

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

**QARSHI MUHANDISLIK IQTISODIYOT INSTITUTI**

“Iqtisodiyot” fakul'teti

“Biznes va innovatsion menejment” kafedrası

Ro'yxatga olindi

№ 1135

2022 yil “26” 12



**“PERSONALNI BOSHQARISH”  
FAN SILLABUSI**

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 talabarlari uchun mo'ljallangan

QARSHI – 2022 yil



Ushbu fan sillabusi Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti Kengashining 202 yil \_\_\_\_\_dagi № \_\_\_\_\_-sonli yig'ilish qarori bilan tasdiqlangan namunaviy dastur asosida tuzilgan.

**Tuzuvchi:**  
**Berdiyev J.Q.** - "Biznes va innovatsion menejment" kafedrasida katta o'qituvchisi

Fan sillabusi Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti "Biznes va innovatsion menejment" kafedrasining 2022 yil "06" \_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_ 06-son yig'ilishida muhokamadan o'tgan va "Iqtisodiyot" fakulteti Uslubiy Komissiyasida 2022 yil "19" \_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_dagi 5-son yig'ilishida muhokama qilinib, tasdiqlangan. Institut Uslubiy Kengashining 2022 yil "24" \_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_dagi 5-son yig'ilishi qarori bilan o'quv jarayonida foydalanishga tavsiya etilgan.

O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i \_\_\_\_\_dats. A.R.Mallayev  
 "Iqtisodiyot" fakulteti \_\_\_\_\_dats. A.B.Qurbonov  
 Uslubiy komissiyasi raisi: \_\_\_\_\_dats. A.N.Raximov

"Biznes va innovatsion menejment" kafedrasida mudiri: \_\_\_\_\_dats. A.N.Raximov

**"PERSONALNI BOSHQARISH" fani sillabusi**

|                                |  |                       |                          |
|--------------------------------|--|-----------------------|--------------------------|
| Fan (modul) kodi<br>PARMAN6    | O'quv yili<br>2022-2023                      | Semestr<br>4          | ECTS krediti<br>6        |
| Fan (modul) turi<br>Tanlov fan | Ta'lim tili<br>o'zbek                        |                       | Haftalik dars soati<br>6 |
| Fanning nomi                   | Auditoriya<br>mashg'ulotlari<br>(soat)<br>90 | Mustaqil ta'lim<br>90 | Jami yuklama<br>180      |
| "Personalni boshqarish"        |  |                       |                          |

**O'qituvchi haqida ma'lumot**

|                             |                                 |                 |                   |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------------|-------------------|
| Kafedra nomi                | Biznes va innovatsion menejment |                 |                   |
| O'qituvchilar               | F.I.SH.                         | Telefon nomeri  | e-mail            |
| Ma'ruzachi                  | Berdiyev Jasur<br>Qo'ldoshevich | +998 97 3166834 | Jasur8005@mail.uz |
| Amaliy<br>mashg'ulot        | Berdiyev Jasur<br>Qo'ldoshevich | +998 97 3166834 | Jasur8005@mail.uz |
| Laboratoriya<br>mashg'uloti | -                               | -               | -                 |

**I. Fanning mazmuni**

Fanni o'qitishning maqsadi - 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 kadrlarni shakllantirish va xodimlarni boshqarishning mezonlari, o'lchovlari va ko'rsatkichlarini; xodimlarni professional tanlash, o'qitish, malakasini oshirish, lavozimlarga birlashtirish va ko'tarish masalalarini; xodimlarni ishga qabul qilish va undan bo'shatish xamda xodimlarni boshqarishning xukukiy-me'riy asoslarini; personalni boshqarish bo'yicha ish yuritish asoslari va zaruriy xujjatlarini to'g'ri va tez rasmiylashtirishni; personalni boshqarish samaradorligini aniqlashni o'rgatishdan iborat.

"Personalni boshqarish" fani o'z o'rganish uslubini 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'ulotlarida klaster, insert, aqliy xujjum usullari, keys-stadidan foydalanilib, kichik guruhlari usuli, muammoli ta'lim texnologiyalari, klaster usullari kabi ilg'or texnologiyalardan foydalaniladi.

