

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
YOSHLAR SIYOSATI VA SPORT VAZIRLIGI**

**JISMONIY TARBIYA VA SPORT BO‘YICHA  
MUTAXASSISLARNI QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI  
OSHIRISH INSTITUTI**

**2.1**

**“BOSHQARUVDA AXBOROT-  
KOMMUNIKATSIYA TEXNOLOGIYALARI”**

**moduli bo‘yicha**

**O‘QUV –USLUBIY  
MAJMUA**

**Sport ta’limi tizimi boshqaruvi  
Sport ta’lim muassasalari  
direktorlarining malaka oshirish  
kursi uchun**

**2024**

**Toshkent– 2024**

Modulning o‘quv –uslubiy majmuasi O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi bilan 2023-yil 29-dekabrda kelishilgan holda O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi tomonidan 2023-yil 29-dekabrda tasdiqlangan namunaviy o‘quv reja va o‘quv dasturga muvofiq ishlab chiqilgan

**Tuzuvchi:**

A.A. Tolametov - Institutning “Pedagogika va psixologiya” kafedrasida professori v.b.

**Taqrizchilar:**

I.Normatov - O‘zMU “Axborot xavfsizligi” kafedrasida professori, m-f.f.d., akademik

R.Xudoyberdiyev - Institutning “Pedagogika va psixologiya” kafedrasida o‘qituvchisi

O‘quv –uslubiy majmua Jismoniy tarbiya va sport bo‘yicha mutaxassislarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti “Pedagogika va psixologiya” kafedrasining 2024-yil 3-yanvarda o‘tkazilgan 1– sonli yig‘ilish bayoni bilan tasdiqqa tavsiya etilgan.

**Kafedra mudiri**



**J.A.Pulatov**

## MUNDARIJA

|      |   |    |
|------|---|----|
| I.   | Ishchi dastur .....                                   | 4  |
| II.  | Modulda foydalanilgan interfaol ta'lim metodlari..... | 13 |
| III. | Amaliy mashg'ulotlar materiallar .....                | 16 |
| IV.  | Sinov test savollari.....                             | 41 |
| V    | Glossariy .....                                       | 44 |
| VI   | Adabiyotlar ro'yxati .....                            | 47 |

# **ISHCHI O‘QUV DASTURI**

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
YOSHLAR SIYOSATI VA SPORT VAZIRLIGI**

**JISMONIY TARBIYA VA SPORT BO‘YICHA MUTAXASSISLARNI  
QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI OSHIRISH INSTITUTI**



**“Tasdiqlayman”**

**Institut rektori**

**I. Tursunaliyev**

2024-yil “ 3 ” yanvar

**“BOSHQARUVDA AXBOROT-KOMMUNIKATSIYA  
TEXNOLOGIYALARI”**

**moduli bo‘yicha**

**ISHCHI O‘QUV DASTURI**

**“Sport ta’limi tizimi boshqaruvi”**

Sport ta’lim muassasalari direktorlarining malaka oshirish kursi uchun

**Toshkent – 2024**

Modulning ishchi o‘quv dasturi 2023-yil 2-dekabrda O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar siyosati va sport vazirligi tomonidan tasdiqlangan namunaviy o‘quv reja va o‘quv dasturiga muvofiq ishlab chiqilgan.

**Tuzuvchi:**

A.Tolametov - Institutining “Pedagogika va psixologiya” kafedrasida professor v.b.

**Taqrizchilar:**

I.Normatov - O‘zMU “Axborot xavfsizligi” kafedrasida professori, m-f.f.d., akademik

R.Xudoyberdiyev - Institutining “Pedagogika va psixologiya” kafedrasida o‘qituvchisi

Ishchi o‘quv dasturi Jismoniy tarbiya va sport bo‘yicha mutaxassislarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti “Pedagogika va psixologiya” kafedrasining 2024-yil 3-yanvarda o‘tkazilgan 1– sonli yig‘ilish bayoni bilan tasdiqqa tavsiya etilgan.

**Kafedra mudiri**



**J.A.Pulatov**

## Modulning maqsadi va vazifalari

### Modulning maqsadi:

Sport ta'limi boshqaruv organi rahbar kadrlari boshqaruvda kompyuter tizimlari va tarmoqlar, zamonaviy axborot texnologiyalari, ularning konsepsiyalari, turlari, ta'lim standartida talab qilingan bilimlar, ko'nikmalar va tajribalar darajasini ta'minlash bo'yicha bilim, ko'nikma va malakalarini takomillashtirish iborat.

### Modulning vazifalari:

- tinglovchilarda sport boshqaruvi organlarida zamonaviy axborot texnologiyalari va uning istiqbollari;
- sport boshqaruvi organlari oldiga qo'yilgan vazifalardan kelib chiqib, zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va telekommunikatsiya tizimlarini rivojlantirish va istiqboli;
- axborot kommunikatsiya texnologiyalarni sport boshqaruv organlariga joriy qilinishi: muammolar va yechimlar;
- sport boshqaruvi organlarida yangi axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining kirib kelish istiqbollari;
- sport boshqaruv organlarida axborot kommunikatsiya texnologiyalarni rivojlantirishga yo'naltirilgan xorijiy loyihalar, ularning maqsad va vazifalari;
- «Elektron hukumat» tizimi sohalarida mustahkam bilimlarni egallashlari, tahliliy fikrlash va strategik rejalashtirish;
- axborot xavfsizligi, axborotlarga tahdidlar, dasturiy mahsulotlardan erkin foydalana olish imkonini beradigan bilimlar bilan ta'minlashdan iborat.

### Modul bo'yicha tinglovchilarning bilimi, ko'nikmasi, malakasi va kompetensiyalariga qo'yiladigan talablar

“Boshqaruvda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari” modulini o'zlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida:

#### Tinglovchi:

- axborot, texnologiya, boshqaruv, axborot texnologiyasi va axborot-kommunikatsiya texnologiyalari haqida;
- elektron raqamli imzolar kalitlarini ro'yxatga olishni;
- davlat xizmatchilarining bilimini baholashda biometrik identifikatsiyalash tizimidan foydalanish haqida *bilishi* kerak.

#### Tinglovchi:

- boshqaruv tizimida foydalanadigan elektron dasturlar;
- boshqaruv qarorlari qabul qilishga ko'maklashuvchi zamonaviy kompyuter tizimlarini tashkilotda joriy etish orqali boshqaruv samaradorligini oshirish *ko'nikmalariga* ega

bo'lishi lozim.

**Tinglovchi:**

- davlat va xo'jalik boshqaruv organlari faoliyatiga axborot-kommunikatsiya texnologiyani joriy etish va rivojlantirish samaradorligini baholashning asosiy talablari;

- hujjat va uning turlari, elektron hujjat;
- hujjat almashinish tizimlari;
- sport muassasalarida elektron hujjatlarni tayyorlash;
- elektron hukumat;
- boshqaruv va ish yuritish hujjatlari. imzo, muhr, elektron imzo, undan foydalanish tamoyillari;

- axborot xavfsizligi sohasidagi tahdidlar va ulardan himoyalash usullari, arxivatorlar;

- sport muassasasida axborot xavfsizligini ta'minlash;
- yagona nazorat tizimi ijro intizomi ishlash;
- personalni boshqarishda innovatsion texnologiyalardan foydalanish;
- boshqaruvda akt va "elektron hukumat" tizimlaridan foydalanish kabi

*malakalariga* ega bo'lishi zarur.

**Tinglovchi:**

- malaka oshirish kursida o'zlashtirilgan bilim, ko'nikma va malakalardan kasbiy faoliyatda foydalanish **kompetensiyalariga ega bo'lishi lozim.**

**Modulning o'quv rejadagi  
boshqa modullar bilan bog'liqligi va uzviyligi**

Modul mazmuni o'quv rejadagi "Boshqaruv psixologiyasi", "Rahbarlik mahorati", "Ta'lim muassasasida ish yuritish tizimi", "Sport ta'limi sifatini ta'minlashda xalqaro tajribalar", "Boshqaruv faoliyatida tizimli tahlil va qaror qabul qilish", "Amaliy xorijiy tilni o'rganishning intensiv usullari" kabi o'quv modullari bilan uzviy bog'langan holda pedagoglarning kasbiy-pedagogik tayyorgarlik darajasini orttirishga xizmat qiladi.

**Modulning sport ta'limidagi o'rni**

Modulni o'zlashtirish orqali tinglovchilar kompyuter tarmoqlarida axborotni, kompyuterda ishlash asoslarini o'zlashtirish, axborot texnologiyalaridan foydalangan holda lozim bo'ladigan dasturiy majmua va ta'minotlarni samarali va sifatli qo'llash, shaxsiy va kasbiy faoliyat jarayonida ishlatish va ulardan ta'lim tizimida foydalanish, axborot xavfsizligi, axborotlarga tahdidlar va ulardan himoyalash orqali ta'limni samarali tashkil etish va sifatini tizimli orttirishga doir kasbiy kompetentlikka ega bo'ladilar.



### Modul bo'yicha soatlar taqsimoti:

| T/r | Modul mavzulari   | Tinglovchining o'quv yuklamasi, soatlari |                            |         |                  |                   |                       |
|-----|---|--|----------------------------|---------|------------------|-------------------|-----------------------|
|     |   | Hammasi                                  | Auditoriya o'quv yuklamasi |         |                  |                   | Mustaqil tayyorgarlik |
|     |   |  | Jumladan                   |         |                  |                   |                       |
|     |   |  | Jami                       | Nazariy | Amaliy mashg'ulo | Ko'chma mashg'ulo |                       |
| 1.  | Axborot, texnologiya, boshqaruv, axborot texnologiyasi va axborot-kommunikatsiya texnologiyalari haqida tushuncha | 2  | 2                          |         | 2                |                   |                       |
| 2.  | Boshqaruv tizimida foydalanadigan elektron dasturlar  | 2  | 2                          |         | 2                |                   |                       |
| 3.  | Sport muassasalarida elektron hujjatlarni tayyorlash  | 2  | 2                          |         | 2                |                   |                       |
| 4.  | Axborot xavfsizligi sohasidagi tahdidlar va ulardan himoyalash usullari   | 2  | 2                          |         | 2                |                   |                       |
|     | <b>Jami:</b>  | <b>8</b>                                 | <b>8</b>                   |         | <b>8</b>         |                   |                       |

### AMALIY TA'LIM MAZMUNI

#### 1-Mavzu: Axborot, texnologiya, boshqaruv, axborot texnologiyasi va axborot-kommunikatsiya texnologiyalari haqida tushuncha

##### Reja:

- 1.1. Axborot, texnologiya, boshqaruv
- 1.2. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarni davlat boshqaruviga joriy etish
- 1.3. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari vositalari

Axborot, texnologiya, boshqaruv, axborot texnologiyasi va axborot-kommunikatsiya texnologiyalari haqida tushuncha. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari vositalari.

#### 2-Mavzu: Boshqaruv tizimida foydalanadigan elektron dasturlar

##### Reja:

- 2.1. Hujjat va uning turlari, elektron hujjat
- 2.2. Sport muassasalarida elektron hujjatlarni tayyorlash
- 2.3. Hujjat almashinish tizimlari

Hujjat. Elektron hujjat. Virtual hujjatlar. Boshqaruv hujjatlari. Ish yuritish hujjatlari. Axborotlashtirish to'g'risidagi qonun hujjatlari. Boshqaruv va ish yuritish hujjatlari. QR-kod va undan foydalanish.

### **3-Mavzu: Sport muassasalarida elektron hujjatlarni tayyorlash**

#### **Reja:**

- 3.1. Elektron hukumat
- 3.2. Imzo, muhr, elektron imzo, undan foydalanish tamoyillari.

Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali. Ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi. Elektron soliq xizmatlari portali. Mobil-ID tizimi. Hujjatning majburiy elementlari.

### **4-Mavzu: Axborot xavfsizligi sohasidagi tahdidlar va ulardan himoyalaniş usullari**

#### **Reja:**

- 4.1. Axborotlarga nisbatan mavjud xavfsizliklarning asosiy tushunchalari va uning tasnifi
- 4.2. Sport muassasasida axborot xavfsizligini ta'minlash
- 4.3. Arxivatorlar

Axborot xavfsizligi. Axborot sohasidagi tahdidlar. Axborot sohasidagi tahdidlar va ularga qarshi kurashish. Axborotlarga nisbatan mavjud xavfsizliklar. Axborot sohasidagi tahdidlarga qarshi mafkuraviy immunitetni shakllantirish. On-line tarjimon tizimlar va konvertetlar.

### **Dasturning axborot-metodik ta'minoti**

Modulni o'qitish jarayonida ishlab chiqilgan o'quv-metodik materiallar, tegishli soha bo'yicha ilmiy jurnallar, Internet resurslari, multimediya mahsulotlari, turli elektron hamda qog'oz variantdagi manbalardan foydalaniladi.

## **FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI**

### **I. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari**

1. Mirziyoyev Sh.M. Milliy tiklanishdan – milliy yuksalish sari. 4-jild / Sh.M. Mirziyoyev. -T.: “O‘zbekiston”, 2020. – 400 b.
2. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O‘zbekiston Strategiyasi. Uchinchi nashri. –T.: “O‘zbekiston”, 2022.-440 bet.

### **II. Normativ-huquqiy hujjatlar**

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 29-avgustdagi “Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasida loyiha boshqaruvi tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” gi PQ-3245-son qarori.
2. O‘zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrdagi “Ta‘lim to‘g‘risida”gi O‘RQ -637-sonli Qonuni.
3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 24-yanvardagi “O‘zbekiston Respublikasida jismoniy tarbiya va sportni yanada takomillashtirish va ommalashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PF-5924-son Farmoni.
4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 28-apreldagi “Raqamli iqtisodiyot va elektron hukumatni keng joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-4699-sonli Qarori.
5. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 5-oktabrdagi “Raqamli O‘zbekiston - 2030” strategiyasini tasdiqlash va uni samarali amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-6079-sonli Farmoni.
6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 30-oktabrdagi “Sog‘lom turmush tarzini keng tatbiq etish va ommaviy sportni yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-6099-son Farmoni.
7. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 28-yanvardagi “2022-2026-yillarga mo‘ljallangan Yangi O‘zbekistonning taraqqiyot strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-60-son Farmoni.
8. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori, 2022-yil 22-avgustdagi “2022-2023-yillarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasini yangi bosqichga olib chiqish chora-tadbirlari to‘g‘risida” gi PQ-357- sonli Qarori.
9. Vazirlar Mahkamasi 2022-yil 20 sentyabrdagi “Idoralararo elektron hamkorlik tizimi va ma‘lumotlarning axborot almashinuvini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 516-sonli qarori.
10. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 15-iyundagi “Raqamli iqtisodiyot va elektron hukumatning rivojlanish holatini reyting baholash tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 373-sonli qarori.

### **III. Maxsus adabiyotlar**

1. Tolametov A.A., Boshqaruvda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari// uslubiy qo‘llanma.–T.: Zamon poligraf, 2022. – 64 b.
2. Tolametov A.A., Jismoniy tarbiya va sportda axborot-kommunikatsiya

texnologiyalari //Darslik. -T.: Umid Design, 2021.-192 b

3. Tolametov A.A., Jismoniy tarbiyada zamonaviy axborot-kommunikasiya texnologiyalaridan foydalanish // O‘quv qo‘llanma. -T.: Umid Design, 2021.-172b.

