

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI XALQ TA’LIMI  
VAZIRLIGI**

**SAMARQAND VILOYATI XALQ TA’LIMI  
XODIMLARINI QAYTA TAYYORLASH VA ULARNING  
MALAKASINI OSHIRISH HUDUDIIY MARKAZI**

**IJTIMOIIY-IQTISODIIY FANLAR METODIKASI KAFEDRASI**

**O‘QISH MADANIYATINI TARG‘IB QILISH O‘QUV MODULI  
BO‘YICHA**

**O‘ Q U V – U S L U B I Y M A J M U A**

**Malaka yo‘nalishi:**

**Axborot-resurs markazi (kutubxona)  
rahbar va xodimlari**

**Tinglovchilar kontingenti:**

**Xalq ta‘limi tizimidagi ta‘lim muassasalari  
kutubxona rahbar va xodimlari**

**Toshkent-2020**

Ushbu o‘quv-uslubiy majmua xududiy markaz direktori huzuridagi Ilmiy-metodik kengash yig‘ilishining 2020-yil 4-yanvardagi 1-sonli qaror bilan tasdiqlangan Axborot-resurs markazi (kutubxona) rahbar va xodimlarining malakasini oshirish toifa yo‘nalishi o‘quv rejasi va dasturi asosida tayyorlandi.

#### ***Tuzuvchilar:***

**N.Ya.Rustamova** Samarqand VXTXQTMOHM «Ijtimoiy-iqtisodiy fanlar metodikasi» kafedrasida o‘qituvchisi.  
–  
**I.P.Umarova-** Nizomiy nomidagi TDPU huzuridagi Xalq ta’limi xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish hududiy markazi Axborot-resurs markazi Rahbari

#### **Taqrizchilar:**

**M.Dilmurodova-** Respublika ilmiy-pedagogika kutubxonasi ilmiy bibliografiya bo‘limi boshlig‘i  
**L.Yunusov -** Nizomiy nomidagi TDPU huzuridagi xalq ta’limi xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish hududiy markazi —Amaliy fanlar va maktabdan tashqari ta’lim metodikasi» kafedrasida mudiri v.b

Ushbu o‘quv-uslubiy majmua hududiy markaz direktori huzuridagi kengaytirilgan yig‘ilishning 2019 yil 31 avgustdagi 25-son qarori bilan tasdiqlangan va nashrga tavsiya etilgan.

# MUNDARIJA

I. ISHCHI DASTUR.....	5
II. MODULNI O‘QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTERFAOL TA’LIM METODLARI.....	11
III. NAZARIY VA AMALIY MASHG‘ULOT MATERIALLARI.....	21
IV . KEYSLAR BANKI.....	34
V. GLOSSARIY .....	38
VI. ADABIYOTLAR RO‘YXATI.....	43



**ИШЧИ ДАСТУР**

## KIRISH

2017-2021- yillarga mo'ljallangan "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi", O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Pedagog kadrlarni tayyorlash, xalq ta'limi xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ- 3982 hamda 2018 yil 5 sentabrdagi "Xalq ta'limi tizimiga boshqaruvning yangi tamoyillarini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3931 Qarorida pedagog xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish ta'lim tizimi oldida turgan dolzarb masala sifatida belgilab o'tilgan.

Shu bilan bir qatorda, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 13 sentabrdagi "Kitob mahsulotlarini nashr etish va tarqatish tizimini rivojlantirish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ'ibot qilish bo'yicha kompleks chora-tadbirlar dasturi to'g'risid"gi PQ-3271-sonli qarorida belgilangan vazifalar ijrosini ta'minlash maqsadida, axborot-kutubxona muassasalarni faoliyatini davr talablariga muvofiq takomillashtirining zaruriyati tug'ilmoqda.

Tanlov o'quv moduli tinglovchilarda kutubxona ish faoliyatida xizmat qiladigan axborot muhitini vujudga keltirish bilan bog'liq yo'nalishlar va vazifalarni yangi axborot texnologiyalari va o'quvchilarning mutolaa madaniyatini oshirishni samarali tashkil etish darajasini oshirishga yo'naltirilgan.

### **O'QISH MADANIYATINI TARG'IB QILISH MODULI BO'YICHA ISHCHI-O'QUV DASTURI**

#### **Modulning maqsadi va vazifalari**

**Modulning maqsadi:** Kutubxona zarur axborotni mustaqil ravishda izlashni o'rgatish va o'quvchida mutolaa madaniyatiga ega bo'lishi, foydalanuvchilarning axborot olish madaniyatini shakllantirish to'g'risida bilimlarini yanada oshirishga yo'naltirilgan.

#### **Modulning vazifalari:**

- Kutubxonada o'quvchilarning axborotga bo'lgan talablarini anglagan holda fikrlay olish;
- muammolarni hal qilishda ishonchli va to'g'ri mulohaza qila olishlarini namoyish etish va aniq xulosa chiqarib, o'zlari uchun zarur bo'lgan axborotni tezkor ravishda aniqlash;
- axborotni izlashda va uni uzatishda texnik vositalardan to'g'ri foydalanish.

**Tinglovchi: moduli bo'yicha tinglovchilarning bilimi, ko'nikmasi,**

## **malakasi va kompetensiyalariga qo‘yiladigan talablar**

– Kutubxonada axborot izlashning zamonaviy yo‘nalishlariga oid nazariy qarashlar, yetakchi konsepsiyalarini;

– Kutubxona ishining asosiy taraqqiyot yo‘nalishlarini;

– Kutubxonaxodimlarining tasnifiy belgilari;

– Kutubxona ishida axborot savodxonligi to‘g‘risida ***bilimlariga***;

– Kutubxona faoliyatida innovatsiyalardan foydalanish;

– Kutubxona foydalanuvchilarining axborotni o‘zlashtirish va hayotga tatbiq etishda samarali foydalanish;

– Kutubxonaning axborotning turli manbalaridan foydalanishda rivojlangan mamlakatlardagi ilg‘or tajribalardan foydalanish;

– foydalanuvchilarda mustaqil ravishda bilimlarni yanada orttirib borishga bo‘lgan ehtiyojni shakllantirish, ijodiy izlanishlarini tashkil etish, ularga rahbarlik qilish ***ko‘nikmalariga***;

– foydalanuvchilarda kutubxona fondidan foydalangan holda o‘quv axborotni qayta ishlash, muammoli vaziyat, Keyss topshiriqlarini tuzish;

– foydalanuvchilarda ta‘lim jarayonida mustaqil ravishda bilimlarni yanada orttirib borishga bo‘lgan ijodiy izlanishlarini tashkil etish kabi ***malakalariga ega bo‘lishi lozim***.

– Shaxsning axborot olish madaniyatining zamonaviy yo‘nalishlariga oid nazariy qarashlar, yetakchi konsepsiyalarini faoliyatida qo‘llay olish;

– rivojlangan mamlakatlarda kutubxona axborot olish madaniyatini shakllantirish ilg‘or tajribalarni modernizatsiya qilgan holda qo‘llash;

– media manbalardan zarur ma‘lumotlarni izlab topa olishni, saralashni, qayta ishlashni, saqlashni, ulardan samarali foydalana olishni, ularning xavfsizligini ta‘minlashni, media madaniyatga ega bo‘lish ***kompetensiyalariga ega bo‘lishi lozim***.

### **Modulni tashkil etish va o‘tkazish bo‘yicha tavsiyalar**

Modulni o‘qitilishi zamonaviy yondashuvlar va innovatsiyalardan foydalangan holda, nazariy, amaliy shaklida olib boriladi.

### **Modulning o‘quv rejadagi boshqa bloklar bilan bog‘liqligi va uzviyligi.**

Modul mazmuni o‘quv rejadagi “Ta‘lim-tarbiya texnologiyalari va jahon tajribasi», “Ta‘lim jarayonida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llash” bloki modullari bilan uzviy bog‘langan holda kutubxona xodimlarining kasbiy tayyorgarlik darajasini orttirishga xizmat qiladi.

### **Modulning ta‘limdagi o‘rni**

**Tinglovchilarni shaxsning axborot olish madaniyatida zamonaviy yondashuvlar va innovatsiyalar bilan tanishtirish.**

### **O‘qitish shakllari**

Tanlov modullarida o‘quv jarayonini mavjud bo‘lish yo‘li, uning ichki mohiyati, mantiqi va mazmunini ochib berish uchun maruza va amaliy mashg‘ulotlardan, tashkil etishda guruhli, jamoaviy va individual shakllaridan foydalangan holda mashg‘ulotlar olib boriladi.

Guruhlarda ishlashda odob qoidalariga rioya qilish, xayrixohlik, yumor hissi, qahramonni bilish hisobga olinadi.

Kutubxona rahbar va xodimlarini o‘qitish fanlaridagi innovatsiyalardan ta‘lim jarayonida foydalanish bo‘yicha mustaqil ravishda tavsiyalar ishlab chiqadilar.

### **3.3. Xalq ta‘limi tizimidagi ta‘lim muassasalari Axborot-resurs markazi (kutubxona) rahbar va xodimlari malakasini oshirish kursining Tanlov o‘quv moduli bo‘yicha soatlar taqsimoti**

№	Modul mavzulari	Jami soatlar	Jami auditoriya	Jumladan			Mustaqil
				nazariy	amaliy	ko‘chma mashg‘ulot	
1.	Axborot olish madaniyatida kitobxonlarning bilim, ko‘nikma va malakalari	2	2	2			
2.	Turli ertak va hikoyalar orqali o‘quvchilarni tarbiyalash	2	2		2		
3.	Kutubxonalarda reklama ishlarini tashkil etish	2	2		2		
<b>Jami</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		

### **NAZARIY VA AMALIY MASHG‘ULOTLAR MAZMUNI**

**1-mavzu: Axborot olish madaniyatida kitobxonlarning bilim, ko‘nikma va malakalari (2 soat nazariy mashg‘ulot )**

Kutubxonada o‘quvchilar mustaqil ravishda bilim olishi, fikrlay olishi, axborot yordamida ijtimoiylashuv uchun shaxs qanday bilim, ko‘nikma va malakalarni qo‘lga kiritishi lozimligi, o‘zlari uchun zarur bo‘lgan axborotlarni tezkor ravishda aniqlashi,

ularni o'z vaqtida sifatli bajarilishini nazorat qilishi.