**II. Fan o'qitilishining natijalari**  
(shakllanadigan kompetentliklar)



Fan buyicha talabalarning 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 lizingida mehnat munosabatlarini;
- personalni boshqarishda yetakchilik nazariyasi asoslarini;
- mehnat jamoasini tashkil etish va uning shakllanish bosqichlarini;
- personalning uzluksiz ta'limni tashkil qilishni;
- personal karyerasini rejalashtirishni;
- kadrlar zahirasini bilan ishlashni *bilishi va ulardan foydalana olishi*;
- personalni boshqarish strategiyasini ishlab chikish;
- personalni kasbga yunalitirish, 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 taxlil qilishda personalni boshqarishning zamonaviy uslublarini qo'llash; personalni boshqarish strategiyasi natijalarini tahlil qilish; personalni strategik rejalashtirish mexanizmlarini baholash; personalni boshqarish tizimi samaradorligini prognoz qilish *malakalariga ega bo'lishi kerak*.

#### O'quv rejadagi boshqa fanlar bilan bog'liqligi

➤ "Personalni boshqarish" fani umumkasbiy fanlar maktabga qara *таалукли бўлиб, "Iqtisodiyot nazariyasi", "Statistika", "Makroiqtisodiyot", "Mehnat iqtisodiyoti, Inson taraqqiyoti", "Jahon iqtidoyoti va xalqaro iqtisodiy munosabatlar" fanlaridan yetarlicha bilim va ko'nikmalarga ega bo'lish talab etiladi.*

➤ **Fanni o'qitishda zamonaviy axborot va pedagogik texnologiyalar**

➤ O'quv jarayoni bilan bog'liq ta'lim sifatini belgilovchi holatlar quyidagilar: yuqori ilmiy-pedagogik darajada dars berish, muammoli ma'ruzalar o'qish, darslarni savoi-javob tarzida qiziqarli tashkil qilish, ilg'or pedagogik texnologiyalardan va multimedia vositalaridan foydalanish, tinglovchilarni undaydigan, o'ylantiradigan muammolarni ular oldiga qo'yish, talabchanlik, tinglovchilar bilan individual ishlash, erkin muloqot yuritishga, ilmiy izlanishga jalb qilish.

#### III. Ta'lim texnologiyalari va uslublari

Yo'nalishning o'ziga xos xususiyatlari dasturni interfaol usullarda o'zlashtirishni taqazo qiladi. Bunda asosiy e'tibor auditoriya mashg'ulotlarida va mustaqil tayyorgarlikda o'zlashtiriladigan chuqurlashtiriladigan nazariy bilimlarga hamda ob'ektiv jarayonlar va hodisalarga nisbatan dunyoqarashni shakllantirishda ma'ruza mashg'ulotlariga katta o'rin ajratiladi.

Dastur materiallarini o'zlashtirish to'rt xil:

- muammoli mavzular bo'yicha;

- mustaqil o'zlashtirilishi murakkab bo'lgan bo'limlar bo'yicha;

- ta'lim oluvchilarda alohida qiziqish uyg'otuvchi bo'limlar bo'yicha;

- ma'ruzalarni interfaol usulda o'qitish yo'li bilan;

- mustaqil ta'lim olish va ishlash, kollektivlar va munozaralar jarayonida o'zlashtiriladigan bilimlar bo'yicha mashg'ulotlar o'tkazish yo'li bilan amalga oshirishni nazarda tutadi.

Mustaqil tayyorgarlik jarayonida talaba adabiyotlar, internet materiallari va meyoriy hujjatlar bilan ishlashni uddalashni namoyon qilishi, auditoriya mashg'ulotlari paytida qabul qilingan ma'lumotlarni mushohada qilish va mustaqil ijodiy qarorlar qabul qila olish qobiliyatlarini ko'rsatishi zarur.

Fanni o'zlashtirishda masofadan o'qitish (modul platformasi), darslik, o'quv qo'llanmalari va ma'ruzalar matnlarining elektron versiyalari, ma'ruzalar o'qish, video-audio mashg'ulotlar va elektron resurslar (Internet tarmog'i orqali) dan foydalaniladi.

Dastur talabalar bilimni reyting-nazoratidan foydalanadigan o'quv jarayonini tashkil qilishning kredit-modul tizimi tamoyillari asosida amalga oshadi.

