

**ALISHER NAVOIY NOMIDAGI TOSHKENT DAVLAT O‘ZBEK TILI VA
ADABIYOTI UNIVERSITETI**

O‘zbek tili fakulteti

Axborot texnologiyalari kafedrası

Noshirlik ishida axborot texnologiyalari

O‘qituvchi sillabusi

Tuzuvchi: Axmedova X.I.

Fan/modul kodi 300.2NAT11M	O‘quv yili 2020-2021	Semestr 1,2 (kuzgi, bahorgi)	ECTS - Kreditlar 4, 4	
1-2 semestrda ECTS – Kreditlar soni 8	Ta’lim tili O‘zbek		Haftadagi dars soatlari 4	
Fanning darajasi Yuqori darajadagi fan -	Fan/modul turi Majburiy		Modul raxbari Axmedova X.I.. Ahmedova90@navoiy-uni.uz	
Universitet kampusi 3-blok	Hafta kunlari		Vaqt Kunning birinchi yarmida	
	Fanning nomi	Auditoriya mashg‘ulotlari (soat)	Mustaqil ta’lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	<i>Intellektual va ma’naviy tarbiya asoslari</i>	<i>120</i>	<i>210</i>	<i>330</i>
1-semestr	Modul 1 Noshirlik ishida axborot texnologiyalari	60	105	165
	Modul 2 Noshirlik ishida axborot texnologiyalari	60	105	165
	JAMI	120	210	330

Fanning tavsifi –“Noshirlik ishida axborot texnologiyalari” fani talabalarga zamonaviy nashriyot ishida davr talabiga mos axborot tizimlaridan foydalana olish va nashriyotlarning tizim dasturlaridan bemalol foydalana olish imkoniyatlari

Fan mohiyati– Amaliy mashg‘ulotlarni tashkil etish bo‘yicha kafedra pedagog xodimlari tomonidan ko‘rsatma va tavsiyalar ishlab chiqiladi. Unda talabalar asosiy mavzular bo‘yicha olgan bilim va ko‘nikmalarini amaliy mashqlar, taqdimotlar, keyslar orqali yanada boyitadilar. Shuningdek, darslik va o‘quv qo‘llanmalar bo‘yicha talabalar bilimlarni o‘zlashtirish va mustahkamlash, tarqatma materiallar asosida bilimlarni o‘zlashtirish, ilmiy maqolalar va tezislardan foydalanish, mavzular bo‘yicha taqdimotlar va kichik ko‘lamdagi loyiha ishlarini tayyorlashlari lozim.

Fanning natijasi –Fan natijasida talabalar talabalarga zamonaviy web texnologiyalarning ishlash prinsipi, texnik va dasturiy ta‘minoti, imkoniyatlari, yo‘nalishlar sohasidagi mutaxassislikka

doir intellektual ko'nikmalarini va tayyor dasturiy ta'minotlardan foydalana olish malakasini hosil qilishdan iborat. Ushbu maqsadga erishish uchun fan talabalarini nazariy bilimlar, amaliy ko'nikmalar matnli axborotlar ustida amallar bajarish, muharrirlik faoliyatida foydalaniladigan amaliy dasturlaridan foydalanish kabi asosiy bilimlarga ega bo'lishlarini ta'minlash vazifalarini bajaradi.

Baholash mezonlari – O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2018 yil 9 avgustdagi 19-2018-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligidan 2018 yil 26 sentyabrdagi 3069-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan "Oliy ta'lim muassasalarida talabalar bilimini nazorat qilish va baholash tizimi to'g'risidagi" nizomga muvofiq ishlab chiqildi. Baholash ON, YN dan iborat.

Turi	Foizi	Saralash turi	Shakli
Og'zaki va yozma imtihon	50%	ON, YN	Test, amaliy ish
Mustaqil ta'lim	50%		Taqdimot

Ta'lim berish va o'qitish metodlari – ma'ruzalar; videodarslar; bilimlarni mustahkamlovchi nostandart testlar; so'rovnoma va online anketalar; interfaol keys-stadylar; seminarlar (mantiqiy fiklash, tezkor savol-javoblar); guruhlarda ishlash; taqdimotlarni qilish; individual loyihalar; jamoa bo'lib ishlash va himoya qilish uchun loyihalar.

