

Foydalaniladigan adabiyotlar ro'yxati

Asosiy adabiyotlar

1. Abduraxmonov Q.X., Xolmo'minov Sh.R., Xayitov A.B., Akbarov A.M. "Personalni boshqarish". 0'quv qo'llanma. - T.: TDIU, 2014-356 b.
2. Abdurahmonov Q.X., Xolmo'minov SH.R., Zokirova N.Q., Irmatova A.B. Personalni boshqarish. Darslik.-T.: "Iqtisodiyot", 2011- 580 b.
3. Абдурахмонов К-Х., Холмуминов Ш.Р., Зокирова Н.К.- Персонални бошқариш. Дарслик. - Т.: "Уқитувчи", 2008 - 655 б.
4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. Учебник. - М: ИНФРА-М, 2010.-295 стр.
5. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник для бакалавров. - М.: Издательство ЮРАЙТ, 2012 - 488 с.

Qo'shimcha adabiyotlar:

1. Кибанов А.Я. Ивановская Л.В. Управление персоналом: теория и практика: Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно- практическое пособие. - М.: Проспект, 2013 - 64 с.
2. Кибанов А.Я. и др. Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебно- практическое пособие. - М.: Проспект, 2013-64 с
3. Лукичёва Л.И. Управление персоналом: учебное пособие. - М. "Омега - Л", 2012-263 с.
4. Потемкин В.К. Управление персоналом. Учебник. - М.: Дашков и К, 2010. -421 с.

Axborot manbaalari

1. www.gov.uz - O'zbekiston Respublikasi Davlat hokimiyati portali
2. www.press-service.uz - O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Matbuot xizmati rasmiy sayti
3. www.mfer.uz - O'zbekiston Respublikasi Tashqi iqtisodiy aloqalar, investitsiya va savdo Vazirligining rasmiy sayti
4. www.Uza.Uz - O'zbekiston milliy axborot agentligi rasmiy sayti
5. www.review.uz - Ekonomicheskoye obozreniye jurnal
6. www.cer.uz - Iqtisodiy tadqiqotlar Markazining rasmiy sayti
7. www.uzreport.com - biznes axborotlari portali

Qarshi muhandislik iqtisodiyot instituti tomonidan ishlab chiqilgan va Institut Kengashining 2022 yil "15" 06 dagi 71-sonli bayonnomasi bilan tasdiqlangan.

Fan/modul uchun ma'sullar:

J.Q.Berdiyev-QarMII "Biznes va innovatsion menejment" kafedrasi katta o'qituvchisi

Taqrizchilar:

Muhtidinov X.S. Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti "Biznes va innovatsion menejment" kafedrasi professori.
Qurbanov A.B. Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti "Innovatsion iqtisodiyot" kafedrasi dotsenti, i.f.n.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

QARSHI MUHANDISLIK IQTISODIYOT INSTITUTI

"Iqtisodiyot" fakul'teti

"Biznes va innovatsion menejment" kafedrasi



"PERSONALNI BOSHQARISH"

FAN DASTURI

Bilim sohasi: 200000 - Ijtimoiy soha, iqtisod va huquq

Ta'lim sohasi: 230000 - Iqtisod

Ta'lim yo'nalishi: 60411200 - Menejment (tarmoqlar va sohalar bo'yicha)
ta'lim yo'nalishi 2-kurs talabalari uchun mo'ljallangan

QARSHI - 2022 yil

Fan (modul) kodi PERMAN6	O'quv yili 2022-2023	Semestr 4	ECTS krediti 6
Fan (modul) turi Tanlov fani	Ta'lim tili o'zbek		Haftalik dars soati 6
Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim	Jami yuklama
1. "Personalni boshqarish"	90	90	180

2. I. Fanning mazmuni va maqsadi

"Personalni boshqarish" fani umumkasbiy fanlar majmuasiga taalluqli bo'lib, "Iqtisodiyot nazariyasi", "Statistika", "Makroiqtisodiyot", "Mehnat iqtisodiyoti. Inson taraqqiyoti", "Jahon iqtisodiyoti va xalqaro iqtisodiy munosabatlar" fanlaridan yetarlicha bilim va ko'nikmalarga ega bo'lish talab etiladi.