#### IV. Fan tarkibi (ma'ruza mashg'ulotlari)

| No | Mavzular                                 | Qisqacha mazmuni  | soat |
|----|--|---|------|
| 1. | 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 boshqaruv obyektiga 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 rejalashtirishning 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 bosqichlari. Xodimning kasbiy malakasining o'zlashini baholash. Korxonada personalni rag'batlantirish shakllari. Korxonada personalni moddiy jihatdan rag'batlantirish tizimi. Boshqaruv xodimlari faoliyatini baholashning miqdori va sifat mezonlari. Personal karyerasini rivojlantirish tamoyillari. Personal karyerasini rivojlantirish bosqichlari. Ijtimoiy sheriklik tizimining xususiyatlari va tamoyillari. Jamoa kelishuvlari va mexnat shartnomasi. | 2    |
| 2. | "Personalni boshqarish"                  | "Personalni boshqarish" - fan sifatida. Personalni boshqarishning asosiy funksiyalari. Korxonada  | 4    |



|    |                                       |   |   |
|----|---------------------------------------|---|---|
|    | boshqarishning mohiyati va vazifalari | (tashkilot, firma) personalining tarkibi. Ishlab chikarishda xodimlarning tugan o'ri. Personalni boshqarish tamoyillari. Personalni boshqarishning mohiyati va maqsadlari. Personalni boshqarish asosiy tushunchalari. Personalni boshqarish konsepsiyasi. Xodimlar salohiyatini shakllantirish. Personalni boshqarish va ishlab chikarishning o'zaro aloqadorligi. Ishlab chiqarish jarayonlarini boshqarish vazifalari. Personalni boshqarish vazifalari. Personalni boshqarishda mexnat munosabatlari. Personalni boshqarishning rivojlanish bosqichlari. Personalni boshqarishning zamonaviy yo'nalishlari. Personalni boshqarish va inson resurslarini boshqarish o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik. Inson resurslarini boshqarish xizmatining vazifalari.   |   |
| 3. | Korxonada 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 avgustidagi "Boshqaruv xodimlarining sonini tartibga solish va ularga sarflanadigan xarajatlarni makbullash tuzilmasi chora-tadbirlari tuzilmasi" gi 363-sonli qarori. Xodimlarning umumiy cheklangan soni. Xususiy korxonalarda personal mexnatini tashkil etish va boshqarish. Personal mexnatini tashkil etish tizimiga ta'sir etuvchi omillar. Personal mexnatini tashkil etishning xorijiy tajribalari.  | 4 |
| 4. | Personalni boshqarish tizimi          | Personalni boshqarish tamoyillari va usullari. Personalni boshqarish koidalari. Personalni boshqarish modelldari. Personalni boshqarishning chizikli tashkiliy tuzilmasi. Personalni boshqarishning funksiyali tashkiliy tuzilmasi. Personalni boshqarishning chizikli-funksiyali tashkiliy tuzilmasi. Personalni boshqarishning matritsali tashkiliy tuzilmasi. Boshqaruv xodimlari faoliyatining uzaro bog'liqligi. Personalni boshqarishning ma'muriy usullari. Personalni boshqarishning iqtisodiy usullari. Personalni boshqarishning ijtimoiy usullari. Personalni boshqarishning ijtimoiy-psixologik usullari tasnifi. Personalni boshqarish xizmatining vazifalari va funksiyalari. Personalni boshqarish funksiyalarining uzaro bog'liqligi. Personalni boshqarishning xorijiy tajribalari. Rivojlangan mamlakatlarda Personalni boshqarish xizmatining funksional vazifalari. | 2 |
| 5. |                                       | Personalni rejalashtirishning mohiyati, maksadi va vazifalari. Korxonada personalni bilan ishlab tuzimda Personalni rejalashtirishning urni. Ishlab   | 2 |

