C) Rasm

D) Hisob

138. Virus nima?

A) Foydali dastur

B) **Zararli dastur ✓**

C) O‘yin

D) Tizim

139. Antivirus nima?

A) Virus

B) **Himoya dasturi ✓**

C) O‘yin

D) Brauzer

140. Fayl yuklab olish nima?

A) Upload

B) **Download ✓**

C) Share

D) Save

141. Ijtimoiy tarmoq misoli?

- A) Word
- B) Excel
- C) **Facebook ✓**
- D) Paint

142. YouTube nima?

- A) O'yin
- B) **Video platforma ✓**
- C) Antivirus
- D) Disk

143. Havola (link) nima?

- A) Rasm
- B) **Internet manzil ✓**
- C) Virus
- D) Dastur

144. Sayt nima?

- A) O'yin
- B) **Internet sahifa ✓**
- C) Disk
- D) Dastur

145. Chat nima?

- A) O'yin
- B) **Onlayn yozishma ✓**
- C) Antivirus

D) Disk

146. Login nima?

A) Parol

B) ****Foydalanuvchi nomi ✓****

C) Virus

D) Fayl

147. Spam nima?

A) Foydali xabar

B) ****Keraksiz xabar ✓****

C) O'yin

D) Dastur

148. Firewall nima?

A) O'yin

B) ****Tarmoq himoyasi ✓****

C) Disk

D) Printer

149. Upload nima?

A) Yuklab olish

B) ****Yuklash (jo'natish) ✓****

C) O'chirish

D) Saqlash

150. Download nima?

A) Yuklash

B) ****Yuklab olish ✓****

C) O‘chirish

D) Saqlash

151. BIOS nima?

A) Matn muharriri

B) ****Kompyuterning asosiy tizimi ✓****

C) Antivirus

D) O‘yin

152. Kompyuterni qayta ishga tushirish buyrug‘i?

A) Shutdown

B) ****Restart ✓****

C) Sleep

D) Log off

153. Flash disk vazifasi?

A) Kiritish

B) ****Saqlash ✓****

C) Chop

D) Hisoblash

154. Qattiq disk qayerda joylashadi?

A) Klaviatura

B) Monitor

C) USB

D) ****Ichki kompyuter ✓****

155. RAM qancha vaqt ishlaydi?

A) Doimiy

B) ****Vaqtinchalik ✓****

- C) Hech qachon
- D) Doimiy + vaqtinchalik

156. Protssessor tezligi nimada o'lchanadi?

- A) Volt
- B) **GHz ✓**
- C) MB
- D) TB

157. VGA kabel nima uchun?

- A) Internet
- B) **Monitorga ulash ✓**
- C) Printer
- D) USB

158. Audio kabel vazifasi?

- A) Video uzatish
- B) **Ovoz uzatish ✓**
- C) Ma'lumot saqlash
- D) Hisoblash

159. HDMI kabel vazifasi?

- A) Faqat audio
- B) Faqat video
- C) **Audio va video uzatish ✓**
- D) Internet

