

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI RAQAMLI
TEKNOLOGIYALAR VAZIRLIGI
MUXAMMAD AL-XORAZMIY NOMIDAGI TOSHKENT
AXBOROT TEKNOLOGIYALARI UNIVERSITETI**

AMALIYOTI HISOBOTI

Mavzu: AGRO RISHTON TA'MIR SERVIS MChJ Buvayda tumani filialida billing sohasida amaliyot o'tash

Amaliyot muddati: 2025-yil 23-iyundan 2025-yil 2-avgustgacha Amaliyot o'rni: AGRO RISHTON TA'MIR SERVIS MChJ Buvayda tumani filiali

Talaba: Omonova Muxtasarxon Adxamovna

Universitetdan rahbar: Azimov Sarvarbek Ravshanbek o'g'li

Korxonadan rahbar: Ibrohimov Doston Yusufjon o'g'li

Toshkent – 2025

1. KIRISH

1.1. Amaliyotning maqsadi va vazifalari

1.2. Amaliyotning ahamiyati

2. KORXONA HAQIDA UMUMIY MA'LUMOTLAR

2.1. Korxonaning tashkiliy tuzilishi

2.2. Asosiy faoliyat yo'nalishlari

3. BILLING TIZIMI VA UNING QO'LLANILISHI

3.1. Billing tizimining asosiy printsiplari

3.2. Tizimning funktsional imkoniyatlari

4. AMALIYOT DAVOMIDA BAJARILGAN ISHLAR

4.1. Birinchi hafta: Tanishish va asoslarni o'rganish

4.2. Ikkinchi hafta: Ma'lumotlar bazasi bilan ishlash

4.3. Uchinchi hafta: Hisob-kitoblar va to'lovlar

4.4. To'rtinchi hafta: Hisobotlar tayyorlash

4.5. Beshinchi hafta: Mijozlar bilan ishlash

4.6. Oltinchi hafta: Umumlashtirish va yakunlash

5. DASTURIY TA'MINOTLAR BILAN ISHLASH TAJRIBAM

6. XULOSALAR VA TAKLIFLAR

7. FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

8. ILOVALAR

1. KIRISH

1.1. Amaliyotning maqsadi va vazifalari

Zamonaviy iqtisodiyot sharoitida axborot texnologiyalari barcha sohalar uchun muhim ahamiyat kasb etmoqda. Kompyuter injiniringi sohasida ta'lim olayotgan talaba sifatida men nazariy bilimlarimni amaliyotda sinab ko'rish va real ish muhitida professional ko'nikmalar olish zaruratini his qildim.

Amaliyotning asosiy maqsadi universitetda olgan nazariy bilimlarimni real ish joyida qo'llash, billing tizimi va mijozlar bilan ishlash sohasida amaliy ko'nikmalar egallash edi.

Amaliyotning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat edi:

- Korxonaning tashkiliy tuzilishi va faoliyat yo'nalishlari bilan tanishish
- Billing tizimining asosiy printsiplari va ishlamlash mexanizmlarini o'rganish
- Mijozlar ma'lumotlari bazasi bilan ishlash ko'nikmalarini egallash
- Hisob-kitoblar va to'lovlar tizimi jarayonlarini o'rganish
- Hisobotlar tayyorlash va ma'lumotlarni tahlil qilish usullarini o'zlashtirish
- Mijozlar bilan muloqot qilish ko'nikmalarini rivojlantirish

1.2. Amaliyotning ahamiyati

Hozirgi kunda qishloq xo'jaligi texnikalarini ta'mirlash va texnik xizmat ko'rsatish sohasida zamonaviy billing tizimlarining qo'llanilishi mijozlar bilan ishlashni yaxshilash, moliyaviy hisobotlarni aniqlashtirish va korxona faoliyatini samarali boshqarish imkonini beradi.

Amaliyot davomida men nazariy bilimlarimni amaliyotda qo'llash, real ish muhitida professional ko'nikmalarni rivojlantirish va kelajakda mutaxassis sifatida faoliyat yuritish uchun zarur bo'lgan tajribani olishni rejalashtirdim.

2. KORXONA HAQIDA UMUMIY MA'LUMOTLAR

2.1. Korxonaning tashkiliy tuzilishi

AGRO RISHTON TA'MIR SERVIS MChJ 2015-yilda tashkil etilgan bo'lib, Farg'ona viloyatida qishloq xo'jaligi texnikalarini ta'mirlash sohasida faoliyat yuritadi. Korxonaning Buvayda tumani filiali 2018-yildan boshlab faoliyat ko'rsatmoqda va hozirda 45 nafar xodim mehnat qiladi.



1-rasm. Billing bo'limidagi xodimlar bilan birgalikda ishlash jarayoni

Bu rasmda men billing bo'limidagi ustalarim bilan birgalikda ishlayotgan paytimni ko'rish mumkin. Ular menga billing tizimining asosiy qoidalarini tushuntirib berishdi va har qadamni sabr bilan o'rgatishdi.

Korxonaning tashkiliy tuzilishi quyidagicha:

Boshqaruv bo'limi - korxonaning umumiy faoliyatini koordinatsiya qilish, strategik rejalar ishlab chiqish va amalga oshirishni nazorat qilish vazifalarini bajaradi. Bo'limda 5 nafar mutaxassis ishlaydi.

Ishlab chiqarish bo'limi - korxonaning asosiy faoliyati ushbu bo'limda amalga oshiriladi. Bu yerda ta'mirlash ishlari, texnik xizmat ko'rsatish va diagnostika amalga oshiriladi. Bo'limda 20 nafar malakali usta va texnik xodimlar mehnat qiladi.