|                           |  |   |   |
|---------------------------|--|---|---|
| Personalni rejalashtirish | chikarishning rejalashtirish va Personalni rejalashtirishning uzaro bog'liqligi. Personalni rejalashtirishning vazifalari. Personalni rejalashtirishning asosiy turlari va bosqichlari. Personalni rejalashtirish jarayonining mazmuni. Personalga tabablarni kayta kurib chikishning axamiyati. Personalni rejalashtirish yunalishlari. Personalga ex.tyoziji rejalashtirish. Personalidan foydalanishni va kiskartirishni rejalashtirish. Personalni rejalashtirishdagi uzaro bog'liqlik. Personalni strategik rejalashtirish. Personalni strategik rejalashtirish usullari. Strategii rejalashtirishning taraqqiyot bosqichlari. Personalni strategik rejalashtirish mexanizmi. |   |   |
| 6.                        | Personalni shakllantirish  | Personalni tanlash va ishga yollash tizimi. Ishga yollashning zamonaviy shakllari. Korxonani ishchi kuchi bilan ta'minlash subyektlari. Ishga yollash jarayoni va uning bosqichlari. Ishga kabul kilish jalb etish, tanlash, dastlabki va kelgusidagi rivojlantirishni tashkil etish. Personalni kasbga yunaltrish, joy-joyiga kuyish va yangi xodimlarni xizmat vazifasiga moslashtirish. Xodimlarni kasbga yunaltrishga ta'sir etuvchi omillar. Kasbga yunaltrish jarayonining tashki muxit bilan uzaro bog'liqligi. Ish bilan bandlik xizmatlarining kasbga yunaltrish buyicha faoliyati. Korxonada va tashkilotlarda Personalni joy-joyiga kuyish. Xodimlarni mexnatga moslashtirish tarkibi. Moslashtirish turlari va unga ta'sir etuvchi omillar. | 2 |
| 7.                        | Personalni boshqarishda yetakchilik  | Personalni boshqarishda yetakchilik nazariyasi asoslari. Boshqaruvda yetakchilikning turlari. Personalni boshqarishda yetakchilik konsepsiyalari. Yetakchilik usullari va ularning turlari. Xodimlar mexnat faoliyatini muvofiklashtirish. Personalni boshqarishda yetakchilik modelldari va ularning kullaniishi. Zamonaviy rahbar sifatleri. Zamonaviy kadrlar tayyorlash tizimi va uning bosqichlari. Personalni boshqarishda rahbarlik usullari. Tankid kilish vatanidkni kabul kilish etikasi. Tankid kilishning asosiy koidalari. Notiklik san'ati va uning asosiy qoidalari.   | 2 |
| 8.                        | Personalni boshqarishda guruxlararo munosabatlar   | Ijtimoiy guruhlilar va ularning xususiyatlari. Ijtimoiy guruhlilar tushunchasi va ularning tasnifi. Rasmiy va norasmiy guruhlilar. Jamoani tashkil etish. Jamoaning shakllanish bosqichlari. Menajerlik guruxini tashkil etish tamoyillari. Mexnat uzoqlari va ularni boshqarish. Mexnat nizolari tushuichasining mohiyati va mazmuni. Ixtitlofiy vaziyatlar va ularning vujudga kelish sabablari. Ixtitloflarning uziga xos belgilari. Ixtitloflarning ijobiy va salbiy xususiyatlari. Ixtitloflar va ularning turlari. Ixtitloflarning xal etish yullari.   | 2 |



|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
| 9.  | <b>Personalni rivojlantirish</b>                   | <p>Ixtiloflarda manfaatdori ximoya kilmadigan guruhlar. Muzokaralar olib borish va ularning boskichlari. Stressli vaziyatlar va uning kelib chikish sabablari. Ishchi kuchi sifatini oshirish. "Ishchi kuchi sifati" tushunchasining 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 shakllantirish. Korxonada xodimlarni an'anaviy va uzluksiz o'qitish. Personalni rivojlantirishning sikli modeli. Personalni rivojlantirishning shartlari. Personalning kasbiy rivojlanishiga bo'lgan chiyoy. Kadrlar tayyorlar milliy dasturi - uzluksiz ta'limning "O'zbek modeli". Ta'lim sohasida davlat siyosatining asosiy tamoyillari. "Ta'lim to'g'risida" gi qonun va "Kadrlar tayyorlash milliy dasturi" iing mazmun-mohiyati. Kadrlar tayyorlash milliy dasturining maqsadi va uni amalga oshirishning boskichlari. 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-moddiy negizi va o'quv-uslubiy ta'minoti.</p> | 4 |
| 10. | <b>Personalni rag'batlantirish</b>                 | <p>Personalning mexnatga qiziqishini oshirish. Insonga oid tushunchalar tavsifi. Qiziqirish (motivatsiya) tushunchasi: mohiyati va mazmuni. Mohiyat buyicha qiziqirish nazariyalari xamda unga muvofiq ehtiyojlarining o'zaro bog'liqligi. Qiziqirish motiv (sabab)lari, darajalari. Qiziqirish uslublari va tashkiliy mexanizmi. Kiziktirish turlari va ularning mazmuni. Personalni moddiy va ma'naviy rag'batlantirish. Mehnatni rag'batlantirishning funksiyalari. Korxonalarda mexnatga qiziqirish va mexnatni rag'batlantirish usullari. Korxonada personalni rag'batlantirish shakllari. Korxonada personalni moddiy jihatdan rag'batlantirish 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 tarkibiy qismlari. Mehnatga xaq to'lashni tashkil etishning asosiy elementlari.</p>  | 4 |
| 11. | <b>Personal faoliyatini baholashning zamonaviy</b> | <p>Personal faoliyatini baholashning mohiyati va uning zamonaviy uslublari. Boshqaruv xodimlarining</p>  | 4 |

