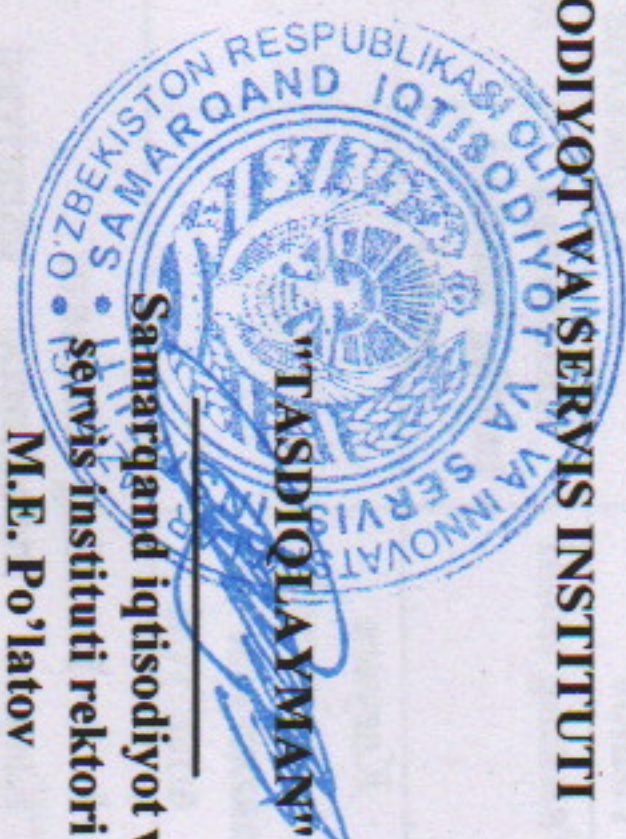


	kengashining 2024-yil 25 avgustdagi 1-sonli yig'ilish bayoni bilan tasdiqlangan. (№ <u>FD-08-80</u>)
9	Fan/modul uchun ma'sul: N.T. Sattarova - SamISI "Menjment" katta o'qituvchisi, PhD.
10	Taqrizchilar: X.I. Turdibekov —TDIU Samarqand filiali prorektori i.f.n. dotsenti; M. Alimova – SamISI "Menjment" kafedrası professori.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

SAMARQAND IQTISODIYOT VA SERVIS INSTITUTI



M.E. Po'latov

2024 yil "25" avgust

Ro'yxatga olindi: № _____
2024 yil "29" avgust

KARYERA MENJMENTI NAZARIYASI VA AMALIYOTI

O'QUV DASTURI

Bilim sohasi: 400 000 – Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohasi: 410 000 – Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishi: 60411200 – Menjment (tarmoqlar va sohalar bo'yicha)

SAMARQAND – 2024

Fan/modul kodi САРМТР34		O'quv yili 2024 - 2025	Semestr 5	Kreditlar 4
Fan/modul turi Tanlov		Ta'lim tili O'zbek/rus		Haftadagi dars soatlari 4
1	Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	Karyera menejmenti nazariyasi va amaliyoti	60	60	120
2 I. Fanning mazmuni "Karyera menejmenti nazariyasi va amaliyoti" fani menejment nazariyasining asosiy tamoyillarining mantiqiy davomi bo'lib, o'z karerasini, biznesini rivojlantirishni boshqarish ko'nikmalarini o'rgatish funksiyasini bajaradi. Zamonaviy menejment amaliyoti shaxsning kasbiy rivojlanishini boshqarish va martaba qurish qobiliyatida namoyon bo'ladigan katta iqtisodiy mustaqillikni nazarda tutadi. Zamonaviy mutaxassis tashkilot faoliyati davomida mansab jarayonlarini boshqarish uchun qo'shimcha talablarga bo'ysunadi, shuning uchun "Karyera menejmenti nazariyasi va amaliyoti" kursini o'rganish bakalavrtning kasbiy tayyorgarligining zaruriy qismidir. Fanni o'rganishning asosiy maqsadi - mansabni boshqarishning asosiy nazariy yondashuvlari martaba rejallashtirish, shuningdek, metodlar bilan tanishtirish. Ushbu maqsadga erishish uchun quyidagi vazifalar belgilandi: • mansabning mohiyati, turlari va uni boshqarish imkoniyatlarini aniqlash; • martaba tadqiqotlari va martaba jarayonlarining joriy tendentsiyalarini hisobga olish; • boshqaruvning barcha sub'ektlari tomonidan ushbu jarayonlarning boshiga boshqaruv ta'sirining mohiyatini aniqlash; • biznes karerasini rejallashtirish va martaba maqsadlarini amalga oshirish bo'yicha tavsiyalarni aniqlash.				
3 II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari) II.1. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi: Mavzu 1. Biznes karerasini boshqarishning nazariy va uslubiy masalalari "Karyera" toifasining mohiyati. Karyera tasnifi. Biznes martaba va uning turlari: professional, ma'muriy yoki boshqaruv, tadbirkorlik. Karyera jarayonlari modellari: "trampolin", narvon, ilon, chotraga Mavzu 2. Karyera jarayonlari modellari. Karyera jarayonini rejallashtirishning mohiyati. Karyera rejallashtirish				