Moliyaviy-iqtisodiy bo'lim - korxonaning moliyaviy faoliyatini rejalashtirish, nazorat qilish va tahlil qilish vazifalari ushbu bo'limga yuklatilgan. Bu yerda 4 nafar mutaxassis ishlaydi.

Billing va hisob-kitob bo'limi - mijozlar bilan bog'liq barcha moliyaviy operatsiyalarni amalga oshirish bu bo'limning asosiy vazifasidir. Bo'limda 8 nafar mutaxassis faoliyat yuritadi.

Texnik xizmat bo'limi - mijozlar texnikalarining diagnostikasi, texnik holat haqida xulosa berish va ta'mirlash ishlarini rejalashtirish vazifalari ushbu bo'limga yuklatilgan. Bu yerda 6 nafar yuqori malakali texnik mutaxassis ishlaydi.

Omborxona va logistika bo'limi - ehtiyot qismlar va materiallarni saqlash, hisobini yuritish hamda mijozlarga yetkazib berish ishlari ushbu bo'limda amalga oshiriladi. Bo'limda 6 nafar xodim mehnat qiladi.

2.2. Asosiy faoliyat yo'nalishlari

Korxona Farg'ona viloyatidagi fermer xo'jaliklari va qishloq xo'jaligi korxonalari uchun keng ko'lamli xizmatlar ko'rsatadi:

Qishloq xo'jaligi texnikalarini kapital ta'mirlash. Bu jarayonda traktorlar, kombaynlar, qishloq xo'jaligi mashinalari va boshqa texnikalarning asosiy

qismlarini almashtirish, dvigatellarni ta'mirlash va texnikalarni to'liq tiklashtirish ishlari amalga oshiriladi.

Preventiv texnik xizmat ko'rsatish. Texnikalarning uzluksiz va samarali ishlashini ta'minlash maqsadida muntazam tekshiruvlar, sozlashlar va profilaktik ishlar o'tkaziladi.

Ehtiyot qismlar sotish va ta'minlash. Korxona keng assortimentdagi ehtiyot qismlar bilan ta'minlangan bo'lib, mijozlarga zarur qismlarni tez va sifatli ta'minlash imkoniyatiga ega.

Konsultatsiya va texnik yordam berish. Texnikalardan to'g'ri foydalanish, texnik muammolarni bartaraf etish va optimal ish rejimlarini belgilash bo'yicha professional maslahatlar beriladi.

Jihozlar ijarasi va leasing xizmatlari. Vaqtincha yoki uzoq muddatli foydalanish uchun qishloq xo'jaligi texnikalarini ijaraga berish xizmatlari ko'rsatiladi.

Korxonaning yillik aylanmasi 8.5 milliard so'mni tashkil etadi. Bir yilda 450 dan ortiq texnika ta'mirlanadi va 15000 dan ortiq ehtiyot qism sotiladi. Mijozlar soni doimiy ravishda o'sib bormoqda va hozirda 1400 dan ortiq doimiy mijoz mavjud.

3. BILLING TIZIMI VA UNING QO'LLANILISHI

3.1. Billing tizimining asosiy printsiplari

Billing tizimi AGRO RISHTON TA'MIR SERVIS MChJ da mijozlar bilan bog'liq barcha moliyaviy operatsiyalarni boshqaruvchi asosiy dasturiy majmua hisoblanadi. Bu tizim 2020-yilda joriy etilgan bo'lib, o'shandan beri korxona faoliyatining samaradorligini sezilarli darajada oshirgan.



2-rasm. Billing bo'limidagi ish joyi va kompyuter texnikalari

Bu rasmda billing bo'limining ish muhiti ko'rsatilgan. Har bir xodimning o'z kompyuteri, telefoni va ish jadvallari mavjud. Ofis zamonaviy jihozlar bilan ta'minlangan va barcha zarur dasturiy ta'minotlar o'rnatilgan.

Billing tizimi "AgroAccount Pro" nomli maxsus dasturiy ta'minot asosida qurilgan. Bu dastur qishloq xo'jaligi sektoridagi korxonalar uchun maxsus ishlab chiqilgan bo'lib, sohaning o'ziga xos ehtiyojlarini hisobga oladi.

Tizimning asosiy arxitekturasini quyidagicha tashkil etilgan:

Ma'lumotlar bazasi serveri - barcha ma'lumotlar markazlashtirilgan serverda saqlanadi. Bu server SQL Server 2019 versiyasida ishlaydi va yuqori ishonchlilik va tezkorlikka ega.

Dastur serveri - biznes-logika va hisob-kitoblar ushbu serverda amalga oshiriladi. Server .NET Framework texnologiyasi asosida qurilgan.

Mijoz ilovalari - har bir ish o'rnida o'rnatilgan dastur orqali tizimga kiriladi. Bu ilovalar Windows operatsion tizimida ishlaydi.

Veb-interfeys - ba'zi funksiyalar veb-brauzer orqali ham foydalanish mumkin. Bu masofadan ishlash imkoniyatini beradi.

3.2. Tizimning funktsional imkoniyatlari



3-rasm. Moliyaviy bo'limdagi hujjatlar bilan ishlash jarayoni

Ushbu rasmda moliyaviy bo'limning ish jarayoni tasvirlangan. Bu yerda men hujjatlar bilan ishlash, fakturalar tayyorlash va hisobotlar tuzish ko'nikmalarini o'rgandim.