|                  |   |   |  |
|------------------|---|---|--|
| <b>uslublari</b> | <p>amaliy sifatlari. Boshqaruv xodimlari faoliyatini baholashning mikdor va sifat mezonlari. Personalni kompleks baxolash tarkibi. Personal mehnat faoliyatini zamonaviy baxolash tizimi va uning boskichlari. Ijro standartlarining ish taxliliga munosabati. Boshqaruv vazifalarining ustuvorligi. Personalni taqsimlash usullari. Reyting yig'indisi asosida baxolash. Baxolash ma'lumotlaridan foydalanish manbalari. Korxonada rahbar 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 qilish bosqichlari. Korxonada ichki kasb standartlari. Mutaxassis kasb sifatlarini baxolash. Personal faoliyatini baxolashning xorijiy tajribalari va ulardan O'zbekistonda sharoitida foydalanish imkoniyatlari.</p> | <p>12. <b>Personal karerasini rejalashtirish va rivojlantirish</b></p> <p>"Karrera" tushunchasi va uning boskichlari. Amaliy karera turlari. Kasb karerasi boskichlari. Karerani tanlashda xisobga olinadigan omillar. Raxbar xodimlar bilimi darajasi va mazmuniga quyiladigan talablar. Personal karerasini rejalashtirish va rivojlantirish. Korxonada personalni karerasini rejalashtirish va boshkarish. Personalni lavozimda o'stirish karerogrammasi. Personal karerasini rivojlantirish tamoyillari. Personal karerasini rivojlantirish boskichlari. Karerani rivojlantirishni rejalashtirish. Korxonada kadrlar xizmati va ular faoliyatini tashkil etish. Ishlovchilarni xizmat vazifasida ko'tarilishini rejalashtirish. Karerani rivojlantirishga ta'sir etuvchi omillar. Kadrlar xizirasi bilan ishlash. Kadrlar xizirasi tushunchasi va uning mohiyati. Personalni boshkarish xamda kadrlar xizirasi bilan ishlash yo'nalishlarining o'zaro bog'liqligi. Xodimlarni xiziraga kiritishning turlari. Xiziraning shakllantirish tamoyillari. Xiziraga nomzodlar guruxlarini aniqlash. Raxbarlik lavozimiga xizirani rejalashtirish va tayyorlash. Personal karerasini rejalashtirish va rivojlantirishning xorijiy tajribalari va ulardan O'zbekistonda foydalanish imkoniyatlari.</p> | <p>13. <b>Personalning xuquq va majburiyatlari</b></p> <p>Jamoa shartnomalari va kelishuvlari. Ijtimoiy sheriklik tushunchasi: mohiyati va mazmuni. Ijtimoiy sheriklik tuzimining xususiyatlari va tamoyillari. Jamoa kelishuvlari va mehnat shartnomasi. Mehnat munosabatlarini tartibga solish. Mehnat shartnomalarini tuzish tartibi. Mehnat shartnomalarini ishlab chikish va tuzishning boskichlari. Mehnat</p> |
|------------------|---|---|--|



|             |   |   |   |
|-------------|---|---|---|
| 14.         | Personalni boshqarish xizmatida ish yuritish va axborot texnologiyalari | shartnomasi tuzish ishtirokchilari. Mehnat shartnomalarining shakllari va muddatlari. Mehnat shartnomalarining bekor qilinishi va uning sabablari. Personalni boshqarish xizmatida ish yuritish. Personalni boshqarish samaradorligi tushunchasi: moxiyati 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 moxiyati va mazmuni. Personalni boshqarish axborot ta'minotining maksadi. Xujjatlashirilgan axborotning asosiy rekvizitlari. Personalni boshqarishni axborotlashirishga tizimli yondoshuvning moxiyati va uning boskichlari. Personalni boshqarish va buxgalteriya xisobini kompleks axborotlashirish tizimi. Personalni boshqarishni ta'minlashda kompleks axborot tizimi modellarning funksional tarkibi. Personalni boshqarishda axborot texnologiyalaridan foydalanishni takomillashtirish yo'nalishlari. Personalni boshqarish xizmatida ish yuritish va axborot texnologiyalaridan foydalanishning xorijiy tajribalari va ulardan O'zbekistonda foydalanish imkoniyatlari. | 4 |
| <b>Jami</b> |   | <b>46</b>   |   |