majmuni ta'minlaydigan bilim; - martaba rejasi amalga oshirish va tuzatish ko'nikmalari; - o'z-o'zini rivojlantirish texnikasi.	
5 VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari: • ma'ruzalari; • amaliy ishlarni bajarish va xulosalash; • interfaol keys-stadlar; • bits-so'rov; • guruhlarda ishlash; • taqdimotlar namoyishi; • jamoa bo'lib ishlash va himoya qilish uchun loyihalar.	
6 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, oralik nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha yozma ish yoki testni topshirish.	
7 Asosiy adabiyotlar: 7.1. Osnovnaya literatura: 1. Abduraxmonov Q.X., Xolmominov Sh.R., Xayitov A.B., Akbarov A.M. "Personalni boshqarish". Darslik. - T.: TDU, 2012- 294 b. 2. Папкова О. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. 3. Соломанидина Т. О. Организационная культура компании [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. О. Соломанидина. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 624 с. 7.2. Дополнительная литература: 4. Асалиев А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. М. Асалиев. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 143 с. 5. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов и др. - 5-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. 6. Генкин Б. М. Управление человеческими ресурсами [Текст]: [учебник]. - Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2013. - 464 с. - Библиогр.: с. 453-463. Аxborot manbalari: 1. www.gov.uz - O'zbekiston Respublikasining hukumat portali. 2. www.lex.uz - O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi. 3. https://e-qaror.gov.uz/ - electon tizimi.	
8 Fan dasturi Samarqand iqtisodiyot va servis instituti O'quv uslubiy	