## **2. Turli ertak va hikoyalar orqali o'quvchilarni tarbiyalash (2 soat amaliy mashg'ulot)**

Maktabning boshlang'ich va o'rta sinflar o'quvchilari uchun «Bizning sevimli ertak qahramonlari» mavzusidagi kutubxona o'yinlari va mashg'ulotlar namunalari

## **3-mavzu: Kutubxonalarda reklama ishlarini tashkil etish (2 soat nazariy mashg'ulot)**

Kutubxonada reklama - bu kutubxona uning xizmatlari va mahsulotlari to'g'risida axborotlar. Kutubxona reklamasining maqsadi-kutubxonaning ommaviyligini va uning resurslari va xizmatlariga bo'lgan talabni kuchaytirish kutubxona reklamalari mashg'ulotlari.

Kutubxona fondida turli mazmundagi juda katta nashrlar oqimidan kitobxonga kerakligini topish va undan foydalanishda kitob reklamasi yaqindan yordam beradi. Kitobxonga kerakligini tanlab olishda reklama mashg'ulotlari namunalari.

## **O'QITISH SHAKLLARI**

Mazkur modul bo'yicha quyidagi o'qitish shakllaridan foydalaniladi:

- ma'ruzalar, amaliy mashg'ulotlar (ma'lumotlar va texnologiyalarni anglab olish, aqliy qiziqishni rivojlantirish, nazariy bilimlarni mustahkamlash);
- davra suhbatlari (ko'rilayotgan tarixiy davrlar bo'yicha taklif berish qobiliyatini oshirish, eshitish, idrok qilish va mantiqiy xulosalar chiqarish);
- bahs va munozaralar (ta'lim – tarbiya jarayonining dolzarb muammolari bo'yicha dalillar va asosli argumentlarni taqdim qilish, eshitish va muammolar yechimini topish qobiliyatini rivojlantirish).

## **BAHOLASH MEZONI**

	Baholash turlari	Maksimal ball	Ballar
	“Tarix fanini o'qitishda innovasiyalar” mavzusida mustaqil ish (malaka ishi mavzusi misolida)	3	3 ball



# 4.3

МОДУЛ

## МОДУЛНИ ЎҚИТИШДА ФОЙДАЛАНИЛАДИГАН ИНТЕРФАОЛ ТАЪЛИМ МЕТОДЛАРИ

## «KICHIK GURUHLARDA ISHLASH» metodi

«KICHIK GURUHLARDA ISHLASH» METODI - ta'lim oluvchilarni faollashtirish maqsadida ularni kichik guruhlariga ajratgan holda o'quv materialini o'rganish yoki berilgan topshiriqni bajarishga qaratilgan darsdagi ijodiy ish.

Ushbu metod qo'llanilganda ta'lim oluvchi kichik guruhlarda ishlab, darsda faol ishtirok etish huquqiga, boshlovchi roliga bo'lishga, bir- biridan o'rganishga va turli nuqtai- nazarlarni qadrlash imkoniga ega bo'ladi.

«Kichik guruhlarda ishlash» metodi qo'llanilganda ta'lim beruvchi boshqa interfaol metodlarga qaraganda vaqtni tejash imkoniyatiga ega bo'ladi. Chunki ta'lim beruvchi bir vaqtning o'zida barcha ta'lim oluvchilarni mavzuga jalb eta oladi va baholay oladi. Quyida «Kichik guruhlarda ishlash» metodining tuzilmasi keltirilgan.



«Kichik guruhlarda ishlash» metodining tuzilmasi

## **«Kichik guruhlarda ishlash» metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:**

1. Faoliyat yo‘nalishi aniqlanadi. Mavzu bo‘yicha bir-biriga bog‘liq bo‘lgan masalalar belgilanadi.

2. Kichik guruhlar belgilanadi. Ta‘lim oluvchilar guruhlariga 3-6 kishidan bo‘linishlari mumkin.

3. Kichik guruhlar topshiriqni bajarishga kirishadilar.

4. Ta‘lim beruvchi tomonidan aniq ko‘rsatmalar beriladi va yo‘naltirib turiladi.

5. Kichik guruhlar taqdimot qiladilar.

6. Bajarilgan topshiriqlar muhokama va tahlil qilinadi.

7. Kichik guruhlar baholanadi.

### **«Kichik guruhlarda ishlash» metodining afzalligi:**

- o‘qitish mazmunini yaxshi o‘zlashtirishga olib keladi;
- muloqotga kirishish ko‘nikmasining takomillashishiga olib keladi;
- vaqtni tejash imkoniyati mavjud;
- barcha ta‘lim oluvchilar jalb etiladi;
- o‘z-o‘zini va guruhlararo baholash imkoniyati mavjud bo‘ladi.

### **«Kichik guruhlarda ishlash» metodining kamchiliklari:**

- ba‘zi kichik guruhlarda kuchsiz ta‘lim oluvchilar bo‘lganligi sababli kuchli ta‘lim oluvchilarning ham past baho olish ehtimoli bor;
- barcha ta‘lim oluvchilarni nazorat qilish imkoniyati past bo‘ladi;
- guruhlararo o‘zaro salbiy raqobatlar paydo bo‘lib qolishi mumkin;
- guruh ichida o‘zaro nizo paydo bo‘lishi mumkin.

## **«ISHBOP O‘YIN» metodi**

**«ISHBOP O‘YIN» METODI** - berilgan topshiriqlarga ko‘ra yoki o‘yin ishtirokchilari tomonidan tayyorlangan har xil vaziyatdagi boshqaruvchilik qarorlarini qabul qilishni imitatsiya qilish (taqlid, aks ettirish) metodi hisoblanadi.

O‘yin faoliyati biron bir tashkilot vakili sifatida ishtirok etayotgan ishtirokchining hulq-atvori va ijtimoiy vazifalarini imitatsiya qilish orqali beriladi. Bir tomondan o‘yin nazorat qilinsa, ikkinchi tomondan oraliq natijalarga ko‘ra ishtirokchilar o‘z faoliyatlarini o‘zgartirish imkoniyatiga ham ega bo‘ladi.

Ishbop o‘yinda rollar va rollarning maqsadi aralashgan holda bo‘ladi. Ishtirokchilarning bir qismi qat’iy belgilangan va o‘yin davomida o‘zgarmas rolni ijro etishlari lozim. Bir qism ishtirokchilar rollarini shaxsiy tajribalari va bilimlari asosida o‘z maqsadlarini belgilaydilar.

Ishbop o'yinda har bir ishtirokchi alohida rolli maqsadni bajarishi kerak. Shuning uchun vazifani bajarish jarayoni individual-guruhli harakterga ega. Quyida «Ishbop o'yin» metodining tuzilmasi keltirilgan.



**«Ishbop o'yin» metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:**

1. Ta'lim beruvchi mavzu tanlaydi, maqsad va natijalarni aniqlaydi. Qatnashchilar uchun yo'riqnomalar va baholash mezonlarini ishlab chiqadi.

2. Ta'lim oluvchilarni o'yinning maqsadi, shartlari va natijalarni baholash mezonlari bilan tanishtiradi.

3. Ta'lim oluvchilarga vazifalarni taqsimlaydi, maslahatlar beradi.

4. Ta'lim oluvchilar o'z rollari bo'yicha tayyorgarlik ko'radilar.

5. Ta'lim oluvchilar tasdiqlangan shartlarga binoan o'yinni amalga oshiradilar. Ta'lim beruvchi o'yin jarayoniga aralashmasdan kuzatadi.

6. O'yin yakunida ta'lim beruvchi muhokamani tashkil etadi. Ekspertlarning xulosalari tinglanadi, fikr-mulohazalar aytiladi.

7. Ishlab chiqilgan baholash mezonlari asosida natijalar baholanadi. Har bir rolni ijro etuvchi o'z vazifasini to'g'ri bajarishi, berilgan vaziyatda o'zini qanday tutishi kerakligini namoyish eta olishi, muammoli

holatlardan chiqib ketish qobiliyatini ko'rsata olishi kerak.

**«ROLLI O'YIN» metodi**

**«ROLLI O'YIN» METODI** - ta'lim oluvchilar tomonidan hayotiy vaziyatning har xil shart-sharoitlarini sahnalashtirish orqali ko'rsatib beruvchi metoddir.

Rolli o‘yinlarning ishbob o‘yinlardan farqli tomoni baholashning olib borilmasligidadir. Shu bilan birga «Rolli o‘yin» metodida ta’lim oluvchilar ta’lim beruvchi tomonidan ishlab chiqilgan ssenariydagi rollarni ijro etish bilan kifoyalanishsa, «Ishbob o‘yin» metodida rol ijro etuvchilar ma’lum vaziyatda qanday vazifalarni bajarish lozimligini mustaqil ravishda o‘zlari hal etadilar.

Rolli o‘yinda ham ishbob o‘yin kabi muammoni yechish bo‘yicha ishtirokchilarning birgalikda faol ish olib borishlari yo‘lga qo‘yilgan. Rolli o‘yinlar ta’lim oluvchilarda shaxslararo muomala malakasini shakllantiradi.

«Rolli o‘yin» metodida ta’lim beruvchi ta’lim oluvchilar haqida oldindan ma’lumotga ega bo‘lishi lozim. Chunki rollarni o‘ynashda har bir ta’lim oluvchining individual xarakteri, xulq-atvori muhim ahamiyat kasb etadi. Tanlangan mavzular ta’lim oluvchilarning o‘zlashtirish darajasiga mos kelishi kerak.