**“Personalni boshqarish” fani bo'yicha amaliy mashg'ulotlarning kalendar tematik rejasini**

| T/r | Amaliy mashg'ulot mavzulari                             | Soat |
|-----|---|------|
| 1   | Fanning nazariy mashg'ulotlarni mazmuni.                | 2    |
| 2   | "Personalni boshqarish" fanining moxiyati va vazifalari | 2    |
| 3   | Korxonada va uning personalni                           | 4    |
| 4   | Personalni boshqarish tizimi                            | 4    |
| 5   | Personalni rejalashtirish                               | 4    |
| 6   | Personalni shakllantirish.                              | 2    |
| 7   | Personalni boshqarishda yetakchilik                     | 2    |
| 8   | Personalni boshqarishda guruhlararo munosabatlar        | 2    |
| 9   | Personalni rivojlantirish                               | 2    |
| 10  | Personalni rag'batlantirish                             | 4    |

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| 11          | Personal faoliyatini baholashning zamonaviy uslublari                   | 4         |
| 12          | Personal karerasini rejalashtirish va rivojlantirish                    | 4         |
| 13          | Personalning xuquq va majburiyatlari                                    | 4         |
| 14          | Personalni boshqarish xizmatida ish yuritish va axborot texnologiyalari | 4         |
| <b>Jami</b> |   | <b>44</b> |

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

#### Laboratoriya mashg'ulotlari

Laboratoriya mashg'ulotlari rejalashtirilmagan.

#### V. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Talaba mustaqil ishining asosiy maqsadi – o'qituvchining rahbarligi va nazoratida muayyan o'quv ishlarini mustaqil ravishda bajarish uchun bilim va ko'nikmalarni shakllantirish va rivojlantirish.

#### Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:

#### Talabalar mustaqil ta'limining mazmuni va hajmi

| T/r | Mustaqil ta'lim mavzulari  | Ajratilgan soat |
|-----|--|-----------------|
| 1.  | Fanning nazariy mashg'ulotlarni mazmuni.   | 4               |
| 2.  | "Personalni boshqarish" fanining moxiyati va vazifalari  | 4               |
| 3.  | Korxonada va uning personalni  | 4               |
| 4.  | Personalni boshqarish tizimi   | 4               |
| 5.  | Personalni rejalashtirish  | 2               |
| 6.  | Personalni shakllantirish.   | 2               |
| 7.  | Personalni boshqarishda yetakchilik  | 2               |
| 8.  | Personalni boshqarishda guruhlararo munosabatlar   | 2               |
| 9.  | Personalni rivojlantirish  | 2               |
| 10. | Personalni rag'batlantirish  | 4               |
| 11. | Personal faoliyatini baholashning zamonaviy uslublari  | 4               |
| 12. | Personal karerasini rejalashtirish va rivojlantirish   | 4               |
| 13. | Personalning xuquq va majburiyatlari   | 4               |
| 14. | Personalni boshqarish xizmatida ish yuritish va axborot texnologiyalari  | 4               |
| 15. | O'zbekistonda kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishni davlat tomonidan qo'llab-quvvatlash chora-tadbirlari. | 4               |
| 16. | Xorijiy mamlakatlarda kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirish.  | 4               |
| 17. | Aholining bandlik muammosini hal etishda tadbirkorlikning tutgan o'rni.  | 4               |



Yakuniy nazorat turini o'lkazish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabning bilimini baholash o'quv mashg'ulotlarini olib bormagan professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi.

Fan dasturida berilgan baholash mezonlari asosida fanni o'zlashtirgan talabalarga tegishli ta'lim yo'nalishi (magistratura mutaxassisligi) o'quv rejasida ushbu fanga ko'rsatilgan kredit beriladi.