160. Kompyuterni xavfsiz o'chirish uchun qaysi buyruq ishlatiladi?

- A) Restart

B) Sleep

C) **Shutdown ✓**

D) Log off

161. Word'da matnni chapga tekislash tugmasi?

A) **Left ✓**

B) Center

C) Right

D) Justify

162. Word'da matnni o'ngga tekislash tugmasi?

A) Left

B) Center

C) **Right ✓**

D) Justify

163. Word'da matnni butun sahifaga tekislash tugmasi?

A) Left

B) Center

C) Right

D) **Justify ✓**

164. Word fayl kengaytmasi?

A) .xlsx

B) .pptx

C) **.docx ✓**

D) .txt

165. Word'da sahifa ko'rinishi qayerdan o'zgartiriladi?

- A) Home
- B) Insert
- C) ****View ✓****
- D) Layout

166. Word'da sahifa raqamini qo'shish qayerdan?

- A) Home
- B) ****Insert ✓****
- C) View
- D) File

167. Matn rangini o'zgartirish qayerdan?

- A) File
- B) ****Home ✓****
- C) Layout
- D) View

168. Word'da qidirish buyrug'i?

- A) Ctrl+S
- B) Ctrl+P
- C) ****Ctrl+F ✓****
- D) Ctrl+O

169. Word'da yangi hujjat yaratish qayerdan?

- A) Open
- B) Save
- C) ****New ✓****
- D) Print

170. Word'da chop etish buyrug'i?

- A) Save
- B) **Print ✓**
- C) Open
- D) Close

171. Excel'da formulani boshlash belgi?

- A) +
- B) -
- C) **= ✓**
- D) *

172. Yig'indi funksiyasi?

- A) MAX
- B) **SUM ✓**
- C) IF
- D) MIN

173. O'rtacha qiymat funksiyasi?

- A) SUM
- B) MAX
- C) **AVERAGE ✓**
- D) MIN

174. Eng katta son funksiyasi?

- A) **MAX ✓**
- B) SUM
- C) IF

D) MIN

175. Eng kichik son funksiyasi?

A) MAX

B) SUM

C) IF

D) **MIN ✓**

176. Excel fayl kengaytmasi?

A) .docx

B) .pptx

C) **.xlsx ✓**

D) .txt

177. Excel'da ustunlar qanday belgilanadi?

A) 1,2,3

B) **A,B,C ✓**

C) I,II

D) *,#

178. Excel'da satrlar qanday belgilanadi?

A) A,B,C

B) **1,2,3 ✓**

C) I,II

D) *,#

179. Excel'da yangi varaq qo'shish tugmasi?

A) X

B) **+ ✓**

C) –

D) *

180. Excel'da katakni himoyalash qayerdan?

A) Home

B) Insert

C) **Review ✓**

D) View

181. Internet nima?

A) Dastur

B) **Global tarmoq ✓**

C) O'yin

D) Virus

182. Brauzer misoli?

A) Word

B) **Chrome ✓**

C) Excel

D) Paint

183. Google nima?

A) O'yin

B) **Qidiruv tizimi ✓**

C) Virus

D) Disk

184. Elektron pochta misoli?

A) Chat

B) **Gmail ✓**

C) O‘yin

D) Virus

185. Wi-Fi nima?

A) Simli aloqa

B) **Simsiz tarmoq ✓**

C) Printer

D) Disk

186. Tarmoq nima?

A) **Kompyuterlar guruhi ✓**

B) Dastur

C) O‘yin

D) Disk

187. Parol nima uchun kerak?

A) O‘yin

B) **Himoya ✓**

C) Rasm

D) Hisob

188. Virus nima?

A) Foydali dastur

B) **Zararli dastur ✓**

C) O‘yin

D) Tizim

189. Antivirus nima?

A) Virus

B) ****Himoya dasturi ✓****

C) O‘yin

D) Brauzer

190. Spam nima?

A) Foydali xabar

B) ****Keraksiz xabar ✓****

C) O‘yin

D) Dastur

191. Upload nima?

A) Yuklab olish

B) ****Yuklash ✓****

C) O‘chirish

D) Saqlash

192. Download nima?

A) Yuklash

B) ****Yuklab olish ✓****

C) O‘chirish

D) Saqlash

193. Login nima?

A) Parol

B) ****Foydalanuvchi nomi ✓****

C) Virus

D) Fayl

194. QR-kod nima?

A) Rasm

B) ****Tezkor havola ✓****

C) Virus

D) O‘yin

195. Onlayn degani?

A) O‘chirilgan

B) ****Internetga ulangan ✓****

C) Saqlangan

D) Virusli

196. Zoom nima?

A) O‘yin

B) ****Onlayn muloqot dasturi ✓****

C) Antivirus

D) Disk

197. YouTube nima?

A) O‘yin

B) ****Video platforma ✓****

C) Antivirus

D) Disk

198. Facebook nima?

A) Matn muharriri

B) ****Ijtimoiy tarmoq ✓****

C) Virus

D) Excel

199. Google Drive nima?

- A) Antivirus
- B) ****Bulutli saqlash ✓****
- C) O'yin
- D) Paint

200. Parolni yashirin saqlash nima uchun?

- A) O'yin
- B) ****Xavfsizlik ✓****
- C) Rasm
- D) Hisob

201. Kompyuterning asosiy xotirasi qaysi?

- A) HDD
- B) ****RAM ✓****
- C) USB
- D) Monitor

202. Qattiq diskni formatlash nima?

- A) Ma'lumotni ko'rish
- B) Ma'lumotni o'chirish va tayyorlash
- C) ****Ma'lumotni o'chirish ✓****
- D) Virusni o'chirish

203. SSD nima?

- A) Qattiq disk
- B) ****Tezkor xotira ✓****
- C) RAM
- D) USB

204. CPU qaysi qisqa nom bilan ataladi?

- A) RAM
- B) HDD
- C) **CPU ✓**
- D) GPU

205. GPU vazifasi nima?

- A) Hisoblash
- B) Chop
- C) **Grafik ishlov berish ✓**
- D) Saqlash

206. Monitoring asosiy o'lchov birligi?

- A) GB
- B) MB
- C) **Dyuym ✓**
- D) GHz

207. Kengaytirilgan klaviatura qaysi tugmalarni qo'shadi?

- A) F tugmalari va raqamli blok ✓
- B) Enter va Shift
- C) Ctrl va Alt
- D) Caps Lock