Kalit so'zlar. Avtomatn, avtomuharrir, asboblar paneli(lentalar), avtoformat, kolontitul, konteks menyusi, sichqoncha, fayl, formatlash, foydalanuvchi, format, formatlash, menyu, hotira, electron buklet, animatsiya, TEX, WinEdit, makros, snoska, tezaurus, makrokomondalar, kompilyatsiya, electron nashrlar, giperhavola, web hujjat, sahifa parametrlari, statistika, matematik formulalar, piktogramma, matematik funksiyalar, kursor, paket.

Mavzular ro'yxati:

1. "Noshirlik ishida axborot texnologiyalari" fani bo'yicha ma'ruza mashg'ulotlar: 1 – semestr

№	Mavzular	Dars soatlari hajmi
		15 soat
1	Noshirlik ishida foydalaniladigan amaliy dasturlar va ularning tasnifi	2
2	Word matn muharriri interfeysi. MS Wordda sahifa parametrik va yozuv stillari.	3
3	MS Wordda turli obektlar va jadvallar bilan ishlash..	2
4	MS Wordda snoska va kolontitullar bilan ishlash.	2
	MS Wordda tezaurus va makrokomandalar bilan ishlash.	2
6	Elektron buklet va veb hujjatlar yaratish (MS Publisher dasturi).	2
7	LATEX dasturi imkoniyatlari. Asosiy tushunchalar. Dasturning menyulari va uskunalar paneli bilan tanishish.	2
2-Semestr		15 soat

1	Hujjat tanasining eng oddiy dizayni, muqaddima qismini shakllantirish.	2
2	LATEX matn elementlarning turli xil dizayni.	3
3	LATEX dasturida rasm va jadvallar bilan ishlash.	2
4	Formulalardagi maxsus belgilar jadvali.	2
5	LATEX dasturida dasturlash.	2
6	Fayllarni kompilyasiya qilish va xatolar bilan ishlash.	2
7	Elektron interfaol nashrlar bilan tanishish	2

“Noshirlik ishida axborot texnologiyalari” fani bo‘yicha amaliy mashg‘ulotlar:

	Mavzular	Dars soatlari hajmi
№	1-semestr	30 soat
1	Noshirlik ishida foydalaniladigan amaliy dasturlar.	2
2	Word dasturi interfeysining asosiy elementlari va ularni sozlash.	2
3	Klaviaturadagi maxsus klavishlar.	2
4	Yozuvlar bilan ishlash.	2
5	Grafik va matnlarga effect berish.	2
6	MS Word dasturida turli obektlar bilan ishlash.	2
7	MS Wordda jadvallar va diagrammalar bilan ishlash.	2
8	MS Wordda snoska bilan ishlash.	2
9	Kolontitullar bilan ishlash.	2
10	Giperhavola bilan ishlash.	4
11	Tezaurus bilan ishlash.	2
12	Makroslar yaratishni. Makrosdar yordamida matnlarni shifrlash.	2
13	MS Publisher dasturi yordamida elektron bukletlar yaratish.	2
14	MS Publisher dasturi yordamida veb hujjatlar yaratish.	2
15	LATEX dasturi imkoniyatlari. Asosiy tushunchalar.	2
2-semestr		
1	Dasturning menyulari va uskunalar paneli bilan tanishish.	2
2	Hujjat tanasining eng oddiy dizayni.	2
3	LATEX dasturida hujjatning muqaddima qismini shakllantirish.	2
4	LATEX matn elementlarning turli xil dizaynlari bilan ishlash.	2