Rolli o‘yinlar o‘quv jarayonida ta’lim oluvchilarda motivatsiyani shakllantirishga yordam beradi. Quyida «Rolli o‘yin» metodining tuzilmasi keltirilgan.



### **«Rolli o‘yin» metodining tuzilmasi**

#### **«Rolli o‘yin» metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:**

1. Ta’lim beruvchi mavzu bo‘yicha o‘yinning maqsad va natijalarini belgilaydi hamda rolli o‘yin ssenariysini ishlab chiqadi.

2. O‘yinning maqsad va vazifalari tushuntiriladi.

3. O‘yinning maqsadidan kelib chiqib, rollarni taqsimlaydi.

4. Ta’lim oluvchilar o‘z rollarini ijro etadilar. Boshqa ta’lim oluvchilar ularni kuzatib turadilar.

5. O‘yin yakunida ta’lim oluvchilardan ular ijro etgan rolni yana qanday ijro etish mumkinligini izohlashga imkoniyat beriladi. Kuzatuvchi

bo'lgan ta'lim oluvchilar o'z yakuniy mulohazalarini bildiradilar va o'yinga xulosa qilinadi.

### **«BAHS-MUNOZARA» metodi**

**«BAHS-MUNOZARA» METODI** - biror mavzu bo'yicha ta'lim oluvchilar bilan o'zaro bahs, fikr almashinuv tarzida o'tkaziladigan o'qitish metodidir. Har qanday mavzu va muammolar mavjud bilimlar va tajribalar asosida muhokama qilinishi nazarda tutilgan holda ushbu metod qo'llaniladi.

Bahs-munozarani boshqarib borish vazifasini ta'lim oluvchilarning biriga topshirishi yoki ta'lim beruvchining o'zi olib borishi mumkin. Bahs- munozarani erkin holatda olib borish va har bir ta'lim oluvchini munozaraga jalb etishga harakat qilish lozim.

Ushbu metod olib borilayotganda ta'lim oluvchilar orasida paydo bo'ladigan nizolarni darhol bartaraf etishga harakat qilish kerak.

«Bahs-munozara» metodini o'tkazishda quyidagi qoidalarga amal qilish kerak:

- ✓ barcha ta'lim oluvchilar ishtirok etishi uchun imkoniyat yaratish;
- ✓ «-o'ng qo'l» qoidasi (qo'lini ko'tarib, ruhsat olgandan so'ng so'zlash)ga rioya qilish;
- ✓ fikr-g'oyalarni tinglash madaniyati;
- ✓ bildirilgan fikr-g'oyalarning takrorlanmasligi;
- ✓ bir-birlariga o'zaro hurmat.

Quyida «Bahs-munozara» metodini o'tkazish tuzilmasi berilgan.



**«Bahs-munozara» metodining tuzilmasi**

### **«Bahs-munozara» metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:**

1. Ta'lim beruvchi munozara mavzusini tanlaydi va shunga doir savollar ishlab chiqadi.
2. Ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilarga muammo bo'yicha savol beradi va ularni munozaraga taklif etadi.
3. Ta'lim beruvchi berilgan savolga bildirilgan javoblarni, ya'ni turli g'oya va fikrlarni yozib boradi yoki bu vazifani bajarish uchun ta'lim oluvchilardan birini kotib etib tayinlaydi. Bu bosqichda ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilarga o'z fikrlarini erkin bildirishlariga sharoit yaratib beradi.
4. Ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilar bilan birgalikda bildirilgan fikr va g'oyalarni guruhlarga ajratadi, umumlashtiradi va tahlil qiladi.
5. Tahlil natijasida qo'yilgan muammoning eng maqbul yechimi tanlanadi.

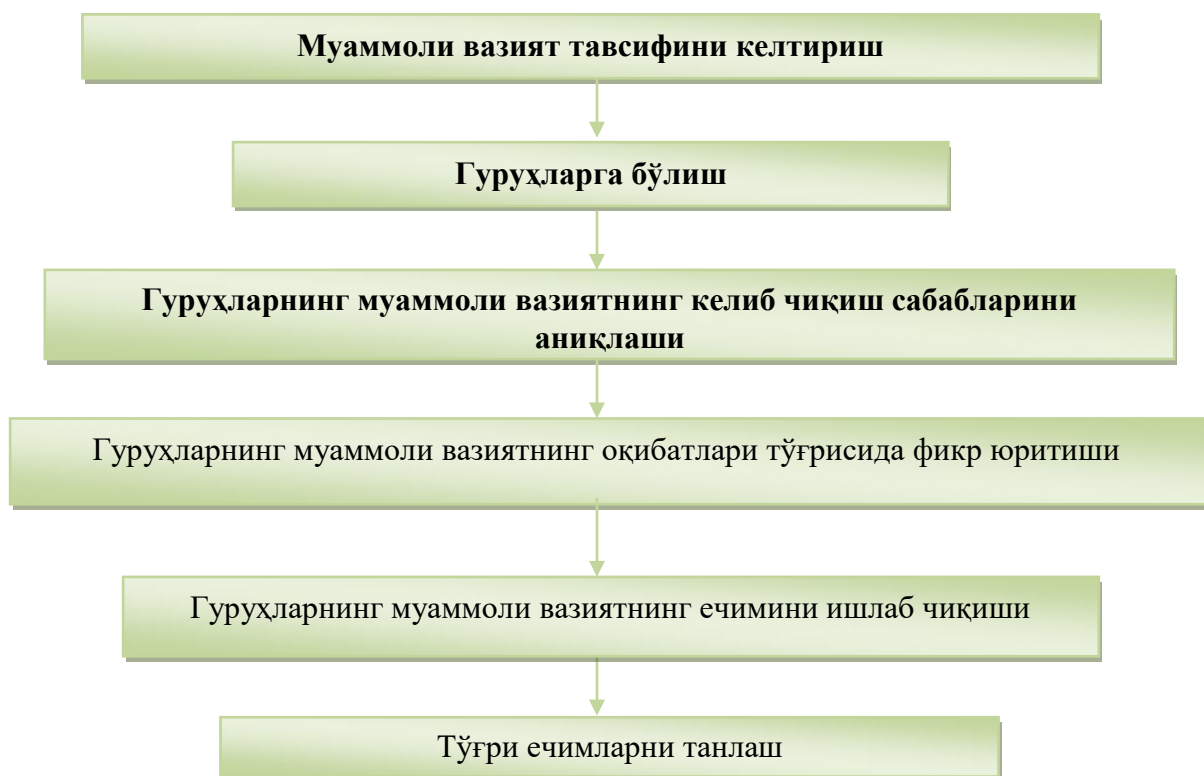
### **«MUAMMOLI VAZIYAT» metodi**

**«MUAMMOLI VAZIYAT» METODI** - ta'lim oluvchilarda muammoli vaziyatlarning sabab va oqibatlarini tahlil qilish hamda ularning yechimini topish bo'yicha ko'nikmalarini shakllantirishga qaratilgan metoddir.

«Muammoli vaziyat» metodi uchun tanlangan muammoning murakkabligi ta'lim oluvchilarning bilim darajalariga mos kelishi kerak. Ular qo'yilgan muammoning yechimini topishga qodir bo'lishlari kerak, aks holda yechimni topa olmagach, ta'lim oluvchilarning qiziqishlari so'nishiga, o'zlariga bo'lgan ishonchlarining yo'qolishiga olib keladi.

«Muammoli vaziyat» metodi qo'llanilganda ta'lim oluvchilar mustaqil fikr yuritishni, muammoning sabab va oqibatlarini tahlil qilishni, uning yechimini topishni o'rganadilar.

Quyida «Muammoli vaziyat» metodining tuzilmasi keltirilgan.



**«Muammoli vaziyat» metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:**

1. Ta'lim beruvchi mavzu bo'yicha muammoli vaziyatni tanlaydi, maqsad va vazifalarni aniqlaydi. Ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilarga muammoni bayon qiladi.
2. Ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilarni topshiriqning maqsad, vazifalari va shartlari bilan tanishtiradi.
3. Ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilarni kichik guruhlariga ajratadi.
4. Kichik guruhlar berilgan muammoli vaziyatni o'rganadilar. Muammoning kelib chiqish sabablarini aniqlaydilar va har bir guruh taqdimot qiladi. Barcha taqdimotdan so'ng bir xil fikrlar jamlanadi.
5. Bu bosqichda berilgan vaqt mobaynida muammoning oqibatlari to'g'risida fikr-mulohazalarini taqdimot qiladilar. Taqdimotdan so'ng bir xil fikrlar jamlanadi.
6. Muammoni yechishning turli imkoniyatlarini muhokama qiladilar, ularni tahlil qiladilar. Muammoli vaziyatni yechish yo'llarini ishlab chiqadilar.
7. Kichik guruhlar muammoli vaziyatning yechimi bo'yicha taqdimot qiladilar va o'z variantlarini taklif etadilar.
8. Barcha taqdimotdan so'ng bir xil yechimlar jamlanadi. Guruh ta'lim beruvchi bilan birgalikda muammoli vaziyatni yechish yo'llarining eng maqbul variantlarini tanlab oladi.



## «LOYIHA» metodi

**«LOYIHA» METODI** - bu ta'lim oluvchilarning individual yoki guruhlarda belgilangan vaqt davomida, belgilangan mavzu bo'yicha axborot yig'ish, tadqiqot o'tkazish va amalga oshirish ishlarini olib borishidir.

Bu metodda ta'lim oluvchilar rejalashtirish, qaror qabul qilish, amalga oshirish, tekshirish va xulosa chiqarish va natijalarni baholash jarayonlarida ishtirok etadilar. Loyiha ishlab chiqish yakka tartibda yoki guruh bo'lishi mumkin, lekin har bir loyiha o'quv guruhining birgalikdagi faoliyatining muvofiqlashtirilgan natijasidir.