"Personalni boshqarish" fani o'z o'rganish uslubini bo'yicha alohida iqtisodiy fan sifatida barcha mutaxassislikka oid iqtisodiy fanlar bilan va shuningdek ijtimoiy-iqtisodiy, siyosiy va diplomatik fanlar bilan ham chambarchas bog'liqdir.

"Personalni boshqarish" fanini o'rganishda ma'ruza va amaliy (seminar) mashg'ulotlarda ta'lim texnologiyalari, klaster usullari kabi ilg'or texnologiyalardan foydalaniladi.

Fanni o'qitishdan maqsad – talabalarga personalni boshqarish asoslarini amaliyotga qo'llay oladigan darajadagi bilim va ko'nikmalar xosil qilishdan iborat.

Fanning vazifasi – talabalarga personalni boshqarish asoslarini o'rganish, korxonalarda xodimlarni boshqarish strategiyasi va taktikasining mohiyati, mazmuni va xususiyatlarini bilish; yukori malakali xodimlarni shakllantirish va xodimlarni boshqarishning mezonlari, o'chovlari va ko'rsatkichlarini; xodimlarni professional tanlash, o'qitish, malakasini oshirish; javobdorga birlashtirish va ko'tarish masalalarini; xodimlarni ishga qabul qilish va undan bo'shatish xamda xodimlarni boshqarishning kukukiy-me'riy asoslarini, personalni boshqarish bo'yicha ish yuritish asoslari va zaruriy xujjatlarni to'g'ri va tez rasmiylashtirishni; personalni boshqarish samaradorligini aniqlashni o'rgatishdan iborat.

II. Asosiy nazariy qisim (ma'ruza mashg'ulotlari)

II. I. Fan tarkibiga qo'yidagi mavzular kiradi:

1-mavzu. Fanning nazariy mashg'ulotlarni mazmuni.

Personalni boshqarishning asosiy tushunchalari. Personalni boshqarish konsepsiyasi. Personalni boshqarish va inson resurslarini boshqarish o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik. Inson resurslarini boshqarish xizmatining vazifalari. Korxonada personalning turkumlanishi. Personalning boshqarish obyekt sifatidagi tavsifi. Korxonada personalning tuzilmasi. Boshqaruv xodimlari va ularning sonini tartibga solish. Personalni boshqarish xizmatining vazifalari va funksiyalari. Personalni boshqarish funksiyalarining o'zaro bog'liqligi. Ishlab chiqarishning rejalashtirish va personalni boshqarishning o'zaro bog'liqligi. Personalni rejalashtirishning vazifalari. Personalni kasbga yo'naltirish, joy-joyiga qo'yish va yangi xodimlarni xizmat vazifasiga moslashtirish. Personalni boshqarishda yetakchilik modellari va ularning qo'llanilishi. Personal kasb malakasini oshirish boskichlari. Xodimning kasbiy malakasining o'zini baholash. Korxonada personalni rag'batlantirish shakllari. Korxonada personalni moddiy jihatdan rag'batlantirish tizimi. Boshqaruv xodimlari faoliyatini baxolashning miqdori va sifat mezonlari. Personal karyerasini rivojlantirish tamoyillari.

Personal karyerasini rivojlantirish boskichlari. Ijtimoiy sheriklik tizimining xususiyatlari va tamoyillari. Jamoa kelishuvlari va mexnat shartnomasi.