5	Ustunlar, bloklar va sitatalar joylashtirish.	4
6	Hujjatlarga rasm joylashtirish.	3
7	Hujjatlarga jadvallar joylashtirish.	2
8	Mundarija va adabiyotlar ro'yxatini kiritish.	2
9	Tinish belgilari, urg'u va formulalar orasidagi intervallar.	2
10	Matematik ifodalarni shakllantirish.	2
11.	Formulalardagi maxsus belgilar jadvali.	2
12	LATEX dasturida dasturlash.	2
13	LATEX dasturida dasturlash.	2
14	Fayllarni kompilyasiya qilish va xatolar bilan ishlash.	2
15	Yelektron interfaol nashrlar bilan tanishish(eNewsletters va eMagazines).	2
“Noshirlik ishida axborot texnologiyalari” fani bo'yicha laboratoriya mashg'ulotlar:		
	1-semestr	16 soat
1	Tabulyatorlar yordamida matnlarni tekislash.	2
2	Grafik va matnlarga effekt berish. Illustratsiya.	2
3	Gazeta uslubidagi ustunlar bilan ishlash.	2
4	Sahifa parametrlari bilan ishlash.	2
5	Jadvallar va diagrammalar bilan ishlash	2
6	Maqrosalar yordamida matnlar ustida encode va decode amallarini bajarish.	2
7	Elektron bukletlar, veb hujjat va taqvimlar yaratish va chop etish.	2
8	LATEX dasturida hujjatning muqaddima qismini shakllantirish.	2
	2-semestr	14 soat
1	LATEX matn elemntlarining turli xil dizaynlari bilan ishlash.	2
2	Grafik fayllar bilan ishlash.	2
3	Hujjatlarga rasm va jadvallar joylashtirish.	2
4	Giperhavola va tartib raqamlarini o'rnatish.	2
5	Matematik ifodalarni shakllantirish.	2
6	Formulalardagi maxsus belgilar jadvali.	2
7	LATEX dasturida dasturlash..	2
	Jami:	30 soat
Laboratoriya mashg'ulotlaridan maqsad talabalar mavzular bo'yicha olgan nazariy va amaliy bilimlarini mustaqil bajarish orqali mustahkamlaydilar. Bunda talabalar mashg'ulotlarda mustaqil vazifalarni bajarishi, olingan natijalarni tahlil qilishda qo'llay olishlari nazarda tutiladi		
№	Mustaqil ta'lim mavzulari	Soatlar miqdori
1-semestr		105 soat
1	Elektron interfaol nashrlar bilan tanishish(eNewsletters va eMagazines)	12

2.	Tabulyatorlar yordamida matnlarni tekislash.	12
3.	Grafik va matnlarga effekt berish. Illustratsiya.	12
4.	Gazetani terish, ko'p ustunli matn bilan ishlash. Sarlavhalar. Imzolar. Ramkalar, o'lchagichlar.	12
5.	Asosiy matnni tuzish, ishga tushirish va tugatish chiziqlarini loyihalash,	12
6.	Kitob verstkasini loyihalashtirish.	12
7.	Jurnal sahifalarini ro'yxatdan o'tkazish qoidalari. Jurnal sahifasining asosiy elementlari.	12
8.	Maqrosalar yordamida matnlar ustida encode va decode amallarini bajarish.	4
9.	Reklama dizayni. Qatlamlar va ranglar bilan ishlash.	12
2-semestr		105 soat
10.	Turli xil matn va grafik ramkalarni yaratish. Matn va grafiklarni freymlarga joylashtirish.	5
11.	Epigraf, notalar, izohlarning dizayni. Boshlang'ich harflar. Rangli va soyali matn. Kitob tartibi. Ekranni saqlash va tugatish. Chop etish.	12
12.	Kitoblar uchun muqova yaryatish.	8
13.	Ranglar va ularning soyalarini yaratish, gradient, gradient yo'nalishini yaratish.	8
14.	Shaxsiy potrfoliolar yaratish.	12
15.	Ma'lumotnomalar yaratish.	12
16.	Converter dasturlaridan foydalanish.	12
17.	MS Word va MS Publisher o'rtasidagi farq. Shriftlarni qo'llash va o'zgartirish.	12
18.	Sahifa elementlarini kiritish va o'zgartirish.	12
19.	Fleyrlar va e'lonlar yaratish.	12
Jami:		

Fan bo'yicha savollari to'plami.