4. Tolametov A.A., Maxarov T.A., Microsoft Word dasturida ishlash// O‘quv qo‘llanma. –T.: Umid Design, 2022. – 122 b.

5. Tolametov A.A., Microsoft Excel dasturida ishlash//O‘quv qo‘llanma.–T.: Umid Design, 2022. – 160 b.

6. Tolametov A.A., MS Office PowerPoint 2010 dasturida ishlash//Uslubiy qo‘llanma.-T.: Umid Design, 2021. – 96 b.

7. Tolametov A.A., Sportda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari// O‘quv qo‘llanma.–T.: Zamon Poligraf, 2023. – 244 b.

8. Tolametov A.A., Ta’lim jarayoniga raqamli texnologiyalarni joriy etish// Uslubiy qo‘llanma.–T.: Zamon poligraf, 2023. – 64 b.

### **Elektron ta’lim resurslari**

1. <http://edu.uz>
2. <http://gov.uz>
3. <http://my.gov.uz>
4. <http://lex.uz>
5. <http://sportedu.uz>
6. <http://lib.sportedu.uz>
7. <http://ziyonet.uz>
8. <https://umail.uz>
9. <https://mpe.uz>
10. <http://google.com>
11. <https://app.ijro.uz>
12. <https://my.soliq.uz>
13. <https://e-imzo.uz>
14. <https://aktrm.uz>
15. <http://old.mitc.uz>

**MODULNI O‘QITISHDA  
FOYDALANILADIGAN INTERFAOL  
TA’LIM METODLARI**

## II

## MODULDA FOYDALANILGAN INTERFAOL TA'LIM METODLARI

## “SWOT-tahlil” metodi

**Metodning maqsadi:**

Mavjud nazariy bilimlar va amaliy tajribalarni tahlil qilish, taqqoslash orqali muammoni hal etish yo'llarni topishga, bilimlarni mustahkamlash, takrorlash, baholashga, mustaqil, tanqidiy fikrlashni, nostandart tafakkurni shakllantirishga xizmat qiladi.

**S – (strength)**

• kuchli tomonlari

**W – (weakness)**

• zaif, kuchsiz tomonlari

**O – (opportunity)**

• imkoniyatlari

**T – (threat)**

• to'siqlar

## “Muammoli vaziyat” – metodi

**Muammoli vaziyat metodi** – tinglovchilarni muammoli vaziyatga to'qnash kelishini ta'minlash asosida ularning bilish faoliyatini faollashtirishga asoslanadigan yo'l. Metodning mohiyati aniq vaziyatni tahlil qilish, baholash va uning yechimi yuzasidan qaror qabul qilishdan iborat.

Muammoli vaziyatlarni hal qilish **bosqichlari:**

1. Muammoli vaziyatni yaratish.
2. Vaziyatni tahlil qilish asosida muammoni qo'yish.

3. Farazlarni ilgari surish.

4. Yechimni tekshirish.

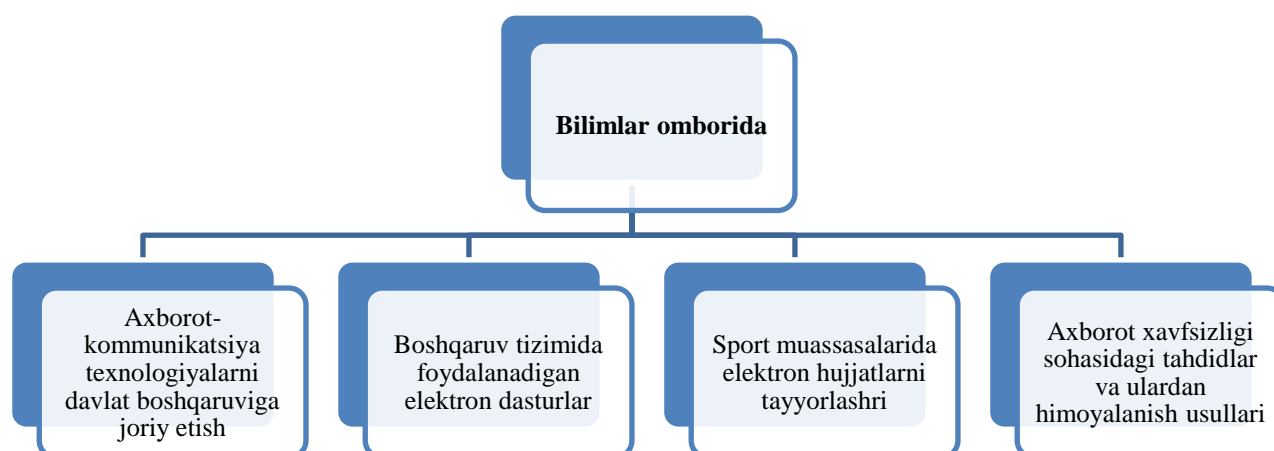
## “Tushunchalar tahlili” metodi

### Metodning maqsadi:

Mazkur metod tinglovchilar yoki qatnashchilarni mavzu buyicha tayanch tushunchalarni o‘zlashtirish darajasini aniqlash, o‘z bilimlarini mustaqil ravishda tekshirish, baholash, shuningdek, yangi mavzu buyicha dastlabki bilimlar darajasini tashhis qilish maqsadida qo‘llaniladi. Metodni amalga oshirish tartibi:

- ishtirokchilar mashg‘ulot qoidalarini bilan tanishtiriladi;
- tinglovchilarga mavzuga yoki bobga tegishli bo‘lgan so‘zlar, tushunchalar nomi tushirilgan tarqatmalar beriladi ( individual yoki guruhli tartibda);
- tinglovchilar mazkur tushunchalar qanday ma‘no anglatishi, qachon, qanday holatlarda qo‘llanilishi haqida yozma ma‘lumot beradilar;
- belgilangan vaqt yakuniga yetgach o‘qituvchi berilgan tushunchalarning to‘g‘ri va to‘liq izohini o‘qib eshittiradi yoki slayd orqali namoyish etadi;
- har bir ishtirokchi berilgan to‘g‘ri javoblar bilan o‘zining shaxsiy munosabatini taqqoslaydi, farqlarini aniqlaydi va o‘z bilim darajasini tekshirib, baholaydi.

## Klaster



**AMALIY MASHG‘ULOT  
MATERIALLARI**



## 1-Mavzu: Axborot, texnologiya, boshqaruv, axborot texnologiyasi va axborot-kommunikatsiya texnologiyalari haqida tushuncha

### Reja:

- 1.1. Axborot, texnologiya, boshqaruv
- 1.2. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarni davlat boshqaruviga joriy etish
- 1.3. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari vositalari

### 1.1. Axborot, texnologiya, boshqaruv

**Axborot xaqida tushuncha, uning turlari, xususiyatlari.** “Axborot” so‘zi lotincha “informatsion” so‘zidan olingan bo‘lib, kutilayotgan yoki bo‘lib o‘tgan voqea, xodisalar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni bildiradi.

Insonda tashqi axborotlarni qabul qilish uchun 5 ta sezgi a‘zolari mavjud:

- Ko‘rish ko‘z bilan -90% axborotni qabul qiladi;
- Eshitish quloq bilan- 9% axborotni qabul qiladi;
- Xid bilish burin bilan – 1 % axborotni qabul qiladi;
- Sezish tana bilan– 1 % axborotni qabul qiladi;
- Ta‘m bilish til bilan – 1 % axborotni qabul qiladi;

Kundalik turmushda har bir mutaxassis turli xil axborotlar bilan ish yuritadi. Axborot tushunchasi bir qancha fanlarda turlicha izohlagan. Masalan: Falsafada axborot inson ongiga ta‘sir etib, ob‘ektiv reallikni aks ettiruvchi va harakatlantiruvchi kategoriya sifatida ishlatiladi.

Axborot kommunikatsiya texnologiyalari fanida axborot voqea - hodisa to‘g‘risidagi bilimlarni oshirish yoki noaniqlikni kamaytirish mezonini sifatida qo‘llaniladi.

Axborot kommunikatsiya texnologiyalari faoliyatida esa axborotni boshqarish funksiyalarini amalga oshiruvchi ob‘ekt sifatida foydalaniladi. Axborot tushunchasi ma‘lumot tushunchasi bilan uzviy bog‘langan, lekin har qanday ma‘lumot axborot bo‘lavermaydi.

Masalan: to‘p desak, bir necha xil ma‘noni tushunish mumkin (futbol to‘pi, voleybol to‘pi, basketbol to‘pi va h.q): futbol to‘pi deganda, to‘pning ma‘lum bir sport turiga tegishli ekanligi tushuniladi, demak barcha ma‘lumotlar axborotga aylanishi uchun voqea - hodisa to‘g‘risidagi butun xususiyatlarni ifodalashi lozim.

Hozirgi kunda barcha axborotlarni nisbiy holda quyidagi turlarga ajratish mumkin:

1. *Texnik axborot*
2. *Dasturiy axborot*
2. Sport axborot
3. Jismoniy tarbiya axborot
4. Tibbiy axborot
5. Iqtisodiy axborot va boshqalar

Axborotning turlari o‘zaro bog‘liq bo‘lib, bir-birini to‘ldirib boradi. Bu axborotlar ichida iqtisodiy axborot asosiy hisoblanib, ular hajmining 80% ni tashkil qiladi.

Barcha axborotlar quyidagi xususiyatlarga ega:

1. Uzluksiz hosil bo‘lish.
2. Xarf raqamlari va belgilarda ifodalanish.
3. To‘liq va tushunali bo‘lishi
4. Yig‘ish, uzatish, nazorat qilish va boshqa amallarni bajarish mumkinligi.

### **Texnologiya o‘zi nima?**

Texnologiya - so‘zi grekchadan tarjima qilinganda san‘at, mahorat, ko‘nikma kabi ma’nolarni anglatadi. Mohir trener-pedagog bo‘lish uchun zo‘r mutaxassis bo‘lish bilan birgalikda, yuqori darajadagi sportchi va pedagogik bo‘lgan ustoz bo‘lishlari talab qilinadi.

Texnologiyani qo‘llash jarayonsiz sodir bo‘lmaydi. Demak, jarayon orqali texnologiya tadbiiq etiladi va bajariladi.

Jarayon - deganda qo‘yilgan maqsadga erishish borasidagi barcha harakatlar majmuasi tushiniladi.

### **Texnologiya qo‘llash strukturasi**



Tashkilot boshqaruv tizimining axborot jihatlari deganda, axborot harakatlanishi va qayta shakllanish jarayoni sifatida boshqaruvni aks ettiruvchi, boshqaruv tizimining vazifaviy ish strukturasi tashkil etuvchi bloklar to‘plami deb tasavvur qilish mumkin(1-rasm). Tizimning boshqaruv qismidagi qayta hosil bo‘lish predmeti - bu boshlang‘ich axborotdir.

## **1.2. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarni davlat boshqaruviga joriy etish**



Sport tashkilotlarilarini boshqarishda zamonaviy axborot kommunikatsiya texnologiyalari va tizimli dasturiy ta‘minotlari asosida boshqarishning asosiy vazifalari ma‘lumotlarni yig‘ish, qayta ishlash, saqlash, uzatish va axborotni muhofaza qilish, bilim usullari va vositalari majmuini tashkil etishdan iboratdir. Hozirgi davrda boshqaruvda axborot kommunikatsiya texnologiyalari ko‘p ishlatiladi, ya‘ni texnik va dasturiy vositalardan foydalangan holda boshqarish texnologiyalarini amalga oshirishni ko‘zda tutadi.

Umuman olganda axborot kommunikatsiya texnologiyalari – bu turli ma‘lumotlarni boshqarish va qayta ishlash texnologiyasidir. Odatda bu atama ostida

kompyuter texnologiyalari va dasturiy mahsulotlar tushuniladi. Axborot kommunikatsiya texnologiyalari sohasida turli axborotni zamonaviy kommunikatsiya texnologiyalari va tarmoqlari orqali qabul qilish, yig'ish, saqlash, himoyalash, qayta ishlash, uzatish kabi amallar ustida ishlar olib boriladi.

Axborot kommunikatsiya texnologiyalari insoniyat taraqqiyotining turli bosqichlarida mavjud bo'lgan bo'lsa-da, hozirgi zamon axborotlashgan jamiyatining o'ziga xos xususiyati shundaki, sivilizatsiya tarixida birinchi marta bilimlarga erishish va ishlab chiqarishga sarflanadigan kuch energiya, xomashyo, materiallar va moddiy iste'mol buyumlariga sarflanadigan xarajatlardan ustunlik qilmoqda, ya'ni axborot kommunikatsiya texnologiyalari mavjud yangi texnologiyalar orasida yetakchi o'rinni egallamoqda. Axborot kommunikatsiya texnologiyalarining sanoat majmuini kompyuter, kommunikatsiya tizimi, ma'lumotlar bazasi, bilimlar bazasi va u bilan bog'liq faoliyat sohalari tashkil qiladi.

Axborot kommunikatsiya texnologiyalarining zamonaviy taraqqiyotining ilm fan yutuqlari va inson faoliyatining barcha sohalarini axborotlashtirish zarurligini ko'rsatmoqda. Jamiyatni axborotlashtirish deganda, axborotdan iqtisodiyotni rivojlantirish, mamlakat fan-texnika taraqqiyotini, jamiyatni demokratlashtirish va intellektuallashtirish jarayonlarini rivojlantirishni ta'minlaydigan jamiyat boyligi sifatida foydalanish tushuniladi.

Sport tashkilotlarida boshqaruvi uchun zamonaviy axborot kommunikatsiya texnologiyalarining asosiy vazifalari kerakli axborotlarni ko'rish, qidirish, aniqlash, kuzatish, fikrlash, to'plash, tahlil qilish, nazorat qilish, saqlash, sohaga oid olingan ma'lumotlar asosida sohani rivojlantirish uchun kerakli axborotlarni tezkor taqdim etish va turli xil muammolarini hal etishdan iboratdir. Vazifa nafaqat vaqt sarfini tejash balki muntazam takrorlanadigan, axborotlarni tahlil qilish jarayonlarini tanlash, balki samarali boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur bo'lgan yangi axborotlarni olish uchun ularni kuzatish, fikrlash, nazorat, tahlili va qayta ishlash orqali ham amalga oshiriladi.

Axborot kommunikatsiya texnologiyalari yordamida sport tashkilotini boshqarish ob'ektni batafsil tahlil qilish, boshqaruv vazifalari va tuzilmasini o'rganish, shuningdek, axborot oqimlarini boshqarishni taqozo etadi.

Sport tashkilotlarida axborot kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etishning asosiy tamoyillari quyidagilardan iborat:

1. Tezkor nazorat qilish tamoyili (real vaqtda boshqaruvga asoslanadi).
2. Boshlang'ich boshqaruv tamoyili (nazorat qilish ob'ektining holati to'g'risidagi ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilish, uning holatini modellashtirish va bashorati, nazorat qilish, tahlil qilish, rejalashtirish, ularni amalga oshirish bo'yicha qarorlarni qabul qilish uchun bevosita qo'llab-quvvatlash, ijrochilarga ularning aniq yechimlarini taqdim etish va vaqtda bajarilishini nazorat qilishdan iborat).
3. Sport tashkilotlarida ichki va tashqi muhit ta'siri o'zgarishini hisobga olib nazorat qilish tamoyili.
4. Sport tashkilotlari o'rtasida o'zaro tajriba almashish munosabatlar tamoyili.
5. Axborot kommunikatsiya texnologiya yordamida jismoniy tarbiya va sport sohaga oid xizmatlaridan keng aholi qatlamlari erkin, xavfsiz va ishonchli foydalana olishini ta'minlash tamoyili.