2-mavzu. "Personalni boshqarish" fanining mohiyati va vazifalari

"Personalni boshqarish" - fan sifatida. Personalni boshqarishning asosiy funksiyalari. Korxonada (tashkilot, firma) personalning tarkibi. Ishlab chikarishda xodimlarning tutgan o'rnini. Personalni boshqarish tamoyillari. Personalni boshqarishning mohiyati va maqsadlari. Personalni boshqarishning asosiy tushunchalari. Personalni boshqarish konsepsiyasi. Xodimlar salohiyatini shakllantirish. Personalni boshqarish va ishlab chikarishning o'zaro aloqadorligi. Ishlab chikarish jarayonlarini boshqarish vazifalari. Personalni boshqarish vazifalari. Personalni boshqarishda mexnat munosabatlari. Personalni boshqarishning rivojlanish boskichlari. Personalni boshqarishning zamonaviy yo'nalishlari. Personalni boshqarish va inson resurslarini boshqarish o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik. Inson resurslarini boshqarish xizmatining vazifalari.

3-mavzu. Korxonada va uning personalni

Korxonalar va ularning turlari. Korxonalar boshqaruvining tashkiliy tuzilmasi. Korxonada personalni va uning tarkibi. Korxonada personalning turkumlanishi. Personalning boshqaruv obyekt sifatidagi tavsifi. Korxonada personalning tuzilmasi. Boshqaruv xodimlari va ularning sonini tartibga solish. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 2003 yil 22 avgustdagi "Boshqaruv xodimlarining sonini tartibga solish va ularga sarflanadigan xarajatlarni makbullahtirish chora-tadbirlari tugrisida" gi 363-sonli qarori. Xodimlarning umumiy cheklangan soni. Xususiy korxonalarda personalni mexnatini tashkil etish va boshqarish. Personalni mexnatini tashkil etish tizimiga ta'sir etuvchi omillar. Personalni mexnatini tashkil etishning xorijiy tajribalari.

4-mavzu. Personalni boshqarish tizimi

Personalni boshqarish tamoyillari va uslublari. Personalni boshqarishkoidalari. Personalni boshqarishmodellari. Personalni boshqarishning chizikli tashkiliy tuzilmasi. Personalni boshqarishning funksiyalari tashkiliy tuzilmasi. Personalni boshqarishning chizikli-funksiyalari tashkiliy tuzilmasi. Personalni boshqarishning matritsasi tashkiliy tuzilmasi. Boshqaruv xodimlari faoliyatining o'zaro bog'liqligi. Personalni boshqarishning ma'muriy uslublari. Personalni boshqarishning iqtisodiy uslublari. Personalni boshqarishning ijtimoiy uslublari. Personalni boshqarishning ijtimoiy-psixologik uslublari tasnifi. Personalni boshqarishxizmatining vazifalari va funksiyalari. Personalni boshqarishfunktsiyalarining o'zaro bog'liqligi. Personalni boshqarishning xorijiy tajribalari. Rivojlangan mamlakatlarda Personalni boshqarish xizmatining funksional vazifalari.

5-mavzu. Personalni rejalashtirish

Personalni rejalashtirishning mohiyati, maqsadi va vazifalari. Korxonada personalni bilan ishlab chikarishning rejalashtirishning ummiy ishlab chikarishning rejalashtirish va Personalni rejalashtirishning o'zaro bog'liqligi. Personalni rejalashtirishning vazifalari. Personalni rejalashtirishning asosiy turlari va boskichlari. Personalni rejalashtirish jarayonining mazmuni. Personalga tapablarni kayta kurib chikishning axamiyati. Personalni rejalashtirish yunalishlari. Personalga ex.tivojii rejalashtirish. Personalni foydalanishni va kiskartirishii rejalashtirish. Personalni rejalashtirishdagi o'zaro bog'liqlik. Personalni strategik rejalashtirish. Personalni strategik rejalashtirish uslublari. Strategii rejalashtirishning taraqqiyot bosqichlari. Personalni strategik rejalashtirish mexanizmi.