208. Printer turini tanlang:

- A) Inkjet ✓
- B) HDD
- C) USB

D) SSD

209. Skaner qaysi qurilma sifatida ishlaydi?

A) Chop

B) Saqlash

C) **Kiritish ✓**

D) Hisoblash

210. USB flash vazifasi?

A) Hisoblash

B) **Ma'lumot saqlash ✓**

C) Internetga ulash

D) Chop

211. Word'da matnni chapga tekislash tugmasi?

A) **Left ✓**

B) Center

C) Right

D) Justify

212. Word'da matnni markazga tekislash tugmasi?

A) Left

B) **Center ✓**

C) Right

D) Justify

213. Word'da matnni o'ngga tekislash tugmasi?

A) Left

B) Center

C) ****Right ✓****

D) Justify

214. Word fayl kengaytmasi qaysi?

A) .xlsx

B) .pptx

C) ****docx ✓****

D) .txt

215. Word'da sahifa yo'nalishi qayerdan o'zgartiriladi?

A) Home

B) Insert

C) ****Layout ✓****

D) View

216. Word'da sahifa raqamini qo'shish qayerdan?

A) Home

B) ****Insert ✓****

C) View

D) File

217. Word'da matn rangini o'zgartirish qayerdan?

A) File

B) ****Home ✓****

C) Layout

D) View

218. Word'da qidirish buyrug'i?

A) Ctrl+S

- B) Ctrl+P
- C) **Ctrl+F ✓**
- D) Ctrl+O

219. Word'da jadval qo'shish qayerdan?

- A) File
- B) **Insert ✓**
- C) View
- D) Help

220. Word'da hujjatni chop etish buyrug'i?

- A) Save
- B) **Print ✓**
- C) Open
- D) Close

221. Excel'da formulani boshlash belgi?

- A) +
- B) -
- C) **= ✓**
- D) *

222. Excel'da yig'indi funksiyasi?

- A) MAX
- B) **SUM ✓**
- C) IF
- D) MIN

223. O'rtacha qiymat funksiyasi?

- A) SUM
- B) MAX
- C) **AVERAGE ✓**
- D) MIN

224. Eng katta son funksiyasi?

- A) **MAX ✓**
- B) SUM
- C) IF
- D) MIN

225. Eng kichik son funksiyasi?

- A) MAX
- B) SUM
- C) IF
- D) **MIN ✓**

226. Excel fayl kengaytmasi?

- A) .docx
- B) .pptx
- C) **.xlsx ✓**
- D) .txt

227. Excel'da ustunlar qanday belgilanadi?

- A) 1,2,3
- B) **A,B,C ✓**
- C) I,II
- D) *,#

228. Excel'da satrlar qanday belgilanadi?

- A) A,B,C
- B) **1,2,3 ✓**
- C) I,II
- D) *,#

229. Excel'da yangi varaq qo'shish tugmasi?

- A) X
- B) **+ ✓**
- C) –
- D) *

230. Excel'da katakni himoyalash qayerdan?

- A) Home
- B) Insert
- C) **Review ✓**
- D) View

231. Internet nima?

- A) Dastur
- B) **Global tarmoq ✓**
- C) O'yin
- D) Virus

232. Brauzer misoli?

- A) Word
- B) **Chrome ✓**
- C) Excel
- D) Paint

233. Google nima?

- A) O‘yin
- B) **Qidiruv tizimi ✓**
- C) Virus
- D) Disk

234. Elektron pochta misoli?

- A) Chat
- B) **Gmail ✓**
- C) O‘yin
- D) Virus

235. Wi-Fi nima?

- A) Simli aloqa
- B) **Simsiz tarmoq ✓**
- C) Printer
- D) Disk

236. Tarmoq nima?

- A) **Kompyuterlar guruhi ✓**
- B) Dastur
- C) O‘yin
- D) Disk

237. Parol nima uchun kerak?

- A) O‘yin
- B) **Himoya ✓**
- C) Rasm

D) Hisob

238. Virus nima?

A) Foydali dastur

B) ****Zararli dastur ✓****

C) O‘yin

D) Tizim

239. Antivirus nima?

A) Virus

B) ****Himoya dasturi ✓****

C) O‘yin

D) Brauzer

240. Spam nima?

A) Foydali xabar

B) ****Keraksiz xabar ✓****

C) O‘yin

D) Dastur

241. Upload nima?

A) Yuklab olish

B) ****Yuklash ✓****

C) O‘chirish

D) Saqlash

242. Download nima?

A) Yuklash

B) ****Yuklab olish ✓****

C) O‘chirish

D) Saqlash

243. Login nima?

A) Parol

B) ****Foydalanuvchi nomi ✓****

C) Virus

D) Fayl

244. QR-kod nima?

A) Rasm

B) ****Tezkor havola ✓****

C) Virus

D) O‘yin

245. Onlayn degani?

A) O‘chirilgan

B) ****Internetga ulangan ✓****

C) Saqlangan

D) Virusli

246. Zoom nima?

A) O‘yin

B) ****Onlayn muloqot dasturi ✓****

C) Antivirus

D) Disk

247. You Tube nima?

A) O‘yin

B) **Video platforma ✓**

C) Antivirus

D) Disk

248. Facebook nima?

A) Matn muharriri

B) **Ijtimoiy tarmoq ✓**

C) Virus

D) Excel

249. Google Drive nima?

A) Antivirus

B) **Bulutli saqlash ✓**

C) O'yin

D) Paint

250. Parolni yashirin saqlash nima uchun?

A) O'yin

B) **Xavfsizlik ✓**

C) Rasm

D) Hisob

251. Kompyuter ishga tushganda ekranda paydo bo'ladigan dastur?

A) Word

B) Excel

C) **BIOS ✓**

D) Chrome

252. Kompyuter qaysi qurilmaga ulanishsiz ishlay olmaydi?

- A) USB
- B) **Kuch manbasi ✓**
- C) Printer
- D) Monitor

253. SSDning afzalligi?

- A) Qimmat
- B) **Tezkor ✓**
- C) Og'ir
- D) Sezilarli emas

254. RAM qaysi qurilmaga kiradi?

- A) Klaviatura
- B) Monitor
- C) **Ichki xotira ✓**
- D) Printer

255. Protsessor tezligini oshirish nimaga yordam beradi?

- A) Diskni kengaytiradi
- B) **Hisoblash tezligini oshiradi ✓**
- C) Ovoz chiqaradi
- D) Internet tezligini oshiradi