	<p>9. Kasbiy rahbarlik, uning yo'nalishlari.</p> <p>10. Kasb tanlashda shaxsiy yo'nalish turlari.</p> <p>11. Professional shaxs turlarining Gollandiya modeli.</p> <p>12. Kasb tanlash. Aniqlovchi omillar.</p> <p>13. Karyera bosqichlari.</p> <p>14. Kasb tanlash yo'li.</p> <p>15. Haqiqatdan zarba. Yengish amaliyoti.</p> <p>16. O'rta martaba inqirozi. Yengish amaliyoti.</p> <p>17. Asrlar to'qnashuvi. Yengish yo'llari.</p> <p>18. Tashkiliy martaba boshqaruvi. Kontseptsiya, maqsadlar.</p> <p>19. Karyera dinamikasi. Karyera taraqqiyoti egri chiziqlari.</p> <p>20. Karyerani boshqarish siyosati. Jismoniy shaxslarning kareralariga sarmoya kiritish siyosati.</p> <p>21. Shaxsiy baholash. Tarkibi va tamoyillari. Baholash muammolari.</p> <p>22. Xodimlarni baholash usullari, ularning mohiyati.</p> <p>23. Ish faoliyatini baholash. Asosiy usullar. Reyting tizimini loyihalash tamoyillari.</p> <p>24. Ish faoliyatini baholash. Baholash jarayonining bosqichlari.</p> <p>25. Xodimlarning salohiyatini baholash. Usullari, baholash mezonlari.</p> <p>26. Menejerlar va mutaxassislarni sertifikatlash: menejerlarni baholash tartibi.</p> <p>27. Rahbarlar va mutaxassislarni sertifikatlash: mutaxassislarni baholash tartibi.</p> <p>28. Tashkiliy va individual martaba rejalashtirish.</p> <p>29. Xodimlarni attestatsiyadan o'tkazish bo'yicha ishlarni tashkil etish.</p> <p>30. Karyera bo'yicha maslahat. Alfzalliklar. Mentorlik tizimini tashkil etish.</p>
4	<p>V. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar)</p> <p>Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:</p> <p>Bilish kerak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mansab jarayonining mexanizmlarini bilish; - xodimlarni boshqarish tizimidagi martaba strategiyasining o'ziga xos xususiyatlarini bilish <p>Qodir bo'lishi kerak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mansabni boshqarishning zamonaviy nazariyasi mazmuni va mohiyati haqida tasavvurga ega bo'lish; - martaba rejalashtirish usullari haqida tasavvurga ega bo'lish; - boshqaruv martabasini oshirish muammolari haqida tushunchaga ega bo'lish <ul style="list-style-type: none"> - kasbiy va kasbiy yuksalish rejasini ishlab chiqishda loyihalash va tadqiqot faoliyati bo'yicha ko'nikmalarga ega bo'lish; - boshqaruv mansabini oshirish jarayonida yuzaga keladigan muammolarni hal qila olish. <p>Egalik qilish kerak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - martaba rivojlanishini boshqarish uchun zarur bo'lgan harakatlar

	<p>bosqichlari. Hayot va martaba maqsadlarining aniq ta'rif. Shaxsiy martaba rejasini ishlab chiqish. Leman qonuni. Karyera rejasini amalga oshirish. O'z-o'zini sotish texnologiyasi. Mansab nuqtai nazaridan o'z-o'zini hurmat qilish.</p> <p>Mavzu 3. Karyera maqsadlari va martaba rejalashtirish.</p> <p>Karyerani boshqarish faoliyati mazmuni. Tashkilotda kadrlar va martaba jarayonlarini boshqarish. Yangi xodimlarni jalb qilish, tanlash va yollash. Shaxsiy baholash. Xodimlarning ish joyini o'tkazish. Tashkilot xodimlarining martaba o'sishining noan'anaviy shakllari. Qo'llab-quvvatlash va martaba rivojlanishi uchun texnologiyalar.</p> <p>Mavzu 4. Hayotiy va martaba maqsadlarining aniq ta'rif</p> <p>Ketma-ket rejalashtirish. Lavozimni almashtirish sxemalari. Ko'tarilish uchun kadrlar zaxirasi. Shakllantirish va hisobga olish tartibi. Nomzodlik uchun zaxira tayyorlash shakllari. Tashkiliy martaba rejalashtirish: ustunlikning asosiy printsipi, bosqichlari.</p> <p>Shaxsiy martaba rejalashtirish. Bosqichlar, o'sish rejasi. Mansabni rejalashtirish bo'yicha xodim, chiziq menejeri va boshqaruv tizimining mas'uliyati. Karyera rejalashtirish muammolari.</p> <p>Mavzu 5. Xodimlarni boshqarishning turli bosqichlarida biznes karerasini boshqarish.</p> <p>Bozor iqtisodiyoti sharoitida raqobatdosh ustunlik sifatida samarali martaba boshqaruv tizimi. Boshqaruv modellari: Yaponiya, Amerika, Yevropa. Odamlar tashkilotning asosiy resursi sifatida.</p> <p>Ijtimoiy intellekt, hissiy intellekt va ularning martaba o'sishini amalga oshirishdagi roli. Xodim investor sifatida. Investor sifatida ish beruvchi. Iqtisodiyotdagi inqiroz sharoitida martaba.</p> <p>Mavzu 6. Yangi xodimlarni jalb qilish, tanlash va ishga olish.</p> <p>Kasbiy rahbarlik yo'nalishlari. Kasb tanlashda shaxsiy yo'nalish turlari. Professional shaxs turlarining Gollandiya modeli. Kasb tanlash. Aniqlovchi omillar. Karyera bosqichlari. Kasb tanlash yo'li. Haqiqat shokimi- yengish amaliyoti. Asrlar to'qnashuvi. Yengish yo'llari.</p> <p>O'rta martaba inqirozi. Yengish amaliyoti. Kasbiyogramma: tahlil va shakllantirishga qo'yiladigan talablar. Professional jadvallarni qo'llash.</p> <p>Mavzu 7. Kadrlar zaxirasi va martaba rejalashtirish.</p> <p>Karyera va kadrlar tayyorlash. Xodimlarni tayyorlash ehtiyojlarini aniqlash. Kadrlar tayyorlash, qayta tayyorlash va malaka oshirish turlari sifatida. Kadrlar tayyorlash shakllari va usullari. Xodimlarni tayyorlash samaradorligini baholash. Mansab rivojlanishida treningning roli.</p> <p>Mavzu 8. Shaxsiy martaba rejalashtirish.</p> <p>Tashkiliy va individual martaba rejalashtirish. Shaxsiy o'sish rejasini ishlab chiqish. Karyera bo'yicha maslahat. Xodimlarga martaba bo'yicha maslahat berishning asosiy yondashuvlarini tahlil qilish. Mentorlikning kasbiy faoliyatidagi roli. Alfzalliklar. Mentorlik tizimini tashkil etish. Kadrlar martabasini rivojlantirishning yangi yo'nalishlari (xorijiy tajriba).</p>
--	--

