

# 11. Kasbiy faoliyatda amaliy dasturlar va ulardan foydalanish asoslari

Akademik litseylar uchun qisqa atamalar glossariysi

Ushbu glossariy mavzuni o'zlashtirishda uchraydigan asosiy tushunchalarni sodda va aniq izohlar bilan bayon qiladi.

<b>№</b>	<b>Atama</b>	<b>Izoh</b>	<b>Qo'llanishi</b>
1	<b>Amaliy dastur</b>	Foydalanuvchining kasbiy yoki kundalik vazifasini bajarishga mo'ljallangan dastur.	Matn yozish, hisoblash, dizayn, taqdimot va aloqa uchun ishlatiladi.
2	<b>Ofis dasturlari</b>	Hujjat, jadval, taqdimot va elektron pochta bilan ishlashga mo'ljallangan dasturlar majmui.	Microsoft Office, LibreOffice va Google Workspace misol bo'ladi.
3	<b>Matn muharriri</b>	Matnli hujjatlarni yaratish va tahrirlash dasturi.	Hisobot, ariza yoki dars ishlanmasi tayyorlashda ishlatiladi.
4	<b>Elektron jadval</b>	Hisob-kitob, ro'yxat va tahlil uchun jadval ko'rinishidagi dasturiy vosita.	Reja, smeta yoki reyting jadvali tuzishda qulay.
5	<b>Taqdimot dasturi</b>	Slaydlar asosida ma'lumotni ko'rgazmali tayyorlash dasturi.	Loyiha himoyasi yoki dars taqdimoti tayyorlanadi.
6	<b>Grafik muharrir</b>	Rasm va dizayn obyektlarini yaratish hamda tahrirlash dasturi.	Poster, logotip yoki infografika tayyorlashda ishlatiladi.
7	<b>Bulutli xizmat</b>	Internet orqali fayl saqlash, tahrirlash va almashish imkonini beruvchi xizmat.	Google Drive yoki OneDrive orqali jamoaviy ish tashkil qilinadi.
8	<b>Elektron pochta</b>	Internet orqali xabar va fayllar almashish xizmati.	Rasmiy yozishma va hujjat yuborishda ishlatiladi.
9	<b>Kalendar dasturi</b>	Uchrashuv, dars, muddat va eslatmalarni rejalashtirish vositasi.	Google Calendar orqali vazifalar jadvali tuziladi.
10	<b>Loyiha boshqaruvi</b>	Vazifa, muddat, ijrochi va natijalarni rejalashtirish hamda nazorat qilish jarayoni.	Trello, Asana yoki Notion yordamida loyiha ishlari boshqariladi.
11	<b>CRM</b>	Mijozlar bilan munosabatlarni boshqarishga mo'ljallangan dasturiy tizim.	Savdo va xizmat ko'rsatish jarayonlarini kuzatishda ishlatiladi.
12	<b>ERP</b>	Korxonada resurslari, moliya, ombor va ishlab chiqarish jarayonlarini boshqaruvchi tizim.	Katta tashkilotlarda ish jarayonlarini yagona tizimga birlashtiradi.
13	<b>Avtomatlashtirish</b>	Takrorlanadigan ishlarni dastur yoki xizmat yordamida avtomatik bajarish.	Hisobotlarni avtomatik shakllantirish vaqtini tejaydi.
14	<b>Elektron hujjat aylanishi</b>	Hujjatlarni yaratish, kelishish, tasdiqlash va saqlashni elektron tarzda tashkil etish.	Tashkilot ichida qog'ozsiz ish yuritishni ta'minlaydi.
15	<b>Integratsiya</b>	Turli dastur va xizmatlarning o'zaro ma'lumot almashishini ta'minlash.	Saytdagi arizalar jadval yoki CRMga avtomatik tushishi mumkin.
16	<b>Foydalanuvchi interfeysi</b>	Dastur bilan ishlashda ko'rinadigan menyu, tugma va oynalar tizimi.	Qulay interfeys ish unumdorligini oshiradi.
17	<b>Ma'lumotlarni tahlil qilish</b>	Jadval, grafik va statistik usullar orqali ma'lumotdan xulosa chiqarish.	Sotuv yoki o'quv natijalarini tahlil qilishda qo'llanadi.

<b>№</b>	<b>Atama</b>	<b>Izoh</b>	<b>Qo'llanishi</b>
18	<b>Raqamli kompetensiya</b>	Axborot texnologiyalaridan samarali, xavfsiz va mas'uliyatli foydalanish qobiliyati.	Kasbiy faoliyatda zamonaviy dasturlarni bilish muhim kompetensiya hisoblanadi.
19	<b>Kollaboratsiya</b>	Bir nechta foydalanuvchining bir hujjat yoki loyiha ustida birgalikda ishlashi.	Google Docsda jamoa bir vaqtda matn tahrirlashi mumkin.
20	<b>Ma'lumot maxfiyligi</b>	Kasbiy ma'lumotlarni ruxsatsiz tarqalishdan himoya qilish.	Mijozlar ro'yxati yoki ichki hujjatlar himoyalangan bo'lishi kerak.