256. Monitor turini tanlang:

- A) Inkjet
- B) Laser
- C) **LCD/LED ✓**
- D) SSD

257. Klaviatura qaysi turga kiradi?

- A) Chiqarish
- B) Saqlash
- C) **Kiritish ✓**
- D) Hisoblash

258. Sichqoncha vazifasi?

- A) Saqlash
- B) **Kiritish ✓**
- C) Chop
- D) Hisoblash

259. USB orqali nima ulanishi mumkin?

- A) Monitor
- B) **Fleshka ✓**
- C) Printer
- D) Protsessor

260. Router vazifasi?

- A) Chop
- B) **Internetni tarqatish ✓**
- C) Saqlash
- D) Hisoblash

261. Word'da matnni chapga tekislash tugmasi?

- A) **Left ✓**
- B) Center
- C) Right
- D) Justify

262. Matnni markazga tekislash tugmasi?

- A) Left
- B) ****Center ✓****
- C) Right
- D) Justify

263. Matnni o'ngga tekislash tugmasi?

- A) Left
- B) Center
- C) ****Right ✓****
- D) Justify

264. Word fayl kengaytmasi?

- A) .xlsx
- B) .pptx
- C) ****docx ✓****
- D) .txt

265. Word'da sahifa yo'nalishi qayerdan o'zgartiriladi?

- A) Home
- B) Insert
- C) ****Layout ✓****
- D) View

266. Sahifa raqamini qo'shish qayerdan?

- A) Home
- B) ****Insert ✓****
- C) View

D) File

267. Matn rangini o'zgartirish qayerdan?

A) File

B) ****Home ✓****

C) Layout

D) View

268. Word'da qidirish buyrug'i?

A) Ctrl+S

B) Ctrl+P

C) ****Ctrl+F ✓****

D) Ctrl+O

269. Jadval qo'shish qayerdan?

A) File

B) ****Insert ✓****

C) View

D) Help

270. Hujjatni chop etish buyrug'i?

A) Save

B) ****Print ✓****

C) Open

D) Close

271. Excel'da formulani boshlash belgi?

A) +

B) -

C) **= ✓**

D) *

272. Yig'indi funksiyasi?

A) MAX

B) **SUM ✓**

C) IF

D) MIN

273. O'rtacha qiymat funksiyasi?

A) SUM

B) MAX

C) **AVERAGE ✓**

D) MIN

274. Eng katta son funksiyasi?

A) **MAX ✓**

B) SUM

C) IF

D) MIN

275. Eng kichik son funksiyasi?

A) MAX

B) SUM

C) IF

D) **MIN ✓**

276. Excel fayl kengaytmasi?

A) .docx

B) .pptx

C) **.xlsx ✓**

D) .txt

277. Ustunlar qanday belgilanadi?

A) 1,2,3

B) **A,B,C ✓**

C) I,II

D) *,#

278. Satrlar qanday belgilanadi?

A) A,B,C

B) **1,2,3 ✓**

C) I,II

D) *,#

279. Yangi varaq qo'shish tugmasi?

A) X

B) **+ ✓**

C) –

D) *

280. Katakni himoyalash qayerdan?

A) Home

B) Insert

C) **Review ✓**

D) View

281. Internet nima?

A) Dastur

B) **Global tarmoq ✓**

C) O'yin

D) Virus

282. Brauzer misoli?

A) Word

B) **Chrome ✓**

C) Excel

D) Paint

283. Google nima?

A) O'yin

B) **Qidiruv tizimi ✓**

C) Virus

D) Disk

284. Elektron pochta misoli?

A) Chat

B) **Gmail ✓**

C) O'yin

D) Virus

285. Wi-Fi nima?

A) Simli aloqa

B) **Simsiz tarmoq ✓**

C) Printer

D) Disk

286. Tarmoq nima?

A) ****Kompyuterlar guruhi ✓****

B) Dastur

C) O‘yin

D) Disk

287. Parol nima uchun kerak?

A) O‘yin

B) ****Himoya ✓****

C) Rasm

D) Hisob

288. Virus nima?

A) Foydali dastur

B) ****Zararli dastur ✓****

C) O‘yin

D) Tizim

289. Antivirus nima?

A) Virus

B) ****Himoya dasturi ✓****

C) O‘yin

D) Brauzer

290. Spam nima?

A) Foydali xabar

B) ****Keraksiz xabar ✓****

C) O‘yin

D) Dastur

291. Upload nima?

- A) Yuklab olish
- B) ****Yuklash ✓****
- C) O‘chirish
- D) Saqlash

292. Download nima?

- A) Yuklash
