

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV TA'LIM, FAN VA
INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
SHAROF RASHIDOV NOMIDAGI
SAMARQAND DAVLAT
UNIVERSITETI
INSON RESURLARI VA MAHALLA
TARAQQIYOTINI BOSHQARISH
INSTITUTI



Ro'yxatga olindi:

№-BD-60411000-HRFYI1605

2024 yil "10" 14

"TASDIQLAYMAN"

SamDU rektori:

R.I.Xalmuradov

2024-yil " " "



"HR FAOLIYATIDA ISH YURITISH" FAN DASTURI

Bilim sohasi:

400000 – Biznes, boshqaruv va huquq

Ta'lim sohasi:

410000 – Biznes va boshqaruv

Ta'lim yo'nalishi:

60411000 – Inson resurslarini boshqarish

01

Fan/modul kodli	O'quv yili	Semestr	ECTS – Kreditlar
HRFY1605	2026-2027	VI	5
Fan/modul turi	Ta'lim tili	Haftadagi dars soatlari	
Majburiy	O'zbek	4	
Fan nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Umumiy (soat)
1.		62	88
	HR faoliyatida ish yuritish		150

Fanning maqsadi (FM)	Fanning mazmuni.
FM1	Fanni o'qitishdan maqsad – fanning asosiy maqsadi kadrlarni boshqarish ishini to'g'ri tashkil etish bilan bog'liq huquqiy-me'yoriy hujjatlar, shaxsiy tarkib hujjatlari turlari va ularni rasmiylashtirish tartibini o'rgatishga qaratilgan. Shuningdek, kadrlar xizmatida ish yuritish fanining maqsadi tashkilot, muassasa, korxonani boshqarish sohasidagi tarixiy tajribani o'rgatish orqali malakali kadrlar boshqaruvi mutaxassislarini tayyorlashda o'z ifodasini topadi. HR faoliyatida ish yuritish quyidagi vazifalarni samarali hal etish imkonini beradi. Fanning vazifasi – HR har qanday korxona va ta'lim yo'nalishi talabalari, magistratlar va kadrlar muammolari va ularni yechimlari bilan shug'ullanuvchi xodimlarni tayyorlash.

Fan mazmuni	
II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari)	
II.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi:	
	Mashg'ulotlar shakli: ma'ruza (M)
M1	«HR faoliyatida ish yuritish» fanning predmeti va mazmuni. HR faoliyatida ish yuritishning mohiyati. Fanning maqsadi va vazifalari. HR faoliyatida ish yuritishning asosiy yo'nalishlari. HR faoliyatida ish yuritish fanining boshqa fanlar bilan aloqadorligi.
M2	HR faoliyati bo'limlarining faoliyatini tashkil etish. HR faoliyatida bo'limlari faoliyatining mazmuni. Kadrlar bo'limi rahbarlarining vazifalari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar. Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassisning funksional vazifalari. HR faoliyati xodimlarining normativ sonini aniqlash.
M3	Hujjatlarni tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablar. Hujjatlarni tasniflash. Korxona va tashkilotlarning kadrlar xizmatida hujjatlashtirish turlari. Rahbarlikka doir tashkiliy-boshqaruv hujjatlar tarkibi. Hujjatlar shaklini