Tizimning asosiy funksional modullari:

Mijozlar boshqaruvi moduli. Bu modulda har bir mijoz haqidagi to'liq ma'lumotlar saqlanadi. Mijozning shaxsiy ma'lumotlari, kontakt ma'lumotlari, shartnomalar tarixi, to'lovlar tarixi va joriy qarzdorlik haqidagi ma'lumotlar bu yerda mavjud.

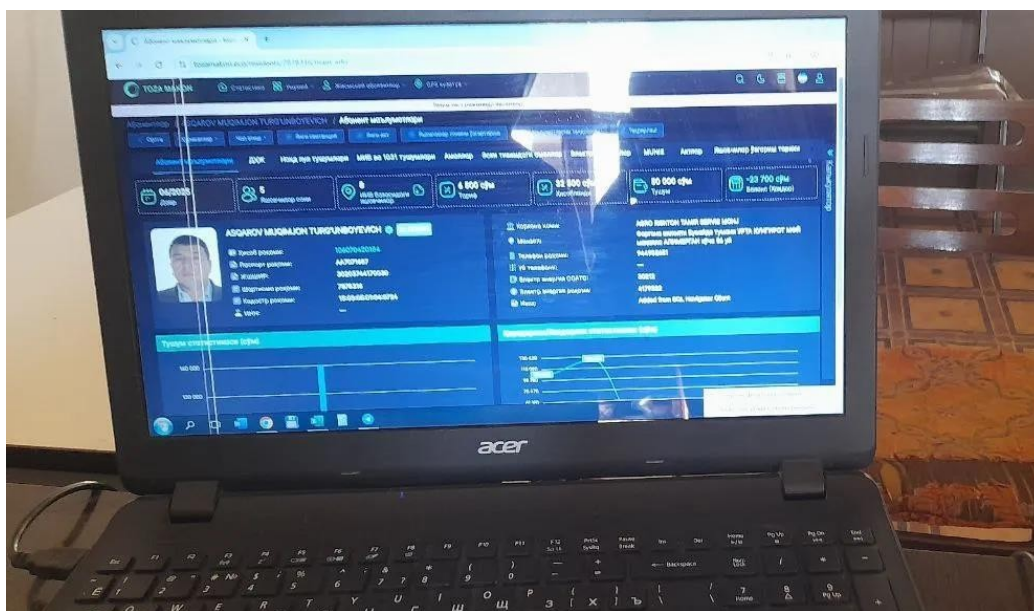
Xizmatlar katalogi moduli. Korxona ko'rsatadigan barcha xizmatlar ro'yxati, ularning tavsifi, narxlari va tegishli ma'lumotlar bu modulda boshqariladi. Narxlarning tarixi ham saqlanadi.

Shartnomalar boshqaruvi moduli. Mijozlar bilan tuzilgan barcha shartnomalar, ularning shartlari, muddatlari va bajarilish holati haqidagi ma'lumotlar bu yerda mavjud.

Hisob-kitoblar moduli. Xizmatlar uchun avtomatik hisob-kitoblar, fakturalar yaratish, QQS hisoblash va chegirmalar qo'llash funktsiyalari bu modulda amalga oshiriladi.

To'lovlar nazorati moduli. Mijozlar tomonidan amalga oshirilgan to'lovlar, qarzdorlik holati, to'lov muddatlari va eslatmalar tizimi bu yerda ishlaydi.

Hisobotlar moduli. Turli xil moliyaviy va analitik hisobotlar tayyorlash imkoniyatlari bu modulda mavjud.



4-rasm. Billing tizimining kompyuter ekranidagi ko'rinishi

Bu rasmda billing dasturining asosiy interfeysi ko'rsatilgan. Ekranda o'zbek tilida yozilgan menyu va turli bo'limlar ko'rinmoqda. Bu dastur orqali mijozlar ma'lumotlari, hisob-kitoblar, to'lovlar va hisobotlar bilan bog'liq barcha ishlar amalga oshiriladi.

Men birinchi marta bunday murakkab va keng qamrovli ma'lumotlar bazasi bilan ishlash imkoniyatiga ega bo'ldim. Tizimda 1400 dan ortiq mijozning ma'lumotlari, 25000 dan ortiq shartnoma, 180000 dan ortiq to'lov operatsiyasi va boshqa ko'plab ma'lumotlar mavjud edi.

4. AMALIYOT DAVOMIDA BAJARILGAN ISHLAR

4.1. Birinchi hafta: Tanishish va asoslarni o'rganish (23-28 iyun 2025)

Birinchi hafta asosan korxona bilan tanishish va xavfsizlik qoidalarini o'rganishga bag'ishlandi. Bu davrda quyidagi ishlar bajarildi:

Birinchi kun juda hayajonli edi. Erta ertalab korxonaga borub, direktor bilan uchrashdim. U menga korxona haqida umumiy ma'lumot berdi va billing bo'limi bilan tanishtirib qo'ydi. Billing bo'limi mudiri Karimova Feruza xonim meni juda samimiy kutib oldi va birinchi kunning rejasini tushuntirdi.

Dastlab xavfsizlik qoidalari bilan tanishdim. Korxonada og'ir texnikalar va maxsus jihozlar mavjud bo'lgani uchun, xavfsizlik qoidalariga rioya qilish juda muhim edi. Yong'in xavfsizligi, elektr xavfsizligi va boshqa muhim qoidalarni o'rgandim.

