

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI



Ro'yhatga olindi № 05/02/0055
"27" iyun 2024 yil

PERSONALNI BOSHQARISH
FANINING O'QUV DASTURI

Bilim sohasi: 400 000 - Biznes, boshqaruv va huquq

Ta'lim sohasi: 410000 - Biznes va boshqaruv

Ta'lim yo'nalishi: 60411200 - Menejment (tarmoqlar va sohalar bo'yicha)

Qarshi 2024-yil

Fan/modul kodi	O'quv yili	Semestr	Kreditlar
TM2406	2024-2025	4	6
Fan/modul turi	Haftadagi dars soatlari		
Tanlov fan	6		
	Ta'lim tili		
	O'zbek/ rus		
	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
1.	28	152	180
2.	<p>I. Fanning mazmuni - talabalarga personalni boshqarish asoslarini amaliyotga qo'llay oladigan darajadagi bilim va ko'nikmalar xosil qilishdan iborat. Personalni boshqarish bo'yicha bilimlarning nazariy asoslarini, personalni boshqarish tushunchalari va kategoriyalarini, inson resurslar, iqtisodiy qonunlar va tamoyillarini o'rgatish hamda ularni amaliyotda tatbiq etish ko'nikmasini hosil qilishdan iborat.</p> <p>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'kitish, malakasini oshirish; lavozimlarga biriktirish 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.</p> <p>II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari)</p> <p>II.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi:</p> <p>1-mavzu. "Personalni boshqarish" fanining mazmuni, maqsadi va vazifalari. "Personalni boshqarish" fanining mohiyati va vazifalari</p> <p>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 personalni boshqarish xizmatining mohiyati va maqsadlari. Personalni boshqarishning 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 bosq'ichlari. Personalni boshqarishning zamonaviy yo'nalishlari. Personalni boshqarish va inson resurslarini boshqarish o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik. Inson resurslarini boshqarish xizmatining vazifalari.</p>		

funktsiyalarining o'zaro bog'liqligi.

"Personalni boshqarish" - fan sifatida. Personalni boshqarishning asosiy funktsiyalari. Korxonada (tashkilot, firma) personalning tarkibi. Ishlab chikarishda xodimlarning tutgan o'rni. 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 chiqarish jarayonlarini boshqarish vazifalari. Personalni boshqarish vazifalari. Personalni boshqarishda mexnat munosabatlari. Personalni boshqarishning rivojlanish bosq'ichlari. Personalni boshqarishning zamonaviy yo'nalishlari. Personalni boshqarish va inson resurslarini boshqarish o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik. Inson resurslarini boshqarish xizmatining vazifalari.

2-mavzu. Korxonada va uning personalni boshqarish tizimi

Korxonalar va ularning turlari. Korxonalar boshqaruvining tashkiliy tuzilmasi. Korxonada personalni va uning tarkibi. Korxonada personalning turkumlanishi. Personalning boshqaruv obyektiga sifatidagi tavsifi. Korxonada personalning tuzilmasi. Boshqaruv xodimlari va ularning sonini tartibga solish. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi 2003 yil 22 avgustdagi "Boshqaruv xodimlarining sonini tartibga solish va ularga sarflanadigan xarajatlarni makbullahtirish chora-tadbirlari tugrisida"gi 363-sonli karori. 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.

Personalni boshqarish tamoyillari va uslublari. Personalni boshqarishkoidalari. Personalni boshqarish modellari. Personalni boshqarishning chizikli tashkiliy tuzilmasi. Personalni boshqarishning funktsiyali tashkiliy tuzilmasi. Personalni boshqarishning chizikli- funktsiyali tashkiliy tuzilmasi. Personalni boshqarishning matritsapi tashkiliy tuzilmasi. Boshqaruv xodimlari faoliyatining uzaro bog'liqligi. Personalni boshqarishning ma'muriy uslublari. Personalni boshqarishning iqtisodiy uslublari. Personalni boshqarishning ijtimoiy uslublari. Personalni boshqarishning ijtimoiy-psixologik uslublari tasnifi. Personalni boshqarish xizmatining vazifalari va funktsiyalari. Personalni boshqarish funktsiyalarining uzaro bog'liqligi. Personalni boshqarishning xorijiy tajribalari. Rivojlangan mamlakatlarda Personalni boshqarish xizmatining funktsional vazifalari.