Loyiha o'rganishga xizmat qilishi, nazariy bilimlarni amaliyotga tadbiiq etishi, ta'lim oluvchilar tomonidan mustaqil rejalashtirish, tashkillashtirish va amalga oshirish imkoniyatini yarata oladigan bo'lishi kerak. Quyidagi chizmada «Loyiha» metodining bosqichlari keltirilgan:



1. «Loyiha» metodining bosqichlari «Loyiha» metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:

2. Muhandis-pedagog loyiha ishi bo'yicha topshiriqlarni ishlab chiqadi. Ta'lim oluvchilar mustaqil ravishda darslik, sxemalar, tarqatma materiallar asosida topshiriqqa oid ma'lumotlar yig'adilar.

3. Ta'lim oluvchilar mustaqil ravishda ish rejasini ishlab chiqadilar. Ish rejasida ta'lim oluvchilar ish bosqichlarini, ularga ajratilgan vaqt va texnologik ketma-ketligini, material, asbob-uskunalarni rejalashtirishlari lozim.

4. Kichik guruhlar ish rejalarini taqdimot qiladilar. Ta'lim oluvchilar ish rejasiga asosan topshiriqni bajarish bo'yicha qaror qabul qiladilar. Ta'lim oluvchilar muhandis-pedagog bilan birgalikda qabul qilingan qarorlar bo'yicha erishiladigan natijalarni muhokama qilishadi.

5. Bunda har xil qarorlar taqqoslanib, eng maqbul variant tanlab olinadi. Muhandis-pedagog ta'lim oluvchilar bilan birgalikda «Baholash

varaqa»ni ishlab chiqadi.

6. Ta'lim oluvchilar topshiriqni ish rejasi asosida mustaqil ravishda amalga oshiradilar. Ular individual yoki kichik guruhlarda ishlashlari mumkin.

7. Ta'lim oluvchilar ish natijalarini o'zlarini tekshiradilar. Bundan tashqari kichik guruhlar bir-birlarining ish natijalarini tekshirishga ham jalb etiladilar. Tekshiruv natijalarini «Baholash varaqa»da qayd etiladi.

**НАЗАРИЙ ВА АМАЛИЙ  
МАШҒУЛОТ МАТЕРИАЛЛАРИ**

## **1- Axborot olish madaniyatida kitobxonlarning bilim, ko'nikma va malakalari**

R Ye J A:

1. Axborot olish madaniyati tushunchasi va u kutubxonachilar va kitobxonlarning bilim, ko'nikma va malakalarga ega bulishi.

2. Axborot olish madaniyatini egallash, axborot yordamida ijtimoiylashuv usullari.

**Tayanch tushunchalar.** Kutubxonada o'quvchilar mustaqil ravishda bilim olishi, fikrlay olishi, axborot yordamida ijtimoiylashuv uchun shaxs qanday bilim, ko'nikma va malakalarni qo'lga kiritishi lozimligi, o'zlari uchun zarur bo'lgan axborotlarni tezkor ravishda aniqlashi, ularni o'z vaqtida sifatli bajarilishini nazorat qilishi.

### **1. Axborot olish madaniyati tushunchasi va u kutubxonachilar va kitobxonlarning bilim, ko'nikma va malakalarga ega bo'lishi**

Pedagog o'qituvchining axborot olish madaniyatini egallash yo'lida ko'rsatadigan o'kuv-biluv faoliyati o'z-o'zidan izga tushib ketmaydi, albatta. Buning uchun ma'lum miqdordagi resurslar yuzaga keltirilishi, muayyan mazmundagi qo'shimcha ta'lim zarur bo'ladi. Metodik adabiyotlarda ilgari surilgan fikrlarni umumlashtirish hamda ularni tashkil etish kitobxonlarda axborot olish madaniyatini shakllantirish zaruriyatini keltirib chiquvchi omillar qo'yidagilardan iboratligini e'tirof etish imkonini beradi:

- ta'lim modeli o'zgarib, bir umrga yetadigan bilim olish o'rnini umr bo'yi ta'lim olish egallay boshlaganligi;

- axborot ko'lamining jadal ortib borayotganligi;

- jamiyatning keng miqiyosda axborotlashayotganligi;

- axborot olish - u bilan tanishishning o'zi bo'lmasligi;

- axborot olish oz miqdordagi adabiyotlar bilan cheklanishni ifoda etmasligi;

- axborotni imkon qadar ko'proq o'zlashtirish jamiyat taraqqiyotini ta'minlovchi eng muhim omil ekanligi;

- tobora taraqqiy etayotgan axborot texnikasi va texnologiyasidan foydalanilayotganligidir.

Axborot borasida savodxon deb hisoblangan o'kuvchilar mustaqil ravishda bilim ola bilishlari kerak. Ular qo'yidagi ko'nikmalarga ega bo'lishlari lozim:

- o'zlarining axborotga bo'lgan talablarini anglagan holda fikrlay olish;

- muammolarni hal qilishda ishonchli va to'g'ri mulohaza qila olishlarini namoyish etish va aniq xulosa chiqarib, o'zlari uchun zarur bo'lgan axborotni tezkor ravishda aniqlash;

- axborotni izlashda va uni uzatishda texnik vositalardan to'g'ri foydalanish.

Axborot savodxonligi bo'yicha uslubiy tavsiyalarda barcha o'quvchilarga turli fanlar uchun mo'ljallangan o'kuv rejasi taklif qilinadi. Bundan tashqari olingan bilimlar hayotga tatbiq qilinishi masalalari ham ko'riladi. Yuqorida qayd etilgan tavsiyalar quyidagi asoslarga tayanadi:

- o'quvchi olingan axborot ma'nosini ilg'ab olishi zarur;
- o'quvchi sifatli mahsulot tayyorlashi kerak;
- o'quvchi mustaqil ishlashi kerak;
- o'quvchi ishchi guruh tarkibida samarali ishlay olishi lozim;
- u axborot izlayotganda va texnik vositalar bilan ishlayotganda ma'naviy axloqiy me'yorlar doirasidan chiqib ketmasligi kerak.

Mazkur asoslarga "jon kiritish" uchun zarur ko'nikmalar ro'yxati:

- mustaqil ilm olish;
- hamkorlik;
- rejalashtirish;
- axborot izlash va uni yig'ish;
- axborotni saralash va baholash;
- axborotni tartibga solish va yozish;
- axborotni o'zlashtirish va hayotgatatbiq qilish;
- natijalarni baholash.

Axborot qidiruvi quyidagi bosqichlardan iborat:

- Axborot so'rovini aniqlash.
- Axborot qidiruvi va uni o'zlashtirish.
- Qabul qilingan axborotga tanqidiy baho berish.
- Turli manbalardan olingan axborotlarni qiyoslash.
- Qabul qilingan axborotni taqdim qilish.

**Axborot so'rovini aniqlash:**

- Nimani bilishni istaysiz?
- Mazkur mavzu bo'yicha nimalarni bilasiz? (O'quvchida mavjud bo'lgan «axborot zaxirasi»ni aniqlash. Chunki aynan shunga asoslanib yangi bilimlar beriladi).

- Axborotni qay tarzda izlamoqchisiz? Qanday manbalardan foydalanmoqchisiz? (kitoblar, jurnallar, kataloglar, audio, video, ma'lumotlarning elektron bazasi, kompakt-disk, Internet)

- Vazifani bajarish uchun bir necha resursardan foydalanish kerakmi? Nimaga?
- Olingan natijalar kimga taqdim etiladi (bu yakuniy mahsulotning shakli va hajmini aniqlashga yordam beradi)
  - Ishlashim uchun kutubxonada resurslar yetarli?
  - Kerakli axborot va ma'lumotlarni yana qaerdan topsam bo'ladi? (uydagi kutubxonadan, boshqa kutubxonadan yoki AKM)
  - Axborotni olishim uchun qancha vaqt sarflayman?
  - Turli manbalardan olingan axborot va ma'lumotlarni taqqoslash.
  - Ularni baholash mezonlari to'liqlik, ishonchlilik va aniq bayon qilinishidir.
  - To'plangan axborotni taqqoslash vato'ldirish. Olingan axborotni tanqidiy baholash.
    - Dolzarblik.
    - Murakkablik darajasi.
    - Muallif.
    - Ishonchlilik.
    - To'liqlik.

#### Olingan natijalar takdimoti

- O'quvchilar axborot va ma'lumot yig'ib bo'lganlaridan keyin o'zlarining shaxsiy axborot mahsulotlarini (loyiha) yaratishga o'tadilar.
  - Olingan natijalarini taqdimotini o'tkazish.
  - Yakuniy xulosa chiqarish.

## **2. Axborot olish madaniyatini egallash, axborot yordamida ijtimoiylashuv usullari**

Axborot olish madaniyatini egallash, axborot yordamida ijtimoiylashuv uchun shaxs qanday bilim, ko'nikma va malakalarni qo'lga kiritishi lozimligi, ularni qayrda, qaysi usullar bilan egallash mumkinligi, amaliyotda qo'llash uchun nimalar qilish zarurligi masalasidir.

Kitobxonning ijtimoiylashuvi axborot olish madaniyatining shakllanishida muhim o'rin tutadi. V.A.Borodinaning bergan ta'rifiga ko'ra, «Kutubxona ijtimoiy institut, kutubxona xizmati esa - sub'ektlarni kutubxonalar tizimi orqali ijtimoiylashtirishga qaratilgan faoliyat». Boshqacha aytganda, ijtimoiy institut kitobxonni ijtimoiylashtirish uchun xizmat qiladi. Bizningcha, kitobxonning ijtimoiylashuvi deganda, insoniyat tomonidan to'plangan kitobxonlik tajribasini egallash jarayoni va shu jarayonda erishilgan natijalarni o'zlashtirish tushuniladi. Kitobxonlikning ijtimoiylashuvi murakkab pedagogik-psixologik hodisa bo'lib, mutolaa ko'nikmalarining shakllanishidan tashqari, uning natijasi, usuli, shaxsda axborotga nisbatan munosabatning hosil bo'lishida ham fodalanadi.