Barcha o'ziga xos tamoyillar umumiy tamoyillardan kelib chiqib, ular bilan chambarchas bog'liqdir.

Keltirilgan tamoyillar asosida jismoniy tarbiya va sport sohasida axborot kommunikatsiya texnologiyalari asosida sohani boshqaruv tizimini keyingi erkinlashtirish va isloh qilishning ustuvor tadbirlari va boshqaruvning zamonaviy elementlari hamda usullari shakllantiriladi.

### 1.3. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari vositalari Apparatli-dasturiy qurilmalar



**E-KALIT** katta bo'lmagan sig'imga ega USB qurilma bo'lib, foydalanuvchining shaxsiy kriptografik parametrlarini muhofazalangan ishonchli muhitda saqlanishini ta'minlaydi.

E-KALIT quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- elektron raqamli imzoning shaxsiy parametrlari, ERI yopiq kalitlari, xeshlash kalitlari, shifrlash kalitlari, shuningdek ochiq parametrlarni (masalan, ochiq kalitlar sertifikatini);

- identifikatsion ma'lumotlar (login va parol)ni bilish asosida qurilma xotirasi tarkibidan foydalanish uchun foydalanuvchini xavfsiz avtorizatsiya qilish;

- berilgan parollarni tanlashga urinishda qurilma xotirasidan foydalana olishni blokirovka qilish;

- shaxsiy kompyuter tomonidan so'rov berilganida elektron raqamli imzo ochiq kalitining sertifikatini berish;

- foydalanuvchining shaxsiy kompyuterdagi kriptografik kalitlari va sertifikatlarini yuklash (masalan, ERI kalitlarini ro'yxatga olish markazining dasturidan);

- tasodifiy sonni xeshlash asosida foydalanuvchining identifikatsion ma'lumotlarini qurilmaga xavfsiz uzatish.

Qurilma va shaxsiy kompyuter o'rtasida axborot bilan almashuv maxsus kriptografik protokol bo'yicha amalga oshiriladi, bu USB shinasi ushlab olingan holda foydalanuvchining kriptografik kalitlari va identifikatsion ma'lumotlaridan ruxsatsiz foydalana olish imkoniyatini istisno etadi. Qurilma bilan komplektda Windows XP operatsion tizimi uchun maxsus drayver yetkazib beriladi.



**USB-token maxsus himoyalangan qurilma.** ERI kalitlaridan boshqa shaxslar tomonidan noqonuniy foydalanish holatlarning ortib borayotganligi hamda tizimlardan foydalanishda axborot xavfsizligini ta'minlash maqsadida, hujjatalarning elektron nus'halarini maxsus himoyalangan qurilmalarda saqlangan elektron raqamli imzo (ERI) bilan imzolangan USB-token orqali foydalanish belgilangan.

**USB-token** deb ataluvchi maxsus himoyalangan qurilmalarga elektron raqamli imzo kalitlarini saqlash uchun har bir qurilmaga maxsus dasturiy mahsulot (applet) yozish talab etiladi. USB-tokenga applet yozdirish Davlat xizmatlari agentligida amalga oshiriladi<sup>1</sup>.

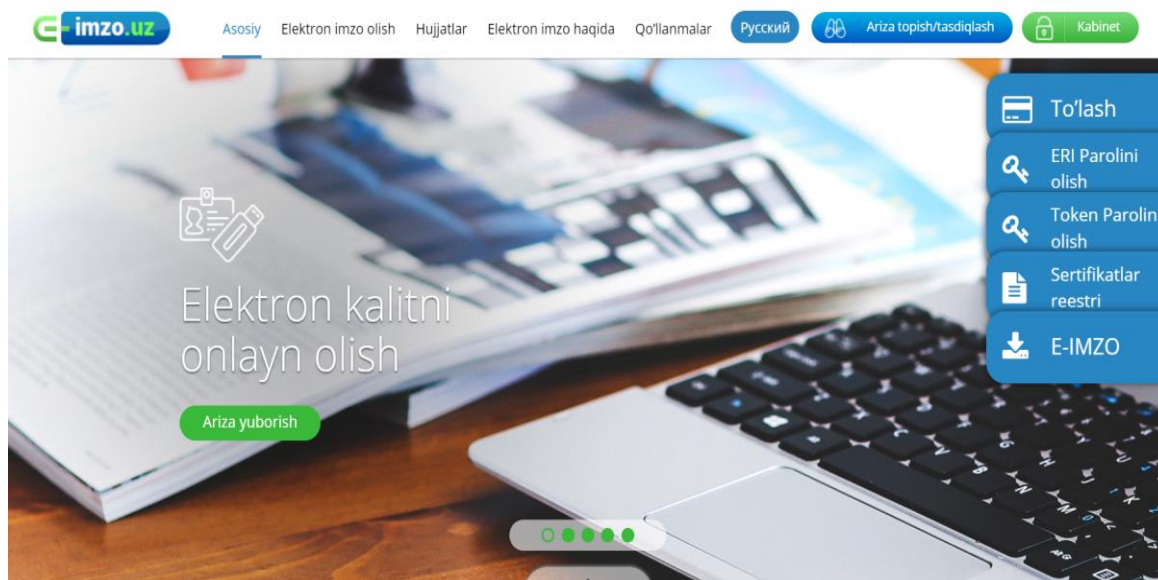
<sup>1</sup> Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 10 майдаги 348-сон қарори билан электрон рақамли имзо сертификатини бериш ва уларни рўйхатга олиш Давлат хизматлари марказлари орқали амалга



## Elektron raqamli imzo kalit olish.

**ERI (elektron raqamli imzo)** – elektron hujjatdagi mazkur elektron hujjat axborotini elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalangan holda maxsus o‘zgartirish natijasida hosil qilingan hamda elektron raqamli imzoning ochiq kaliti yordamida elektron hujjatdagi axborotda xatolik yo‘qligini aniqlash va elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan elektron hujjatning rekviziti hisoblanadi.

Elektron raqamli imzo (ERI) kalit sertifikatini e-imzo.uz saytida onlayn va oddiy usulda olish imkoniyati mavjud (1.1-rasm).



1.1-rasm. e-imzo.uz saytining sahifasi

Yuridik yoki jismoniy shaxslar Davlat soliq qo‘mitasi ro‘yxatdan o‘tkazish markazining davlat xizmatlari rasmiy veb-sayti e-imzo.uz dan foydalangan holda ERI olishi mumkin.



1.2-rasm. Ariza shaklini to‘ldirish sahifasiga o‘tish




Sizning STIR yoki JSHSHR

Mobil telefon raqami

+998 

Rasmdagi kodni kiriting

2925  

Sahifadagi qatorga jismoniy shaxsning 14 raqamdan iborat JShShIR, mobil telefon raqami, rasmdagi kod kiritadi va [Keyingi qadam](#) tugmasi bosiladi. Shundan so‘ng mobil telefon raqamiga SMS kod keladi.



ONLAYN ELEKTRON KALIT OLISHNI TASDIQLASH

Tasdiqlash kodi telefonga yuborildi \*\*\*\*\*2667

Tasdiqlash kodi 

Sizga yuborilgan SMS xabar 17 sekundda keladi

[Tasdiqlash](#)

Ekkranda belgilangan qatorga ushbu kod kiritilib, ariza va telefon raqami tasdiqlanadi.

### Ikkinchi qadam.



QADAM 2

TOLAMETOVA DILDORA XUSNUTDINOVNA

Jismoniy shaxs  
STIR 432238158

Pasport rasmi (pdf, png, jpg, jpeg formatda, maksimal 5 Mb)

Pasport bilan selfi surat (pdf, png, jpg, jpeg formatda, maksimal 5 Mb)

Diskni tanlang

pxf faylini nomi

Parol

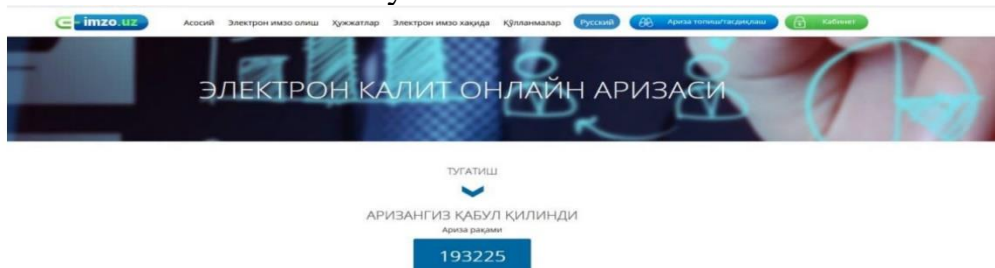
Parolni takrorlash

Ochilgan sahifada yopiq kalit va parol shakllantirish uchun pasport nusxasi fayli va ochiq holatdagi pasporti (pdf, png, jpg, jpeg formatda, maksimal 5 Mb) bilan tushgan suratini ilova qilib biriktirishi lozim.

Ilova qilinayotgan faylda murojaatchi yuz qiyofasi “anfas” shaklda va tiniq ko‘ringan hamda pasportning asosiy sahifasidagi barcha yozuvlari o‘qib bo‘ladigan

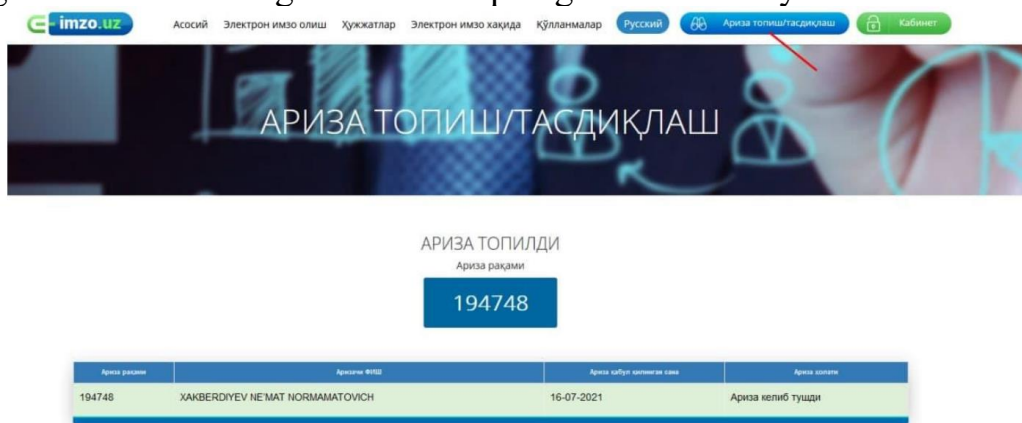
sifatda bo'lishi shart. Barcha qatorlar to'ldirilgandan so'ng “**pdf faylni yaratish va davom etish**” tugmasi bosiladi.

Shundan so'ng, tizim kiritilgan ma'lumotlar asosida elektron so'rovnoma shakllantiradi. So'rovnoma bilan batafsil tanishib chiqib, ma'lumotlar to'g'ri kiritilganligiga ishonch hosil qilgandan so'ng “**So'rov yuborish**” tugmasi bosiladi. Bu bosqichda elektron ariza to'ldirish yakunlanadi.



Yuborilgan anketa davlat xizmatlari markazi operatori tomonidan 1 ish kuni ichida ko'rib chiqiladi.

e-imzo.uz saytida “Arizani qidirish” bo'limi orqali ariza holatini tekshirish mumkin. ERI sertifikatini berishda ijobiy qaror qabul qilingan taqdirda, murojaat etuvchiga arizada ko'rsatilgan telefon raqamiga SMS-xabar yuboriladi.



<https://e-imzo.uz> saytida “**Arizani qidirish**” bo'limiga kirib qabul qilingan elektron sertifikatni tasdiqlashi lozim. “**Tasdiqlash**” tugmasi bosilgandan so'ng ERI kaliti beriladi. U orqali barcha interaktiv va davlat xizmatlaridan foydalanish mumkin. Ariza ko'rib chiqish jarayonida muayyan sabablarga ko'ra rad etilishi ham mumkin.

*Izoh: ERI olish uchun to'lov jismoniy shaxslar uchun bazaviy hisoblash miqdorining 7 foizini, yuridik shaxslar uchun 10 foizini tashkil etadi.*

### Nazorat savollari

1. Texnologiya nima?
2. Sport tashkilotlari boshqaruvida axborot kommunikatsiya texnologiyalarining asosiy vazifalari nimalardan iborat?
3. Sport tashkilotlarida axborot kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etishda qanday tamoyillarga asoslangan?



## 2-Mavzu: Boshqaruv tizimida foydalanadigan elektron dasturlar

### Reja:

- 2.1. Hujjat va uning turlari, elektron hujjat
- 2.2. Sport muassasalarida elektron hujjatlarni tayyorlash
- 2.3. Hujjat almashinish tizimlari

### 2.1. Hujjat va uning turlari, elektron hujjat

**Hujjat tushunchasi.** Hujjat – ish yuritishning asosi. O‘zbek hujjatchiligini shakllantirish va takomillashtirishdagi eng muhim va dolzarb masalalardan biri hujjatlarning tili va uslubi masalasidir. Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda eng avvalo o‘zbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini ma’lum darajada tasavvur etish zarur.

Hujjat so‘zi arab tilidan o‘zbek tiliga necha asrlar avval kirgan bo‘lib, isbot usuli, dalil ma’nolarini bildiradi. Hujjat huquqiy mazmunga ega bo‘lib, u boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun asos, qarorlarni ijrosining dalili va isboti bo‘lib xizmat qiladi. Hujjat boshqaruv axboroti ma’lumotlarini yig‘ish, ularni saqlash, uzatish, shuningdek, arxiv ma’lumotlarini olishda zaruriy vositadir.

Hujjat keng ma’noda — ma’lumotlar qayd etilgan moddiy buyumlar matn, tovush yoki tasvir shakllarda bo‘lishi mumkin.

**Hujjat turlari.** Hujjatlarni o‘z shakliga ko‘ra quyidagi turlarga ajratish mumkin:

- *Matnli hujjatlar.* Qog‘ozga yozuv mashinasi, qo‘l yoki axborot kommunikatsiya vositalari yordamida formatlangan va formatlanmagan matnni o‘z ichiga olishi mumkin bo‘lgan qandaydir ma’no beruvchi so‘zlar ketma-ketligidir.

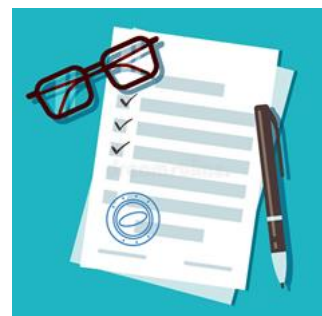
- *Tovushli hujjatlar.* Ovoz yozish vositalari yordamida yozib olingan tovushli axborot fayli.