	bir turga keltirish tizimi. Hujjatlarni tayyorlash bosqichlari va idarni soddalashtirish. Boshqarish faoliyatida qo'llaniladigan hujjatlamning asosiy turlari. Hujjatlar formalarining tarkibi va rekvizit haqida tushuncha. HR faoliyatida hujjatlarni rasmiylashtirishga qo'yiladigan me'yoriy talablar.
M4	Kadrlar faoliyatiga doir asosiy hujjatlar turi. Shtatlar jadvali. Lavozim yo'riqnomasi. Shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar. Tavsifhoma va tarjimai hol. Shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi. Ariza va uni yozish tartibi.
	Xodimlarni ishga qabul qilish va mehnat shartnomalarini tuzish tartiblari.
M5	Xodimlarni ishga qabul qilish tartibi. Ishga qabul qilishda talab etiladigan hujjatlar ro'yxati. Xodim (o'qituvchi)ning majburiyatlari. Ish beruvchining huquqlari. Ish beruvchining majburiyatlari. Mehnat haqi to'lash. Mehnat va dam olish sharoitlari. Mehnat nizolari. Yakuniy qoidalar.
	Mehnat shartnomasi
M6	Xodimning huquqlari. Xodimning majburiyatlari. Ish beruvchining huquqlari. Ish beruvchining majburiyatlari. Mehnat nizolari. Yakuniy qoidalar. Tomonlarning manzillari va imzolari. Sinov muddati. Mehnat shartnomasiga o'zgartirish kiritish. Boshqa ishga o'tkazish va uning turlari.
	Elektron mehnat daftarchalarini yuritish tartibi.
M7	Elektron mehnat daftarchasi haqida tushuncha. Elektron mehnat daftarchasini yuritish qoidalar. Elektron mehnat daftarchasining o'ziga xos xususiyatlari. Elektron mehnat daftarchasini yuritish talablari.
	Xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish.
M8	Xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish qoidalar. Tanlov natijalarini rasmiylashtirish.
	Xodimlarni ishdan bo'shatish va mehnat shartnomasini bekor qilish.
M9	Mehnat shartnomasini bekor qilish tushunchasi, asoslari, tasnifi va umumiy qoidalar. Mehnat shartnomasini xodim tashabbusi bilan bekor qilish. Mehnat shartnomasini ish beruvchi tashabbusi bilan bekor qilish va tartibi. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish to'g'risida ogohlantirish. Mehnat shartnomasini bekor qilinishini rasmiylashtirish va xodim bilan hisob-kitob qilish.
	Xodimlar faoliyatiga doir buyruqlari.
M10	Buyruq turlari. Ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqni rasmiylashtirish. Mehnat ta'tili to'g'risidagi buyruqlar. Boshqa ishga o'tkazish haqidagi buyruqni rasmiylashtirish. Mehnat shartnomasini bekor qilish haqida buyruqni rasmiylashtirish. Buyruqdan ko'chirma berish. Buyruqlar yig'ma jildini shakllantirish va saqlash.
	Xodimlarning mehnat stajiga oid ma'lumotnomalarni rasmiylashtirish.
M11	Fuqarolarga ish staji va ish haqi to'g'risidagi ma'lumotlarni taqdim etish tartibi. Mehnat staji to'g'risidagi ma'lumotnomalarini berish uchun