Kitobxonning ijtimoiylashuvi — ijtimoiy-tarixiy hamda pedagogik zarurat. Jadal

axborotlashayotgan jamiyatda shaxsning axborot olish madaniyatini shakllantirish, ijtimoiylashuviga erishish zarurati kitob va uning o'rnini bosadigan bilim manbalarining tobora ortib borayotganligi, ushbu manbalar sirasiga Internet tarmog'iga kelib taqalgani sababli mutolaa savodxonligini egallash yoshlarda qisqa vaqt sarflab, ko'p narsani bilib olish ko'nikmasini egallashga bo'lgan ehtiyojni yuzaga keltirdi.

Yaqin-yaqinlargacha bola dunyoga kelgach, avval bolalar bog'chasida bo'lish, keyin maktabda ta'lim olish, ulg'ayib o'rta-maxsus yoki oliy o'quv yurtida tahsil ko'rishi, so'ngra mutaxassis sifatida har uch yoki besh yilda bir marta malaka oshirib turishi, o'z ustida ishlashi odatiy bir holga aylangan edi, ya'ni maktabgacha ta'lim muassasalarida ham, maktabda ham, oliy o'quv yurtida ham puxta bilim berilar edi. Axborotlashgan jamiyatda axborot olish madaniyati ta'lim berishni emas, ta'lim olish yullarini o'rgatishni taqozoetmokda.

### **Muhokama uchun savollar.**

1. Axborot olish madaniyati kutubxonachilar va kitobxonlardan qanday bilim, kunikma va malakalarga ega bo'lishni talab etadi?
2. Axborot savodxonligi tavsiyalari nimalardan iborat?
3. Ijtimoiylashuv usullari nimalardan iborat?

**2-mavzu: Turli ertak va hikoyalar orqali o'quvchilarni tarbiyalash ( 2 soat amaliy mashg'ulot)**

**Ishning maqsadi:** Maktab kutubxonachisining boshlang'ich va o'rta sinflar

o‘quvchilariga sevimli ertak qahramonlari mavzusidagi kutubxona o‘yinlarini tashkil etishi. Ishtirokchilar soni 25 o‘quvchi. Davomiyligi - 45 minut.

Materiallar va jihozlar: qog‘oz, qalamlar, kichikroq yumshoq o‘yinchoqlar, turli rasmlar.

Mashg‘ulotni maktab kutubxonachisi pedagog bilan hamkorlikda o‘tkaziladi. Mashg‘ulotni ishtirokchilarning bir-birlari bilan salomlashishlaridan boshlash ma‘qul. Hamma doira hosil qilib tik turadi. Yumshoq o‘yinchoq olinadi. Kutubxonachi hammaga qanday salomlashishni tushuntiradi. O‘yinchoqni doirada turganlardan biriga irg‘itib, uning ismini aytgan holda unga nisbatan yoqimli, yaxshi so‘zlar aytiladi. Davomiyligi 5- 10 minut.

Keyingi tanlovlar ijodiy topshiriqlar bo‘lishi mumkin. Ularni bajarish uchun hamma ishtirokchilarni har birida besh kishidan ortiq bo‘lmagan komandalarga ajratish kerak.

### **1. Telegramma**

Bu tanlov 5-10 minutga mo‘ljallangan. Hamma komandalar o‘zlarining sevimli ertak qahramonlariga tabrik telegrammalarining matnlarini tuzishlari kerak Ikki yoki uchta jamoaga bo‘lingan o‘quvchilar o‘z sevimli ertak qahramonlariga tabrik telegrammalariga tabrik telegrammalari matnini yozishi kerak. (baholashda sarflangan vaqt, telegramma mazmuni, yumor hissi ifodalanishi, ijodkorlik, eng asosiysi, tanlangan qahramon hisobga olinadi).

### **2. 8- Mart**

Ertaklar mamlakatida 8 mart bayramini nishonlanmoqda. Mashhur ertak qahramonlari (Qor malikasi, Qorqiz, Zumrad, Qimmat, Yalmog‘iz) uchun tabriknoma yozish. Jamoa ikkiga bo‘lingani ma‘qul. Kutubxona xodimi har ikki guruhga vatman, qalam , marker berib, 10 daqiqa vaqt ajratadi. O‘yinni xulosalashda jamoa a‘zolarining odob qoidalariga rioya qilishi, o‘z qahramonlariga hayrixohligi, yumor xissi, qahramonini qay darajada bilishi hisobga olinadi.

Bu tanlovga 5-10 minut ajratiladi. Baholashda odob qoidalariga rioya qilish, xayrixohlik, yumor hissi, qahramonni bilish hisobga olinadi.

### **3. Sehrli dori**

Bu tanlovni o‘tkazish uchun A4 o‘lchamdagi qog‘ozlar, rangli qog‘ozlar, qalamlar, flomasterlar, qaychi va yelim kerak bo‘ladi.

Bu tanlovga 5-10 minut ajratiladi. Jahldorlik va qo‘pollik kishilarning o‘zaro munosabatlarida hamisha qoralanadi. Ularga qarshi qanday kurashish kerak? O‘yinda ana shu savolga javob izlanadi. O‘quvchilar qahr g‘azabni yo‘qotish uchun o‘z — dori-darmonlarini tavsiya etadilar.

Alvasti, Dev, Bo‘ri va boshqa ertak qahramonlari uchun dorilar nomi, tarkibi qog‘ozga qayd etilgach, shakli va taxlami qayd etilgach, shakli va taxlami qanday ko‘rinishda bo‘lishi rasm orqali ifodalanadi.



Nazorat savollari:

1. Maktab kutubxonachisi ushbu mavzu orqali bolalarni nimalarga o'rgata oldi?
2. Keyingi ijodiy topshiriqlar orqali kitobxonlarda qanday hissiyotlar paydo bo'ldi?
3. Kutubxonaxodimlari yosh kitobxonlarni kutubxonaga ko'proq jalb etishda kutubxonada qanday vazifalarni amalga oshirish zarur?
4. Kutubxonaga o'quvchilarni jalb etishda Siz o'zingiz qanday usullardan foydalanasiz?

## «KUTUBXONALARDA REKLAMA ISHINI TASHKIL ETISH» TANLOV MODULI BO‘YICHA

1-mavzu: ARM (kutubxona)larda kutubxona reklamasini tashkil etish  
(2 soat nazariy mashg‘ulot )

### **Reja:**

1. Maktab kutubxonachisining kitobxonlarga kutubxona reklamasini tashkil etishi.

2. Ichki va tashqi reklamalarni tashkil etish.

Axborot-kutubxona muassasalari asosan 3 ta g‘oyani ilgari suradi:

1. Kutubxona bu o‘zgarib turadigan muhit.

2. Kutubxona bu yangi imkoniyatlar ochiladigan joy.

3. Kutubxona butun dunyoni birlashtiradi.

O‘zbekistonimizdagi ijtimoiy-iqtisodiy tub o‘zgarishlar barcha sohalarda bo‘lgani kabi Axborot-kutubxona muassasalarining ish faoliyatini ham zamon talabi asosida tashkil etishni taqozo etmoqda. Negaki Axborot-kutubxona muassasalarida bugungi kunda mustaqil bilim olishdagi asosiy vosita hisoblanadi. Kimdir badiiy kitoblarni o‘qib rohatlanish uchun kimdir olgan nazariy bilimini yanada mustahkamlash uchun, ba’zilar esa yangiliklardan boxabar bo‘lish maqsadida, yana kimdir ilmiy izlanishlar borasida Axborot-kutubxona muassasalar fondidan foydalanadi. O‘zbekiston Axborot- kutubxona muassasalari asrlardan qolgan nodir va qimmatli manbalar, barcha sohalarga doir adabiyotlar bilan keng kitobxonlar guruhiga xizmat qilib keladi.

Kelayotgan axborotlarning ortib borishi, Axborot-kutubxona muassasalari faoliyatiga kompyuterlarning kirib kelishi zamonaviy Axborot-kutubxona muassasalari ish faoliyatini yanada takomillashishiga olib bormoqda. Bu esa kutubxonachilar oldiga yangidan-yangi vazifalarni qo‘ymoqda. Axborot-kutubxona muassasalarda reklama faoliyatini 2 ta ob‘ekt sifatida o‘rganish va uni tashkil etish maqsadga muvofikdir.

1. Axborot-kutubxona muassasalarida reklama

2. Axborot-kutubxona muassasalaridan tashkarida reklama

Axborot-kutubxona muassasalarida reklama - bu Axboro-kutubxona muassasalari uning xizmatlari va mahsulotlari to‘g‘risida axborotlar. Axboro-kutubxona muassasalari reklamasining maqsadi Axboro-kutubxona muassasalarining ommaviyligini va uning resurslari va xizmatlariga bo‘lgan talabni kuchaytirish, Axboro-kutubxona muassasalarida reklama uning vetibyulidan boshlanadi.

U zamonaviy dizayn asosida bezatilgan bo‘lishi kerak. Hozirgi kitobxonlarimizning didi nozikligini nazarda tutish, vestibul derazalarining pardalari gullar xamda oyoq ostiga to‘shadigan paloslarni did bilan tanlashimiz kerak.