- *Tasvirli hujjatlar.* Fotosurat, rang tasvir mahsuli bo‘lib, kompyuter grafikasining ma’lum bir sohasida yoki xususan, u yoki bu dasturiy vositada foydalanish uchun mo‘ljallangan ob’ekt tasvirining axborot modelini o‘z ichiga olgan fayl. Tasvirli hujjatlarning har bir turi tegishli grafik fayl formatiga ega.

Aralash turdagi hujjatlarda ma’lumotlarni taqdim etishning ikki yoki undan ortiq turlari birlashtiriladi. Ularning afzalligi hujjat ma’lumotlarini yaxshiroq tushunish, ko‘rish va tasavvur qilish imkoniyatini beradi.

**Elektron hujjat.** Elektron hujjat O‘zbekiston Respublikasining “Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida”gi 2004 yil 29 apreldagi 611-II son Qaroriga binoan quyidagicha ta’riflanadi.

Elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va elektron hujjatni identifikatsiya qilish (tanib olish) imkoniyatini beradigan boshqa rekvizitlariga (ma’lumotlarga) ega bo‘lgan axborot *elektron hujjatdir*.



Elektron hujjat texnika vositalaridan va axborot tizimlari xizmatlaridan hamda axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda yaratiladi, ishlov beriladi va saqlanadi.

Elektron hujjat elektron hujjat aylanishi ishtirokchilarining mazkur hujjatni idrok etish imkoniyatini inobatga olgan holda yaratilishi kerak.

Elektron hujjat axborotni ixtiyoriy muharrirda yaratish, qayta ishlash, saqlash, uzatish va qabul qilish uchun zarur bo'lgan oddiy txt, doc, docx, yoki pdf shaklidagi fayli bo'lib maxsus elektron imzo bilan imzolanishi hamda maxsus tarzda yuborilishi muhim ahamiyatga ega.

## 2.2. Sport muassasalarida elektron hujjatlarni tayyorlash



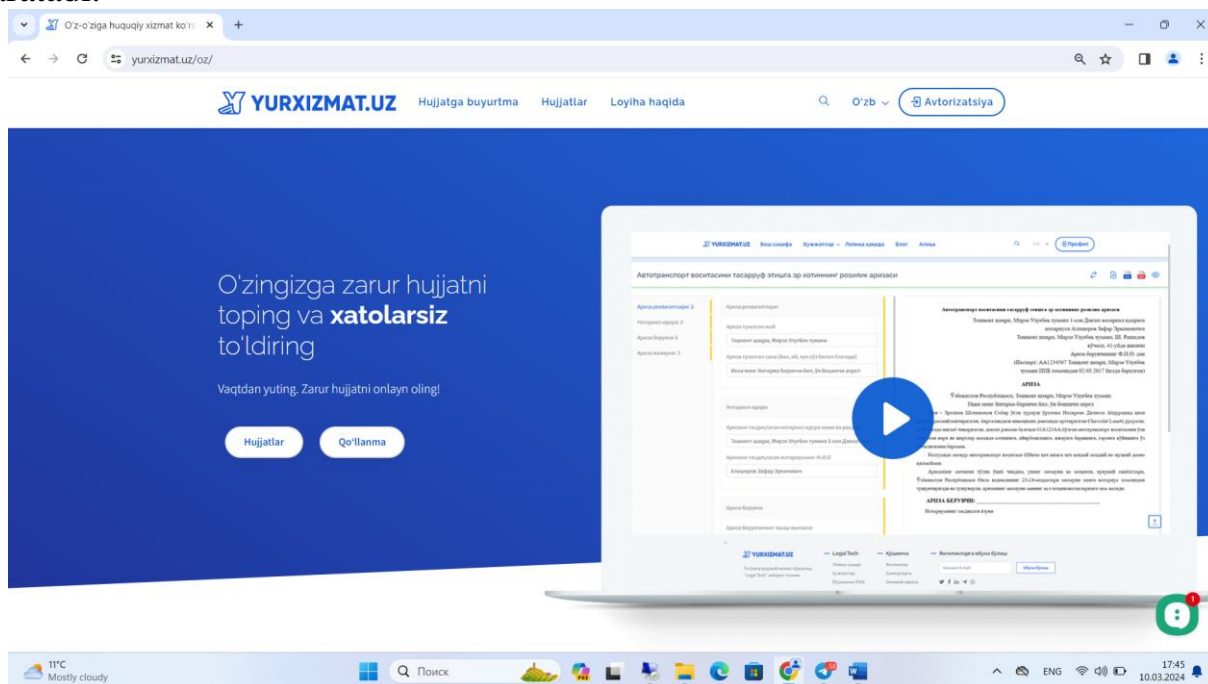
**O'z-o'ziga huquqiy xizmat ko'rsatish "Legal Tech" tizimi nima?**-YURXIZMAT.UZ – huquqshunos (advokat) ishtirokisiz huquqiy hujjatlarni (arizalar, shartnomalar, tashkilotlarning ta'sis hujjatlari v.h.) avtomatlashtirilgan holda (konstruktor) elektron shaklda tayyorlash, qayta ishlash va foydalanish imkonini beruvchi

elektron tizim.

**Tizimdan kimlar foydalanishi mumkin?** -Mazkur tizimdan kichik va o'rta biznes vakillari, shuningdek, boshqa fuqaro va tashkilotlarning xodimlari foydalanishi mumkin.

### Tizim afzalliklari

Foydalanuvchilarning pandemiya sharoitida ortiqcha sarson bo'lishini oldini olishga, vaqti va mablag'larini tejashga, huquqiy savodxonligi oshishiga, yuristlar (advokat) ishtirokisiz bepul yuridik yordam va huquqiy hujjatlar tayyorlanishiga imkon yaratadi.



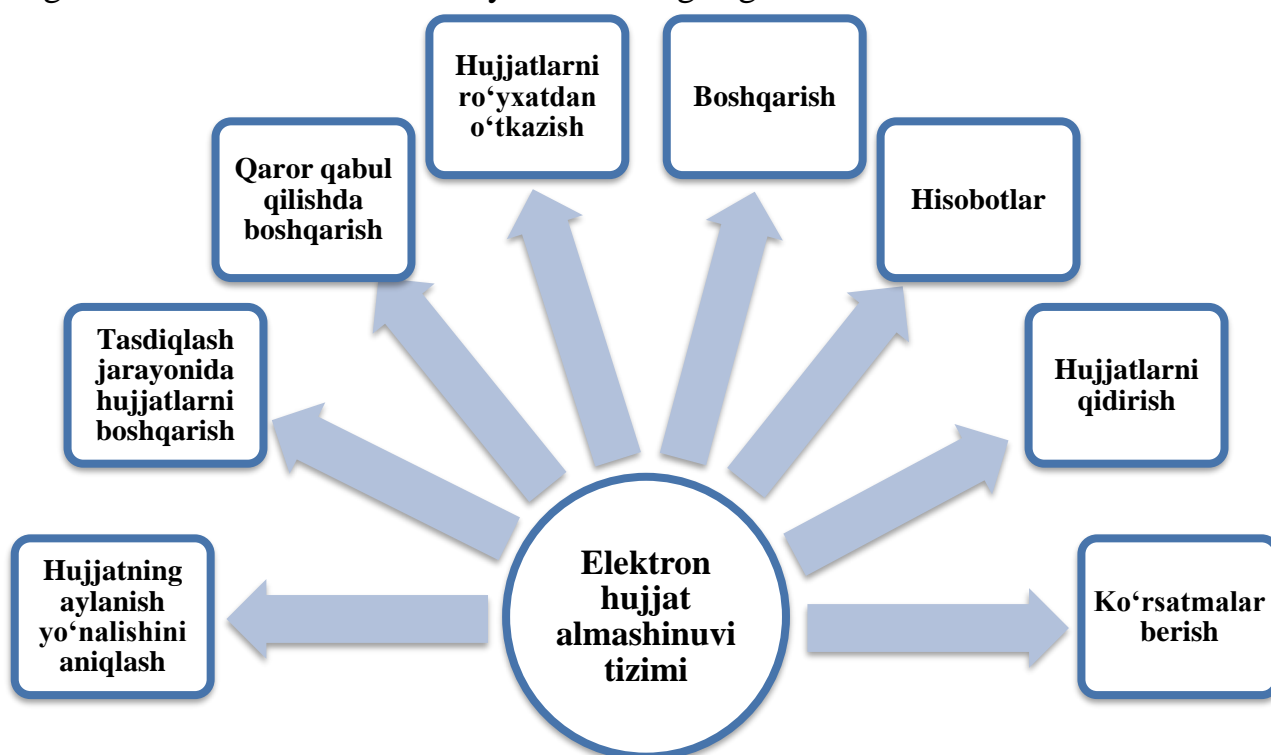
## 2.1.-rasm yurxizmat.uz "Legal Tech" tizimi bosh sahifasi

### 2.3. Hujjat almashinish tizimlari



**Elektron hujjat aylanishi** - bu taqdim etilgan hujjatlar bilan ishlashning yagona shakli elektron formatda “qog‘ozsiz ish yuritish” tizimida elektron hujjatlarni kompyuter, telekommunikatsiya va Internet tarmog‘i orqali jo‘natish va qabul qilib olish jarayonlari yig‘indisidan iborat bo‘ladi. Elektron hujjatlarni almashish jarayonida maxsus

ixtisoslashtirilgan tizimlardan yoki elektron pochta xizmatidan foydalaniladi. Elektron hujjat almashish tizimlarida hujjatlarni uzatish juda tezkor amalga oshiradi. Elektron hujjat aylanishida shartnomalar, ma‘lumotlar, hisobotlar, rasmiy va norasmiy, yozishma hamda boshqa axborotlarni kommunikatsiya texnologiyalari orqali jo‘natish va qabul qilishda foydalanish mumkin. Shuningdek, elektron hujjat qog‘oz hujjatga tenglashtiriladi va u bilan bir xil yuridik kuchga ega bo‘ladi.



Elektron hujjat aylanishi elektron hujjatlarni axborot tizimi orqali jo‘natish va qabul qilib olish jarayonlari yig‘indisidan quyidagilardan iborat bo‘ladi, ya‘ni

1) Elektron hujjatlarga umumiy ishlov berish turlari:

- fayl yaratish;
- fayl matni tahrirlash;
- yaratilgan faylni saqlash
- yaratilgan fayl nomini o‘zgartirish

2) Maxsus ishlovlar berish

- Mosligni tekshirish (Ekspertiza)
- Tasdiqlash, ko‘rish, imzolash
- Ro‘yxatdan o‘tkazish
- Tasniflash

- Ijrosi
- Boshqaruv va boshqalar o‘ziga xoslik bilan belgilanadi.

Hujjatlarni elektron shaklda qayta ishlash hujjat yo‘nalishida vakolatli xodimlarga berilgan kirish huquqlari doirasida hujjatlashtirish jarayoni amalga oshiriladi.



**E-XAT muhofazalangan elektron pochta tizimi.** Internet tarmog‘i orqali uzatishda axborotni muhofaza qilish uchun, masalan, “E-XAT” muhofazalangan elektron pochta tizimi asosida axborotni kriptografik muhofaza qilish vositalari va elektron raqamli imzo vositalaridan (milliy kriptovayder)dan foydalanadi.

Muhofaza qilish vositalaridan foydalanish hisobiga E-XAT tizimi, axborot xavfsizligining quyidagi talablariga javob beradi:

- **identifikatsiya qilish** – E-XAT tizimi foydalanuvchisining elektron raqamli imzosiga asoslanib, uning haqiqiyliги o‘rnatiladi;

- **konfidensialligi** – elektron xabarlarni shifrlash yo‘li bilan ularni muhofaza qilish;

- har bir elektron xabarda elektron raqamli imzoning tegishlilikini tekshirish asosida elektron xabar jo‘natuvchisini autentifikatsiya qilish;

- elektron xabarlarning butunligi – elektron xabardagi axborotning buzilmaganligini tekshirish.

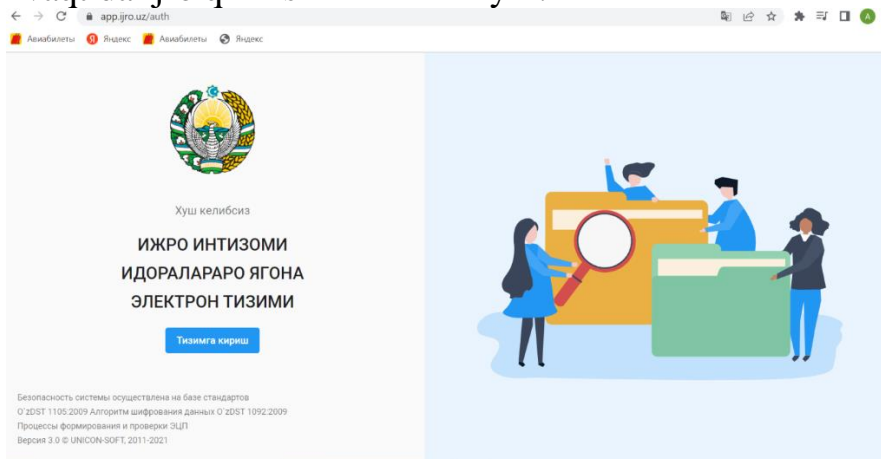
E-XAT tizimi tizimda ishlash uchun uch tildan foydalanadi: o‘zbek (lotin va kirill yozuvlari asosidagi), rus (kirill yozuvi asosidagi) va ingliz (lotin yozuvi asosidagi).

E-XAT tizimida ishlash uchun har bir foydalanuvchi elektron raqamli imzo kalitlarini ro‘yxatga olish markazi tomonidan berilgan yopiq kalit va ochiq kalit sertifikatiga ega bo‘lishi kerak.



### **Ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi app.ijro.uz**

Har bir davlat organining vazifa va funksiyalarini amalga oshirishda ijro intizomi muhim o‘rin egallaydi. Davlat organiga kelib tushayotgan har bir hujjatni ro‘yxatga olish va uning ijro muddatini belgilash qat‘iy tartib asosida amalga oshiriladi. Hujjatlarning ijro etilishi ustidan nazoratni tashkil qilish tartibi ham mukammal ko‘rsatilgan bo‘lib, bu har bir hujjatning o‘z vaqtida ijro qilinishini ta‘minlaydi.



2.2-rasm. Ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi app.ijro.uz bosh sahifasi

Tizimga davlat organlari va tashkilotlarini ulash va ularning tizimdan foydalanishini ta'minlash Davlat budjeti hamda budjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan moliyalashtiriladi.

### **Nazorat savollar**

1. Hujjat nima?
2. Hujjatning qanday turlari mavjud?
3. Elektron hujjat nima?
4. Tovushli hujjat nima?
5. Matnli hujjatni tushuntirib bering.
6. Elektron hujjat aylanish tizimni tushuntirib bering.
11. Elektron imzo nima?

### **3-Mavzu: Sport muassasalarida elektron hujjatlarni tayyorlash**

#### **Reja:**

- 3.1. Elektron hukumat
- 3.2. Imzo, muhr, elektron imzo, undan foydalanish tamoyillari.