6-mavzu. Personalni shakllantirish

Personalni tanlash va ishga yollash tizimi. Ishga yollashning zamonaviy shakllari. Korxonani ischii kuchi bilan ta'minlash subyektlari. Ishga yollash jarayoni va uning boskichlari. Ishga kabul kilish jarayoni va uning samaradorligi. Personalni ishga jalb etish,

tanlash, dastlabki va kelgusidagi rivojlanirishni tashkil etish. Personalni kasbga yunalirish, joy-joyiga kuyish va yangi xodimlarni xizmat vazifasiga moslashtirish. Xodimlarni kasbga yunalirishga ta'sir etuvchi omillar. Kasbga yunalirish jarayonining tashki muhit bilan uzaro bog'liqligi. Ish bilan bandlik xizmatlarining kasbga yunalirish buyicha faoliyati. Korxonada tashkilotlarda Personalni joy-joyiga kuyish. Xodimlarni mexnatga moslashtirish tarkibi. Moslashtirish turlari va unga ta'sir etuvchi omillar.

7-mavzu. Personalni boshqarishda yetakchilik

Personalni boshqarishda yetakchilik nazariyasi asoslari. Boshqaruvda yetakchilikning turlari. Personalni boshqarishda yetakchilik konsepsiyalari. Yetakchilik uslublari va ularning turlari. Xodimlar mexnat faoliyatini muvofiqlashtirish. Personalni boshqarishda yetakchilik modellari va ularning kullamishi. Zamonaviy raxbar sifatлари. Zamonaviy kadrlar tayyorlash tizimi va uning bosqichlari. Personalni boshqarishda raxbarlik uslublari. Tankid qilish vatandikni kabul qilish etikasi. Tankid qilishning asosiy qoidalari. Notiklik san'ati va uning asosiy qoidalari.

8-mavzu. Personalni boshqarishda guruxlararo munosabatlar

Ijtimoiy guruhlar va ularning xususiyatlari. Ijtimoiy guruhlar tushunchasi va ularning tasnifi. Kasmiy va norasmiy guruhlar. Jamoani tashkil etish. Jamoaning shakllanish bosqichlari. Menejlerlik guruxni tashkil etish tamoyillari. Mexnat itizolari va ularni boshqarish. Mexnat nizolari tushunchasini mohiyati va mazmuni. Ixtilofli vaziyatlar va ularning vujudga kelish sabablari. Ixtiloflarning uziga xos belgilari. Ixtiloflarning ijobiy va salbiy xususiyatlari. Ixtiloflar va ularning turlari. Ixtiloflarning xal etish yullari. Ixtiloflarda manfaatlari ximoya kilinadigan guruxlar. Muzokaralar olib borish va ularning bosqichlari. Stressli vaziyatlar va uning kelib chikish sabablari.

9-mavzu. Personalni rivojlanirish

Ishchi kuchi sifatini oshirish. "Ishchi kuchi sifati" tushunchasini mohiyati. Ishchi kuchi sifati tarkibining o'zaro bog'liqligi. Ishchi kuchi sifati ta'sir etuvchi omillar. Personal kasb malakasini oshirish bosqichlari. Xodimning kasbiy malakasining o'sishini baxolash. Personal raqobatbardoshligining asosiy ko'rsatkichlari. Inson salohiyatini shakllanirish. Korxonada xodimlarni an'anaviy va uzluksiz o'qitish. Personalni rivojlanirishning siklli modeli. Personalni rivojlanirishning shartlari. Personalning kasbiy rivojlanishiga bo'lgan ehtiyoj. Kadrlar tayyorlar milliy dasturi - uzluksiz ta'limning "O'zbek modeli". Ta'lim soxasida davlat siyosatining asosiy tamoyillari. "Ta'lim to'g'risida" gi qonun va "Kadrlar tayyorlash milliy dasturi" ning mazmuni-mohiyati. Kadrlar tayyorlash milliy dasturining maqsadi va uni amalga oshirishning bosqichlari. Personalning uzluksiz ta'limni tashkil etish. Personalni uzluksiz ta'limga jalb etish tizimlaridan foydalanish. Personalni masofadan turib o'qitish va ularning turlari. Personalni qayta tayyorlash va malakasini oshirish. Kasbiy malaka va yetakchilikning o'zaro bog'liqligi. Personalni o'qitish samaradorligining shartlari. Personal malakasini oshirish tizimi. Personalni qayta tayyorlash va malaka oshirishdan manfaatdorligiga ta'sir ko'rsatuvchi omillar. Uzluksiz ta'limning o'quv-moddiiy negizi va o'quv-uslubiiy ta'minoti.