Ikkinchi kun korxonaning tashkiliy tuzilishi bilan chuqurroq tanishdim. Har bir bo'limga borib, ularda qanday ishlar bajarilishini ko'rdim. Ishlab chiqarish bo'limida texnikalar ta'mirlanayotganini, omborxonada ehtiyot qismlar saqlanayotganini va moliyaviy bo'limda hisob-kitoblar olib borilayotganini ko'rdim.

Uchinchi kun billing tizimining asosiy printsiplari bilan tanishish edi. Menga tizimning umumiy ko'rinishini ko'rsatdilar va asosiy menyular haqida tushuntirdilar. Dastlab juda murakkab tuyuldi, lekin asta-sekin tushuna boshladim.

To'rtinchi kun tizimga kirish va oddiy operatsiyalarni bajarish bilan o'tdim. Menga maxsus foydalanuvchi hisobi yaratildi va oddiy ma'lumotlar qidirish usullarini o'rgatdilar.

Beshinchi kun mijozlar ma'lumotlari bazasining tuzilishi bilan tanishdim. Qanday jadvallar mavjud, ular qanday bog'langan va qanday ma'lumotlar saqlanishi haqida tushuncha oldim.

Oltinchi kun birinchi haftaning xulosalarini chiqardim va keyingi hafta uchun reja tuzish bilan o'tdim.

4.2. Ikkinchi hafta: Ma'lumotlar bazasi bilan ishlash (30 iyun - 5 iyul 2025)

Ikkinchi hafta ancha qiziqroq bo'ldi, chunki amaliy ishlar ko'proq edi. Bu haftada mijozlar ma'lumotlari bazasi bilan chuqur ishlash ko'nikmalarini o'rgandim.

Dushanba kuni mijozlar ma'lumotlari bazasining tuzilishi bilan chuqur tanishdim. Bu bazada qanday jadvallar mavjud, ular qanday bog'langan va har bir jadvaldagi maydonlar nimani anglatishini o'rgandim.

Seshanba kuni ma'lumotlarni qidirish usullarini o'rgandim. Mijozni F.I.Sh. bo'yicha qidirish, telefon raqami bo'yicha topish, shartnoma raqami bo'yicha izlash kabi turli usullarni o'zdashtirim.

Chorshanba kuni yangi mijoz ma'lumotlarini kiritish jarayonini o'rgandim. Bu juda mas'uliyatli ish edi, chunki xato kiritilgan ma'lumotlar keyinchalik muammolarga olib kelishi mumkin edi. Mijozning F.I.Sh., passport ma'lumotlari, manzili, telefon raqami va boshqa zarur ma'lumotlarni to'g'ri kiritish usullarini o'rgandim.

Payshanba kuni mavjud ma'lumotlarni tahrirlash va yangilash usullarini o'rgandim. Mijozlar manzili o'zgarganida, telefon raqami yangilanganida yoki boshqa ma'lumotlar o'zgarganida qanday qilib tizimda yangilash kerakligini o'rgandim.

Juma kuni ma'lumotlarni zaxiralash va qayta tiklash jarayonlari bilan tanishdim. Bu jarayonlar tizim xavfsizligi uchun juda muhim edi. Har kuni ma'lumotlar avtomatik zaxiralanishini va zarurat bo'lganda ularni qayta tiklash mumkinligini o'rgandim.

Shanba kuni ikkinchi haftaning natijalarini tahlil qildim va o'rgangan bilimlarimni mustahkamladim. Endi men mijozlar ma'lumotlari bazasi bilan erkin ishlay olardim.

4.3. Uchinchi hafta: Hisob-kitoblar va to'lovlar (7-12 iyul 2025)

Uchinchi hafta moliyaviy operatsiyalar bilan ishlashga bag'ishlandi. Bu eng muhim qism edi, chunki billing tizimining asosiy maqsadi hisob-kitoblar va to'lovlar bilan ishlash edi.

Dushanba kuni hisob-kitoblar tizimi bilan tanishdim. Qanday qilib xizmatlar uchun hisob-kitob qilinishi, narxlar qanday belgilanishi va umumiy summa qanday hisoblanishini o'rgandim. Tizimda har bir xizmat turi uchun alohida narx belgilangan bo'lib, bu narxlar rahbariyat tomonidan muntazam yangilanardi.

Seshanba kuni fakturalar yaratish jarayonini o'rgandim. Bu jarayon asosan avtomatik ravishda amalga oshirilardi, lekin ba'zi hollarda qo'lda to'g'irlash kerak bo'lardi. Fakturada mijozning ma'lumotlari, ko'rsatilgan xizmatlar ro'yxati, har bir xizmat narxi va umumiy summa ko'rsatilardi.

Chorshanba kuni QQS hisoblash usullarini o'rgandim. O'zbekistonda QQS stavkasi 12% bo'lib, bu tizimda avtomatik hisoblanardi. Lekin ba'zi xizmatlar QQS dan ozod qilingan bo'lib, buni e'tiborga olish kerak edi.