#### **3.1. Elektron hukumat**

##### **Axborot-kommunikatsiya sohasida amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar.**

Hozirgi vaqtda, O'zbekiston Respublikasida axborot kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirishga yo'naltirilgan qator ishlar amalga oshirilib, soha ravnaqi ta'minlamoqda. Jumladan, elektron hukumatni takomillashtirish – raqamlashtirish jarayonlarning ustuvor yo'nalishlaridan biri hisoblanadi. Davlat organlari va aholi o'rtasida interaktiv muloqotning samarali mexanizmini barpo etilishi, nafaqat fuqarolarning vaqt va mablag'larini tejashga, shu bilan birga davlat organlari faoliyatini tubdan yaxshilashga zamin yaratadi, ochiqlik va oshkoralikni ta'minlaydi. Mamlakatning iqtisodiyot tarmoqlari va sohalarida zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini, "elektron hukumat" tizimi hamda axborot tizimlarini jadal tatbiq etish, telekommunikatsiya infratuzilmasini modernizatsiya qilish uchun sharoit yaratadi.

Hozirgi vaqtda (2022 yil oktabr) yagona interaktiv davlat xizmatlari portali orqali 342 turdagi elektron xizmatlar ko'rsatilmoqda.

Internet foydalanuvchilari asosan mobil qurilmalardan foydalanishini inobatga olib, Yagona portalning Mobil-ID mobil ilovasi ishlab chiqilgan. AKT sohasini rivojlantirish va ilg'or texnologiyalarni faollashtirish, uni izchil yuksaltirish bo'yicha dasturlar ishlab chiqilgan va aniq choralar ko'rilmogda. Bu kelajakda O'zbekistonni jahon bozoridagi hissasini oshirish va mamlakatning axborot texnologiyalari sohasidagi mavqeini mustahkamlash uchun xizmat qiladi.





**Elektron hukumat-** davlat organlarining jismoniy va yuridik shaxslarga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash yo'li bilan davlat xizmatlari ko'rsatishga doir faoliyatini, shuningdek idoralararo elektron hamkorlik qilishni ta'minlashga qaratilgan tashkiliy-huquqiy chora-tadbirlar va texnik vositalar tizimi.

### **Elektron hukumatning asosiy vazifalari**

Elektron hukumatning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- davlat organlari faoliyatining samaradorligini, tezkorligini va shaffofligini ta'minlash, ularning mas'uliyatini va ijro intizomini kuchaytirish, aholi va tadbirkorlik sub'ektlari bilan axborot almashishni ta'minlashning qo'shimcha mexanizmlarini yaratish;
- ariza beruvchilar uchun mamlakatning butun hududida davlat organlari bilan o'zaro munosabatlarni elektron hukumat doirasida amalga oshirish bo'yicha imkoniyatlar yaratish;
- o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalar doirasida davlat organlarining ma'lumotlar bazalarini, Yagona interaktiv davlat xizmatlari portalini va Elektron davlat xizmatlarining yagona reestrini shakllantirish;
- aholi va tadbirkorlik sub'ektlari bilan o'zaro munosabatlarni amalga oshirishda elektron hujjat aylanishi, davlat organlarining o'zaro hamkorligi va ularning ma'lumotlar bazalari o'rtasida axborot almashinuvi mexanizmlarini shakllantirish hisobiga davlat boshqaruvi tizimida «bir darcha» prinsipini joriy etish;
- tadbirkorlik sub'ektlarini elektron hujjat aylanishidan foydalanishga, shu jumladan statistika hisobotini taqdim etish, bojxona rasmiylashtiruv, litsenziyalar, ruxsatnomalar, sertifikatlar berish jarayonlarida, shuningdek davlat organlaridan axborot olish jarayonlarida elektron hujjat aylanishidan foydalanishga o'tkazish;
- tadbirkorlik sub'ektlarining elektron tijorat, Internet jahon axborot tarmog'i orqali mahsulotni sotish va xaridlarni amalga oshirish tizimlaridan foydalanishini, shuningdek kommunal xizmatlarni hisobga olishning, nazorat qilishning va ular uchun haq to'lashning avtomatlashtirilgan tizimlarini joriy etishni kengaytirish;
- naqd bo'lmagan elektron to'lovlar, davlat xaridlarini amalga oshirish, masofadan foydalanish tizimlarini va bank-moliya sohasidagi faoliyatning boshqa elektron shakllarini rivojlantirish.

### **Elektron hukumatning asosiy tamoyillari**

Elektron hukumatning asosiy tamoyillari quyidagilardan iborat:

- davlat organlari faoliyatining ochiqligi va shaffofligi;
- elektron davlat xizmatlaridan ariza beruvchilarning teng ravishda foydalanishi;
- «bir darcha» tamoyili bo'yicha elektron davlat xizmatlari ko'rsatish;
- davlat organlarining hujjatlarini birxillashtirish;
- elektron hukumatning yagona identifikatorlaridan foydalanish;
- elektron davlat xizmatlari ko'rsatish tartibini muntazam takomillashtirib borish;
- axborot xavfsizligini ta'minlash.

Davlat organlarining elektron hukumat sohasidagi faoliyati qonun hujjatlariga muvofiq ochiq va shaffof tarzda amalga oshiriladi.

Ariza beruvchilarga elektron davlat xizmatlari ko'rsatish tartibi to'g'risidagi axborot ommabop va ochiqdir, hamda u elektron davlat xizmatlari ko'rsatuvchi davlat organlarining rasmiy veb-saytlarida e'lon qilinadi.

Elektron davlat xizmatlari ko'rsatuvchi davlat organlari ariza beruvchi so'rovining ko'rib chiqilishi holati va xizmatlar ko'rsatilishi natijalari to'g'risidagi axborotni tegishli xabarlarni elektron shaklda yuborish yo'li bilan uning talabiga ko'ra taqdim etadi.

Davlat organlarining rasmiy veb-saytlari va Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali Elektron davlat xizmatlari murojaat etuvchilarga davlat idoralarining rasmiy veb-saytlari va davlat organlari tomonidan ko'rsatiladigan interaktiv davlat xizmatlaridan foydalanishning yagona nuqtasi bo'lgan Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali orqali taqdim etiladi. Elektron xizmatlar ko'rsatadigan davlat idoralari elektron davlat xizmatlarini ko'rsatish tartibi to'g'risida ma'lumotlarni o'zlarining rasmiy veb-saytlarida joylashtiradilar.

### **Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali.**

O'zbekiston Respublikasi Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali Internet tarmog'ida O'zbekiston Respublikasining Hukumat portali doirasida, shu jumladan, «bir darcha» tamoilida faoliyat ko'rsatadi.

Yagona portal orqali interaktiv davlat xizmatlari ko'rsatish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 15 sentabrdagi «O'zbekiston Respublikasi yagona interaktiv davlat xizmatlari portali orqali elektron davlat xizmatlari ko'rsatish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida» 728-sonli qarorida keltirilgan O'zbekiston Respublikasi Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali to'g'risida nizomiga muvofiq ro'yxatdan o'tish va avtorizatsiya qilish jarayonlaridan o'tgan foydalanuvchilar uchun amalga oshiriladi.

Yagona portal maqsadi: davlat organlari tomonidan ko'rsatiladigan, shu jumladan pulli asosda ko'rsatiladigan interaktiv davlat xizmatlaridan erkin foydalanishning yagona nuqtasi hisoblanadi.



### **Yagona portalning asosiy vazifalari:**

foydalanuvchilarga davlat organlariga to'g'ridan-to'g'ri murojaat qilish uchun imkoniyat berish;

foydalanuvchilarni axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasidagi boshqa loyihalar bilan integratsiyalash;

foydalanuvchilarning davlat organlari bilan o'zaro hamkorligi samaradorligini oshirish;

davlat organlariga murojaat qilinganda foydalanuvchilar uchun byurokratik to'siqlarni qisqartirish va ularni bartaraf etish;

«Elektron hukumat» tizimini yanada rivojlantirish va davlat boshqaruviga zamonaviy axborot texnologiyalarini joriy etishda ko'maklashish.

Yagona portal zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish asosida interaktiv davlat xizmatlari olishda foydalanuvchilarning shart-sharoitlarini rivojlantirish va imkoniyatlarini kengaytirish uchun mo'ljallangan.

tadbirkorlik sub'ekti davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnoma ma'lumotlari;

litsenziya, ruxsat etish xususiyatiga ega hujjatlar va xabarnomalar qabul qilinganligi to'g'risida tasdiqnoma mavjudligi;

davlat boji, yig'imlar va boshqa to'lovlar to'langanligi;

qimmatli qog'ozlarga egaligi, qimmatli qog'ozlar bilan operatsiyalar amalga oshirilganligi, dividendlar olinganligi;

kam ta'minlangan oila yoki oila a'zosi sifatida ro'yxatga olinganligi;

jismoniy shaxslar tomonidan alimentlar to'langanligi va olinganligi;

oliy ma'lumot to'g'risidagi diplom ma'lumotlari;

jismoniy shaxs tomonidan o'rta maxsus, professional (kasb-hunar) ta'lim muassasasi tugatilganligi;

jismoniy shaxs tomonidan umumiy o'rta ta'lim muassasasi (11-sinf negizida) tugatilganligi;

fuqaro «Yoshlar daftari» yoki «Ayollar daftari»da mavjudligi;

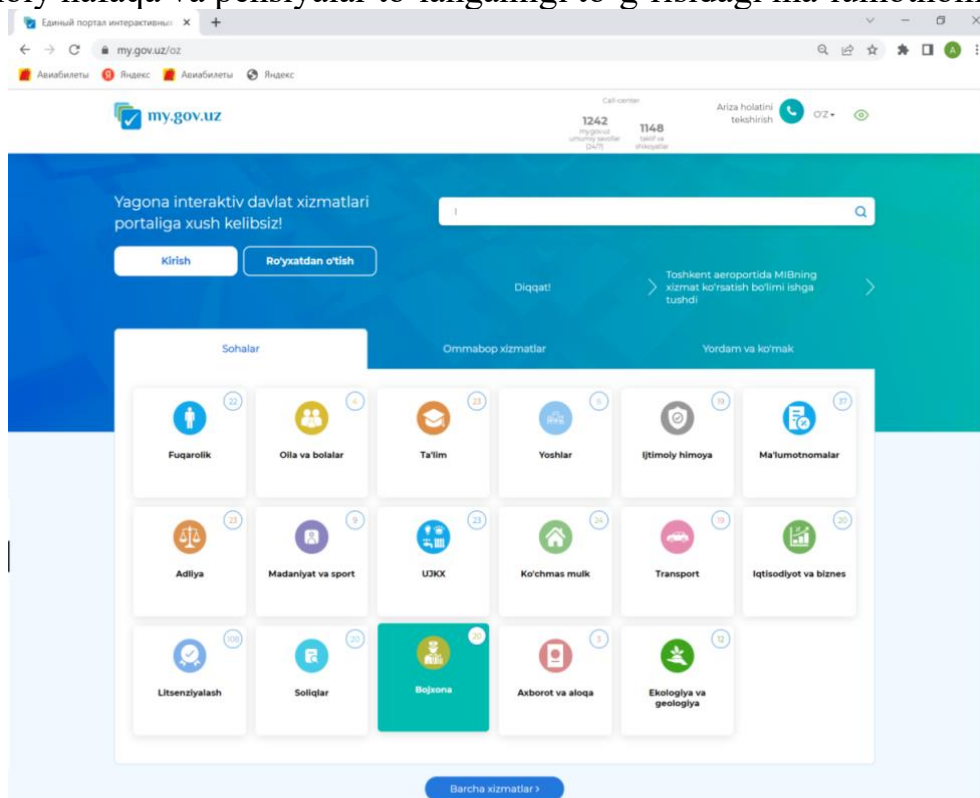
o'zini o'zi band qilgan shaxslar to'g'risida ma'lumotlar;

oliy ta'lim muassasalariga o'qishga kirish uchun imtiyozga ega bo'lgan abituriyentlarning imtiyoz huquqini tasdiqlovchi hujjat to'g'risida ma'lumotlar;

moliyaviy hisobotlar nusxalari;

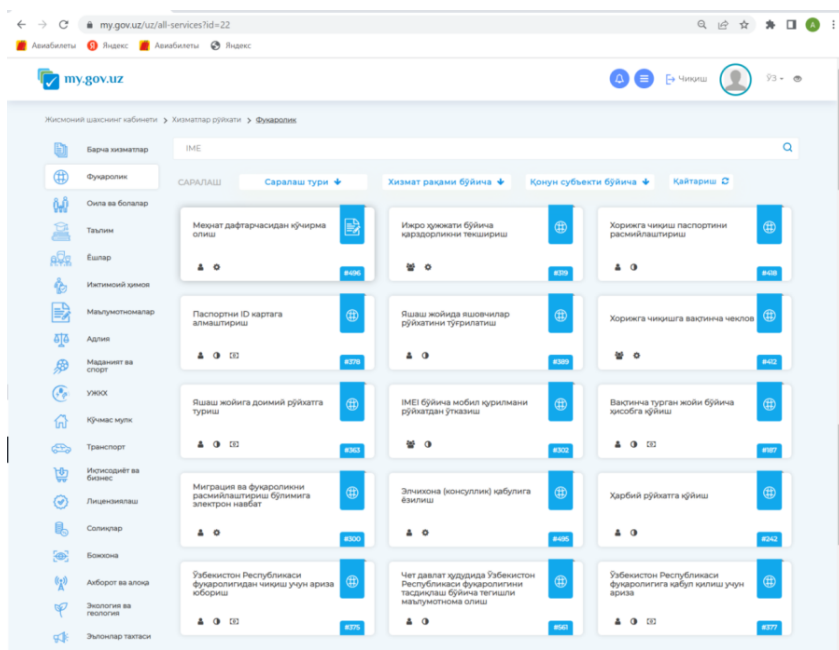
jismoniy shaxslarning oxirgi 12 oydagi ish haqini tasdiqlovchi ma'lumotnomalar;

ijtimoiy nafaqa va pensiyalar to'langanligi to'g'risidagi ma'lumotnomalar.

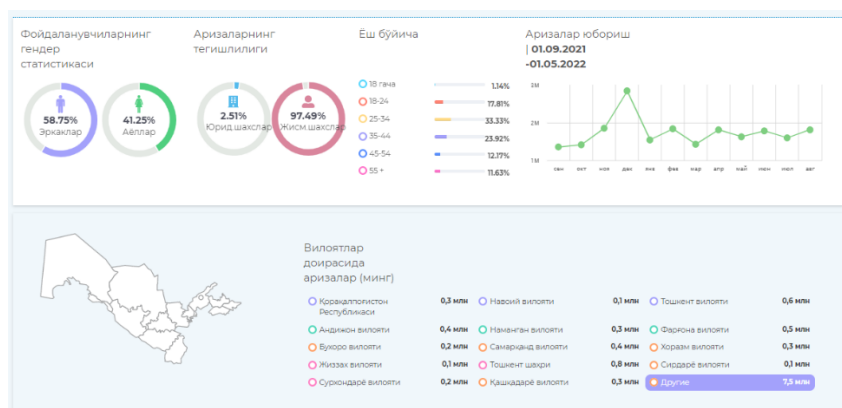


3.1-rasm. Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali sahifasi





2.2-rasm. Sohalar kesimida yaratilgan elektron xizmatlar sahifasi



3.2-rasm. Umumiy statistik ma'lumotlar sahifasi

### 3.2. Imzo, muhr, elektron imzo, undan foydalanish tamoyillari.

**Imzo** – hujjatning haqiqiyligini va yuborgan fizik shaxsga tegishli ekanligini tasdiqlaydigan insonning fiziologik xususiyati.