3-mavzu. Personalni rejalashtirish. Personalni shakllantirish

Personalni rejalashtirishning mohiyati, maksadi va vazifalari. Korxonada personapi bilan ishlash tizimida Personalni rejalashtirishning urni. Ishlab chikarishning rejalashtirish va Personalni rejalashtirishning uzaro 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.tiyojii rejalashtirish. Personalni foydalanishni va kiskartirishii rejalashtirish. Personalni rejalashtirishdagi uzaro bog'liqlik. Personalni strategik rejalashtirish. Personalni strategik rejalashtirish uslublari. Strategii rejalashtirishning taraqqiyot bosqichlari. Personalni strategik rejalashtirish mexanizmi.

Personalni tanlash va ishga yollash tizimi. Ishga yollashning zamonaviy shakllari. Korxonani ishchi 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 rivojlantirishni 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 muxit bilan uzaro bog'liqligi. Ish bilan bandlik xizmatlarining kasbga yunalirish buyicha faoliyati. Korxonada va tashkilotlarda Personalni joy-joyiga kuyish. Xodimlarni mexnatga moslashish tarkibi. Moslashish turlari va unga ta'sir etuvchi omillar.

4-mavzu. Personalni boshqarishda yetakchilik. Personalni boshqarishda guruxlararo munosabatlar

Personalni boshqarishda yetakchilik nazariyasi asoslari. Boshkaruvda yetakchilikning turlari. Personalni boshqarishda yetakchilik konsepsiyalari. Yetakchilik uslublari va ularning turlari. Xodimlar mexnat faoliyatini muvofiklashtirish. Personalni boshqarishda yetakchilik modellari va ularning kullanilishi. Zamonaviy raxbar sifatleri. Zamonaviy kadrlar tayyorlash tizimi va uning boskichlari. Personalni boshqarishda raxbarlik uslublari. Tankid kilish vatandikni kabul kilish etikasi. Tankid kilishning asosiy koidalari. Notiklik san'ati va uning asosiy qoidalari.

Ijtimoiy guruhlar va ularning xususiyatlari. Ijtimoiy guruhlar tushunchasi va ularning tasnifi. Rasmiy va norasmiy guruhlar. Jamoani tashkil etish. Jamoaning shakllanish boskichlari. Menejerlik guruxiii tashkil etish tamoyillari. Mexnat ijzolari va ularii boshkarish. Mexnat nizolari tushuichasiniig mohiyati va mazmuni. Ixtilofii 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 boskichlari. Stressli vaziyatlar va uning kelib chikish sabablari.

5-mavzu. Personalni rivojlantirish. Personalni rag'batlantirish

Ishchi kuchi sifatini oshirish. "Ishchi kuchi sifati" tushunchasiniig mohiyati. Ishchi kuchi sifati tarkibining o'zaro bog'liqligi. Ishchi kuchi sifatiga ta'sir etuvchi omillar. Personal kasb malakasini oshirish bosqichlari. Xodimning kasbiy malakasining o'sishini baxolash. Personal raqobatbardoshligining asosiy ko'rsatkichlari. Inson salohiyatini shakllantirish. Korxonada xodimlarini an'anaviy va uzluksiz o'kitish. Personalni rivojlantirishning siklli modeli. Personalni rivojlantirishning shartlari. Personalning kasbiy rivojlanishiga bo'lgan ehtiyoj. Kadrlar tayyorlar milliy dasturi - uzluksiz ta'limning "O'zbek modeli". Ta'lim soxasida davlat siyosatining asosiy tamoyllari. "Ta'lim to'g'risida"gi qonun va "Kadrlar tayyorlash milliy dasturi"ing 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'kitish 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.

Personalning mexnatga qiziqishini oshirish. Insonga oid tushunchalar tavsifi. Qiziqitirish (motivatsiya) tushunchasi: mohiyati va mazmuni. Mohiyat buyicha qiziqitirish nazariyalar xamda unga muvofik extiyojlarning o'zaro bog'liqligi. Qiziqish motiv (sabab)lari, darajalari. Qiziqitirish uslublari va tashkiliy mexanizmi. Kiziktirish turlari va ularning mazmuni. Personalni moddiy va ma'naviy rag'batlantirish. Mehmatni rag'batlantirishning funksiyalari. Korxonalarda mexnatga qiziqitirish va mexnatni rag'batlantirish usullari. Korxonada personalni rag'batlantirish shakllari. Korxonada personalni moddiy jixatdan rag'batlantirish tizimi. Personal mexnatga xaq to'lashni tashkil etish. Korxonada va tashkilotlarda mehmatga 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. Mehmatga xaq to'lashni tashkil etishning asosiy elementlari.