Axboro-kutubxona muassasalarda uning ish tartibi ish tartibi Axboro-kutubxona muassasalariga qanday a'zo bo'lish mumkinligi, buning uchun kimlar zarurligi Axboro-kutubxona muassasalari bo'limlarini qanday joylashganligi haqida ma'lumotlar, yozuvlar, ko'rsatkichlar bo'lishi lozim. Axboro-kutubxona muassasalari intererlari kitobxon va kutubxonachilar uchun juda qulay bo'lishi lozim. O'simliklarni bo'lishi Axboro-kutubxona muassasalarini faqatgina bezab kolmay balki o'ziga xos mikro iqlim xosil kiladi. Axboro-kutubxona muassasalarini bezatishda uni jixozlashda albatta yorug'lik ovoz sadolari issiklik masalasi va boshkalar xisobga olinadi. Axboro-kutubxona muassasalari fondini kitobxon talabiga mos tushishi katta axamiyatga ega. Kitobxonga o'zi qidirgan adabiyotlar bilan birga yana uni to'ldiruvchi adabiyot tavsiya etish kerakli adabiyotlarni keragidan ortig'i bilan to'la foydalanishi kitobxonni shu Axboro-kutubxona muassasalarining doimiy mijoziga aylanishiga sabab bo'ladi. Kitobxon Axboro-kutubxona muassasalarida eng yaxshi, unumli foydalanishi uchun bir oz charchaganida dam olish, ochikkanda tamadi kilish, ba'zan kerak bo'lib qoladigan predmetlarni Axboro-kutubxona muassasalarida bo'lishi maqsadga muvofikdir. Axboro-kutubxona muassasalaridagi reklama ishining yana bir muxim ko'rinishi bu Axboro-kutubxona muassasalari xodimlarining muomila madaniyatidir. Kutubxonanig barcha xodimlari ahlok, odo borasida o'rnak bo'lib, chiroyli aniq va ma'noli muloqotda bo'la olishlari zarur. Hozirgi davr talablaridan kelib chiqqan holda Axboro-kutubxona muassasalari xodimlari bir xilda xizmat kiyimida bo'lsalar ular kitobxonlardan ajralib tursalar, Axboro-kutubxona muassasalarida reklama ishini yana bir pog'ona yuqoriga ko'targan bo'lar edilar.

Axboro-kutubxona muassasalaridan tashkarida reklama- Bozor munosabatlari talablari asosida Axboro-kutubxona muassasalari orasida raqobatni kuchaytirish kerak. Buning uchun kutubxonaning tashqi reklamasiga e'tibor berish zarur. Axboro-kutubxona muassasalariga kirish joylarini did bilan bezatish, Axboro-kutubxona muassasalariga jalb kilish uchun tashqarida Axboro-kutubxona muassasalari binosini kosmetik ta'mirlash deraza pardalari kirish joyda gullar plakatlar planshetlar shaklidagi shitlarni o'rnatilishi maqsadga muvofikdir. Ular yo'lovchini befarq koldirmasligi kerak. Axboro-kutubxona muassasalari firma belgisi Kundan-kunga reklamani berish stili, mavzulari estetik did va zamon talabiga moslashib bormoqda. Reklama to'g'risida juda ko'p fikrlar bildirilmoqda, adabiyotlar yozilmoqda, fan sifatida uning nazariyasi, amaliy ish faoliyati o'rganilmoqda. Reklama ijtimoiy hayotimizga jadallik bilan kirib kelayapti. U mustaqil davlatimizda kishilar kundalik faoliyatining bir bo'lagi bo'lib qolmoqda. Ma'lumki, ishlab chiqarilayotgan turli-tuman xalq iste'mol mollari ishlab chiqarish va ulardan foydalanishda kelayotgan axborot faoliyati katta ahamiyat kasb etadi. Aslini olganda, ishlab chiqarish korxonalarini yoki qishloq xo'jalik fermalari faoliyatiga o'xshab kutubxonachilik ishi

ham bugungi kunda yangicha tus olmoqda

Axboro-kutubxona muassasalari ishiga kompyuterlarning kirib kelishi, u orqali axborot faoliyatining yangi usul va yo'llari hayotga tadbiiq etilayotganligi hech kimga sir emas. Biz bilamizki, Axboro-kutubxona muassasalarida axborotlar, axborot oqimlari juda ko'p. Shu boisdan ham ulardan unumli foydalanish yo'llari, kitobxonlarga xizmat qilishning yangi usullarini joriy etishga to'g'ri keladi. Chunki mustaqillik davri eskicha ish yuritishni tan olmay qoldi. Ehtimol, vaqti kelib kutubxonachilik ishi ham yoxud ba'zi Axboro-kutubxona muassasalar davlat tasarrufidan chiqib, mustaqil ish yuritishga o'tishi ham mumkin. Axboro-kutubxona muassasalari ishini qayta ko'rib chiqish, uni zamon talablariga moslash, rivojlangan davlatlarda bu borada qanday ishlar amalga oshirilayotganidan xabardor bo'lish biz uchun muhimdir.

So'zlar majmuasida ham yaxshi o'ylab ko'rilgan holda, allomalarning hikmatli so'zlari, xalq maqollaridan foydalanish mumkin. «Firma belgisi» dagi so'zlar kuchli ma'no ifodalashi maqsadga muvofiqdir. So'zlar 6-7 tadan ortiq bo'lmasligi kerak. «Firma belgisi» amalda 3-5 ta so'zdan tuziladi. Masalan, «Axboro-kutubxona muassasamizda sizga kerakli barcha kitoblar mavjud», «Siz so'rang, biz javob beramiz», «Sizni qiziqtirayotgan barcha savollarga javoblarni shu yerdan topasiz». Yozuv grafikasida qanday yozuv usulidan foydalanish kelishib olinadi. Harflarning katta-kichikligi, qaysi rangda berilishi aniqlanadi. Bularning barchasi kitobxon ruhiyatiga yaxshi ta'sir ko'rsatishi, har tomonlama mukammal bo'lishi ko'zda tutiladi. Yaxshi tayyorlangan Axboro-kutubxona muassasalari ramzi Axboro-kutubxona muassasalarining yuzi bo'lib qoladi. Bu belgi Axboro-kutubxona muassasalarining mazmuni, turini yaqqol ochib beradi. Axboro-kutubxona muassasalari ramzi ishlab chiqilgandan so'ng Axboro-kutubxona muassasalarining reklama vizitkasi, bukleti, bedjisi tuziladi. Reklama vizitkasida Axboro-kutubxona muassasalari ramziga qo'shimcha tarzda Axboro-kutubxona muassasalarining to'liq nomi, manzili, pochta nomeri, bank rekviziti, telefon, faks raqamlari beriladi. Reklama bukletida oldin Axboro-kutubxona muassasalarining ramzi, to'liq nomi, bukletning ichki qismida Axboro-kutubxona muassasalarining qisqacha tarixi va Axboro-kutubxona muassasalari bo'limlari haqida qisqacha ma'lumot, oxirida esa Axboro-kutubxona muassasalarining manzili, telefon raqami, ish vaqti beriladi.

### **Takrorlash uchun savollar**

1. Kutubxonada reklama qanday tashkil etiladi?
2. Kutubxonadan tashqarida reklama qanday tashkil etiladi?.

### **2-mavzu: Kitob reklamasini tashkil etish (2 soat amaliy mashg'ulot)**

**Ishning maqsadi:** Maktab kutubxonachisining kitobxonlarga kitob reklamasini tashkil etishi. Davomiyligi- doimiy, davriy.

Materiallar va jihozlar: qog‘oz, qalamlar, ko‘rsatgichlar, turli rasmlar.

Kitobni sifatli mahsulot (tovar) va mazmunli nashr sifatida qaraydigan bo‘lsak, uning reklamasini tashkil etishimiz kerak. Bunda kitob uchun ishlatiladigan qo‘ro‘zning sifat darajasi, uning chidamliligi va ichidagi mazmuni katta ahamiyatga ega. Mana shu omillarga va boshqa xususiyatlarga qarab, kitobni kitobxoniga tavsiya eta olishimiz mumkin.

Yuqorida ko‘rsatib o‘tilganidek, hozirgi vaqtda kitob reklamasining an‘anaviy va zamonaviy turlari mavjud:

#### 1. Kitob ko‘rgazmalari.

Jamoatchilik joylarida, kutubxonalarda tashkil qilingan kitob ko‘rgazmalari. Bu an‘anaviy usul bo‘lib, biror mavzu, ma‘lum sana yoki biror shaxsga bag‘ishlangan bo‘lishi mumkin. Masalan, Birinchi Prezidentimiz Islom Karimov asarlari, yangi nashrlar, Assalom, Navro‘z va boshqalar.

Kitob ko‘rgazmalari mazmuniga qarab 2 turga bo‘linadi:

1) Doimiy kitob ko‘rgazmalari.

2) Davriy kitob ko‘rgazmalari.

Kitob ko‘rgazmasini tashkil etishda quyidagi omillarga e‘tibor beriladi.

- qo‘limizdagi kitob iste‘molchi faoliyatida qanday ahamiyat kasb etadi.
- kitobning muqovasi va uning zaruriylik tomonlari.
- kitob tiraji va uning realizatsiya yo‘li.
- realizatsiya muddati.

Kitob ko‘rgazmasining sarlavhasi, mazmunga mos rasm, portretlar, g‘azal, ruboiy va she‘rlarning misralari uning qadrini, ta‘sir kuchini oshiradi.

#### 2. Kitob savdo yarmarkalari.

Odatda, nashriyotlar o‘zlarida nashr etilgan yangi nashrlarning savdo ko‘rgazmalarini o‘tkazib turadi. Iyul-avgust oylarida darslik, o‘quv qo‘llanmalarining savdo yarmarkalari gavjum maydonlar, bozorlar va o‘quv muassasalari oldida tashkil etiladi. Bu usul an‘anaviy bo‘lib hisoblanadi. Yarmarkani nomlanishi, bezaklari, ishlash vaqti, muddati ko‘rsatib o‘tilishi kerak.

#### 3. Vitrinalar (peshtaxtalar)

Vitrinalar kitob magazinlari va kitob savdo yarmarkalarida tashkil etilib, kitobxonlarga, xaridorga qulaylik tug‘diradi. Yoki shov-shuv (sensatsiya) reportajlar va fotosuratlar joylashtirishga mo‘ljallangan axborot agentligi, gazeta va jurnal tahririyati binolarining oynakli joyi. Bu usul ham an‘anaviy hisoblanadi va keng jamoatchilik foydalanadi. G‘arb mamlakatlari vitrinalarini do‘konning vizitka kartochkalariga tenglashtiradilar. Bu tushuncha haqiqatga yaqindir, chunki vitrinalar ustalik, did bilan nigohni jalb qiladigan tarzda tashkil etilsa iste‘molchi unga befarq

bo'lmaydi.