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Summa soʻz bilan                                | <i>Bir milto ikki yuz sakson olti soʻm</i>  |   |  |
| Daromadlar boʻyicha shahsiy gʻazna hisobvaragʻi | 7200 2525 4214 0025   |   |  |
| Toʻlov maqsadi                                  | 1   | <i>Auto mashina</i>   |  |
| Rahbar  | <br>(imzo) | Bosh buxgalter  | <br>(imzo)      |
| M.Oʻ:   | BANK  | Tekshirilgan<br>                 | Maʼqullangan<br> |
|   |   | Bank tomonidan oʻtkazilgan<br> |  |

1.1.-rasm. Insonning fiziologik imzosi



**Muhr**—hujjatning haqiqiylikini va biror bir yuridik shaxsga tegishli ekanligini tasdiqlovchi isbotdir.

Muhrlar asosiy, tarkibiy, shaxsiy va yordamchi muhrlarga bo‘linadi.

*Asosiy muhr* - yuridik shaxs nomidan chiqadigan hujjatlarni tasdiqlash uchun ishlatiladigan muhr. Bunda shartnomalar, ishonchnomalar, bank hujjatlari hamda pul va moddiy mablag‘larni tasarruf etish bilan bog‘liq boshqa hujjatlar faqat asosiy muhrlar bilan tasdiqlanadi.

*Tarkibiy muhr* - bevosita yuridik shaxsning tarkibiy bo‘linmasi nomidan chiqadigan hujjatlarni tasdiqlash uchun ishlatiladigan muhr.

*Shaxsiy muhr* - xususiy amaliyot bilan shug‘ullanadigan yoki davolash muassasalarida ishlaydigan shifokorlar tomonidan tibbiy hujjatlarni tasdiqlash uchun ishlatiladigan muhr.

*Yordamchi muhr* - yuridik shaxslarning asosiy muhr bilan tasdiqlashni talab etmaydigan ichki hujjatlarini tasdiqlash uchun ishlatiladigan muhr.

*Shtamp* - tayyorlanishi, saqlanishi va foydalanishiga alohida tartib belgilangan, axborotni tasdiqlash yoki hujjatlarni ro‘yxatga olish vositasi. Shtamplar burchakli, ro‘yxatga olish (hisobga olish), axborot shtamlarga bo‘linadi.

*Burchakli shtamp* - yuridik shaxs nomidan chiqadigan hujjatlarga qo‘yiladigan shtamp.



**Faksimil** (lot. fac belgi — aynan bajar) — 1) yozilgan, chizilgan asl nusxa (hujjat, qo‘lyozma, imzo, biror bir manzara, tasvir)ni fotografik yoki bosma usul bilan aynan aks ettirish; 2) aks (o‘z qo‘li bilan qo‘yilgan) imzoni aniq aks ettiruvchi bosma shakl; kliche—muhr.

Faksimil muassasaning ichki hujjat aylanishiga oid hujjatlarda va oddiy yetkazib berish xatlarida foydalanish mumkin.

Faksimilni qo‘yish:

- Bank hujjatlari bo‘yicha, hisob varaqlarni ochish/yopishda, pul mablag‘larini boshqa hisob raqamiga o‘tkazishda;
- Davlat organlariga va soliq organlariga murojaat qilganda;
- Moliyaviy javobgarlikni talab qiladigan har qanday hujjatlar bo‘yicha **qat’iyan man etiladi**.

Shuningdek, faksimildan foydalanishda rahbar bilan kelishilganidan keyin va faqat qonunchilik “ruxsat bergan” hujjatlar bo‘lishi mumkin.

### Nazorat savollar

1. Elektron hukumat nima?
2. Elektron hukumat vazifasini tushuntirib bering?
3. Elektron hukumatning asosiy tamoyillari nimadan iborat?
4. Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali vazifasini tushuntirib bering?

## **4-Mavzu: Axborot xavfsizligi sohasidagi tahdidlar va ulardan himoyalaniş usullari**

### **Reja:**

- 4.1. Axborotlarga nisbatan mavjud xavfsizliklarning asosiy tushunchalari va uning tasnifi
- 4.2. Sport muassasasida axborot xavfsizligini ta'minlash
- 4.3. Arxivatorlar

### **4.1. Axborotlarga nisbatan mavjud xavfsizliklarning asosiy tushunchalari va uning tasnifi**



Umumjahon axborot globallasuvi jarayonlari axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini nafaqat mamlakatlar iqtisodiyoti va boshqa sohasiga joriy etish, balki axborot tizimlari xavfsizligini ta'minlashni ham taqozo etadi.

O'zbekiston axborot va kommunikatsiya texnologiyalari sohasidagi xalqaro xavfsizlik tizimiga Markaziy Osiyoda birinchilardan bo'lib qo'shildi.

Axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha Aloqa, axborotlashtirish va telekommunikatsiya texnologiyalari davlat qo'mitasi tomonidan quyidagi choratadbirlar amalga oshiriladi:

- Ma'lumotlar uzatish, telekommunikatsiya tarmoqlari, teleradioefir, hamda axborot tizimlarida axborot xavfsizligini ta'minlashni takomillashtirish va rivojlantirish bo'yicha davlat siyosatini yuritish;
- Axborot xavfsizligiga oid qonunchilik va me'yoriy-huquqiy hujjatlarining yaratilishini tashkil qilish va bunda ishtirok etish;
- Axborot tizimlari komplekslari, resurslari va ma'lumotlar bazalarining axborot xavfsizligini ta'minlash;
- davlat organlarining axborot tizimlari va resurslari axborot xavfsizligi siyosatini ishlab chiqish va amalga oshirishga ko'maklashish;
- davlat axborot tizimlari va resurslarining axborot xavfsizligini ta'minlash yuzasidan monitoring natijalari to'g'risidagi statistik ma'lumotlarni O'zbekiston Respublikasi Aloqa, axborotlashtirish va telekommunikatsiya texnologiyalari davlat qo'mitasiga belgilangan tartibda taqdim etish;
- telekommunikatsiyalar tarmoqlarining operatorlari va provayderlari bilan hamkorlik qilish, davlat organlarining kompyuter va axborot texnologiyalaridan foydalanish sohasidagi qonun buzilishlarining oldini olish masalalari bo'yicha birgalikdagi ishlarini tashkil etish va ularning faoliyatini muvofiqlashtirish;
- Internetning milliy foydalanuvchilarini Internet tarmog'i milliy segmentida axborot xavfsizligiga paydo bo'layotgan tahdidlar to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilish, shuningdek axborotlarni muhofaza qilish bo'yicha konsultatsiya xizmatlari ko'rsatish;

- qonun buzuvchilarni tahlil qilish, identifikatsiyalashda, axborotlar makonidagi ruxsatsiz yohud buzuvchi harakatlarni amalga oshirishda foydalaniladigan metodlar va vositalarni tahlil qilishda huquqni muhofaza qilish organlari bilan hamkorlik qilish;

- Internet tarmog‘i milliy segmentida axborot xavfsizligi hodisalarining oldini olish bo‘yicha o‘zaro amaliy ishlarni tashkil etish maqsadida axborot xavfsizligi sohasidagi xalqaro hamkorlikni rivojlantirish.

O‘zbekiston Respublikasi axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi Axborot xavfsizligini ta‘minlash markazining asosiy maqsadi etib, «Elektron hukumat» tizimining axborot tizimlari, resurslari va ma‘lumotlar bazalarining, shuningdek Internet tarmog‘i milliy segmentining axborot xavfsizligini ta‘minlash sohasidagi normativ-huquqiy bazani takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish, davlat organlari tizimlari va axborot resurslarida axborot xavfsizligini ta‘minlash belgilangan.

Markaz xodimlari axborot xavfsizligiga hozirgi vaqtdagi tahdidlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni yig‘ish, tahlil qilish va to‘plash bilan shug‘ullanadilar, «Elektron hukumat» tizimi axborot tizimi, resurslari va ma‘lumotlar bazalariga noqonuniy kirib olish holatlarining oldini olishni ta‘minlaydigan tashkiliy va dasturiy-texnik yechimlarni samarali qabul qilish bo‘yicha tavsiyalar va takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadilar.

“Elektron hukumat” tizimi axborot xavfsizligini ta‘minlashning me‘yoriy-huquqiy asoslarini takomillashtirish bo‘yicha takliflarini ishlab chiqish ham Markazning maqsad-vazifalari hisoblanadi.

**Axborot xavfsizligini ta‘minlash.** Axborot xavfsizligini ta‘minlash – bu foydalanuvchining axborotlarini himoyalashga quyilgan me‘yor va talablarni bajarishidir. Axborot xavfsizligi esa bu axborot foydalanuvchilariga va ko‘plab axborot tizimlariga zarar keltiruvchi tabiiy yoki sun‘iy xarakterga ega tasodifiy va uyushtirilgan ta‘sirlardan axborotlarni va axborot kommunikatsiya tizim ob‘ektlarining himoyalanganligidir.

**Login tushunchasi.** Login – shaxsning o‘zini axborot kommunikatsiya tizimiga tanishtirish jarayonida qo‘llaniladigan belgilar ketma-ketligi bo‘lib, axborot kommunikatsiya tizimidan foydalanish huquqiga ega bo‘lish uchun foydalaniluvchining maxfiy bo‘lmagan qayd yozuvi hisoblanadi.

**Parol tushunchasi.** Parol – uning egasi haqiqiylikni aniqlash jarayonida tekshiruv axboroti sifatida ishlatiladigan belgilar ketma-ketligi. U kompyuter bilan muloqot boshlashdan oldin, unga klaviatura yoki identifikatsiya kartasi yordamida kiritiladigan harfli, raqamli yoki harfli-raqamli kod shaklidagi mahfiy so‘zdan iborat.

**Avtorizatsiya tushunchasi.** Avtorizatsiya – foydalanuvchining resursdan foydalanish huquqlari va ruxsatlarini tekshirish jarayoni. Bunda foydalanuvchiga hisoblash tizimida ba‘zi ishlarni bajarish uchun muayyan huquqlar beriladi. Avtorizatsiya shaxs harakati doirasini va u foydalanadigan resurslarni belgilaydi.

**Ro‘yxatdan o‘tish tartibi.** Ro‘yxatdan o‘tish – foydalanuvchilarni ro‘yxatga olish va ularga dasturlar va ma‘lumotlarni ishlatishga huquq berish jarayoni. Ayrim veb-saytlar foydalanuvchilarga qo‘shimcha xizmatlarni olish va pullik xizmatlarga obuna bo‘lish uchun ro‘yxatdan o‘tishni, ya‘ni o‘zi haqida ayrim ma‘lumotlarni kiritishni (anketa to‘ldirishni) hamda login va parol olishni taklif qiladilar.

Foydalanuvchi ro'yxatdan o'tgandan so'ng tizimda unga qayd yozuvi (account) yaratiladi va unda foydalanuvchiga tegishli axborotlar saqlanadi.

**Login va parolga ega bo'lish shartlari.** Biror shaxs o'zining login va paroliga ega bo'lishi uchun u birinchidan axborot kommunikatsiya tizimida ro'yxatdan o'tgan bo'lishi kerak va shundan so'ng u o'z logini va parolini o'zi hosil qilishi yoki tizim tomonidan berilgan login parolga ega bo'lishi mumkin. Login va parollar ma'lum uzunlikdagi belgilar ketma-ketligidan tashkil topadi. Login va parollarning uzunligi va qiyinligi uning qanchalik xavfsizligini ya'ni buzib bo'lmasligini ta'minlaydi.

**Login va parolni buzish.** Login va parolni buzish – bu buzg'unchining biror bir maqsad yo'lida axborot kommunikatsiya tizimi ob'ektlaridan foydalanish uchun qonuniy tarzda foydalanuvchilarga tegishli login va parollarini buzishdir. Bunda maxsus dastur yordamida login va parollar generatsiya qilib topiladi. Login va parollarning uzunligi bu jarayonning uzoq vaqt davom etishiga yoki generatsiya qilaolmasligiga ishora bo'ladi.

**Login va parolni o'g'irlash.** Login va parolni o'g'irlash – bu foydalanuvchilarning mahfiy ma'lumotlari bo'lgan login va parollarga ega bo'lish maqsadida amalga oshiriladigan internet firibgarligining bir turidir. Bu mashhur brendlar, masalan, ijtimoiy tarmoqlar, banklar va boshqa servislar nomidan elektron xatlarni ommaviy jo'natish yo'li orqali amalga oshiriladi. Xatda odatda tashqi ko'rinishi asl saytdan farq qilmaydigan saytga to'g'ri ishorat mavjud bo'ladi. Bunday saytga tashrif buyurgan foydalanuvchi firibgarga akkauntlar va bank hisob raqamlariga kira olishga ega bo'lishga imkon beruvchi muhim ma'lumotlarni bildirishi mumkin. Fishing – ijtimoiy injeneriyaning bir turi bo'lib, foydalanuvchilarning tarmoq xavfsizligi asoslarini bilmasligiga asoslangan. Jumladan, ko'pchilik oddiy faktni bilishmaydi: servislar qayd yozuvingiz ma'lumotlari, parol va shu kabi ma'lumotlarni yuborishni so'rab hech qachon xat yubormaydi.

**Resurslardan ruxsatsiz foydalanish va uning oqibatlari.** Axborot-kommunikatsiya tizimining ixtiyoriy tarkibiy qismlaridan biri bo'lgan hamda axborot tizimi taqdim etadigan imkoniyat mavjud bo'lgan resurslardan belgilangan qoidalarga muvofiq bo'lmagan holda foydalanishni cheklash qoidalariga rioya qilmasdan foydalanish – bu resurslardan ruxsatsiz foydalanish toifasiga kiradi. Bunday foydalanish natijasida quyidagi oqibatlar yuzaga kelishi mumkin:

- axborotning o'g'irlanishi;
- axborotni o'zgartirish;
- axborotning yo'qotilishi;
- yolg'on axborotni kiritish;
- axborotni qalbakilashtirish va h.k.

**Kompyuter virusi.** Kompyuter virusi – bu o'z-o'zidan ko'payuvchi, kompyuter tarmoqlari va axborot tashuvchilari orqali erkin tarqaluvchi, hamda kompyuter va unda saqlanayotgan axborot va dasturlarga zarar etkazuvchi dastur kodi yoki komandalar ketma-ketligi hisoblanadi. Kompyuter viruslari quyidagi xossalarga ega: o'zidan nusxa ko'chirish, axborotdan ruxsatsiz foydalanishni amalga oshirish. U o'zining nusxalarini kompyuterlarda yoki kompyuter tarmoqlarida qayta ko'paytirib va tarqatib, hamda qonuniy foydalanuvchilar uchun nomaqbul harakatlarni bajaradi. Virus, aksariyat



hollarda nosozlik va buzilishlarga sabab bo‘ladi va biror hodisa yuz berishi bilan, masalan, aniq kunning kelishi bilan ishga tushirilishi mumkin.