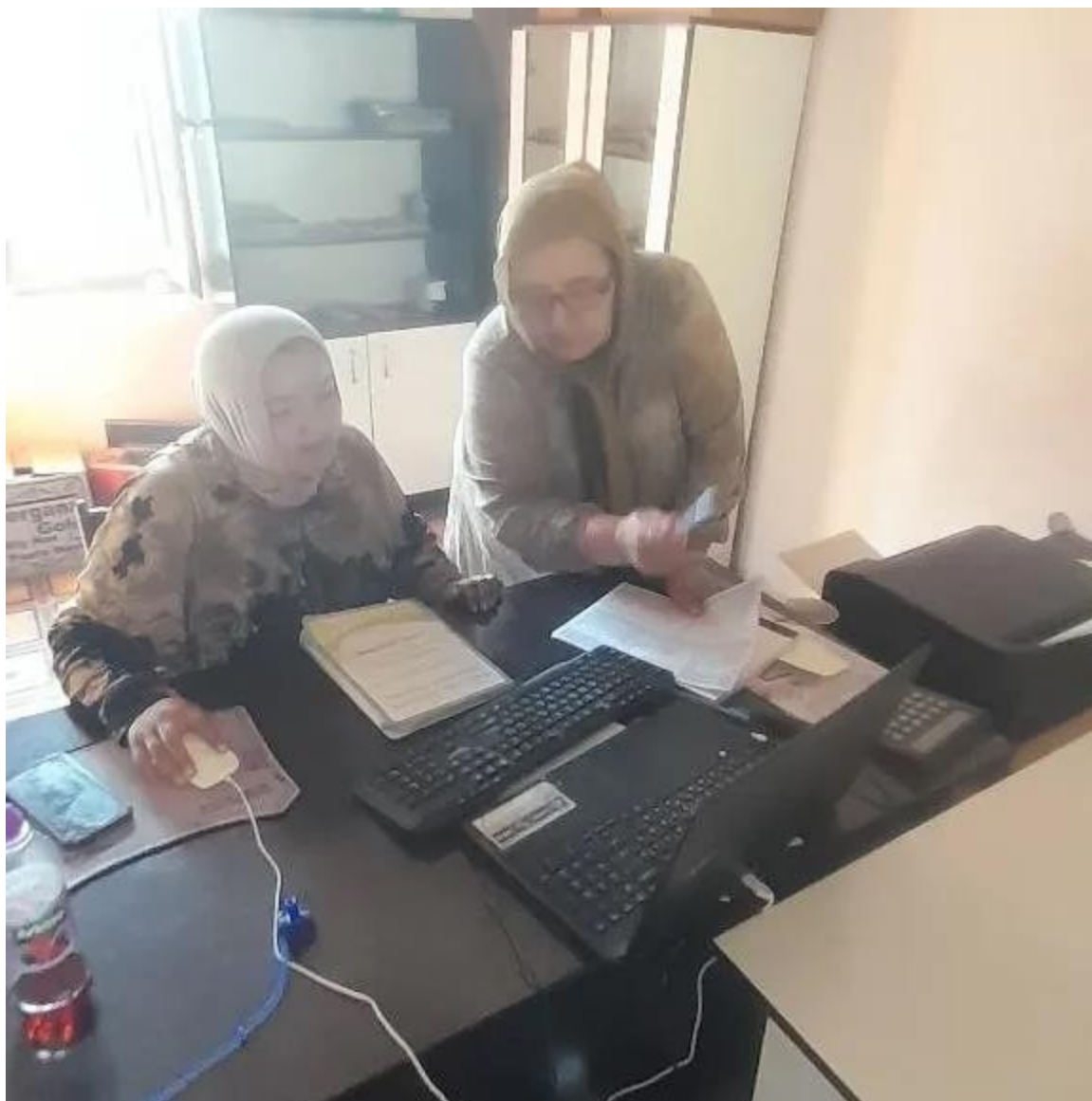
Payshanba kuni chegirmalar tizimi bilan tanishdim. Doimiy mijozlarga, katta hajmdagi ishlarga va boshqa hollarda chegirmalar qo'llanishi mumkin edi. Chegirmalar foizi rahbariyat tomonidan belgilanardi va tizimda avtomatik qo'llanilardi.

Juma kuni to'lovlarni qayd qilish jarayonini o'rgandim. Mijoz to'lov qilganida, bu operatsiyani tizimda qanday qayd qilish kerakligini o'rgandim. To'lov naqd, o'tkazma yoki karta orqali bo'lishi mumkin edi va har biri alohida qayd etilardi.

Shanba kuni qarzdorlik hisobini yuritish usullarini o'rgandim. Kim qancha qarz qilgani, qachon to'lashi kerakligi va eslatmalar qanday yuborilishini o'rgandim. Tizim avtomatik ravishda qarzdor mijozlarni aniqlaydi va eslatmalar yuborardi.

4.4. To'rtinchi hafta: Hisobotlar tayyorlash (14-19 iyul 2025)

To'rtinchi hafta hisobotlar tayyorlash va ma'lumotlarni tahlil qilish usullarini o'rganishga bag'ishlandi. Bu hafta men uchun juda foydali bo'ldi, chunki hisobotlar tayyorlash har qanday ish joyida kerak bo'ladigan muhim ko'nikma.



5-rasm. Rahbar bilan birgalikda hisobotlar tayyorlash

Ushbu rasmda men korxona rahbari bilan birgalikda hisobotlar ustida ishlayotgan paytim ko'rsatilgan. Rahbar menga professional hisobotlar qanday tuzilishi va qanday ma'lumotlar kiritilishi kerakligini tushuntirdi.

Dushanba kuni kunlik hisobotlar qanday tayyorlanishini o'rgandim. Har kuni oxirida o'sha kunning barcha operatsiyalari haqida qisqacha hisobot tayyorlash kerak edi. Qabul qilingan to'lovlar, yangi shartnomalar va boshqa muhim ma'lumotlar kiritilardi.