#### 4. Adabiyotlar ro'yxatlari.

Qiziqtirilayotgan mavzu yoki kitobxonning ehtiyojidan kelib chiqib uzilgan adabiyotlar ro'yxati hisoblanadi.

Biror shaxsga, sana-bayram, mavzuga, soaga bag'ishlab adabiyotlar ro'yxati tuziladi. Ro'yxat bibliografik tavsifi tartib asosida annotatsiyasi bilan birga beriladi. Bu esa adabiyotlarni kitobxonlarga reklama etishning yana bir usulidir.

#### **Takrorlash uchun savollar**

1. Kitob reklama turlarini sanab o'ting
2. Kitob sharhida nima tushunasiz?
3. Kitob ko'rgazmasi haqida so'zlang
4. Kitob reklamasining ahamiyati nimalardan iborat?

The title is framed by two large, dark blue brackets, one on the left and one on the right, pointing towards the text.

**КЕЙСЛАР ТҮҮЦЛАМИ**

## 1-TOPSHIRIQLI KEYS

Dars jarayonida fanga taalluqli bo'lgan mavzuli kutubxona kartotekasini yaratmoqchisiz, lekin uni yaratishni bilmaysiz. Nima qilgan bo'lar edingiz?

<b>Muammo (asosiy va kichik muammolar)</b>	<b>Yechim</b>	<b>Natija</b>
Dars jarayoningizda faningizga taaluqli bo'lgan mavzuli kutubxona kartotekasini yaratmoqchisiz, lekin uni yaratishni bilmaysiz. Nima qilgan bo'lar edingiz?	1.Eng avvalo kutubxonaga yangi kelgan adabiyotni tanlang. 2.Kutubxona kartoteka blanka (agar kutubxonada mavjud bo'lmasa, tuman AKM lari orqali olinadi) sini oling. 3.Tanlagan adabiyotning titul varag'ini oching,u yerda adabiyotning qaysi bo'linga tegishli belgisi, avtor, adabiyot nomi, nashriyoti va nashr etilgan yilini oling. 4.Kartorekaning birinchi qator boshidan bo'lim indeksi yoziladi, keyin ikkinchi qatorning tepadan tushgan chizig'idan so'ng avtor familiyasi to'liq, ismi-sharifi harf bilan yoziladi, ketma-ket adabiyot nomi, qayrda nashr etilganligi, nashriyoti, chiqqan yili va beti yoziladi.	Kutubxonada «Yangi adabiyotlar kartotekasi» mavzusidagi kartoteka tashkil etiladi.



## 2-TOPSHIRIQLI KEYS

O'quvchilarni darsliklar bilan ta'minlash monitoringini tashkil etish vazifasini bajarish kerak. Kutubxona xodimi sifatida siz ishni qanday tashkil etasiz va nimalarga e'tibor qaratasiz?

<b>Muammo (asosiy va kichik muammolar)</b>	<b>Yechim</b>	<b>Natija</b>
O'quvchilarni darsliklar bilan ta'minlash monitoringini tashkil etish vazifasini bajarish kerak. Kutubxona xodimi sifatida siz ishni qanday tashkil etasiz va nimalarga e'tibor qaratasiz?	1.Eng avvalo kutubxona fondini aniqlaysiz. 2.O'quv bo'limidan maktab o'quvchilarining kontingentini sinflar kesimida aniqlaysiz. 3.Jadval tuzilib, aniqlangan o'quvchilar sonidan kelib chiqqan holda darsliklar taqsimoti aniqlanadi. 4.O'quvchilarning kontingentiga nisbatan aniqlangan muammolar tuman metodik bo'limi orqali hal etiladi.	Shakllantirilgan monitoring jadvali orqali o'quvchilarni darsliklar bilan ta'minlanish holati aniqlanadi.

### 3-TOPSHIRIQLI KEYS

Maktab kutubxonasi xodimi kutubxona kundaligini yuritishni qanday amalga oshiriladi? Kutubxona xodimi sifatida siz ishni qanday tashkil etasiz va nimalarga e'tibor qaratasiz?

Muammo (asosiy va kichik muammolar)	Yechim	Natija
<p>Kutubxona xodimi kutubxona kundaligini yuritishni qanday amalga oshiriladi? Kutubxona xodimi sifatida siz ishni qanday tashkil etasiz va nimalarga e'tibor qaratasiz?</p>	<p>1. Kutubxona xodimi kundalik yuritish uchun kutubxonaga a'zo kitobxonlar formulyarini qayta ruyxatdan o'tkazadi.</p> <p>2. Kundalikning birinchi bo'limidagi kalendar ish kunlariga ruyxatdan o'tkazilgan kitobxonlar soni qo'yilib boriladi. Keyingi kunlariga yangidan ruyxatdan o'tkazilgan kitobxonlar soni kiritilib boriladi.</p> <p>3. Kundalikning ikkinchi bo'limiga kitobxonlarning foydalanishga olgan adabiyotlar, jurnallar, matbuot nashrlari soni kiritiladi.</p> <p>4. Kundalikning uchinchi bo'limiga kutubxonada o'tkazilgan turli mavzulardagi kutubxona tadbirlar, taniqli ijodkorlar bilan o'tkazilgan uchrashuvlarning hisoboti yoziladi.</p>	<p>Kutubxona xodimi ushbu vazifalarni bajarish orqali kutubxona kundaligini yuritishni o'rganadi.</p>

The word "ГЛОССАРИЙ" is centered between two large, dark blue, L-shaped brackets that form a partial frame around the text.

**ГЛОССАРИЙ**

<b>Termin</b>	<b>O‘zbek tilidagi sharhi</b>	<b>Ingliz tilidagi sharhi</b>
<b>Axborot</b>	boshlang‘ich tushuncha bo‘lib, diskret va analogli turlariga bo‘linadi	initial notion, divided into analogy and discrete types
<b>Axborot texnologiyalari</b>	axborotni yig‘ish, saqlash, uzatish, o‘zgartirish, qayta ishlash usul va vositalari yig‘indisidan iborat	Practical part of scientific area of computer science representing set of means, ways, methods of the automated tax, processing, storage, transfer, use, producirovaniya of the information for reception certain(determined), obviously expected, results.
<b>Algoritm</b>	Kompyuterda masalalarni hal qilishda bajariladigan amallarning ma‘lum strukturaviy ketma-ketligi	a process or set of rules to be followed in calculations or other problem-solving operations, especially by a computer a basic algorithm for division
<b>Axborot resursi</b>	<p>1. Axborot tizimi tarkibidagi elektron shakldagi axborot, ma‘lumotlar banki, ma‘lumotlar bazasi. (<i>qonun</i>)</p> <p>2. Alohida hujjatlar va hujjatlar massivlari, axborot tizimlaridagi (kutubxona, arxiv, jamg‘arma va ma‘lumotlar banklari, boshqa axborot tizimlari) hujjatlar va hujjatlar massivlari.</p> <p>3. Axborot tizimlaridagi (kutubxona, arxiv, jamg‘arma va ma‘lumotlar banklari hamda depozitariy, muzey va boshqalar) hujjatlar va hujjatlar massivlari.</p> <p>4. Ma‘lumotlar va bilimlar bazalari, axborot tizimlaridagi boshqa axborot massivlarini o‘z ichiga oluvchi</p>	<p><b>information resource</b></p> <p>1. Information System data bank of information in electronic form in the database. (Law)</p> <p>2. Separate documents and document areas of information systems (libraries, archives, foundations and other data banks Information Systems) documents and document areas.</p> <p>3. Information Systems (library, archive, museum and depositary banks and savings, etc.) and documents areas.</p> <p>4. Data and information databases, information systems and other information, which includes the communities of the total organized</p>

	tashkillashtirilgan jami hujjatlashtirilgan axborot.	
<b>Dastur</b>	bu berilgan ketma ketlikda ifodalangan biror	<b>Program-</b> written in consecution form to given algorithm <b>Program-</b> provide (a computer or other machine) with coded instructions for the automatic performance of a task it is a simple matter to program the computer to recognize such symbols
<b>Jarayon</b>	Oldimizga qo'yilgan maqsadga erishish uchun bajariladigan harakatlarning yig'indisi tushuniladi	In computing, a process is an of a that is being executed. It contains the program code and its current activity. Depending on the a process may be made up of multiple that execute instructions. A computer program is a passive collection of instructions; a process is the actual execution of those instructions. Several processes may be associated with the same program; for example, opening up several instances of the same program often means more than one process is being executed. is a method to allow multiple processes to share processors and other system resources. Each CPU executes a single task at a time. However, multitasking allows each processor to between tasks that are being executed without having to wait for each task to finish. Depending on the operating system implementation, switches could be performed when tasks perform operations, when a task indicates that it can be switched, or