	asoslar. Ish haqi to'g'risidagi ma'lumotnomalarni berish uchun asoslar. Ma'lumotnomalarni rasmiylashtirishga bo'lgan talablar.
M12	Hujjatlarni tartibga solishning zamonaviy usullari. Ish yuritishni ixchamlashtirishning asosiy yo'nalishlari. Davlat tilida ish yuritish. Ish yuritishni takomillashtirish yo'llari. Ishlab chiqarishda hujjatlardan samarali foydalanish.
M13	HR faoliyatida avtomatlashtirilgan tizimlaridan foydalanishning mohiyati. HR faoliyatida avtomatlashtirish jarayonlari. HR faoliyatida avtomatlashtirish talablari. HR faoliyatida avtomatlashtirilgan tizimlaridan foydalanish yo'llari. HR faoliyatida avtomatlashtirilgan tizimlaridan foydalanishni takomillashtirish.
M14	Davlat axborot resurslarini shakllantirishda axborot texnologiyalari. HR faoliyatida axborot ta'minoti. HR faoliyatida axborot resurslarini shakllantirish. HR faoliyatida yangi texnologiyalarni qo'llash. HR faoliyatida davlat axborot resurslaridan foydalanish talablari.
M15	HR faoliyatida zamonaviy axborotlashtirilgan tizimlar. HR faoliyatida ERI. HR faoliyatida my.mehnat.gov.uz – yagona interaktiv davlat xizmatlari portali (yagona milliy mehnat tizimi). HR faoliyatida axborotlashtirilgan tizimlardan foydalanish.
III. Amaliy mashg'ulotlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar: seminar (A) Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi.	
A1	«HR faoliyatida ish yuritish» fanning predmeti va mazmuni.
A2	Kadrlar xizmati bolimlarining faoliyatini tashkil etish.
A3	Hujjatlarni tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablar. Hujjatlarni tasniflash.
A4	Kadrlar faoliyatiga doir asosiy hujjatlar turi.
A5	Xodimlarni ishga qabul qilish va mehnat shartnomalarini tuzish tartiblari.
A6	Mehnat shartnomasi.
A7	Elektron mehnat daftarchalarini yuritish tartibi.
A8	Xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish.
A9	Xodimlarni ishdan bo'shatish va mehnat shartnomasini bekor qilish.
A10	Xodimlar faoliyatiga doir buyruqlar.
A11	Xodimlarning mehnat stajiga oid ma'lumotnomalarni rasmiylashtirish.
A12	Hujjatlarni tartibga solishning zamonaviy usullari.
A13	HR faoliyatida avtomatlashtirilgan tizimlaridan foydalanishning mohiyati.

A14	Davlat axborot resurslarini shakllantirishda axborot texnologiyalari.
A15	HR faoliyatida zamonaviy axborotlashtirilgan tizimlar.

IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular

“HR faoliyatida ish yuritish” fani bo'yicha mustaqil ta'lim va ishlarning kalendar tematik rejası

No	Mustaqil ta'lim mavzulari
1.	Kadrlar bo'limini faoliyati
2.	Hujjatlarni tayyorlashda axborot vositalaridan foydalanish
3.	Shtatlar jadvali va uning o'ziga xos xususiyatlari
4.	Ishga qabul qilish tartibi
5.	Mehnat shartnomasi tuzish va bekor qilish tartibi
6.	Xodimlarni ishga tanlov asosida qabul qilish yo'llari
7.	Mehnat shartnomasini bekor qilish tartibi
8.	Buyruq va uning turlari
9.	Mehnat stajiga doir ma'lumotnoma
10.	Ish yuritish holatini yaxshilash normativlari
11.	HR faoliyatida ish yuritishni ixchamlashtirishdan
12.	HR faoliyatida avtomatlashtirilgan tizimlaridan foydalanish
13.	HR faoliyatida zamonaviy axborotlashtirilgan tizimlar
14.	Bugungi kun amaliyotida personalni boshqarishning zamonaviy avtomatlashtirilgan tizimlari
“HR faoliyatida ish yuritish” fani bo'yicha mustaqil ta'lim mavzulari uning mazmunini yoritish maqsadida tanlangan va talabada shu haqida bilim ko'nikmalarini shakllantirish nazarda tutilgan.ini tashkil etish va amalga oshirish ko'nikmalarini shakllantirishdir. Har qanday korxona, tashkilot va muassasaning erishgan yutuqlari, mavqei, eng avvalo, unda faoliyat yuritayotgan xodimlar salohiyati va malakasi bilan chambarchas bog'liqdir. Bunda bevosita xodimlarni ishga qabul qiliish, boshqarish, o'z vaqtida rag'batlantirib borish, mehnat intizomiga rioya etishni ta'minlash va nazorat qilib borish, qonunchilikda belgilangan tartibda mehnat shartnomasini tuzish yoki bekor qiliish kabi muhim masalalarni amalga oshiruvchi kadrlar xizmatining o'zini beqiyosdir. Aksariyat tashkilot, korxona va muassasalarda kadrlar xizmati bo'limi mustaqil bo'lim sifatida faoliyat yuritib, unga rahbar tomonidan tayinlangan bo'lim boshlig'i rahbarlik qiladi. Bo'limning asosiy vazifasi tashkilot xodimlari faoliyatiga oid hujjatlarni rasmiylashtirish, asosiy shtat lavozimida ishlayotgan xodimlar attestatsiyasini tashkil etishda ko'maklashish, ulami davlat, vazirlik va tarmoq mukofotlari bilan taqdirlash uchun hujjatlarini taqdim etish, xodimlarni shaxsiy hujjatlarini yuritish va saqlovini ta'minlash, belgilangan tartibda tashkilot	