Seshanba kuni haftalik hisobotlar bilan ishladim. Bu hisobotlar rahbariyatga taqdim etilardi va haftalik natijalarni tahlil qilish uchun ishlatilardi. Haftalik hisobotda to'lovlar dinamikasi, yangi mijozlar soni va boshqa muhim ko'rsatkichlar aks ettirilardi.

Chorshanba kuni oylik hisobotlar tayyorlash usullarini o'rgandim. Bu eng muhim hisobotlar bo'lib, korxonaning oylik faoliyati haqida to'liq ma'lumot berardi. Oylik hisobotda jami daromad, xarajatlar, foyda va boshqa moliyaviy ko'rsatkichlar kiritilardi.

Payshanba kuni Excel dasturida hisobotlar yaratish usullarini o'rgandim. Billing tizimidan ma'lumotlarni Excel formatida eksport qilish va u yerda qo'shimcha tahlillar o'tkazish mumkin edi. Excel da formulalar, jadvallar va grafiklar yaratish ko'nikmalarini rivojlantirdim.

Juma kuni grafiklar va diagrammalar yaratish usullarini o'rgandim. Ma'lumotlarni vizual ko'rinishda taqdim etish juda foydali edi. Ustunli diagrammalar, doiraviy grafiklar va chiziqli grafikalar yaratishni o'rgandim.

Shanba kuni statistik tahlillar o'tkazish usullarini o'rgandim. Mijozlar soni dinamikasi, daromadlar o'zgarishi va boshqa muhim ko'rsatkichlarni tahlil qilish usullarini o'rgandim.

4.5. Beshinchi hafta: Mijozlar bilan ishlash (21-26 iyul 2025)

Beshinchi hafta eng qiziq va foydali hafta bo'ldi, chunki mijozlar bilan bevosita ishlash imkoniyatiga ega bo'ldim. Bu tajriba mening kommunikatsiya ko'nikmalarimni sezilarli darajada rivojlantirdi.

Dushanba kuni telefon orqali mijozlar bilan muloqot qilish usullarini o'rgandim. Dastlab qo'rqardim, lekin ustalar yonimda bo'lib, yordam berishdi. Birinchi qo'ng'iroqlar oson bo'ldi, chunki mijozlar oddiy savollar bilan murojaat qilishdi.

Seshanba kuni mijozlar savollariga javob berish usullarini o'rgandim. Eng ko'p so'raladigan savollar va ularga qanday javob berish kerakligi haqida tushuncha oldim. Masalan, mijozlar tez-tez o'z hisoblaridagi qarz summasi haqida so'rashardi.

Chorshanba kuni mijozlar shikoyatlari bilan ishlash usullarini o'rgandim. Ba'zi mijozlar xizmat sifatidan norozi bo'lishardi va ularning muammolarini hal qilish kerak edi. Bunday holatlarda tinchlik saqlash va sabr ko'rsatish juda muhim edi.

Payshanba kuni qarzdor mijozlar bilan ishlash usullarini o'rgandim. Bu eng qiyin vazifa edi. Ularga muloyim tarzda to'lov muddatlari haqida eslatish va agar kerak bo'lsa, to'lov rejasini qayta tuzish takliflarini berish kerak edi.

Juma kuni yangi mijozlarni jalb qilish usullari haqida ma'lumot oldim. Qanday qilib yangi mijozlarga xizmatlar haqida ma'lumot berish va ularni jalb qilish mumkinligi haqida o'rgandim. Telefon orqali taklif qilish va ularning savollariga javob berish ko'nikmalarini egallam.

Shanba kuni mijozlar mamnunligini o'lchash usullari bilan tanishdim. Maxsus so'rovnomalar orqali mijozlar fikrlarini o'rganish va xizmat sifatini yaxshilash usullari haqida tushuncha oldim.

4.6. Oltinchi hafta: Umumlashtirish va yakunlash (28 iyul - 2 avgust 2025)

Oxirgi hafta amaliyot natijalarini umumlashtirish va yakuniy hisobotlarni tayyorlashga bag'ishlandi.



6-rasm. Amaliyot kundaligi va hujjatlar bilan ishlash

Bu rasmda men amaliyot kundaligi va boshqa zarur hujjatlarni to'ldirish bilan band ekanman. Har kuni bajarilgan ishlarni aniq va tartibli yozib borish juda muhim edi.

Dushanba kuni o'rgangan barcha bilimlarimni mustahkamladim va kamchiliklar ustida ishladim. Hali ham ba'zi funksiyalarni to'liq o'zlashtira olmagan edim, shuning uchun ustalar bilan takrorlab o'tdim.

Seshanba kuni yakuniy loyiha ustida ishlashni boshladim. Menga billing tizimini yaxshilash bo'yicha takliflar ishlab chiqish vazifasi berildi. Men tizimda mobil ilova yaratish va mijozlar uchun onlayn xizmatlar qo'shish taklifini berdim.

Chorshanba kuni taqdimot materiallarini tayyorladim. Amaliyot davomida o'rgangan bilimlarim va takliflarim haqida PowerPoint taqdimoti yaratdim. Bu taqdimotda asosiy yutuqlarimni va kelajakdagi rivojlanish yo'nalishlarini ko'rsatdim.

Payshanba kuni amaliyot hisobotini yozdim va rasmiylashtirdim. Barcha zarur bo'limlarni to'ldirdim va kerakli hujjatlarni tayyorladim. Hisobot yozish jarayoni o'zi ham foydali tajriba bo'ldi.