- B) ****Yuklab olish ✓****
- C) O‘chirish
- D) Saqlash

293. Login nima?

- A) Parol
- B) ****Foydalanuvchi nomi ✓****
- C) Virus
- D) Fayl

294. QR-kod nima?

- A) Rasm
- B) ****Tezkor havola ✓****
- C) Virus
- D) O‘yin

295. Onlayn degani?

- A) O‘chirilgan
- B) ****Internetga ulangan ✓****
- C) Saqlangan

D) Virusli

296. Zoom nima?

A) O'yin

B) **Onlayn muloqot dasturi ✓**

C) Antivirus

D) Disk

297. YouTube nima?

A) O'yin

B) **Video platforma ✓**

C) Antivirus

D) Disk

298. Facebook nima?

A) Matn muharriri

B) **Ijtimoiy tarmoq ✓**

C) Virus

D) Excel

299. Google Drive nima?

A) Antivirus

B) **Bulutli saqlash ✓**

C) O'yin

D) Paint

300. Parolni yashirin saqlash nima uchun?

A) O'yin

B) **Xavfsizlik ✓**

C) Rasm

D) Hisob

301. DMED nima?

A) Musiqa dasturi

B) Bank tizimi

C) O'yin

D) **Raqamli tibbiy axborot tizimi ✓**

302. DMED tizimi qaysi sohada ishlatiladi?

A) Ta'lim

B) **Sog'liqni saqlash ✓**

C) Transport

D) Bank

303. DMED ma'lumotlarni qanday saqlaydi?

A) Qog'ozda

B) **Elektron bazada ✓**

C) SMS orqali

D) Fax orqali

304. DMED foydalanuvchilari kimlar?

A) Faqat shifokor

B) Faqat bemor

C) **Shifokor va bemor ✓**

D) Internet foydalanuvchilari

305. DMED orqali nimalar boshqariladi?

A) Musiqa va video

B) **Tibbiy ma'lumotlar ✓**

- C) SMS xabarlar
- D) Bank operatsiyalari

306. Elektron tibbiy karta nima?

- A) Musiqa fayli
- B) **Bemorning tibbiy ma'lumotlari ✓**
- C) Video
- D) Rasm

307. Elektron kartani kimlar ko'rishi mumkin?

- A) Begona odamlar
- B) Faqat do'stlar
- C) **Shifokor va bemor ✓**
- D) Bank xodimi

308. Tibbiy kartada nimalar saqlanadi?

- A) Musiqa
- B) Video
- C) **Analiz natijalari ✓**
- D) SMS

309. Elektron kartaga kirish uchun nima kerak?

- A) SMS
- B) **Login va parol ✓**
- C) TV
- D) Fax

310. DMED bemorning sog'liq tarixini qanday saqlaydi?

- A) Qog'ozda

B) ****Elektron bazada ✓****

C) Fax orqali

D) SMS orqali

311. DMED shifokor va bemorni nima bilan bogʻlaydi?

A) Telefon orqali

B) SMS orqali

C) ****Internet orqali ✓****

D) Fax orqali

312. DMED qanday retsept beradi?

A) Qogʻoz retsept

B) SMS retsept

C) ****Elektron retsept ✓****

D) Fax retsept

313. Elektron retseptni dorixonada qanday tekshiradi?

A) Musiqa orqali

B) SMS orqali

C) ****QR kod orqali ✓****

D) Fax orqali

314. DMED orqali bemor navbatini koʻrish mumkinmi?

A) Yoʻq

B) ****Ha ✓****

C) Faqat qogʻoz

D) Faqat TV

315. DMED qanday yordam beradi?

- A) Musiqa tinglash
- B) SMS yuborish
- C) **Sog'liqni kuzatadi ✓**
- D) Video ko'rsatadi

316. DMED tizimiga kirish uchun nima kerak?

- A) Faqat telefon
- B) **Login va parol ✓**
- C) Radio
- D) SMS

317. DMED ilovasi qayerdan yuklanadi?

- A) TV
- B) **Google Play/App Store ✓**
- C) SMS
- D) Radio

318. Shifokor DMED orqali nima yuboradi?

- A) Video
- B) Musiqa
- C) **Retsept ✓**
- D) SMS

319. Bemor DMED orqali nima ko'radi?

- A) Musiqa
- B) TV
- C) **Tibbiy ma'lumotlar ✓**
- D) SMS

320. DMED foydalanuvchilari kimlar?

- A) Faqat shifokor
- B) Faqat bemor
- C) Bank xodimi
- D) **Shifokor va bemor ✓**