10-mavzu. Personalni rag'batlanirish

Personalning mexnatga qiziqishini oshirish. Insonga oid tushunchalar tavsifi. Qiziqirish (motivatsiya) tushunchasi: mohiyati va mazmuni. Moxiyat buyicha qiziqirish nazariyalari xamda unga muvofik extiyojlarning o'zaro bog'liqligi. Qiziqirish motiv (sabab)lari, darajalari. Qiziqirish uslublari va tashkiliy mexanizmi. Kiziktirish turlari va ularning mazmuni. Personalni moddiy va ma'naviiy rag'batlanirish. Mehnatni rag'batlanirishning funksiyalari. Korxonalarda mexnatga

qiziqirish va mexnatni rag'batlanirish usullari. Korxonada personalni rag'batlanirish shakllari. Korxonada personalni moddiy jixatdan rag'batlanirish tizimi. Personal mexnatga xaq to'lashni tashkil etish. Korxonada va tashkilotlarda mehnatga xaq to'lashning mohiyati va mazmuni. Ish xaqini tashkil etishning xususiyatlari. Ish xaqining funksiyalari va tamoyillari. Mexnatga xaq to'lash tizimi va uning tarkibiiy qismlari. Mehnatga xaq to'lashni tashkil etishning asosiy elementlari.

11-mavzu. Personal faoliyatini baholashning zamonaviy uslublari

Personal faoliyatini baholashning mohiyati va uning zamonaviy uslublari. Boshqaruv xodimlarining amaliy sifatleri. Boshqaruv xodimlari faoliyatini baxolashning miqdor va sifat mezonlari. Personalni kompleks baxolash tarkibi. Personal mehnat faoliyatini zamonaviy baxolash tizimi va uning bosqichlari. Ijro standartlarining ish taxliligiga munosabati. Boshqaruv vazifalarining ustuvorligi. Personalni taqsimlash usullari. Reyting yig'indisi asosida baxolash. Baxolash ma'lumotlaridan foydalanish manbalari. Korxonada raxbar xodimlari va mutaxassislari ish natijalarini baxolash mezonlari. Ishchi xodimlarni mexnat natijalarini baxolash tartibi. Personalni attestatsiyadan o'tkazish. Personalni attestatsiyadan o'tkazishning mohiyati va mazmuni. Xodimlarni attestatsiya qilish tartibi. Personalni attestatsiya kilish bosqichlari. Korxonada ichki kasb standartlari. Mutaxassis kasb sifatlarini baxolash. Personal faoliyatini baxolashning xorijiiy tajribalari va ulardan O'zbekistan sharoitida foydalanish imkoniyatlari.

12-mavzu. Personal karerasini rejalashtirish va rivojlanirish

"Karera" tushunchasi va uning bosqichlari. Amaliy karera turlari. Kasb karerasi bosqichlari. Karerani tanlashda xisobga olinadigan omillar. Raxbar xodimlar bilimi darajasi va mazmuniga quyiladigan talablar. Personal karerasini rejalashtirish va rivojlanirish. Korxonada personalni karerasini rejalashtirish va boshqarish. Personalni lavozimda o'tirish karerogrammasi. Personal karerasini rivojlanirish tamoyillari. Personal karerasini rivojlanirish bosqichlari. Karerani rivojlanirishni rejalashtirish. Korxonada kadrlar xizmati va ular faoliyatini tashkil etish. Ishlovchilarni xizmat vazifasida ko'tarilishini rejalashtirish. Karerani rivojlanirishga ta'sir etuvchi omillar. Kadrlar xaxirasi bilan ishlash. Kadrlar xaxirasi tushunchasi va uning mohiyati. Personalni boshqarish xamda kadrlar xaxirasi bilan ishlash yo'nalishlarining o'zaro bog'liqligi. Xodimlarni xaxiraga kiritishning turlari. Xaxiraning shakllanirish tamoyillari. Xaxiraga nomzodlar guruxlarini amiklash. Raxbarlik lavozimiga xaxirani rejalashtirish va tayyorlash. Personal karerasini rejalashtirish va rivojlanirishning xorijiiy tajribalari va ulardan O'zbekistan sharoitida foydalanish imkoniyatlari.