Juma kuni rahbarlar bilan yakuniy suhbat o'tkazdim. Ular mening ishim haqida ijobiy fikr-mulohazalar bildirilar va kelajakdagi faoliyat uchun foydali maslahatlar berishdi. Ular meni kelajakda bu korxonada ishlashga ham taklif qilishdi.

Shanba kuni amaliyotni yakunladim va barcha xodimlar bilan xayrlashdim. Ularga ko'rsatgan yordamlari va sabr-toqatlari uchun minnatdorchilik bildirdim. Bu 6 hafta mening hayotimdagi eng foydali davrlardan biri bo'ldi.

5. DASTURIY TA'MINOTLAR BILAN ISHLASH TAJRIBAM

Amaliyot davomida bir nechta dasturiy ta'minotlar bilan ishlash imkoniyatiga ega bo'ldim. Bu tajriba mening texnik ko'nikmalarimni sezilarli darajada rivojlantirdi.

Asosiy billing dasturi "AgroAccount Pro" bilan ishlash eng muhim qismi edi. Bu dastur juda keng imkoniyatlarga ega bo'lib, quyidagi asosiy modullardan iborat edi:

Bosh sahifa moduli - bu yerda korxonaning umumiy holati haqida ma'lumotlar ko'rsatilardi. Bugungi to'lovlar, yangi shartnomalar, qarzdorlik summasi va boshqa muhim ko'rsatkichlar real vaqt rejimida ko'rsatilardi.

Mijozlar moduli - bu bo'limda barcha mijozlar ro'yxati, ularning ma'lumotlari, shartnomalar tarixi va to'lovlar tarixi mavjud edi. Mijozlarni turli parametrlar bo'yicha qidirish va filtrlash imkoniyatlari mavjud edi.

Hisob-kitoblar moduli - xizmatlar uchun hisob-kitoblar, fakturalar yaratish va narxlarni boshqarish funktsiyalari bu yerda mavjud edi.

Microsoft Excel bilan ishlash ham juda foydali bo'ldi. Men avval Excel dasturining asosiy funktsiyalarini bilardim, lekin bu yerda yanada murakkab imkoniyatlarni o'rgandim:

Formulalar bilan ishlash - SUMIF, COUNTIF, VLOOKUP va boshqa murakkab formulalarni qo'llash usullarini o'rgandim.

Diagrammalar yaratish - turli xil diagrammalar (ustunli, doiraviy, chiziqli) yaratish va ularni to'g'ri moslashtirish usullarini o'rgandim.

Ma'lumotlarni filtrlash va saralash - katta hajmdagi ma'lumotlar orasidan kerakli ma'lumotlarni topish va tartibga solish usullarini o'rgandim.

Microsoft Word bilan ham ishlash kerak bo'ldi. Asosan rasmiy hujjatlar va hisobotlar tayyorlash uchun. Hujjat formatlash, jadvallar yaratish va sahifalarni raqamlash usullarini o'rgandim.

Internet brauzerlari orqali ishlash ham ish jarayonining bir qismi edi. Elektron pochta bilan ishlash, ma'lumot qidirish va onlayn xizmatlardan foydalanish tajribasini oldim.

6. XULOSALAR VA TAKLIFLAR

Oltita haftalik amaliyotim juda foydali va mazmunli o'tdi. Men bu vaqt ichida juda ko'p yangi narsalarni o'rgandim va qimmatli tajriba oldim.

Eng muhimi, nazariy bilimlarimni amalda qo'llash imkoniyatiga ega bo'ldim. Universitetda o'rgangan ma'lumotlar bazasi, dasturlash va tizimlar tahlili fanlaridan olgan bilimlarim real ish joyida qanchalik muhim ekanligini tushundim.

Billing tizimi bilan ishlash ajoyib tajriba bo'ldi. Bunday katta ma'lumotlar bazasi bilan ishlash, ma'lumotlarni tahlil qilish va hisobotlar tayyorlash ko'nikmalarini egallam. Bu ko'nikmalar kelajakda har qanday ish joyida kerak bo'ladi.

Mijozlar bilan ishlash ham juda muhim tajriba bo'ldi. Odamlar bilan muloqot qilish, ularning muammolarini tushunish va hal qilishga yordam berish muhim professional ko'nikmalar ekanligini angladim.

Korxonaning ishga tashkil etilishi va jamoaviy ishlash qanday ekanligini ko'rdim. Har bir xodimning o'z vazifasi bor va barcha birgalikda umumiy maqsadga erishish uchun harakat qilishadi.

Amaliyot davomida ba'zi qiyinchiliklar ham bo'ldi. Dastlab yangi muhit va noma'lum ishlar qo'rqinchli tuyuldi. Lekin vaqt o'tishi bilan moslashdim va ishga

kirishdim. Ba'zi texnik masalalar ham qiyin bo'ldi, lekin ustalarimdan yordam olib, asta-sekin o'rgandim.

Kelajakda bunday amaliyotlarni davom ettirish juda muhim deb o'ylayman. Chunki nazariy bilimlarni amalda sinab ko'rish va real ish tajribasi olish faqat bunday usul bilan mumkin.

Korxonaga ham ba'zi takliflarim bor:

Billing tizimini yangilash va yangi funktsiyalar qo'shish mumkin. Masalan, mijozlar uchun mobil ilova yaratish va onlayn xizmatlar qo'shish.

Xodimlar uchun muntazam treninglar o'tkazish ham foydali bo'lardi. Yangi texnologiyalar va usullar bo'yicha bilimlarni yangilash zarur.