321. Elektron retsept nima?

- A) Musiqa fayli
- B) **Dori retsepti ✓**
- C) Video
- D) SMS

322. Retsept QR kodi nima uchun?

- A) Musiqa
- B) SMS
- C) **Dorixonada skaner qilish ✓**
- D) TV

323. QR kodni nimalar orqali ko‘rish mumkin?

- A) Radio
- B) **Telefon ekranida ✓**
- C) Fax
- D) Video

324. Elektron retsept bemorga nimani beradi?

- A) SMS
- B) **Dorilar ✓**
- C) Rasm

D) Video

325. Elektron retsept qachon beriladi?

A) Faqat dam olishda

B) **Shifokor tekshiruvdan keyin ✓**

C) Suratga tushganda

D) SMS yuborilganda

326. DMED qog'oz hujjatni o'rnini nima bilan bosadi?

A) Musiqa fayli

B) **Elektron hujjat ✓**

C) Video

D) SMS

327. DMED bemorlarga nimalarni osonlashtiradi?

A) O'yin o'ynash

B) **Navbatni kamaytirish ✓**

C) Musiqa tinglash

D) Video ko'rsatish

328. DMED dorixonalarda nima nazorat qiladi?

A) Musiqa

B) SMS

C) **Elektron retseptlar ✓**

D) Video

329. DMED xatolar sonini kamaytiradimi?

A) Yo'q

B) **Ha ✓**

C) Rasm

D) SMS

330. DMED poliklinikalarda nima qiladi?

A) SMS yuboradi

B) Musiqa tinglaydi

C) ****Tibbiy ma'lumotlarni boshqaradi ✓****

D) Video ko'rsatadi

331. Bemor DMED orqali shifokor yozuvini ko'rishi mumkinmi?

A) Yo'q

B) ****Ha ✓****

C) SMS orqali

D) Faqat rasm

332. Retseptni dorixonada qanday tekshiradi?

A) SMS orqali

B) ****QR skaner bilan ✓****

C) TV orqali

D) Video orqali

333. DMED orqali analiz natijalari ko'rinadimi?

A) Yo'q

B) ****Ha ✓****

C) SMS

D) Video

334. DMED orqali navbat olish mumkinmi?

A) Yo'q

B) ****Ha ✓****

C) Faqat qog‘ozda

D) Fax orqali

335. DMED orqali shifokor bilan uchrashuvni ko‘rish mumkinmi?

A) Yo‘q

B) **Ha ✓**

C) SMS

D) TV

336. DMED’da bemor ma’lumotlari qanday himoyalaniadi?

A) SMS orqali

B) **Elektron xavfsizlik bilan ✓**

C) Video orqali

D) Rasm orqali

337. DMED tizimida ro‘yxatdan o‘tish nima?

A) SMS yuborish

B) **Foydalanuvchi hisobi yaratish ✓**

C) Video yuklash

D) Rasm qo‘yish

338. Bemor DMED’da login uchun nima kerak?

A) Faqat rasm

B) **Login va parol ✓**

C) Video

D) SMS

339. Tizim qachon ishlaydi?

A) Faqat dam olishda

B) ****Har doim ✓****

C) SMS yuborilganda

D) Faoliyat tugaganda

340. DMED ma'lumotni kimlar bilan bo'lishadi?

A) Begona odamlar

B) ****Faqat tibbiy xodimlar ✓****

C) TV orqali

D) SMS orqali

341. DMED ilovasi telefon uchun?

A) Faqat TV

B) ****Android va iOS ✓****

C) SMS faqat

D) Radio

342. Ilovada retseptni ko'rish mumkinmi?

A) Yo'q

B) ****Ha ✓****

C) Rasm

D) Fax

343. DMED'da tahlil natijalari?

A) Yo'q

B) ****Ha ✓****

C) SMS

D) Video

344. DMED sayt orqali ham kirish mumkinmi?

- A) Yo‘q
- B) **Ha ✓**
- C) Faqat SMS
- D) Rasm

345. DMED yordamida qanday xizmat olinadi?

- A) Musiqa tinglash
- B) **Telemeditsina ✓**
- C) Rasm
- D) SMS

346. DMED orqali shifokor bilan masofadan tibbiy maslahat mumkinmi?

- A) Yo‘q
- B) **Ha ✓**
- C) SMS
- D) TV

347. Tizim qaysi maqsadda yaratilgan?

- A) O‘yin oynash
- B) **Tibbiy xizmatlarni yaxshilash ✓**
- C) Musiqa tinglash
- D) Rasm yaratish

348. DMED bemor tarixini qancha vaqt saqlaydi?

- A) Bir kun
- B) Bir hafta
- C) **Uzun muddat ✓**
- D) Hech saqlamaydi

349. DMED dorixonaga nima yuboradi?

- A) Musiqa
- B) **Elektron retsept ✓**
- C) Video
- D) SMS

350. DMED foydalanuvchilari uchun rasmiy portal nima vazifa bajaradi?

- A) Musiqa o‘ynaydi
- B) SMS yuboradi
- C) TV ko‘rsatadi
- D) **Tizimga kirish va xizmat olish imkonini beradi ✓**

351. Klaviatura qaysi turga kiradi?

- A) Chiqarish
- B) Saqlash
- C) **Kiritish ✓**
- D) Hisoblash

352. “Enter” tugmasi vazifasi nima?

- A) Matn rangini o‘zgartiradi
- B) **Buyruqni bajaradi yoki yangi satrga o‘tadi ✓**
- C) Faylni saqlaydi
- D) Matnni kesadi

353. “Ctrl+C” kombinatsiyasi nima qiladi?

- A) Matnni kesadi
- B) **Matnni nusxalaydi ✓**
- C) Faylni ochadi
- D) Matn rangini o‘zgartiradi

354. “Ctrl+V” nima qiladi?

- A) Matnni nusxalaydi
- B) ****Matnni joylashtiradi ✓****
- C) Faylni ochadi
- D) Matnni o‘chiradi

355. Sichqoncha vazifasi nima?

- A) Saqlash
- B) Chop
- C) ****Kiritish ✓****
- D) Hisoblash

356. Sichqoncha tugmasi nima qiladi?

- A) Ekranni o‘chiradi
- B) ****Buyruqlarni bajaradi ✓****
- C) Musiqa tinglaydi
- D) Fayl ochadi

357. Sichqoncha harakatini kuzatadigan sensor nima deb ataladi?

- A) Protsessor
- B) Klaviatura
- C) ****Sensor optik ✓****
- D) Monitor

358. Scroll tugmasi nima uchun ishlatiladi?

- A) Faylni ochish
- B) Matnni kesish
- C) Musiqa o‘ynash

D) **Sahifani pastga yoki yuqoriga siljitish ✓**

359. Klaviaturada “Shift” tugmasi nima uchun ishlatiladi?

A) Matnni o‘chiradi

B) Faylni saqlaydi

C) **Katta harf yozadi yoki boshqa buyruqlarni faollashtiradi ✓**

D) Matn rangini o‘zgartiradi

360. “Backspace” tugmasi vazifasi?