### **Axborot xavfsizligi sohasidagi tahdidlar.**

“Axborot xavfsizligiga tahdid manbalari tasodifiy va oldindan ko‘zlangan bo‘lishi mumkin”.

**Tasodifiy tahdidlar** - dastur ta‘minotidagi kamchiliklar, texnik vositalarning nosozligi, foydalanuv-chining malakasi yetishmasligi yoki tasodifiy xatolari hisoblanadi.

**Oldindan ko‘zlangan tahdidlar**- axborot zahiralari zarur yetkazish maqsadida atayin amalga oshiriladi. Ular faol(aktiv) va nafaol(passiv) bo‘ladi. Nafaol tahdidlarga axborot zahiralari ularning vazifalariga ta‘sir ko‘rsatmagan holda ruxsat berilmagan foydalanishga bo‘lgan intilishlar kiradi. Texnik va dastur vositalariga, axborot zahiralari ta‘sir qilish yo‘li bilan tizimning mo‘tadil faoliyatini buzishga qaratilgan tahdidlar faol tahdidlar hisoblanadi.

Axborot xavfsizligiga tahdidlar xavfni bartaraf etishning ma‘qul yo‘li, shu xavfni oldindan aniqlab, unga qarshi ehtiyot choralarini qo‘llash hisoblanadi. Shuningdek, axborot xavfsizligini ta‘minlash borasida ham sohaga nisbatan asosiy tahdid manbalarini aniqlash va himoya choralarini qo‘llash birlamchi vazifalardan hisoblanadi.

Axborot xavfsizligiga tahdid manbalari ichki va tashqi manbalarga bo‘linadi. Mutaxassislarining e‘tirof etishicha, axborot xavfsizligining dolzarb muammoga aylanishiga asosan tashqi manbalar sabab bo‘lgan. Chunki, bugun zamonaviy dunyoga egalik qilish uchun kurashning asosiy vositasi sifatida axborot tilga olinmoqda. Bunday vaziyatda axborot texnologiyalari va axborot boshqaruvi yuksak darajada taraqqiy etgan davlatlar o‘zidagi bu ustunlikdan ijtimoiy ongga ta‘sir ko‘rsatish yo‘lida foydalanishdan tom ma‘noda manfaatdor hisoblanadi.

### **Axborot xavfsizligiga tahdidning tashqi manbalari:**

- chet el josuslik va maxsus xizmatlarining faoliyati;
- chet el ommaviy axborot va global kommunikatsiya vositalari;
- xalqaro guruhlar, tuzilmalar va alohida shaxslarning noqonuniy harakatlari;
- axborot tarqatish va foydalanish bo‘yicha xorijiy davlatlar siyosatining amalga oshirilishi
- tabiiy ofatlar va fojealar.

### **Axborot xavfsizligiga tahdidning ichki manbalari:**

- siyosiy, iqtisodiy va jamoat tashkilotlarining, alohida shaxslar va guruhlarining axborot to‘plash, tarqatish va foydalanish sohasidagi noqonuniy faoliyatlari;
- axborot sohasida fuqarolar va tashkilotlar huquqlarining buzilishiga olib keluvchi davlat tizimlarining qonuniy harakatlari va ko‘zda tutilmagan xatolari;
- axborot tizimlarining dasturiy-texnik vositalarining bazaviy texnologiyalarini yaratish, sinash va ishlab chiqarish bo‘yicha mahalliy sanoatning talab darajasida emasligi.

Shaxsning axborot xavfsizligiga daxl qilganlik uchun javobgarlik normalarini qo‘llash axborot xavfsizligini ta‘minlashda muhim ahamiyat kasb etadi. Shu boisdan, respublikamizda 2007 yilda “Axborotlashtirish va ma‘lumotlar uzatish sohasida

qonunga xilof harakatlar sodir etganlik uchun javobgarlik kuchaytirilganligi munosabati bilan O‘zbekiston Respublikasining ayrim qonun hujjatlariga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining qonuni qabul qilindi.

Axborot xavfsizligini ta’minlashning eng dolzarb masalalaridan biri internetdagi axborot xavfsizligi bo‘lib, undan himoyalashning bugungi kunda ko‘plab usullari mavjud. Shulardan eng oddiyi parol qo‘yishdir. Simsiz tarmoqni samarali himoya qilish uchun avvalo unga qanday xatar xavf solayotganligini foydalanuvchi bilishi lozim.

1. Wi-Fi qurilmalari orqali lokal tizimlarga ulanishi orqali fayllar, hujjatlar va hokazo olish;

2. Tarmoq orqali uzatiladigan axborotni buzish;

3. Elektron pochta, ijtimoiy tarmoqlardagi akkauntni buzish;

4. Ichki tarmoqdan xabarlarini noqonuniy jo‘natish.

5. Internet traffigini o‘g‘irlash;

Axborot xizmati xodimlari kompyuter xujumlaridan saqlash uchun, avvalo ularning eng keng tarqalgan turlaridan xabardor bo‘lishlari maqsadga muvofiqdir.

#### 4.2. Sport muassasasida axborot xavfsizligini ta’minlash



Sport muassasasida axborot xavfsizligini ta’minlash – bu foydalanuvchining axborotlarini himoyalashga qo‘yilgan me’yor va talablarni bajarishidir. Axborot xavfsizligi esa bu axborot foydalanuvchilariga va ko‘plab axborot tizimlariga zarar keltiruvchi tabiiy yoki sun’iy xarakterga ega tasodifiy yoki uyushtirilgan ta’sirlardan axborotlarni va axborot kommunikatsiya tizim ob’ektlarining himoyalanganligidir.

Sport ta’lim muassasalarining axborot xavfsizligi tushunchasiga axborot makonini va shaxsiy ma’lumotlarning tasodifiy yoki maqsadli kirish orqali o‘g‘irlanishi yoki tizim konfiguratsiyasiga o‘zgartirish kiritilishidan himoya qilishga yo‘naltirilgan tadbirlar tizimi kiradi. Tushunchaning boshqa jihati ta’lim jarayonini targ‘ibotlarga oid qonunchilik bilan taqiqlangan xarakterga ega bo‘lgan har qanday ma’lumotlardan yoki reklamalarning har qanday turidan himoyalash hisoblanadi. Sport ta’lim muassasalari ixtiyorida bo‘lgan qonun bilan himoyalangan ma’lumotlarni uch guruhga ajratish mumkin:

1) xodimlar va sportchilarga tegishli shaxsiy ma’lumotlar, raqamlangan arxivlar<sup>2</sup>;

2) intellektual mulk tasnifiga ega bo‘lgan va qonunchilik bilan muhofazalangan ta’lim jarayonidagi hammaga ma’lum bo‘lmagan va keng tarqalmagan yangi ilmiy bilimlar majmui va ularni sport amaliyotda qo‘llash tajribalari;

3) Sport ta’lim jarayonini ta’minlovchi tizimlashtirilgan o‘quv ma’lumotlari (kutubxonalar, ma’lumotlar bazalari, ta’lim dasturlari).

Barcha ushbu ma’lumotlar nafaqat o‘g‘irlik ob’ektiga aylanishi, balki ularga kirish raqamlangan kitoblarning haqqoniyligini buzishga, bilimlar omborlarini yo‘q

<sup>2</sup> Маълумотларни химоялаш қонунчилиқка таянади. Ахборот хавфсизлигини таъминлашга оид нормалар Ўзбекистон Республикасининг “Ахборот эркинлиги принциплари ва кафолатлари тўғрисида”ги қонунида батафсил ёритилган.

qilishga, ta'lim jarayonida foydalanadigan dasturlarning kodlarini o'zgartirishga imkon yaratishi mumkin.

Sport ta'lim muassasasi ma'lumotlarning to'liqligini saqlash va himoya qilish ma'lumotlarni himoyalash uchun mas'ul shaxslarning majburiyatiga aylanishi lozim. Shuningdek bunday ma'lumotlar bazasidan foydalanish ro'yxatdan o'tgan foydalanuvchi uchun istalgan vaqtda kirish huquqi bo'lishi, ma'lumotlarning yo'qolishi yoki ularga noqonuniy o'zgartirishlarni kiritishdan himoyalash, maxfiyligi va uchinchi shaxslar foydalana olishidan muhofazalash ta'minlangan bo'lishi kerak.

### 4.3. Arxivatorlar

Kompyuterda ishlaganda shunday holatlar yuzaga keladiki katta hajmli fayllarni kichraytirish, bir necha fayllarni yagona faylga keltirish yoki Internetda viruslarsiz, xavfsiz ishlash maksadida arxivator dasturlardan foydalaniladi. Arxivlash dasturlari fayllarni ixchamlab, ishonchli saklashda foydalanish mumkin. Arxivator-dasturi belgilangan fayllarni yagona faylga keltirishi yoki katta hajmli fayllarni arxivlab, siqilgan holda arxivga joylashtiradi. Shuningdek, arxivlangan fayllarni ochish jarayoni ham oddiy, ya'ni arxivator- dasturi yordamida arxiv tarkibiga kiruvchi fayllar ro'yxatini ko'rish mumkin. Arxivator dasturlarga winrar, winzip dasturlarini misol kilib olish mumkin.



**WinZip arxivatori tasnifi.** WinZip Windows muhitida ishlatiladigan ommabop arxivatorlardan biri. WinZip dasturi. Zip turidagi arxivlar bilan ishlash uchun mo'ljallangan. Bundan tashqari ushbu arxivatorni boshqa arxivatorlar yordamida arxivlangan fayllar bilan ishlashga moslashtirish mumkin. WinZip arxivatori dasturida turli ko'rsatkichlarni sozlash uchun katta imkoniyatlarga ega. Masalan: arxivlashda faylni ixchamlashning turli xil darajalarini o'rnatish mumkin. Arxivning mumkin qadar kichik hajmda bo'lishi talab etilsa, fayllarni yuqori darajada ixchamlash o'rnatiladi.



**WinRAR arxivatori tasnifi.** WinRAR arxivlovchi dasturi Rar formatidagi arxiv fayllari hosil qiladi. WinRAR dasturi boshqa arxivatorlarga nisbatan ustunlik tomonlari bir nechta bo'lib, ular arxivlanishi yomon bo'lgan grafik va multimedia fayllarini yaxshiroq ixchamlash imkoniyatiga ega. Ayniqsa, kichik, bir tipga mansub katta miqdordagi fayllarni arxivlashda ixchamlashning yuqori ko'rsatkichlariga erishish mumkin. WinRAR dasturining yana bir muhim imkoniyati shundaki, ushbu arxivator yordamida katta hajmdagi faylni bo'laklab arxivlash, ya'ni bir nechta qismga bo'lingan fayllarni yaratish mumkin.

### Nazorat savollar

1. Axborot xavfsizligi tushunchasi nimani anglatadi?
2. Axborot xavfsizligining qanday tashkil etuvchilari mavjud?
3. Axborot xavfsizligi milliy xavfsizlik tizimida qanday o'rin tutadi?
4. Axborot xavfsizligining zamonaviy konsepsiyasi nima?
5. Axborot xavfsizligiga tahdid deganda nima tushuniladi?
6. Axborotni muhofaza qilishning qanday usullari va turlari mavjud?



## IV

## SINOV TEST SAVOLLARI

**1. Jismoniy tarbiya va sport bo'yicha qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti rasmiy veb saytni aniqlang**

- A) www.sportedu.uz
- B) www.sport.uz
- C) www.markaz.uz
- D) www.trener.uz

**2. O'zbekiston Respublikasi sport vazirligi rasmiy veb saytni aniqlang**

- A) www.minsport.uz
- B) www.sport.uz
- C) www.sportedu.uz
- D) www.trener.uz

**3. Axborot texnologiyalari nima?**

A) Axborotlarni to'plash, saqlash, izlash, ishlov berish va tarqatish uchun qo'llaniladigan uslublar, uskunalar, usullar va jarayonlar majmuasidir

- B) Faqat rivojlangan davlatlarda ishlatiladigan texnologiyalardir
- C) Butunjahon internet tarmog'i, shuningdek lokal tarmoqlardir
- D) Ko'ngilochar maqsadlarda ishlatiladigan texnologiyadir

**4. Internetga egalik qilish huquqi qaysi davlatga tegishli?**

- A) Hech bir davlatga berilmagan
- B) Amerika Qo'shma Shtatlariga
- C) Germaniyaga
- D) Rossiyaga

**5. E-XAT tizimi to'g'ri ko'rsatilgan qatorni aniqlang**

- A) Muhofazalangan elektron pochta tizimi
- B) Elektron hujjat aylanishi tizimi
- C) Elektron raqamli imzolar aylanishi tizimi.
- D) Faqatgina xo'jalik yurituvchi tashkilotlarning hujjat aylanishi tizimi.

**6. O'zbekiston Respublikasining Hukumat portali aniqlang**

- A) www.gov.uz
- B) www.press-service.uz
- C) www.uza.uz
- D) www.cbu.uz

**7. Elektron pochta nima?**

- A) Xabarlarni elektron ko'rinishda tarmoq orqali almashish xizmati
- B) Xabarlarni qog'ozli ko'rinishda pochta orqali almashish xizmati
- C) Xabarlarni qidirish va yuklash xizmati
- D) Xabarlarni to'plash va qayta ishlash xizmati

**8. Internet jamiyati deb ataluvchi tashkilot nima bilan shug'ullanadi?**

- A) xususiy tijorat bilan shug'ullanadi
- B) internet uchun tavsiyalar ishlab chiqadi

- C) internetni boshqaradi
- D) internetni moliyalashtiradi

**9. O‘zbekiston Respublikasining domeni aniqlang.**

- A) uz
- B) com
- C) ru
- D) kz

**10. Sayt deganda nimani tushunasiz?**

- A) Internetdagi bitta nomga ega bo‘lgan sahifani
- B) Web-saxifalar tuzishda ishlatiladigan gipermatnga asoslangan dasturlash tili
- C) Internetda ma’lumotlarni izlab topish, ko‘rish va qabul qilish uchun
- D) Maxsus dastur bo‘lib, uning yordamida dunyoning ixtiyoriy joyidagi elektron manzilga ma’lumotni jo‘natish

**11. Internet tarmog‘ida on line ravishda Word hujjati bilan ishlash imkoniyatini beruvchi Internet servir qanday nomlanadi?**

- A) Google Docs
- B) Google Drive
- C) Google translator
- D) Google account

**12. Brauzer nima?**

- A) Internetda ma’lumotlarni izlab topish, ko‘rish va qabul qilishni yengillashtiruvchi dastur
- B) Elektron pochta xizmatini ko‘rsatuvchi dastur
- C) Aloqa xizmati
- D) Amaliy dasturlar majmuasi

**13. Axborot xavfsizligini ta’minlash deganda nima tushiniladi?**

- A) Axborot xavfsizligini ta’minlash – bu foydalanuvchining axborotlarini himoyalashga qo‘yilgan me’yor va talablarni bajarishdir
- B) Huquqiy, tashkiliy-ma’muriy, injener-texnik
- C) Dasturiy himoyalash vositalari
- D) Axborotdan ruxsatsiz foydalanishdan, uni buzilishdan yoki yo‘q qilinishidan

**14. Kimlarga axborot olish huquqi berilgan?**

- A) Har bir fuqaroga
- B) Faqat tashkilot rahbari va o‘rinbosarlari
- C) Raqamli ta’lim texnologiyalari markazi xodimlari
- D) Fakolatli organ tomonidan ruxsat berilgan shaxs