Mavzu 9. Zamonaviy sharoitda martabani boshqarish tizimi.

Karyera shaxsning kasbiy va ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish jarayoni sifatida tavsiflanishi mumkin. Bu xodimni lavozimlar bo'yicha ko'tarish, uning maqomini, malakasini oshirish va shunga mos ravishda moddiy ish haqini oshirishda ifodalanadi. Shu tarzda biz ijtimoiy makoni o'zlashtiramiz.

Karyera zamonaviy inson ehtiyojlari tarkibida muhim o'rin tutadi. Bu uning ishdan va umuman hayotdan qoniqishiga sezilarli ta'sir ko'rsatadi.

Mavzu 10. Ijtimoiy intellekt, hissiy intellekt va ularning martaba o'sishini amalga oshirishdagi roli.

Ijtimoiy intellekt va hissiy intellekt ham xodim, ham ish beruvchi uchun martaba o'sishini amalga oshirishda muhim rol o'ynaydi. Ijtimoiy intellekt boshqa odamlarni tushunish va ular bilan samarali muloqot qilish qobiliyatini anglatadi. Ish muhitida bu hamkasblar, menejerlar va mijozlar bilan munosabatlarni rivojlantirish, jamoaviy loyihalarda faol ishtirok etish va nizolarni konstruktiv hal qilish qobiliyatini anglatishi mumkin.

Mavzu 11. Kasbiy rahbarlik.

Kompaniya rivojlanish va o'sish uchun imkoniyatlarni ta'minlashi kerak, xodimlar esa o'z martabalarini rivojlantirishga qiziqishlari va sodiq bo'lishlari kerak. Tashkiliy martabani rejalashtirish kompaniyaga iqtidorli xodimlarni jalb qilish va saqlab qolish, ularning salohiyatini rivojlantirish va kelajakdagi rahbarlik rollariga tayyorlash imkonini beradi, bu esa tashkilotning o'sishi va muvaffaqiyatiga hissa qo'shadi.

Mavzu 12. Professional shaxs tiplari modeli.

Karyera maqsadlari bayonotlari rezyume yozish, intervyu va ish faoliyatini baholashda qo'llaniladi. Ular sizning ambitsiyalaringizni va hamkasblar va ish beruvchilaringizga sodiqligingizni ko'rsatadi. Men ularni oilaviy yig'ilishlarda ham juda qulay deb bilaman.

Butun hayot - bu keng vaqt oraligi. Karyera maqsadlari ikki turga bo'linadi: qisqa muddatli va uzoq muddatli.