A) Matn rangini o‘zgartiradi

B) Faylni ochadi

C) **Oldingi belgini o‘chiradi ✓**

D) Buyruqni bajaradi

361. Monitor qaysi turga kiradi?

A) Kiritish

B) Saqlash

C) **Chiqarish ✓**

D) Hisoblash

362. Monitor vazifasi nima?

A) Matn yozish

B) Ma’lumot saqlash

C) **Ma’lumotni vizual ko‘rsatish ✓**

D) Hisoblash

363. LCD monitor qanday ishlaydi?

A) Musiqa chiqaradi

B) Ma’lumot saqlaydi

C) **Yorug‘lik orqali tasvir hosil qiladi ✓**

D) Fayl ochadi

364. Printer qaysi turga kiradi?

A) Kiritish

B) Saqlash

C) **Chiqarish ✓**

D) Hisoblash

365. Inkjet printer qanday ishlaydi?

A) Fayl saqlaydi

B) Musiqa chiqaradi

C) **Suyuqlik orqali siyohni qog‘ozga chiqaradi ✓**

D) Video ko‘rsatadi

366. Laser printer vazifasi?

A) Video chiqaradi

B) Musiqa o‘ynaydi

C) **Quruq siyoh orqali chop qiladi ✓**

D) Matn yozadi

367. Printerning asosiy vazifasi nima?

A) Faylni saqlash

B) Musiqa o‘ynash

C) **Elektron ma’lumotni qog‘ozga chiqarish ✓**

D) Matnni kesish

368. Monitorda rasm sifatini belgilovchi parametr nima?

A) Ram

B) Protsessor

C) ****Rezolyutsiya ✓****

D) Klaviatura

369. Monitorda ranglarni sozlash qaysi parametr orqali amalga oshiriladi?

A) Rezolyutsiya

B) RAM

C) ****Kichik sozlamalar / Color settings ✓****

D) Processor

370. Printerda qog‘oz turlarini tanlash nimaga yordam beradi?

A) Fayl ochishga

B) Matn rangini o‘zgartirishga

C) ****Chop sifatini oshirishga ✓****

D) Musiqa tinglashga

371. Skanner qaysi turga kiradi?

A) Kiritish ✓

B) Chiqarish

C) Saqlash

D) Hisoblash

372. Skanner vazifasi nima?

A) Matnni yozish

B) ****Qog‘ozdagi ma’lumotni elektron shaklga o‘tkazish ✓****

C) Ma’lumot saqlash

D) Chop qilish

373. Skanner yordamida qaysi fayl turini yaratish mumkin?

- A) MP3
- B) AVI
- C) **PDF yoki JPG ✓**
- D) TXT

374. Projektor qaysi turga kiradi?

- A) Kiritish
- B) Saqlash
- C) **Chiqarish ✓**
- D) Hisoblash

375. Projektor vazifasi nima?

- A) Matnni yozish
- B) Fayl saqlash
- C) **Kompyuter tasvirini katta ekran orqali ko'rsatish ✓**
- D) Musiqa o'ynash

376. Projektor qaysi qurilmaga ulanadi?

- A) Klaviatura
- B) Sichqoncha
- C) **Kompyuter ✓**
- D) Skanner

377. Projektorda rasmni katta qilish nimaga yordam beradi?

- A) Faylni ochishga
- B) Musiqa o'ynashga
- C) **Ko'proq auditoriya uchun ko'rsatishga ✓**
- D) Chop qilishga

378. Skanner yordamida qanday hujjatlarni elektron shaklga o'tkazish mumkin?

- A) Faqat video
- B) Faqat audio
- C) ****Matn va rasm ✓****
- D) Musiqa fayllari

379. Projektor orqali ma'lumot ko'rsatishda asosiy parametr nima?

- A) RAM
- B) Processor
- C) ****Yorqinlik va kontrast ✓****
- D) Klaviatura

380. Skanner va printer o'rtasidagi asosiy farq nima?

- A) Rang
- B) Hajm
- C) ****Skanner kiritadi, printer chiqaradi ✓****
- D) Narx

6.4 Amaliy ko'nikmalar.

1. Kompyuterni yoqing va ish stolidagi **(Desktop)** fon rasmini o'zgartiring.
2. Desktop'da **“Amaliy test”** nomli yangi papka yarating.
3. Yangi papka ichiga yana **“Word”** va **“Excel”** nomli 2 ta papka yarating.
4. **“Word”** papkasi ichida yangi Word hujjat yarating.
5. Hujjat nomini **“Kompyuter haqida”** deb o'zgartiring.
6. Yaratilgan faylni **boshqa papkaga ko'chiring**.
7. Faylni **o'chiring va Savatchadan (Recycle Bin) qayta tiklang**.
8. Word'da **“Kompyuter haqida”** hujjatini oching va **kamida 6 ta gap** yozing.

9. Matndan 2 ta soʻzni **qalin (Bold)** va 2 tasini **kursiv (Italic)** qiling.
10. Sarlavhani **markazga tekislang** va shrift oʻlchamini 18 qiling.
11. Matnga **raqamli roʻyxat (1,2,3...)** qoʻshing.
12. Hujjatga **rasm joylashtiring**.
13. Sahifaga **ramka (Page Border)** qoʻshing.
14. Faylni **PDF formatda saqlang**.
15. Excel'da 5 qatordan iborat **jadval tuzing** (Ism, Fan, Ball).
16. Ball ustuniga sonlar kiriting.
17. Ballarning **SUM** formulasi bilan yigʻindisini chiqaring.
18. **Oʻrtacha bahoni (AVERAGE)** hisoblang.
19. Jadvalga **rang va chegara (border)** bering.
20. Jadval asosida **ustunli diagramma (chart)** yarating.