nomidan mehnat faoliyatiga doir m a'lumotlar, buyruqdan ko'chirmalarni rasmiylashtirish, tegishli davlat organlaridan ke'ub tushgan so'rovnomalar hamda fuqarolar murojaatlariga o'z vaqtida javob yo'llashni tashkil etishdan iboratdir.

3.	V. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar) Fanni o'zlashtirish natijasida talaba: • nazariy va amaliy muammolarni hal qilish uchun asosiy ilmiy va nazariy bilimlarni qo'llash; • HR sohasidagi tushunchalar va toifalarni; • buxgalteriya hisobining informatsion texnologiyalarga asoslangan hamda soddalashtirilgan strategiyalarni; • hujjatlar va ular haqida tushuncha. Hujjatlar aylanishi haqida <i>tasavvur va bilimga ega bo'lishi</i>; • HR faoliyatini yuritishni tizimli va tahlil qilish; • tadqiqot qobiliyatiga ega bo'lish; • HRda muammoni hal qilishda fanlararo yondashuvga ega bo'lish; • texnik quilmalar, axborotni boshqarish va kompyuter ishlaridan foydalanish bilan bog'liq bo'lgan <i>ko'nikmalariga ega bo'lishi</i>; • zamonaviy telekommunikatsiya vositalaridan foydalanish; • yangi texnologiyalarni yaratish, ularning raqobatbardoshligini va iqtisodiy samaradorligini baholash uchun buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uning me'yoriy huquqiy asoslari ishlab chiqish; • iqtisodiy siyosat choralarini baholash va mikro - va makro darajasida strategik qarorlar qabul qilish uchun analitik materiallarni tayyorlash <i>malakasiga ega bo'lishi kerak.</i>
4.	VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari: • ma'ruzalar; • interfaol keys-stadilar; • munozara, • o'z-o'zini nazorat. • "aqliy hujum", • "muammo", • krossvord • anogrammalar • ko'chma dars mashg'ulotlar.
5.	VII. Kreditni olish uchun talablar: Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'liq o'zlashtirish, tahlil natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar haqida mustaqil mushohada yuritish va joriy nazorat shakllari, hamda mustaqil ta'limda berilgan vazifa topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat ishini topshirish

6. ASOSIY ADABIYOTLAR:

1. Abduraxmanova G.K. Inson resurslarini boshqarish. Darslik. "Fan" nashriyoti. T.: 2023. – 396 b.
2. Abdurahmonov Q.X. Mehnat iqtisodiyoti: nazariya va amaliyot. Darslik. Qayta ishlangan va to'ldirilgan 3-nashri. – T.: "FAN", 2019. – 592 b.
3. Abdurahmonov Q.X. Ijtimoiy mehnat munosabatlari. Darslik. "Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi", 2019. – 524 b.
4. Abdurahmonov Q.X., Xolmo'minov Sh.R., Xayitov A.B. Personalni boshqarish. Darslik. – T.: "Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi", 2021, 376 b.
5. Ulug'murodova N.B. Mehnat iqtisodiyoti. O'quv qo'llanma. S.: SamDU, nashriyoti, 2021.-240 bet.

QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR:

1. Robert L. Maltus, John H. Jackson, Sean R. Valentine, Patricia A. Meglich. Human Resource Management, Fifteenth Edition. 2017. 2014 Ceng age Learning, 20 Channel Center Street Boston. MA 022H, USA
2. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика. Учебник. — М.: Проспект, 2010 - 423 стр.
3. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. Учебник. — М: ИНФРА-М, 2010 - 295 стр.

AXBOROT MANBALARI:

1. <https://president.uz/uz> – O'zbekiston Respublikasi Prezidentining rasmiy veb-sayti
2. <https://gov.uz> – O'zbekiston Respublikasi Hukumati rasmiy portal
3. <https://mehnat.uz/> – O'zbekiston Respublikasi Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligining rasmiy veb-sayti
4. www.stat.uz – O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligining rasmiy-veb-sayti.

7.	Fan dasturi Sh.Rashidov nomidagi Samarqand davlat universiteti Kengashining 2024 yil " " _ _ _ _ _ dagi _ _ _ _ _ -son bayonnomasi bilan ma'qullangan.
8.	Fan/modul uchun mas'ullar: A.Suyunov – Sharof Rashidov nomidagi SamDU, "Inson resurslarini boshqarish" kafedras professori, i.f.n.
9.	Taqrizchilar: Z.J.Rasulov – SamDU, «Raqamli iqtisodiyot» kafedras dotsenti, iqtisod fanlari nomzodi. +998 97 925 03 33 Ayubov I.I – SamISI, «Iqtisodiy nazariya» kafedras dotsenti, iqtisodiyot

fanlari bo'yicha falsafa doktori, dotsent. +998 94 472 00 54

Universitetning 2024-yil 16- avgustdagi 301-ji buyrug'i asosida
Fan dasturlari va mustaqil ta'lim topshiriqlarini ishlab chiqishga ma'sul ishchi
guruhi:

Rais – Arabov N.U.

Kafedra mudiri:

N.U. Arabov

Institut direktori:

Sh.D. Djurakulov

Sh. Rashidov nomidagi

SamDU O'quv ishlari bo'yicha

1-proroktor:

A. S. Soleyev

Sharof Rashidov nomidagi Samarqand davlat universiteti "Inson resurslarini
boshqarish" kafedrası professori a.suyunovning "HR faoliyatida ish yuritish" fani
uchun tayyorlagan fan dasturiga

TAQRIZ

HR faoliyatida ish yuritish shiddat bilan rivojlanib borayotgan ayni zamonada, butun dunyoda olimlar, siyosatchilar, davlat arboblari va jamoatchilik vakillari o'rtasida kambag'allikning kelib chiqish sabablari, ijtimoiy iqtisodiy oqibatlari, uni bartaraf etish yo'llari xususida ilmiy munozaralar, turli ko'rinishdagi davra subhatlari va sababiy bog'liqlikda ilmiy amaliyotlar amalga oshirilmog'ida.

Xalqimiz farovonligiga erishish, nochor oilalarga doimiy daromad manbai yaratishda faol ishtirok etish bu boradagi islohotlarni jadallashirishga yordam beradi. Bu mas'uliyatli vazifa eng avvalo olimlar zimmasiga tushishini unutmaslik kerak. Fikrimizcha, mazkur yo'nalishda oliy ta'lim muassasalarida ilmiy izlanishlar olib borishni yo'lga qo'yish vaqti keldi. Bu borada biz jahon tajribasini o'rganishimiz kerak. O'shanda Prezidentimiz ta'kidlagan metodologiyani yaratish va hayotga tatbiq etish imkoniyatiga ega bo'lamiz.