## VII. Asosiy va qo'shimcha o'quv adabiyotlar hamda axborot manbalari

### Asosiy adabiyotlar

1. Abduraxmonov Q.X., Xolimo'minov Sh.R., Xayitov A.B., Akbarov A.M. "Personalni boshqarish" o'quv qo'llanma. - T.: TDJU, 2014-356 b.
2. Abdurahmonov Q.X., Xolimo'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. SH.M.Mirziyoyev. "2020 yil uchun mo'ljallangan eng muhim ustivor vazifalar haqida Oliy Majlisga Murojaatnomasi" //Xalq so'zi 2020 yil 25 yanvar.
2. "O'zbekiston yanada rivojlanish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida" O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF -4947 -sonli Farmoni.
3. Mirziyoyev SH.M. "Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'limi kerak" /-T.; O'zbekiston. 2017. -104 b.
4. Mirziyoyev SH.M. "Qonun ustivorligi va inson manfaatlarini ta'minlash - yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi" /-T.; O'zbekiston. 2017. -48 b.
5. Mirziyoyev SH.M. "Buyuk kelajagimizni mard va oliyanob xalqimiz bilan birga quramiz" /-T.; O'zbekiston. 2017. -488 b.
6. O'zbekiston Respublikasining "Mulkchilik to'g'risida"gi Qonuni. O'zbekiston Respublikasi: qonunlar va farmonlar. - T., 1992 yil.
7. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tasarrufidan chiqarish va xususiy lashtirish to'g'risida"gi Qonuni. - T., 1992 yil.
8. Mirziyoyev SH.M. Erkin va farpvon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti lavozimiga kirishish tantanali marosimiga bag'ishlangan Oliy Majlis palatalarining qo'shma majlisidagi nutq / SH.M. Mirziyoyev. - Toshkent: O'zbekiston, 2016. - 56 b.
9. Mirziyoyev SH.M. "Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik - har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak". "Xalq so'zi" gazetasi, 2017 yil 16 yanvar № 11 (6705)
10. Mirziyoyev SH.M. Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 7 fevralda bo'lib o'tgan majlisida ma'ruzasidan "2017-2021 yillarda O'zbekistonda rivojlanirishning harakatlar strategiyasi" "Xalq so'zi" gazetasi, 08.02.2017
11. Mirziyoyev SH.M. Oliy majlisga Murojaatnomasi. 2017 yil 22 dekabr
12. Mirziyoyev SH.M. Oliy majlisga Murojaatnomasi. 2018 yil 28 dekabr
13. Mirziyoyev SH.M. Oliy majlisga Murojaatnomasi. 2020 yil 24 yanvar

|  |           |
|--|-----------|
| 18. Tovar ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish bo'yicha tadbirkorlikni rivojlantirish masalalari.           | 4         |
| 19. Savdo-xarid va savdo-vositiachilik kichik biznes va xususiy tadbirkorligini rivojlantirish yunalishlari. | 4         |
| 20. Xususiy tadbirkorlikni rivojlantirish muammolari.  | 4         |
| 21. Kichik biznes taktikasi va strategiyasi.   | 4         |
| 22. Kichik biznes obyektlari, subyektlari va shakllari.  | 4         |
| 23. Kichik biznes va tadbirkorlikni rivojlantirishni davlat tomonidan qo'llab-quvvatlash.                    | 4         |
| 24. Kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatini rejalashtirishni takomillashtirish                             | 4         |
| 25. Erkin iqtisodiy hududlar va ularni tashkil etish muammolari  | 4         |
| <b>Jami</b>  | <b>90</b> |

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

## VI. Talabalar bilimni baholash mezonlari va kreditlarni olish uchun talablar

Fanga oid nazariy materiallar ma'ruza mashg'ulotlarini ma'ruzalarda ishtirok etish va kredit-modul platformasi orqali ma'ruzalarni mustahkamlash hamda belgilangan test savollarga javob berish orqali amalga oshiriladi.

Amaliy va laboratoriya mashg'ulotlari bo'yicha amaliy ko'nikmalar hosil qilish va o'zlashtirish mashg'ulotlarga to'liq ishtirok etish va modul platformasi orqali topshiriqlarni bajarish natijasida nazorat qilinadi.

Mustaqil ta'lim mavzulari modul platformasi orqali berilgan mavzular bo'yicha topshiriqlarni bajarish (test, referat va boshqa usullarda) bajariladi.

Fan bo'yicha talabalar test usulida oraliq nazorat va og'zaki (yoki test) usulida yakuniy nazorat topshiriladi.

Talabalar bilimni O'zbekiston Respublikasi OO'MTVning 2018 yil 9 avgustdagi 9-2018-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Oliy ta'lim muassasalarida talabalar bilimni nazorat qilish va baholash tizimi to'g'risidagi Nizom" asosida baholanadi.

### Talabalarning bilimi quyidagi mezonlar asosida:

talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 5 (a'lo) baho;

talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 4 (yaxshi) baho;

talaba olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 3 (qoniqarli) baho;

talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas deb topilganda — 2 (qoniqsiz) baho bilan baholanadi.