6-mavzu. Personal faoliyatini baholashning zamonaviy uslublari. Personal karerasini rejalashtirish va rivojlantirish

Personal faoliyatini baholashning mohiyati va uning zamonaviy uslublari. Boshqaruv xodimlarining amaliy sifatleri. Boshqaruv xodimlari faoliyatini baholashning miqdori va sifat mezonlari. Personalni kompleks baholash tarkibi. Personal mehnat faoliyatini zamonaviy baholash tizimi va uning boskichlari. Ijro standartlarining ish taxiliga munosabati. Boshqaruv vazifalarining ustuvorligi. Personalni taqsimlash usullari. Reyting yig'indisi asosida baholash. Baxolash ma'lumotlaridan foydalanish manbalari. Korxonada rahbar xodimlari va mutaxassislari ish natijalarini baholash mezonlari. Ishchi xodimlarni mehnat natijalarini baholash 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 baholash. Personal faoliyatini baholashning xorijiy tajribalari va ulardan O'zbekiston sharoitida foydalanish imkoniyatlari.

"Kareta" 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 boshqarish. 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 zaxirasi bilan ishlash. Kadrlar zaxirasi tushunchasi va uning mohiyati. Personalni boshqarish xamda kadrlar zaxirasi bilan ishlash yo'nalishlarining o'zaro bog'liqligi. Xodimlarni zaxiraga kiritishning turlari. Zaxiraning shakllantirish tamoyillari. Zaxiraga nomzodlar guruxlarini aniqlash. Raxbarlik lavozimiga zaxirani rejalashtirish va tayyorlash. Personal karerasini rejalashtirish va rivojlantirishning xorijiy tajribalari va ulardan O'zbekiston sharoitida foydalanish imkoniyatlari.

7-mavzu. Personalning xuquq va majburiyatlari. Personalni boshqarish xizmatida ish yuritish va axborot texnologiyalari. Personalni liderlik va samarali jamoani shakllantirish.

Jamoa shartnomalari va kelishuvlari. Ijtimoiy sheriklik tushunchasi: mohiyati va mazmuni. Ijtimoiy sheriklik tizimining xususiyatlari va tamoyillari. Jamoa kelishuvlari va mehnat shartnomasi. Mehnat munosabatlarini tartibga solish. Mehnat shartnomalarini tuzish tartibi. Mehnat shartnomalarini ishlab chikish va tuzishning boskichlari. Mehnat shartnomasi tuzish ishtirokchilari. Mehnat shartnomalarining shakllari va muddatlari. Mehnat shartnomalarining shartlari.

Mexnat shartnomalarining bekor qilinishi va uning sabablari.

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 xujjatlashtirish tizimlari. Personalni boshqarishda axborot texnologiyalari. Personalni boshqarishda axborot texnologiyalaridan foydalanishning mohiyati va mazmuni. Personalni boshqarish axborot ta'minotining maksadi. Xujjatlashtirilgan axborotning asosiy rekvizitlari. Personalni boshqarishni axborotlashtirishga tizimli yondoshuvning mohiyati va uning boskichlari. Personalni boshqarish va buxgalteriya xisobini kompleks axborotlashtirish tizimi. Personalni boshqarishni ta'minlashda kompleks axborot tizimi modellari va 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.

Ishlab chiqarishning rejalashtirish va personalni rejalashtirishning o'zaro bog'liqligi. Personalni rejalashtirishning vazifalari. Personalni kasbga yo'naltirish. joy-joyga 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'sishini baholash. Korxonada personalni rag'batlantirish shakllari. Korxonada personalni moddiy jihatdan rag'batlantirish tizimi. Boshqaruv xodimlari faoliyatini baholashning miqdori va sifat mezonlari. Personal karerasini rivojlantirish tamoyillari. Personal karerasini rivojlantirish boskichlari. Ijtimoiy sheriklik tizimining xususiyatlari va tamoyillari. Jamoa kelishuvlari va mexnat shartnomasi.

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

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1-mavzu. "Personalni boshqarish" fanining mazmuni, maqsadi va vazifalari. "Personalni boshqarish" fanining mohiyati va vazifalari.

2-mavzu. Korxonada uning personalni Personalni boshqarish tizimi

3-mavzu. Personalni rejalashtirish. Personalni shakllantirish.

4-mavzu. Personalni boshqarishda yetakchilik. Personalni boshqarishda guruxlararo munosabatlar.

5-mavzu. Personalni rivojlantirish. Personalni rag'batlantirish.

6-mavzu. Personal faoliyatini baholashning zamonaviy uslublari. Personal karerasini rejalashtirish va rivojlantirish.