**15. Ko‘pgina axborotlarni o‘zida jamlagan internet sahifalari yig‘indisi qanday nomlanadi?**

- A) Websayt
- B) Elektron hujjat
- C) Hujjat
- D) Sahifa

**16. Identifikatsiya bu ... .**

- A) Foydalanuvchini uning identifikatori (nomi) bo‘yicha aniqlash jarayoni

B) Ma'lum qilingan foydalanuvchi, jarayon yoki qurilmaning haqiqiy ekanligini tekshirish muolajasi

C) Uzatilayotgan ma'lumot asl mazmuni (matni) bilan tanishish huquqi bo'lmagan tomon yoki shaxslarning ushbu ma'lumotga ega bo'lishiga qaratilgan xatti-harakatlari oldini olishni kafolatlashdir

D) Sub'ektlar tomonidan oldin amalga oshirilgan xatti-harakatlarini ma'lum vaqtdan so'ng tan olmasliklari

#### **17. Autentifikatsiya bu ... .**

A) Ma'lum qilingan foydalanuvchi, jarayon yoki qurilmaning haqiqiy ekanligini tekshirish muolajasi

B) Foydalanuvchini uning identifikatori (nomi) bo'yicha aniqlash jarayoni

C) Aloqa tarmog'ida o'zaro ma'lumot almashinuvi jarayonida tomonlarning haqiqiylikini (identifikatsiyasi) kafolatlash usullarni ishlab chiqish

D) Sub'ektlar tomonidan oldin amalga oshirilgan hatti-harakatlarini ma'lum vaqtdan so'ng tan olmasliklari

#### **18. Dinamik parol bu- ... .**

A) Bir marta ishlatilganidan so'ng boshqa umuman ishlatilmaydigan parol

B) Foydalanuvchini uning identifikatori (nomi) bo'yicha aniqlash jarayoni

C) Foydalanuvchi hamda uning axborot almashinuvidagi sherigi biladigan narsa

D) Foydalanuvchining tarmoqdagi harakatini, shu jumladan, uning resurslardan foydalanishga urinishini qayd etish

#### **19. Elektron pochta (e-mail) nimalarni uzata oladi?**

A) Axborot va fayllar

B) Fayllar

C) Hujjatlar to'plamini

D) Foto, video, audio fayllarni

**Avtorizatsiya** – foydalanuvchining resursdan foydalanish huquqlari va ruxsatlarini tekshirish jarayoni. Bunda foydalanuvchiga kommunikatsiya tizimida ba’zi ishlarni bajarish uchun muayyan huquqlar beriladi. Avtorizatsiya shaxs harakati doirasini va u foydalanadigan resurslarni belgilaydi.

**Administrator**- Elektron axborot-ta’lim resurslarini moslashtirish va boshkarish uchun keng xukuklarga ega bulgan

**Axborot xavfsizligini ta’minlash** – bu foydalanuvchining axborotlarini himoyalashga qo’yilgan me’yor va talablarni bajarishdir.

**Axborot xavfsizligi** – bu uzatiluvchi, yig’iluvchi va saqlanuvchi axborotning xususiyati (holati) bo’lib, uning tashqi muhit (inson va tabiat)va ichki tahdidlardan himoyalanganlik darajasini xarakterlaydi.

**Axborot tizimi** — boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun xodimlarni turli xil axborotlar bilan ta’minlovchi ob’ekt haqidagi axborotlarni yig’ish, qayta ishlash, uzatish va saqlash bo’yicha ma’lumotlar va kommunikatsiya tizim.

**Axborot resurslari**–bu tashkilot miqyosida axborotni muhofaza qilish bo’yicha optimal boshqaruv yechimlari qabul qilinadigan axborot.

**Axborotni muhofaza qilish vositalari**–bu axborotni muhofaza qilish masalalarini hal etish uchun foydalaniluvchi muhandislik-texnik, elektr, elektron, optik va boshqa qurilma vositalar to’plamidir.

**Axborotlashtirish** — yuridik va jismoniy shaxslarning axborotga bo’lgan ehtiyojlarini qondirish uchun axborot resurslari, axborot texnologiyalari hamda axborot tizimlaridan foydalangan holda sharoit yaratishning tashkiliy ijtimoiy-iqtisodiy va ilmiy-texnikaviy jarayoni.

**Axborot ta’minoti** – tashkilotda aylanib yuruvchi axborotlarni tashkil etish shakli, joylashtirilish hajmi (axborotlarni tasniflash va kodlash-tirish, hujjatlarni unifikatsiyalashtirish tizimi, axborot oqimlarining yagona tizimi) bo’yicha loyiha qarorlarining shuningdek, ma’lumotlar bazasi tuzilish uslubining majmuasi.

**Brauzer**- Internet bilan ishlashni ta’minlaydigan dastur

**Vebkamera** - kompyuterlararo videotasvirlarni uzatuvchi qurilmadir

**Videoilovalar**- harakatlanuvchi tasvirlar ishlab chiqish texnologiyasi va namoyishi

**Davlat siri**- davlat tomonidan muhofaza qilinuvchi, fosh qilinishi davlatning harbiy-iqtisodiy potensialining sifatli holatiga salbiy ta’sir etuvchi èki uning mudofaa imkoniyati, davlat xavfsizligi, iqtisodiy va sièsiy manfaatlari uchun boshqa og’ir oqibatlarga olib kelishi mumkin bo’lgan ma’lumotlar.

**Identifikatsiya** - jaraèni foydalanuvchini tizimga tanitish jaraèni bo’lib, unda odatda foydalanuvchi o’z ismidan (login), smart kartalardan va biometrik xususiyatlaridan foydalanish

**Ish yuritish** – hujjatlashtirishni ta’minlaydigan va rasmiy hujjatlar bilan ishlashni uyushtiradigan faoliyat sohasi.

**Gipermatn-** assotsiativ boglangan bloklar kurinishida takdim etilgan (boshkamatnli xujjatlarga yul kursatuvchi) matn.

**Gipermatnli tizim-** elektron xujjatlar kutubxonasi yaratishni ta'minlaydigan vosita

**Internet-** yagona standart asosida faoliyat kursatuvchi jahon global kompyuter tarmogi

**Intranet-** internetning kuppina funksional imkoniyatlariga ega bulgan tashkilot yoki ta'lim muassasasining ichki tarmogi

**Kalit-** Qandaydir axborot foydalanish vakolatini tasdiqlash uchun ishlatiladigan kod

**Login** – shaxsning, o'zini axborot kommunikatsiya tizimiga tanishtirish jarayonida qo'llaniladigan belgilar ketma-ketligi bo'lib, axborot kommunikatsiya tizimidan foydalanish huquqiga ega bo'lish uchun foydalaniluvchining maxfiy bo'lmagan qayd yozuvi hisoblanadi.

**Ma'lumotlar banki-** ma'lumotlarni yigish, saklash, izlash va kayta ishlashni ta'minlaydigan axborot, texnik, dasturiy va tashkiliy vositalar

**Multimedia-** multimedia texnologiyasi yordamida axborot-ta'lim resurslaridan foydalanish imkoniyatlarini kengaytiruvchi darslik

**Ochiq axborot-** barcha manfaatdor shaxslarning foydalanishlari bo'yicha cheklash bo'lmagan axborot

**Parol** – uning egasi haqiqiyiligini aniqlash jarayonida tekshiruv axboroti sifatida ishlatiladigan belgilar ketma-ketligi. U kompyuter bilan muloqot boshlashdan oldin, unga klaviatura yoki identifikatsiya kartasi yordamida kiritiladigan harfli, raqamli yoki harfli-raqamli kod shaklidagi mahfiy so'zdan iborat.

**Provayder-** kompyuterlarning tarmokka ulanish va axborot almashishini tashkil kiladigan tashkilot

**Ro'yxatdan o'tish** – foydalanuvchilarni ro'yxatga olish va ularga dasturlar va ma'lumotlarni ishlatishga huquq berish jarayoni. Ayrim veb-saytlar foydalanuvchilarga qo'shimcha xizmatlarni olish va pullik xizmatlarga obuna bo'lish uchun ro'yxatdan o'tishni, ya'ni o'zi haqida ayrim ma'lumotlarni kiritishni (anketa to'ldirishni) hamda login va parol olishni taklif qiladilar. Foydalanuvchi ro'yxatdan o'tgandan so'ng tizimda unga qayd yozuvi (akkount) yaratiladi va unda foydalanuvchiga tegishli axborotlar saqlanadi.

**Sayt-** grafika va multimediya elementlari joylashtirilgan gipermediya xujjatlari kurinishidagi mantikan butun axborot

**Texnik ta'minot** – axborot tizimlari ishi uchun mo'ljallangan texnik vositalar kompleksi, shuningdek, ushbu vositalar va texnologik jaraenlarga tegishli hujjatlar.

**Tahdid** – bu mavjud bo'lgan zaiflik natijasida bo'lishi mumkin bo'lgan hujum turi bo'lib, ular asosan tizimni kamchiliklarini o'rganish natijasida kelib chiqadi.

**Xavfsizlik siyosati**–xavfsizlik ob'ektlari va sub'ekt-larining berilgan ko'pligining xavfsizligini ta'minlash protseduralari va mexanizmlarini belgilovchi qoidalar to'plami.

**Elektron hujjat** - bu har qanday muharrirda yaratilishi va o'qilishi mumkin bo'lgan oddiy doc yoki pdf fayl. Uning maxsus elektron imzo bilan imzolanishi va maxsus tarzda yuborilishi muhim ahamiyatga ega.

**Elektron darslik**- kompyuter texnologiyalariga asoslangan ukitish metodlaridan foydalanishga

**Elektron kutubxona**- elektron axborot-ta'lim resurslari majmuasi

**Elektron raqamli imzo** - elektron matnga ilova qilinadigan kriptografik almashtirishdan iborat bo'lib, shu elektron matn jo'natilgan shaxsga qabul qilingan elektron matnning va matinni raqamli imzolovchining haqiqiy èki nohaqiqiy ekanligini aniqlash imkonini beradi.

**Elektron tijorat** – bu internet texnologiyalaridan foydalanib pul ishlash jarayoni.

**Elektron hamyon** - elektron pullarni saqlaydigan hamda internetdagi xaridlar va xizmatlar uchun haq to'lash, hatto pulni bank hisobvarag'iga yoki bank kartasiga o'tkazish yoki naqd pul olish imkonini beruvchi kompyuter dasturidir.

**Hujjatlashtirish** – ish yuritishning muhim tarkibiy qismi bo'lib, u boshqaruv faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan barcha axborotni turli vositalarga qayd etish va rasmiylashtirishning tartibli jarayoni.

**Hujjat** – aynan o'xshatish (identifikasiyalash) imkonini beradigan belgilar (rekvizitlar) bilan moddiy vositaga qayd etilgan axborot.

**Hujjat aylanmasi** – tashkilotda hujjatlarni tuzish yoki olish paytidan boshlab to ijro etish yoki jo'natishgacha bo'lgan jarayon.

**Hujjatlar oqimi** – bu hujjatlarning olingan yoki yaratilgan vaqtdan uning ijrosi oxirigacha yetkazilish, jo'natish yoki yig'majildga yuborilishgacha bo'lgan jarayoni.



## VI

## ADABIYOTLAR RO‘YXATI

## I. O‘zbekiston

## Respublikasi Prezidentining asarlari

1. Mirziyoyev Sh.M. Milliy tiklanishdan – milliy yuksalish sari. 4-jild / Sh.M. Mirziyoyev. -T.: “O‘zbekiston”, 2020. – 400 b.
2. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O‘zbekiston Strategiyasi. Uchinchi nashri. –T.: “O‘zbekiston”, 2022.-440 bet.

## II. Normativ-huquqiy hujjatlar

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 29-avgustdagi “Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasida loyiha boshqaruvi tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” gi PQ-3245-son qarori.
2. O‘zbekiston Respublikasining 2020-yil 23-sentabrdagi “Ta’lim to‘g‘risida”gi O‘RQ -637-sonli Qonuni.
3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 24-yanvardagi “O‘zbekiston Respublikasida jismoniy tarbiya va sportni yanada takomillashtirish va ommalashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PF-5924-son Farmoni.
4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 28-apreldagi “Raqamli iqtisodiyot va elektron hukumatni keng joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-4699-sonli Qarori.
5. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 5-oktabrdagi “Raqamli O‘zbekiston - 2030” strategiyasini tasdiqlash va uni samarali amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-6079-sonli Farmoni.
6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 30-oktabrdagi “Sog‘lom turmush tarzini keng tatbiq etish va ommaviy sportni yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-6099-son Farmoni.
7. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 28-yanvardagi “2022-2026-yillarga mo‘ljallangan Yangi O‘zbekistonning taraqqiyot strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-60-son Farmoni.
8. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori, 2022-yil 22-avgustdagi “2022-2023-yillarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasini yangi bosqichga olib chiqish chora-tadbirlari to‘g‘risida” gi PQ-357- sonli Qarori.
9. Vazirlar Mahkamasi 2022-yil 20 sentyabrdagi “Idoralararo elektron hamkorlik tizimi va ma’lumotlarning axborot almashinuvini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 516-sonli qarori.
10. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 15-iyundagi “Raqamli iqtisodiyot va elektron hukumatning rivojlanish holatini reyting baholash tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 373-sonli qarori.

### III. Maxsus adabiyotlar

1. Tolametov A.A., Boshqaruvda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari// uslubiy qo‘llanma.–T.: Zamon poligraf, 2022. – 64 b.
2. Tolametov A.A., Jismoniy tarbiya va sportda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari //Darslik. -T.: Umid Design, 2021.-192 b
3. Tolametov A.A., Jismoniy tarbiyada zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish // O‘quv qo‘llanma. -T.: Umid Design, 2021.-172b.
4. Tolametov A.A., Maxarov T.A., Microsoft Word dasturida ishlash// O‘quv qo‘llanma. –T.: Umid Design, 2022. – 122 b.
5. Tolametov A.A., Microsoft Excel dasturida ishlash//O‘quv qo‘llanma.–T.: Umid Design, 2022. – 160 b.
6. Tolametov A.A., MS Office PowerPoint 2010 dasturida ishlash//Uslubiy qo‘llanma.-T.: Umid Design, 2021. – 96 b.
7. Tolametov A.A., Sportda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari// O‘quv qo‘llanma.–T.: Zamon Poligraf, 2023. – 244 b.
8. Tolametov A.A., Ta’lim jarayoniga raqamli texnologiyalarni joriy etish// Uslubiy qo‘llanma.–T.: Zamon poligraf, 2023. – 64 b.

### Elektron ta’lim resurslari

1. <http://edu.uz>
2. <http://gov.uz>
3. <http://my.gov.uz>
4. <http://lex.uz>
5. <http://sportedu.uz>
6. <http://lib.sportedu.uz>
7. <http://ziyonet.uz>
8. <https://umail.uz>
9. <https://mpe.uz>
10. <http://google.com>
11. <https://app.ijro.uz>
12. <https://my.soliq.uz>
13. <https://e-imzo.uz>
14. <https://aktrm.uz>
15. <http://old.mitc.uz>