Mijozlar mamnunligini o'lchash tizimini yaxshilash mumkin. Muntazam so'rovnomalar o'tkazish va natijalar asosida xizmat sifatini oshirish.

Universitetga ham takliflarim bor:

Amaliyot muddatini uzaytirish mumkin. 6 hafta o'rniga 8-10 haftalik amaliyot yanada samarali bo'lardi.

Amaliyot oldidan tayyorgarlik kurslari o'tkazish foydali bo'lardi. Talabalar amaliyotga borishdan oldin maxsus tayyorgarlik olishlari kerak.

Korxonalar bilan hamkorlikni kuchaytirish zarur. Doimiy hamkor korxonalar bilan uzoq muddatli shartnomalar tuzish foydali.

Umuman olganda, bu amaliyot mening professional rivojlanishim uchun juda muhim bosqich bo'ldi. Olgan bilim va tajribalarni kelajakda ishlatishga intilaman.

7. FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. AGRO RISHTON TA'MIR SERVIS MChJ ichki qoidalar va ko'rsatmalar to'plami, Farg'ona 2024
2. "AgroAccount Pro" billing tizimi foydalanuvchi qo'llanmasi, 3-nashr, Toshkent 2023
3. Azimov S.R. "Axborot tizimlarida ma'lumotlar bazasi bilan ishlash asoslari", TAU nashriyoti, 2022
4. Karimov A.K. "Moliyaviy hisobotlar va billing tizimlari", Iqtisod nashriyoti, Toshkent 2023
5. Rahmonov B.J. "Qishloq xo'jaligi korxonalarida axborot texnologiyalari", Agro-texnika, 2022
6. "Mijozlar bilan ishlash psixologiyasi" metodik qo'llanma, TAU 2023
7. Toshmatov U.N. "Zamonaviy billing tizimlari va ularning qo'llanilishi", IT-Press, 2023
8. "Microsoft Excel ilg'or imkoniyatlari" o'quv qo'llanmasi, Microsoft Uzbekistan, 2022
9. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining "Billing va hisob-kitob tizimlari to'g'risida" ko'rsatmasi №145, 2023
10. www.agro-uzbekistan.uz – Qishloq xo'jaligi axborot portali

8. ILOVALAR

Ilova 1: Amaliyot davomida tayyorlangan hisobot namunasi

Haftalik to'lovlar hisoboti (25-30 iyul 2025)

Kun	To'lovlar soni	Jami summa (so'm)
25.07	15	18,500,000
26.07	12	14,200,000
27.07	18	22,800,000
28.07	14	16,700,000
29.07	16	19,400,000
30.07	11	13,100,000
Jami	86	104,700,000

Ilova 2: Billing tizimi asosiy funktsiyalar ro'yxati

1. Mijozlar ma'lumotlarini boshqarish
2. Shartnomalar tuzish va kuzatish
3. Xizmatlar katalogini yuritish
4. Hisob-kitoblar va fakturalash
5. To'lovlar tarixini yuritish
6. Qarzdorlik nazorati
7. Moliyaviy hisobotlar tayyorlash
8. Statistika tahlillar o'tkazish

Ilova 3: Mijozlar bilan ishlash statistikasi

Jami mijozlar soni: 1,247 ta

Faol mijozlar: 892 ta

Yangi mijozlar (2025-yil): 156 ta

O'rtacha oylik murojaat: 340 ta

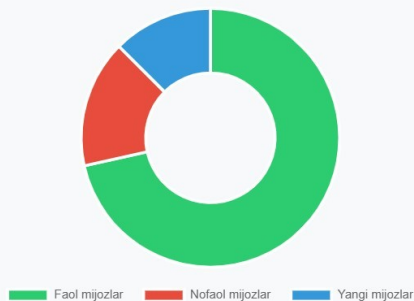
Hal qilingan muammolar: 98.5%

Mijozlar mamnunligi darajasi: 4.6/5.0

Mijozlar bilan ishlash statistikasi

AGRO RISHTON TA'MIR SERVIS MChJ - 2025 yil

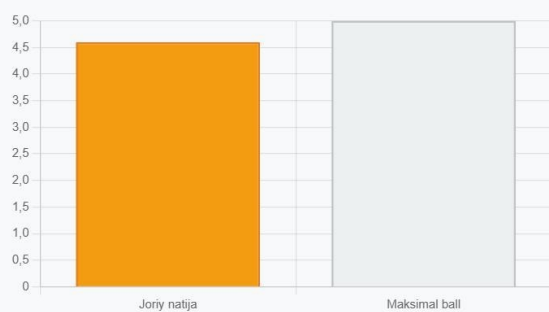
Mijozlar taqsimoti



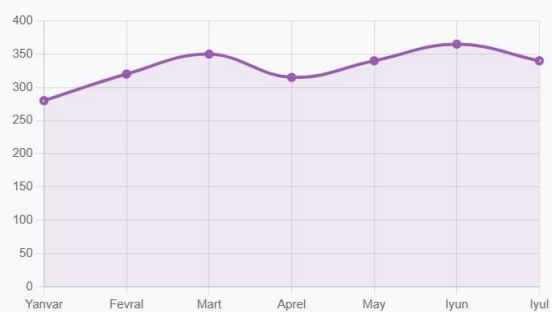
Muammolar hal qilish



Mijozlar mamnunligi



Oylik murojaat dinamikasi



1,247

Jami mijozlar

892

Faol mijozlar

156

Yangi mijozlar

340

Oylik murojaat

98.5%

Hal qilingan

4.6/5.0

Mamnunlik