1. Faylni savatga tushirmagan holda qanday qilib o'chirib tashlash mumkin?
2. Harflarni faqat katta harfda yozish uchun klaviaturadan qaysi bir amalni tanlash kerak?
3. Hujjatni chop etish usuli to'g'ri ko'rsatilgan qatorni belgilang?
4. Klaviaturadan foydalanib hujjatning to'liq matnini to'liq belgilash qanday amalga oshiriladi?
5. Klaviaturadan foydalanib ochiq holdagi ish oynasini rasmga olish mumkin?
6. Matn yoki ma'lumotni davom ettirishda keyingi abzatsga yoki yangi qatorga o'tish uchun klaviaturadan qaysi tugmani tanlash lozim?
7. Matnni bir nechta ustunlarga bo'lib yozish uchun ustunlar qo'yish uchun qaysi amalni tanlash lozim?
8. Matnning belgilangan qismidan nusxa olish qaysi tugmalar kombinatsiyasi orqali amalga oshiriladi?
9. Microsoft Word dasturi ma'lumotnomasini chaqirish qaysi tugma orqali amalga oshiriladi?
10. Microsoft Word dasturida "Giperssılka" berish qaysi tugmalar kombinatsiyasi orqali amalga oshiriladi?
11. Microsoft Word dasturida CTRL tugmasini bosib sichqoncha g'ildiragi aylantirilsa nima sodir bo'ladi?

12. Microsoft Word dasturida Ctrl+D amallari baravar bosilganda qanday o'zgarish sodir bo'ladi?
13. Microsoft Word dasturida Ctrl+Q amallari baravar bosilganda matnda qanday o'zgarish bo'ladi?
14. Microsoft Word dasturida hujjatga matn kiritilayotgan vaqtda kursor o'zidan keyingi belgilarni o'chirib yuborayotganini ko'rib qoldingiz. Kursor o'zidan keyingi belgilarni surish orqali matnlarni kiritish uchun ushbu rejimni qanday bekor qilish mumkin?
15. Microsoft Word dasturida kursordan o'ngdagi belgilarni o'chirish uchun qaysi tugmadan foydalaniladi?
16. Microsoft Word dasturida sichqoncha yordamida gapni (nuqtagacha bo'lgan matn) tezkor belgilash qanday amalga oshiriladi?
17. Microsoft Word dasturida sichqoncha yordamida matnning ixtiyoriy qismlarini ixtiyoriy tartibda belgilash uchun qaysi tugmadan foydalaniladi?
18. Microsoft Word dasturida sichqoncha yordamida so'zni tezkor belgilash qanday amalga oshiriladi?
19. Microsoft Word dasturida yangi hujjat yaratilganda, odatda avtomatik ravishda dastur tomonidan unga qanday nom beriladi?
20. Microsoft Word dasturidagi joriy hujjatning oxirida turgan kursorni qaysi tugmalar kombinatsiyasi orqali hujjatning boshiga olib borish mumkin?
21. Microsoft Word dasturidagi qaysi amallar yordamida jadval yaratish mumkin?
22. Microsoft Word dasturiga yuklangan joriy hujjatda «Ctrl+End» tugmalar birikmasi bosilsa nima sodir bo'ladi?
23. MS Word dasturida hujjatlarni ajratilgan qismidan nusxa ko'chirish menyular satrining qaysi bo'limida amalga oshiriladi?
24. MS Word dasturida hujjatlarni sahifalash qaysi bo'limida amalga oshiriladi?
25. MS Word dasturida klaviaturada mavjud bo'lmagan «Simvol»lar menyular satrining qaysi bo'limida amalga oshiriladi?
26. MS Word dasturida rasmlar kiritish va turli obyektlarni qo'yish menyular satrining qaysi bo'limida amalga oshiriladi?
27. MS Word dasturida sahifa parametrlarini sozlash menyular satrining qaysi bo'limida amalga oshiriladi?
28. MS Word dasturida yozuv o'lchamlarini sozlash, qatorlar orasidagi intervallarini, abzatslarni va matn chegarasini sozlash menyular satrining qaysi bo'limida amalga oshiriladi?
29. MS Word muharririda klaviaturada mavjud bo'lmagan simvollarni yozish uchun menyuning qaysi bo'limiga kirish kerak?
30. MS Word oynasini ko'rinishlarini o'zgartirish menyular satrining qaysi bo'limida amalga oshiriladi?
31. MS Word uskunalar panelidan keraksiz uskunani olib tashlash va keraklisini o'rnatish qaysi menyuda bajariladi?
32. MS Wordda arifmetik amallarni yozish menyular satrining qaysi bo'limida amalga oshiriladi?
33. Num Lock tugmasining vazifasi nimadan iborat?
34. Qaysi amallar yordamida matn manbasini izohlovchi "Snoska" berish mumkin?
35. Shrift o'lchamini o'zgartirish maydonchasini tanlash klavishlar kombinatsiyasi orqali amalga oshiriladi?
36. Word dasturida kursorni satrning boshiga olib o'tish tugmasi berilgan bandni tanlang?
37. Word dasturida kursorni satrning oxiriga olib o'tish tugmasi berilgan bandni tanlang?
38. Word dasturida tasodifiy o'chirilgan matn qismini qaysi tugmalar kombinatsiyasi bilan qayta tiklash mumkin?
39. Word matn muharririda darajaga yozish uchun qaysi tugmalardan foydalaniladi?
40. Word matn muharririda hujjatlarni qayta saqlash uchun klaviyaturaning qaysi tugmasi tanlanadi?
41. Word matn muharririda indeksga yozish uchun qaysi tugmalardan foydalaniladi?
42. Word matn muharririda kursordan keyingi turgan yozuvlarni qaysi tugma yordamida o'chiriladi?
43. Word matn muharririda mavjud faylni boshqa nom bilan saqlash uchun qaysi buyruqdan foydalaniladi?