13-mavzu. Personalning xuquq va majburiyatlari

Jamoa shartnomalari va kelishuvlari. Ijtimoiy sheriklik tushunchasi: mohiyati va mazmuni. Ijtimoiy sheriklik tizimining xususiyatlari va tamoyillari. Jamoa kelishuvlari va mehnat shartnomasi. Mehnat munosabatlarni tartibga solish. Mehnat shartnomalarini tuzish tartibi. Mehnat shartnomalarini ishlab chikish va tuzishning bosqichlari. Mehnat shartnomasi tuzish ishtirokchilari. Mehnat shartnomalarining shakllari va muddatlar. Mehnat shartnomalarining shartlari. Mehnat shartnomalarining bekor qilinishi va uning sabablari.

14-mavzu. Personalni boshqarish xizmatida ish yuritish va axborot texnologiyalari

Personalni boshqarish xizmatida ish yuritish. Personalni boshqarish samaradorligi tushunchasi: mohiyati va mazmuni. Personalni boshqarish xizmatida ish yuritishni tashkil etish. Boshqaruv tizimini xujjatlar bilan ta'minlash. Personalni boshqarishda xujjatlashirish tizimlari. Personalni boshqarishda axborot texnologiyalari. Personalni boshqarishda axborot texnologiyalaridan foydalanishning mohiyati va mazmuni. Personalni boshqarish axborot ta'minotining maqsadi. Xujjatlashirigan axborotning asosiy rekvizitlari. Personalni boshqarishni axborotlashirishga tizimli yondoshuvning mohiyati va uning bosqichlari. Personalni boshqarish va buxgalteriya xisobini kompleks axborotlashirish tizimi. Personalni boshqarishni ta'minlashda kompleks axborot tizimi

modellarining funksional tarkibi. Personalni boshqarishda axborot texnologiyalaridan foydalanishni takomillashtirish yo'nalishlari. Personalni boshqarish xizmatida ish yuritish va axborot texnologiyalaridan foydalanishning xorijiy tajribalari va ulardan O'zbekiston sharoitida foydalanish imkoniyatlari.

III. Amaliy mashg'ulotlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1. Fanning nazariy mashg'ulotlar mazmuni.
2. "Personalni boshqarish" fanining mohiyati va vazifalari
3. Korxonada va uning personalni
4. Personalni boshqarish tizimi
5. Personalni rejalashtirish
6. Personalni shakllantirish.
7. Personalni boshqarishda yetakchilik
8. Personalni boshqarishda guruhlararo munosabatlar
9. Personalni rivojlantirish
10. Personalni rag'batlantirish
11. Personal faoliyatini baholashning zamonaviy usullari
12. Personal karerasini rejalashtirish va rivojlantirish
13. Personalning xuquq va majburiyatlari
14. Personalni boshqarish xizmatida ish yuritish va axborot texnologiyalari

Amaliy mashg'ulotlar multimediyaga qurilmalari bilan jihozlangan auditoriyada bir akademik guruhga bir professor-o'qituvchi tomonidan o'tkazilishi zarur. Mashg'ulotlar faol va interaktiv usullar yordamida o'tilishi, mos ravishda munosib pedagogik va axborot texnologiyalar qo'llanilishi maqsadga muvofiq.

IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:

1. Fanning nazariy mashg'ulotlar mazmuni.
2. "Personalni boshqarish" fanining mohiyati va vazifalari
3. Korxonada va uning personalni
4. Personalni boshqarish tizimi
5. Personalni rejalashtirish
6. Personalni shakllantirish.
7. Personalni boshqarishda yetakchilik
8. Personalni boshqarishda guruhlararo munosabatlar
9. Personalni rivojlantirish
10. Personalni rag'batlantirish
11. Personal faoliyatini baholashning zamonaviy usullari
12. Personal karerasini rejalashtirish va rivojlantirish
13. Personalning xuquq va majburiyatlari
14. Personalni boshqarish xizmatida ish yuritish va axborot texnologiyalari

Mustaqil o'zlashtiriladigan mavzular bo'yicha talabalar tomonidan loyiha ishi, esse, tezis yoki ilmiy maqola yozish, referatlar tayyorlash va uni taqdimot qilish tavsiya etiladi.

V. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar)

Fan buyicha talabalar bilim, ko'nikma va malakalariga quyidagi talablar qo'yiladi. Talaba:

- "Personalni boshqarish" fanini o'zlashtirish jarayonida bakalavr;
- personalni boshqarishning hozirgi zamonaviy yo'nalishlari;
- korxonada personalni va uning tarkibi,

- personalni boshqarish modellari;
- personalni boshqarish tamoyillari va usullari;
- personalni boshqarish xizmatining vazifalari va funksiyalari;
- personalni attestatsiyadan o'tkazish;
- jamoaviy shartnomalari va bitimlari haqida tasavvurga ega bo'lishi;
- personalni boshqarish konsepsiyasini;
- personal lizingda mehnat munosabatlarini;
- personalni boshqarishda yetakchilik nazariyasi asoslarini;
- mehnat jamoasini tashkil etish va uning shakllanish bosqichlarini;
- personalning uzluksiz ta'limni tashkil qilishni;
- personalni karerasini rejalashtirishni;
- kadrlar zahirasi bilan ishlashni bilishi va ulardan foydalana olishi;
- personalni boshqarish strategiyasini ishlab chikish;
- personalni kasbga yunaldirish, joy-joyiga qo'yish va yangi xodimlarni xizmat vazifasiga moslashtirish;
- personalni strategik rejalashtirish mexanizmlarini baholash;
- mehnat nizolarini boshqarish;
- personalning mehnat motivatsiyasini oshirish;
- karyera dinamikasini tahlil qilish va rivojlantirish;
- personalni boshqarishda axborot texnologiyalari foydalanish ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak.
- boshqaruv tizimini tahlil qilishda personalni boshqarishning zamonaviy usullarini qo'llash;
- personalni boshqarish strategiyasi natijalarini tahlil qilish;
- personalni strategik rejalashtirish mexanizmlarini baholash;
- personalni boshqarish tizimi samaradorligini prognoz qilish malakalariga ega bo'lishi kerak.

VI. Ta'lim berish usullari va ta'lim texnologiyalari

Darsda quyidagi o'quv usullari va shakllari qo'llaniladi:

- ma'ruzalar
- real vaziyatga asoslangan amaliy ishlarni bajarish
- o'qituvchilarning maslahatlari
- mustaqil ish
- interfaol vaziyatli topshiriqlar, keys-stadialar yechish
- jarayonli yo'naltirilgan ta'lim
- muhokamalarda ishtirok etish
- mustaqil ishlarni bajarish
- taqdimot tayyorlash
- turli darajadagi testlarni yechish
- esse yozish
- kichik guruhlarda ishlash
- individual loyihalar
- so'rov o'tkazish
- jamoa bo'lib ishlash va himoya qilish uchun loyihalar.

Talabalar darslarda qatnashishdan oldin bir qator tayyorgartlik darslarini bajarishlari kerak.

VII. Kreditlarni olish uchun talablar

Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'la o'zlashtirish, tahlil natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar haqida mustaqil mushohada yuritish va joriy, oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha test yoki yozma ishini topshirish.