Mavzu 13. Kadrlar tayyorlash tizimi va uning mansabni boshqarish bilan aloqasi.

Insonning o'z karerasini rivojlantirish va boshqarish istagi ham jamiyatning zamonaviy rivojlanishining o'ziga xos xususiyatlari bilan bog'liq. Davlatimiz har bir shaxsning o'z taqdirini erkin belgilashi, o'zini-o'zi anglashi va ijtimoiy tuzilmadagi harakat yo'llarini mustaqil tanlashi uchun sharoit yaratadi. Ammo bu erkinlik raqobatni keltirib chiqaradi. Va har birimiz o'zimizning raqobatchilikimiz va boshqalarning natijalari fonida shaxsiy muvaffaqiyatga erishish masalasiga duch kelamiz.

O'z xodimlari va tashkilotining martabasini boshqarishga qiziqadi.

Mavzu 14. Kadrlar tayyorlash shakllari va usullari.

Etakchilik rollari uchun trening: Ish almashinuvi xodimlarni etakchilik rollariga tayyorlash uchun ishlatilishi mumkin. Turli lavozimlarga o'tish ularga turli sohalarida tajriba o'rnatish va samarali boshqaruv uchun zarur bo'lgan ko'nikmalarni rivojlantirish imkonini beradi. Bu, shuningdek,

kompaniyaga kelajakda yuqori lavozimlarni egallashi mumkin bo'lgan potensial rahbarlar pulini yaratishga yordam beradi. Shu bilan birga, shuni ta'kidlash kerakki, ishlarni almashtirish sxemalari xodimlarning yangi lavozimlarga o'tishi bilan bog'liq yuzaga kelishi mumkin bo'lgan muammolarni oldini olish uchun yaxshi ishlab chiqilgan va tuzilgan rejani talab qiladi.

Mavzu 15. Karyera rivojlanishi.

Karyerani boshqarish - bu sizning professional martabangizni rejalashtirish, rivojlantirish va boshqarishga tizimli yondashuv. Bu sizga muvaffaqiyatga erishishga, o'z potensialingizni ro'yobga chiqarishga va ishingizda qoniqish topishga yordam beradi, o'z xodimlaringizning biznes martabasini boshqarish muhimligini tan olgan tashkilotlar o'z farovonligi sari muhim qadam tashlamogda. Karyera boshqaruvi mutaxassis yoki tashkilot rahbarini o'z devorlari ichida "o'stirish" imkonini beradi.

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

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1. Biznes karerasini boshqarishning nazariy va uslubiy masalalari
2. Karyera jarayonlari modellari
3. Karyera maqsadlari va martaba rejalashtirish
4. Hayotiy va martaba maqsadlarining aniq ta'rifi
5. Xodimlarni boshqarishning turli bosqichlarida biznes karerasini boshqarish.

6. Yangi xodimlarni jalb qilish, tanlash va ishga olish

7. Kadrlar zaxirasi va martaba rejalashtirish

8. Shaxsiy martaba rejalashtirish

9. Zamonaviy sharoitda martabani boshqarish tizimi.

10. Ijtimoiy intellekt, hissiy intellekt va ularning martaba o'sishini amalga oshirishdagi roli.

11. Kasbiy rahbarlik

12. Professional shaxs tiplari modeli

13. Kadrlar tayyorlash tizimi va uning mansabni boshqarish bilan aloqasi

14. Kadrlar tayyorlash shakllari va usullari

15. Karyera rivojlanishi

IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan topshiriqlar:

1. Karyera bosqichlari, ularning mazmuni, eng muhim ehtiyojlar.
2. Hayot bosqichlari va martaba bosqichlari.
3. Ish va kasbiy ko'tarilishning ob'ektiv va sub'ektiv omillari.
4. Ishchilarni martaba davomida qiziqitiradigan besh jihat.
5. O'z-o'zini hurmat qilish martaba rivojlanishining birinchi bosqichi sifatida.
6. Sinov o'z-o'zini baholash usuli sifatida.
7. Qobiliyat va shaxsiy fazilatlarini baholash.
8. Kuchli va zaif tomonlarini tahlil qilish.