<p>7-mavzu. Personalning xuquq va majburiyatlari. Personalni boshqarish xizmatida ish yuritish va axborot texnologiyalari. Personalni liderlik va samarali jamoani shakllantirish.</p> <p>Amaliy mashg'ulotlar multimedia 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.</p> <p>IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar. Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fanning nazariy mashg'ulotlarni 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 guruxlararo munosabatlar 9. Personalni rivojlantirish 10. Personalni rag'batlantirish 11. Personal faoliyatini baholashning zamonaviy uslublari 12. Personal karerasini rejalashtirish va rivojlantirish 13. Personalning xuquq va majburiyatlari 14. Personalni boshqarish xizmatida ish yuritish va axborot texnologiyalari 15. Personalni liderlik va samarali jamoani shakllantirish <p>Mustaqil o'zlashtiriladigan mavzular bo'yicha talabalar tomonidan referatlar tayyorlash va uni taqdimot qilish tavsiya etiladi.</p>	<p>3.</p> <p>V. Ta'lim natijalari / Kasbiy kompetensiyalari</p> <p>Talaba bilishi kerak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalni boshqarishning asosiy tushunchalari. Personalni boshqarish konsepsiyasi. Personalni boshqarish va inson resurslarini boshqarish o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik. <i>tasavvurga ega bo'lishi; (bilim)</i> • Inson resurslarini boshqarish xizmatining vazifalari. Korxonada personalning turkumlanishi. Personalning boshqaruv obyektiga sifatidagi tavsifi. • Personalni boshqarishda yetakchilik nazariyasi asoslari. Boshqaruvda yetakchilikning turlari. <i>bilishi va ulardan foydalana olishi;</i>
--	--

<p>(ko'nikma)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalni boshqarishda yetakchilik konsepsiyalari. Yetakchilik uslublari va ularning turlari <i>ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak. (malaka)</i> 	<p>4.</p> <p>VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ma'ruzalalar; • interfaol keys-stadilar; • seminarlar (mantiqiy fikrlash, tezkor savol-javoblar); • guruhlarda ishlash; • taqdimotlarni qilish; • individual loyihalalar; • jamoa bo'lib ishlash va himoya qilish uchun loyihalalar. <p>5.</p> <p>VII. Kreditlarni olish uchun talablar:</p> <p>Joriy nazorat, oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha belgilangan (test, yozma, o'g'izaki) topshiriqlarni topshirish.</p> <p>6.</p> <p>1. Asosiy adabiyotlar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SH.Mirziyoev. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – T.: O'zbekiston, 2017 y 2. Abdurahmonov Q.X., Xolmo'minov SH.R., Zokirova N.Q., Irgatova A.B. Personalni boshqarish. Darslik. – T.: "Iqtisodiyot", 2011- 580 b. 3. Abduraxmonov K.-X., Xolmu'minov SH.P., Zoqirova N.K. Personalni boshqarish. Darslik. – T.: "U'qituvchi", 2008 - 655 b. 4. Kibonov A.Y. 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. 6. Abduraxmonov. K. Personalni boshqarish: U'quv kullanma.- Toshkent-2004. 7. Тураев Б.Х., Сидоров В.А., Юлдашева С.А., Турунов И.Э., Экономическая теория: учебник для бакалавров Тошкент-2024 <p>Qo'shimcha adabiyotlar</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
---	--

	<p>2. Кибанов А.Я. и др. Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2013-64 с</p> <p>3. Лукичева Л.И. Управление персоналом: учебное пособие. – М. “Омега – Л”, 2012-263 с.</p> <p>4. Sh.Zaynutdinov, Personalni boshqarish: O’quv qo’llanma:- “Yangi yo’l” - 2007.</p> <p>5. Q. Abdurahmonov, Personalni boshqarish: O’quv qo’llanma:- “Sharq” 1998.</p> <p style="text-align: center;">Axborot manbaalari</p> <p>www.gov.uz - O’zbekiston Respublikasi hukumat portali.</p> <p>www.lex.uz - O’zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi.</p> <p>http://ima.uz - O’zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi intellektual mulk agentligi</p> <p>https://mininnovation.uz - O’zbekiston Respublikasi Innovatsion rivojlanish vazirligi.</p> <p>www.mf.uz - O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi.</p> <p>www.sb.uz - O’zbekiston Respublika Markaziy banki.</p> <p>www.soliq.uz - O’zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo’mitasi.</p>
7.	<p>Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan.</p>
8.	<p>Fan/modul uchun ma’sular:</p> <p>1. Berdiyev Jasur Qo’ldoshevich-QarMII “Biznes va innovatsion menejment” kafedrasi katta o’qituvchisi</p>
9.	<p>Taqrizchilar:</p> <p>1. Tursunov Imomnazar Egamberdiyevich-QarMII, “Biznes va innovatsion menejment” kafedrasi professori</p> <p>2. Aliqulov Azamat Tuyg’unovich-QarMII, “Buxgalteriya va audit” kafedrasi mudiri i.f.f.d., dots.,</p>