44. Word matn muharririda necha xil hujjat orientatsiyasi mavjud?
45. Word matn muharririda necha xil usulda jadval hosil qilish mumkin?
46. Word matn muharririda necha xil usulda matnlarni standart tekislash mumkin?
47. Word matn muharririda standart eng katta yozuv o'ldami necha qiymatga teng?
48. Word matn muharririda yaratilgan fayllar qanday kengaytma bilan saqlanadi?
49. Word matn muharririda yozuv o'ldami qanday nomlanadi?
50. Word matn muharririda yozuv, belgi yoki sonlarni o'chirish uchun qaysi tugmalar ishlatiladi?
51. Word matn muharriridagi hujjatni eng ko'pi bilan necha foiz masshtabda ko'rish mumkin?
52. Word matn muharriridagi hujjatni necha xil rejimda ko'rish mumkin?
53. Word so'zining lug'aviy ma'nosi nima?
54. Wordda hujjat haqida to'liq ma'lumot olish uchun qaysi menyuga kiriladi?
55. Wordda yangi sahifa ochish uchun qaysi buyruqdan foydalaniladi?
56. Xotiradagi fayllarni ochish uchun klaviaturadan qaysi tugmalar kombinatsiyasi tanlanadi?
57. Word matn muharriridagi Simvol buyrug'i nima uchun ishlatiladi?
58. A4 bichimli hujjat o'ldami qancha bo'ladi?
59. Word matn muharririda matnlarni qalin yozish uchun qaysi tugmalar kombinatsiyasidan foydalaniladi?
60. Word muharririni ishga tushirganda standart qaysi shrift o'rnatilgan bo'ladi?
61. Hujjatga bugungi sanani kiritish uchun qaysi tugmalar kombinatsiyasidan foydalaniladi?
62. Faylni savatga tushirmagan holda qanday qilib o'chirib tashlash mumkin?
63. Siz OpenOffice.org Writer muharririda ishlayapsiz. Ish vaqtida KCalc ilmiy kalkulyatordan foydalanish zarur. Har ikkala dastur bir vaqtda ishga tushirilgan. Dasturlarning biridan ikkinchisiga o'tishga imkon beruvchi tugmalar kombinatsiyasi
64. Microsoft Word dasturida CTRL tugmasini bosib sichqoncha g'ildiragi aylantirilsa nima sodir bo'ladi?
65. Sahifa o'ldamlarini o'rnatish menyusu satridagi qaysi menyusu orqali amalga oshiriladi?
66. Konteks menyusu orqali qanday amallarni amalga oshirishga yordam beradi?
67. Word matn muharririda uskunlar paneliga yangi tugma qo'shish uchun qanday amal bajariladi?
68. Word matn muharririda hujjatga sanani qo'shish uchun qanday amal bajariladi?
69. Microsoft Word matn muharririda jadvaldagi ma'lumotlarni foydalanuvchi talabiga mos holda saralash uchun qaysi imkoniyatdan foydalaniladi?
70. Microsoft Word matn muharririda jadvaldagi ma'lumotlarni foydalanuvchi talabiga muvofiq joylashtirish uchun qaysi amal bajariladi?
71. Microsoft Word dasturida hujjatni himoyalash qanday amalga oshiriladi?
72. Microsoft Word dasturida qaysi amal jadvaliy hisob kitoblarni bajarishga imkon beradi?
73. Qaysi qatorda asboblar panelining birinchi beshta tugmasi to'g'ri ketma-ketlikda joylashtirilgan?
74. Qatorlar orasidagi masofani o'zgartirishda qaysi menyuning qaysi buyrug'i ishlatiladi?
75. Menyusu satridan so'ng qanday satr joylashgan?
76. Matnda kursor qanday ko'rinishda bo'ladi?
77. Enter tugmasi matnda ishlayotganda qanday vazifani bajaradi?
78. "Gras" bo'limida qanday amal bajariladi?
79. Chizg'ichlar ish maydonining qayerida joylashgan?
80. Holat satrida qanday ma'lumotlar joylashgan?
81. Microsoft Word dasturida jadvaldagi matnning yo'nalishini o'zgartirish uchun nima qilinadi?
82. Microsoft Word dasturida matn ustunlarga bo'lib chiqish uchun quyidagi amallardan qay birini bajarish lozim?
83. Microsoft Word dasturida matematik formulalar yozish uchun qaysi imkoniyatdan foydalanish mumkin?
84. Microsoft Word dasturida hujjatlaridagi jadvalni o'chirish tartibi to'g'ri keltirilgan javobni ko'rsating?
85. Microsoft Word dasturiga yuklangan joriy hujjatda Ctrl+End orqali qanday amal bajariladi?
86. Microsoft Word dasturida hujjatlaridagi jadval satrini o'chirish tartibi to'g'ri ko'rsatilgan javobni toping
87. Word matn muharririda yangi ochilgan hujjatni saqlash uchun nima qilinadi?