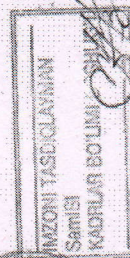
Ushbu fan dasturi orqali talabalar qashshoqlikni kamaytirish va tengsizlikka barham berish qonuniyatlari, kambag'allikni o'lchash usullari, kambag'allik turlari va oqibatlari, kambag'allikni qisqartirishning noana'anaviy usullari, tengsizlikning kelib chiqishi va oqibatlari, tengsizlikning demografik, geografik va boshqa jihatlari, mamlakatlarining ijtimoiy himoya siyosati, kambag'allikni qisqartirish strategiyalari haqida tasavvurga ega bo'lishadi.

Mening fikrimcha ma'ruza va amaliy mashg'ulotlar asosida talabalar ijtimoiy tengsizlik holatini tahlil qilish va prognozlashtirish, kambag'allikni kelib chiqish sabablarini aniqlash, uning oldini olish chora-tadbirlari va kamaytirish yo'nalishlarini qo'llash, iqtisodiy o'sishga bo'lgan ta'sirni tahlil qilish va xulosalar chiqarish bo'yicha ko'nikmalariga ega bo'lishida katta yordam beradi.

Taqrizchi:

Samarqand iqtisodiyot va servis instituti
"Tarmoqlar iqtisodiyoti" kafedrası mudiri,
i.f.n., dotsent

Sh. Sultonov



**Sharof Rashidov nomidagi Samarqand davlat universiteti "Inson resurslarini
boshqarish" kafedrasi professori A.S. Suyunovning "HR faoliyatida ish yuritish"
fani uchun tayyorlagan fan dasturiga**

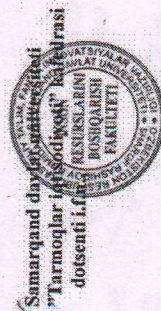
TAQRIZ

Bozor qonuniyatlarini hisobga olgan holda ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyot yo'nalishlari belgilangan davlatlarda korporativ boshqaruv amaliyotiga doimiy ravishda diqqat-e'tibor qaratilgan, desak mubolag'a bo'lmaydi. Respublikamizda ham iqtisodiy taraqqiyotni ta'minlash maqsadida korporativ tuzilmalar, xususan aksiyadorlik jamiyatlari faoliyatini samarali tashkil yetish maqsadida qator islohotlar o'tkazilmoqda.

2022-2026-yillarda O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Taraqqiyot strategiyasida "ish yuritishning zamonaviy standart va usullarini joriy etish, korxonalarni strategik boshqarishda aksiyadorlarning rolini kuchaytirish" masalasi alohida belgilab qo'yilgan. Yuqoridagilardan kelib chiqqan holda iqtisodiy sohalar bo'yicha tayyorlanayotgan mutaxassislarining zamonaviy korporativ boshqaruv xususida yetarli darajada bilim, malaka va ko'nikmalarga ega bo'lishini ta'minlash iqtisodiy oliy o'quv yurtlari oldida turgan dolzarb masalalardan biridir.

Ushbu fanni o'qitishdan maqsad – talabalarga korporativ boshqaruv haqida fikr yuritish, korporativ boshqaruvning huquqiy va institutsional asoslarini tushuntirish, korporativ tuzilmalar ishlashining mexanizmlari va ularning xususiyatlari aniqlash, korporativ boshqaruv kodekslarini rivojlantirish va unga ta'sir qiluvchi omillarni tavsiflash, korporativ tuzilmalar rivojlanishining integrasion strategiyasini o'rganish, aksiyadorlar huquqlari va ularni himoya qilishning amaliy jihatlarini o'rganish, o'rgatish hamda ularni amalda tatbiq yetish ko'nikmasini hosil qilishdan iborat.

Shularni inobatga olib, "HR faoliyatida ish yuritish" fani yuzasidan tayyorlangan fan dasturi talabalarga yuqori darajada bilim olishga hamda aksiyadorlik jamiyatlari va korporatsiyalar muammolariga yechim topishda, ularning rivojlanish strategiyasini shakllantirish malakalariga ega bo'lishida amaliy ko'makchi bo'ladi deb hisoblayman.



B.M. Boboqulov