14. Mualliflar guruhi O'zbekistonda biznes keyslar: Uzbekiston Respublikasidagi biznes ta'limotida "Keys-Stadi" uslubining kullanishi. O'quv kullanma. T.: Akademiya, 2006 - 645 b.
15. Кибанов А.Я. Ивановская Л.В. Управление персоналом: теория и практика: пособие. - М.: Проспект, 2013 - 64 с.
16. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2013 - 64 с.
17. Кибанов А.Я. и др. Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2013-64 с
18. Лукичева Л.И. Управление персоналом: учебное пособие. - М. "Омега - Л", 2012-263 с.
19. Потемкин В.К. Управление персоналом. Учебник. - М.: Дашков и К, 2010.-421 с.
20. Мировая экономика и международный бизнес: учебник / кол. авторов ; под общ. Ред. д-ра экон. Наук, проф. В.В.Полякова и д-ра экон. Наук, проф.р.к.Щенина.- 5-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2008.-688 с.
21. Кочетов Э. Г. Геоэкономика. Освоение мирового экономического пространства: Учебник для вузов. — М.: Норма, 2006. — 528 с: ил.
22. Комаров М.П. "Инфраструктура регионов мира": учебник. - СПб.: Изд. 2008-
23. Кочетов Э.Г. Геоэкономика. Освоение мирового экономического пространства: Учебник для вузов. - М.: Норма, 2006. - 528с.
24. Авдукушин Е.Ф. Международные экономические отношения.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008-196 с.
25. Ломакин В.К. Мировая экономика. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. -735 б.
26. Кудров В.М. Мировая экономика. - М.: Дело 2008.-528 б.
27. Николаева И.П. "Мировая экономика" Учеб. пособие для вузов М., Юнити, 2004
28. Погорелтский А.И. Экономика зарубежных стран. - СПб., 2003.- 492 б.
29. Крутман П. Международная экономика. 5-е изд. - СПб.: Питер. 2004. -831
30. Ломакин В.К. Мировая экономика. Практикум: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / В.К. Ломакин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 223 с.
31. "Davlat tasarrufidan chiqarish va xususiy lashtirish to'g'risida" gi O'zbekiston respublikasining Qonuni. - T., 1992 yil.
32. "Tadbirkorlik to'g'risida" gi Uzbekiston respublikasining Qonuni. - T., 1992 yil.
33. "Ijara to'g'risida" gi O'zbekiston respublikasining Qonuni. - T., 1998 yil.
34. "Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida" gi O'zbekiston respublikasining Qonuni. - T., 1998 yil.
35. "Monopoliyaga qarshi ishlarni tartibga solish va raqobatni rivojlantirish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" : O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2010 yil 26 fevraldagi PF-4191-son Farmoni // O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami - 9 son - 2010- 9 mart.
36. "Barkamol avlod yili" davlat dasturini ishlab chiqish va amalga oshirish bo'yicha tashkiliy chora-tadbirlari to'g'risida: O'zR Prezidentining Farmoyishi. 2009 yil 9 dekabr //Xalq so'zi. -2009. - № 238. - mo dekabr' . - 1 b.
37. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Bozor islohotlarini chuqurlashtirish va iqtisodiyotni yanada erkinlashtirish sohasidagi ustuvor yo'nalishlar amalga oshirilishini jadallashtirish chora-tadbirlari to'g'risidagi" Farmoni// Xalq so'zi, 2005 , 15 iyun.
38. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Tadbirkorlik sub'ektlari tomonidan taqdim etiladigan hisobot tizimini takomillashtirish va uni poqonuniy talab etganlik uchun javobgarlikni kuchaytirish to'g'risida" Farmoni// Xalq so'zi, 2005,15 iyun.
39. О мерах по дальнейшему развитию и модернизации предприятий текстильной промышленности и расширению производства отечественных непромышленных потребительских товаров на 2009-2011 годы: Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 20 августа 2009 года № 236 //Собрание законодательства Республики Узбекистан - 2009. - № 34. - 372.
- Axborot manbalari**
43. Программа курса "Микроэкономика". <http://www.uz.omskreg.ru/ekonomruk>
44. [www.ekonomics.uz](http://www.ekonomics.uz)
45. [www.ved.ru](http://www.ved.ru)
46. [www.set.uz](http://www.set.uz)
47. [www.uza.uz](http://www.uza.uz)
48. [www.ifmr.uz](http://www.ifmr.uz)
49. [www.Lex.uz](http://www.Lex.uz)
50. [www.ziyounet.uz](http://www.ziyounet.uz)
51. [www.marketing.ru](http://www.marketing.ru)
52. [www.brand.uz](http://www.brand.uz)
53. [www.doc.uz](http://www.doc.uz)
54. [www.qmii.uz](http://www.qmii.uz)
55. [www.tdiu.uz](http://www.tdiu.uz)
56. [www.knigka.ru](http://www.knigka.ru)
57. [www.bank.uz](http://www.bank.uz)