<b>innovatsiya</b>	yangilanishni, o'zgarishni amalga joriy etish jarayoni va faoliyati	Innovation is the creation of better or more effective <a href="#">products</a> , <a href="#">processes</a> , <a href="#">services</a> , <a href="#">technologies</a> , or <a href="#">ideas</a> that are accepted by
	(inglizcha innovatsiya – kiritilgan yangilik, ixtiro).	<a href="#">markets</a> , <a href="#">governments</a> , and <a href="#">society</a> . Innovation differs from <a href="#">invention</a> in that innovation refers to the use of a new idea or method, whereas invention refers more directly to the creation of the idea or method itself.
<b>Kommunikatsiya tizimi</b>	Boshqa tizimlar orasida axborot uzatish bilan bog'liq yordamchi vazifalarni bajaradigan tizim	the various methods of sending information between people and places, especially official systems such as post systems, radio, telephone, etc
<b>Kompyuter</b>	Axborotlarni o'zida saqlovchi, boshqacha qilib aytganda ularni dasturlar yordamida qayta islovchi va signallar orqali uzatuvchi texnika vositasidir	an electronic device which is capable of receiving information (data) in a particular form and of performing a sequence of operations in accordance with a predetermined but variable set of procedural instructions (program) to produce a result in the form of information or signals
<b>Metod</b>	bu bilimga erishish usuli, olimning ma'lum tarzda tartibga solingan, ongli va izchil faoliyatidir.	a method is associated with. Methods define the behavior to be exhibited by instances of the associated class at program run time. Methods have the special property that at runtime, they have access to data stored in an instance of the class they are associated with and are thereby able to control the state of the instance The association between class and method is called binding. A method associated with a class is said to be bound to the class.
<b>Tizim</b>	Ma'lum natijaga erishish uchun birlashtiriluvchi bir butun yoki jami turli xil ob'ektlar sifatida o'rganiluvchi ixtiyoriy ob'ekt.	a set of computer equipment and programs used together for a particular purpose

<b>Elektron ta'lim resursi</b>	fanning o'quv hajmimi to'liq yoki qisman qamragan	<b>e-learning information resource</b>
	va masofaviy o'qitish hamda mustaqil o'rganish uchun kompyuter texnologiyalariga asoslangan, mustaqil ta'lim olishga hamdofanga oid o'quv materiallar, ilmiy ma'lumotlarning har tomonlama samarali o'zlashtirishga mo'ljallangan axborot manbai.	- science training the size of the full extends and the distance training and independent to learn for computer technology based on independent, education from and science training materials science information every bilateral effective adopters designed.
<b>Hamkorlikda o'qitish</b>	Mashg'ulotlar jarayonida talabalar bilan axborot, shaxsiy va kasbiy tajribalarni almashish asosidagi guruhliy o'qitish shakli	Information sharing, personal and professional experiences among the students in the process of group face-to-face classes

**АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ**



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

1. Mirziyoev Sh.M. «Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz» mavzusidagi O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti lavozimiga kirishish tantanali marosimiga bag‘ishlangan Oliy Majlis palatalarining qo‘shma majlisidagi nutqi. – T.: «O‘zbekiston», 2016. – 56 b.

2. Mirziyoev Sh.M. «Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta‘minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligi garovi» mavzusidagi O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi qabul qilinganining 24 yilligiga bag‘ishlangan tantanali marosimdagi ma‘ruzasi. – T.: «O‘zbekiston», 2017. – 48 b.

3. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat‘iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. –T.: «O‘zbekiston». – 2017.– 102b.

4. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz. – T.: «O‘zbekiston», 2017. – 488 b.

5. Mirziyoev Sh.M. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi. – T.: «O‘zbekiston», 2018. – 80 b.

6. Karimov I.A. Yuksak ma‘naviyat – yengilmas kuch. –T.: «Ma‘naviyat», 2008.–176 b.

7. Karimov I.A. O‘zbekiston mustaqillikka erishish ostonasida. - T.: «O‘zbekiston», 2011.–440 b.

8. Karimov I.A. Ona yurtimiz baxti iqboli va buyuk kelajagi yo‘lida xizmat qilish – eng oliy saodatdir. –T.: «O‘zbekiston», 2015. – 302 b.

## **II. Normativ-xuquqiy xujjatlar**

1. O‘zbekiston Respublikasining konstitutsiyasi. –T.: O‘zbekiston 2017.

2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil fevraldagi «O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha Harakatlar strategiyasi to‘g‘risida»gi 4947-son Farmoni.

3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 5 sentabrdagi «Xalq ta‘limini boshqarish tizimini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida»gi 5538-son Farmoni.

4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 5 sentabrdagi «Xalq ta‘limi tizimiga boshqaruvning yangi tamoyillarini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi № PQ-3931-sonli Qarori.

5. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 6 apreldagi –Umumiy o‘rta va o‘rta maxsus, kasb-hunar ta‘limining davlat ta‘lim standartlarini tasdiqlash to‘g‘risida»gi № 187-sonli Qarori.

6. O‘zbekiston Respublikasining 2011 yil 13 aprel “Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida» O‘RQ—280 Qonuni.

7. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006 yil 20 iyundagi «Respublika aholisini Axborot-kutubxona bilan ta‘minlashni tashkil etish to‘g‘risida»gi PQ-381 qarori.

8. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2011 yil 23 fevraldagi «2011-2015 yillarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida axborot- kutubxona va axborot-resurs xizmatlarini yanada rivojlantirish chora- tadbirlari to‘g‘risida» gi PQ-

1487 qarori.

9. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining. 2017 yil 13 sentabrdagi. «Kitob mahsulotlarini nashr etish va tarqatish tizimini rivojlantirish tizimini rivojlantirish, kitob mutoolasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ‘ib qilish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar dasturi to‘g‘risida»gi PQ-3271-sonli qarori.

10. O‘zbekiston Respublikasi aloqa, axborotlashtirish va telekommunikatsiya texnologiyalari davlat qumitasining 2014 yil 20 fevraldagi «Axboro-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish tartibi to‘g‘risidagi yo‘riqnomani tasdiqlash hakida» 75-sonli qarori

11. O‘zbekiston Respublikasi Xalq ta‘limi vazirligining 2009 yil 6 yanvardagi «Umumta‘lim maktablarining kutubxonalari fondi hisobidan, akt asosida ro‘yxatdan chiqarilgan, foydalanishga yaroqsiz bo‘lib qolgan darsliklar va o‘quv-metodik qo‘llanmalarni utilizatsiya qilish to‘g‘risida»gi 1 sonli buyrug‘i.

12. O‘zbekiston Respublikasi Xalq ta‘limi vazirligining 2011 yil 11 avgustdagi «Umumta‘lim muassasasi kutubxonasi to‘g‘risidagi nizom va kutubxonalar fondini to‘ldirish tartibini tasdiqlash to‘g‘risida»gi 189-sonli buyrug‘i.

### **III. Maxsus adabiyotlar**

1. Diane Belcher, Ann M. Johns, Brian Paltridge. New directions in English for specific purposes research. The University of Michigan Press. 2011.

2. Ishmuxamedov R.J., Yuldashev M. Ta‘lim va tarbiyada innovatsion pedagogik texnologiyalar.– T.: -Nihol» nashriyoti, 2013, 2016.–279b.

3. Michael Swan, Catherine Walter. The Good Grammar Book. Oxford, 2001.

4. Norenkov I.P., Zimin A.M. Информационны технологии в образовании: Учебное пособие.–M.: Izd. MGTU im. N.Baumana,2002.-336s.

5. Peter Master. English Grammar and Technical Writing. Regional Printing Center. 2004

6. G‘ulomov S.S., Begalov B.A. Informatika va axborot texnologiyalari.– T.: Fan, 2010.–686c.

7. Avliyakov N.X., Musaeva N.N. Pedagogik texnologiyalar. – T.: -Fan va texnologiyalar» nashriyoti, 2008

8. Djalalova D.X. Основные тенденции развития современной японской школы. Автореферат дис.к.п.н. 2004

9. Ziyomuxammadov B. Pedagogik mahorat asoslari. T.:TIB-KITOB, 2009

10. Inoyatov U.I., Muslimov N.A., va boshq. Pedagogika: 1000 ta savolga 1000 ta javob. Toshkent.: Ilm-Ziyo, 2012

11. Yo‘ldoshev J., Hasanov S. Pedagogik texnologiyalar. – T.: -Moliya-iqtisod» nashriyoti, 2009

1. Muslimov N.A., Usmonboeva M.H., Sayfurov D.M., To‘raev A.B. Pedagogik kompetentlik va kreativlik asoslari – Toshkent, 2015

2. Mutalipova M., Imomov M. Ta‘limda ilg‘or xorijiy tajribalar moduli bo‘yicha o‘quv-uslubiy majmua. T.:TDPU, 2017

3. Ro‘zieva D., Usmonboeva M., Holiqova Z. Interfaol metodlar: mohiyati va qo‘llanilishi / Met.qo‘ll. – T.: Nizomiy nomli DTPU, 2013
4. Sayidahmedov N. Pedagogik mahorat va pedagogik texnologiya. – T.: OPI, 2003
5. Sultonova G.A. Pedagogik mahorat. – T.: Nizomiy nomidagi TDPU, 2005
6. Urastayeva G.D. Sravnitel'naya pedagogika. -Almaty, 2006
7. Xoliqov A. Pedagogik mahorat. -T.: Darslik. Iqtisod-moliya, 2011
8. Xoshimov K., Nishonova S. Pedagogika tarixi.-T.: Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2005
1. G‘anieva D.A. «Ta’lim maqsadlarini amalga oshirishda axborot- resurs markazlarining roli» -T.:Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009
2. G‘anieva D.A., Ratner R.I. -Ta’lim tizimidagi axborot-kutubxona jarayonlarini axborotlashtirishni tashkil etish va boshqarish».-T., Yangi asr avlodi, 2013
3. G‘anieva D.A. Axborot-kutubxona muassasalarida kitobxonlarni a’naviy-axloqiy tarbiyalashda madaniy-ma’rifiy tadbirlarning roli –T.: «Tafakkur»nashriyoti,2017.-440b.
4. G‘anieva D.A, Umarova I.P. Axborot resurs markazi. O‘UM-2017y.

### **Elektron ta’lim-tarbiya resurslari**

1. O‘zbekiston Respublikasi Xalq ta’limi vazirligi: [www.uzedu.uz](http://www.uzedu.uz).
2. Toshkent davlat pedagogika universiteti: [www.tdpu.uz](http://www.tdpu.uz)
3. Toshkent shahar xalq ta’limi xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish hududiy markazi: [www.giu.uz](http://www.giu.uz)
4. Ijtimoiy axborot ta’lim portali: [www. Ziyonet. uz](http://www.Ziyonet.uz).