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI SOG'LIQNI SAQLASH VAZIRLIGI
TIBBIY TA'LIMNI RIVOJLANTIRISH MARKAZI
RESPUBLIKA O'RTA TIBBIYOT VA FARMATSEVTIKA XODIMLARI
MALAKASINI OSHIRISH VA ULARNI INTISOSLASHTIRISH MARKAZI
ANDIJON FILIALI
"IT-OPERATOR HAMSHIRASI"
YO'NALISHIDAGI ISHCHI O'QUV DASTURI" GA**

TAQRIZ

IT-operator hamshiralarni xalqaro standartlar va ilmiy asoslangan tibbiyot tamoyillariga muvofiq malakasini oshirish. Axborot tizimlari, statistika va profilaktik tibbiyot ko'rsatkichlarini o'z vaqtida va aniq tarzda qo'llay olish ko'nikmalarini shakllantirish. Har bir modul nazariy va amaliy mashg'ulotlar bilan ta'minlangan. Bu andragogika prinsiplariga mos keladi, ya'ni kattalar ta'limida nazariy bilimlarni darhol amaliyotga tatbiq etish samarali bo'ladi. Statistika va demografik ko'rsatkichlarni hisoblash va tahlil qilish, shuningdek, axborot tizimlarida ma'lumot kiritishni monitoring qilish bo'yicha mashg'ulotlar o'quvchilarni real ish sharoitiga tayyorlaydi.

Raqamli texnologiyalar, veb-sahifalar va ma'lumotlar bazalari bo'yicha bilimlar joriy etilgan. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining PQ-415 qarori va Sog'liqni saqlash vazirligining so'nggi buyruqlari bilan uyg'unlashtirilgan. Dastur yanada interaktiv tarzda ishlab chiqilishi mumkin: simulatsiya, laboratoriya mashg'ulotlari va masofaviy virtual laboratoriyalar kiritilishi. Statistika va axborot texnologiyalari modulida real ma'lumotlar bilan ishlash bo'yicha ko'proq misollar va amaliy loyihalar qo'shilishi o'quv samaradorligini oshiradi.

Ushbu o'quv dasturi ilmiy, strukturaviy va amaliy jihatdan mustahkam bo'lib, IT-operator hamshiralarni malakasini oshirishga qaratilgan tizimli yondashuvni taqdim etadi. Modullar, kreditlar va mashg'ulotlar balanslangan, dolzarbligi yuqori.

Taqrizchi:

Umarov Azizbek Vaxobovich,

p.f.b.f.d PhD

Imzo: _____



“ 05 “ Yanvar 2026 yil

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI SOG'LIQNI SAQLASH VAZIRLIGI
TIBBIY TA'LIMNI RIVOJLANTIRISH MARKAZI
RESPUBLIKA O'RTA TIBBIYOT VA FARMATSEVTIKA XODIMLARI
MALAKASINI OSHIRISH VA ULARNI IXTISOSLASHTIRISH MARKAZI
ANDIJON FILIALI
"IT-OPERATOR HAMSHIRASI"
YO'NALISHIDAGI ISHCHI O'QUV DASTURI" GA**

TAQRIZ

Dastur "Ta'lim to'g'risida"gi Qonun, Sog'liqni saqlash vazirligi 160-sonli buyrug'i va 1/2992 ko'rsatmasiga muvofiq ishlab chiqilgan. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining PQ-415 qarori va Sog'liqni saqlash vazirligining so'nggi buyruqlari bilan uyg'unlashtirilgan. Davlat va xalqaro standartlar, tibbiy etik me'yorlar, deontologiya va sog'lom turmush tarzi mezonlari hisobga olingan. Aholining demografik, kasallanish va o'lim ko'rsatkichlarini o'rganish bo'yicha mashg'ulotlar. Poliklinika va davolash-profilaktika muassasalari faoliyatini monitoring qilish, konyuktor hisobotlarini tuzish. MS Office, axborot tizimlari va internet resurslaridan samarali foydalanish.

Modul tuzilishi statistik metodlar va axborot texnologiyalarini amaliyotga tatbiq qilishni ta'minlaydi. "MS Excel, MS Access va prezentatsiya dasturlarida" sohaga oid amaliy masalalarni yechishga o'rgatiladi. IT-operator hamshiralarni zamonaviy axborot tizimlariga tayyorlash, OneID va yagona interaktiv davlat xizmatlari portalidan foydalanishni o'rgatish. Masofaviy onlayn mashg'ulotlar va seminarlar orqali doimiy malaka oshirishga imkon yaratish

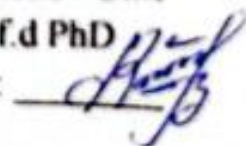
Dastur amaliy jihatdan samarali, me'yoriy va zamonaviy talablarga javob beradi. IT-operator hamshiralar malakasini oshirish orqali sog'liqni saqlash muassasalarida xizmat sifatini yaxshilashga xizmat qiladi. Takliflar amalga oshirilsa, dastur yanada interaktiv va ilmiy asoslangan bo'ladi.

TAQRIZCHI:

Raxmonov O.M

p.f.b.f.d PhD

Imzo: _____



" 05 " Yanvar 2026 yil