88. Word matn muharririda Web sahifalar hosil qilish uchun nima qilinadi?
89. Word matn muharririda jadvalga qanday yangi qator qo‘shiladi?
90. Word matn muharririda kalontitullarni formatlashtirish qanday amalga oshiriladi?
91. Word matn muharririda sahifaning oxiriga o‘tish uchun qaysi tugmadan foydalaniladi?
92. Word matn muharririda kursordan qator oxirigacha belgilash uchun qaysi tugmalardan foydalaniladi?
93. Word matn muharririda Kolontitul sahifaning qaysi qismlariga qo‘yiladi?
94. Word matn muharririda Alt+F11 tugmachalar kombinatsiyasi qanday amal bajaradi?
95. Word matn muharririda jadvaldagi ma’lumotlardan diagramma qurish uchun nima qilinadi?
96. Microsoft Word dasturida matnning ko‘rib chiqilayotgan joyini belgilab qo‘yish uchun qaysi amal bajariladi?

Materiallar va adabiyotlar ro‘yxati

1. Microsoft Office 2016 noveysiy samouchitel Vitaliy Leontev. Moskva 2015.
2. The Not So Short Introduction to LATEX 2ε. by Tobias Oetiker Hubert Partl, Irene Hyna and Elisabeth Schlegl Version 6.3, March 26, 2018
3. M.S. Chebarikov Osnovy raboty v sisteme L ATEX. Uchebnoe posobie dlya studentov napravleniya "Informatika i vychislitel'naya texnika" Rubsovsk 2014.
4. Nabor i vyorstka v sisteme L ATEX. S.M.Lvovskiy, 3-ye izdanie, ispravlennoe i dopolnennoe.
5. Samouchitel Yu.Stoskiy, A. Vasilev, I Telina Microsoft Office 2010. PITER 2011.
6. Rukovodstvo polzovatelya TEX Live — 2020. Karl Berri.

Axborot manbaalari

1. <http://library.ziyonet.uz/ru/book/83078>
2. <https://office.live.com/start/word.aspx?ui=ru-ru>
3. <https://ru.overleaf.com/>
4. <https://www.codecogs.com/latex/eqneditor.php>
5. <https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/publisher>
6. <https://softcatalog.info/ru/programmy/microsoft-publisher>

O‘qituvchining kontakt ma’lumotlari

Axborot texnologiyalari kafedrası 3 bino 304 xona; [tel: 94-4189029](tel:94-4189029), ahmedova@navoiy-uni.uz

O‘qituvchi bilan haftalik konsultatsiya vaqti

Juma kuni: soat 14:00