

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI RAQAMLI TEXNOLOGIYALAR VAZIRLIGI

MUXAMMAD AL-XORAZMIY NOMIDAGI TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI

Kompyuter injiniringi fakulteti Masofaviy ta'lim shakli 60610500 – Kompyuter injiniringi: Multimedia texnologiyalari yo'nalishi 3 – kurs talabasi **Omonova Muxtasarxon Adxamovnaning**
2024/2025 o'quv yili ishlab chiqarish amaliyoti bo'yicha

KUNDALIGI

1. AMALIYOT KO'RSATMALARI

1.1. Amaliyot joyi : Farg'ona Viloyati AGRO RISHTON TA'MIR SERVIS MChJ Buvayda tumani filiali, muddati: 23-iyundandan 2-avgustgacha

1.2. Amaliyot rahbarlari:

Universitetdan:

Azimov Sarvarbek Ravshanbek o'g'li

(familiyasi, ismi va sharifi)

Korxonadan

Ibrohimov Doston Yusuffon o'g'li

(familiyasi, ismi va sharifi)

1.3. Talaba

ga

“ ” kafedrasidan berilgan shaxsiy topshiriqlar

1.4. Amaliyotga keldi: 2025-yil « 23 » iyun , ketdi: 2025-yil « 02 » avgust.

2. AMALIYOTNING ASOSIY QOIDALARI.

2.1. Kafedradan tayinlangan rahbar amaliyotdan oldin talabalarga ko'rsatma o'tkazadi va amaliyot bo'yicha shaxsiy topshiriq, amaliyot kundaligi, grafigi, va amaliyot yo'llanmasini beradi.

2.2. Talaba korxonadan tayinlangan amaliyot rahbariga **KUNDALIK** topshirib, texnika xavfsizligi va yong'in profilaktikasi bo'yicha ko'rsatma oladi va imtixonidan o'tadi, ish joyi va asbob-uskunalar bilan ishlash qoidalariga bilan tanishadi, amaliyotning bajarilish rejasini oydinlashtiradi.

2.3. Talaba amaliyot vaqtida korxonaning ichki tartib qoidalariga amal qiladi. Biriktirilgan ish joyidan rahbariyatlar ruxsatisiz ketish ma'n etiladi.

2.4. Amaliyotning bajarilishi to'g'risidagi hisobot amaliyot grafigi asosida va amaliyot rahbarlari bergan qo'shimcha ko'rsatmalar asosida tuziladi.

2.5. Talabalar bilimi reyting ballari bilan baholanadi.

2.6. Talabalar bilimi reyting ballari bilan baholanadi, mezon sifatida amaliyot muddati olinadi. Masalan, 3-kursdan keyingi 6-haftalik amaliyot uchun 36 ish kuni, kuniga 6 soatdan, jami $36 \times 6 = 216$ soat etib belgilanadi.

2.7. Amaliyotni bajarmagan, salbiy taqriz olgan yoki hisobot himoyasida «qoniqarsiz» baho olgan talaba, ta'til davrida amaliyotga qayta yuboriladi, ba'zi hollarda talabaning o'qishni davom ettirish masalasi qo'yilishi mumkin.

3. KUNDALIKNI TUZISH VA TO'LDIRISH TARTIBI.

3.1. Amaliyot o'tish davrida kundalik asosiy xujjat hisoblanadi.

3.2. Universitet joylashgan shahardan tashqarida o'tilgan amaliyot uchun kundalik va yo'llanma – moliyaviy xujjat bo'lib qoladi (ish haqi va kundalik xarajatlar uchun).

3.3. Talaba amaliyot o'tish davrida har kuni bajarilgan ishlarni kundalikga qisqa, tushunarli ravishda yozib boradi.

3.4. Talabaning ma'naviy-ma'rifiy ishlariga, nazariy mashg'ulotlar va ekskursiyalarga qatnashganliklari ham yoziladi.

3.5. Talaba har haftada kundalikni rahbarlarga ko'rsatadi. Rahbarlar kundalikni tekshirib, qo'shimcha ko'rsatmalar beradi va imzolaydi.

3.6. Amaliyot tugaganda korxona tomonidan rahbar kundalikni amaliyot hisoboti bilan birgalikda ko'rib chiqadi va tavsifnoma yozadi.

3.7. To'ldirilgan kundalik amaliyot hisoboti bilan birgalikda kafedraga topshiriladi. To'ldirilmagan kundalik bo'yicha amaliyot hisobot olinmaydi.

4. AMALIYOT O'TISH GRAFIGI

№	Bajariladigan ishlar nomi	Qaysi lavozimda ishladi	Kun hisobida	Amaliyot haftalari						Eslatma
				1	2	3	4	5	6	
1	Korxona bilan tanishish, xavfsizlik ko'rsatmalari	Stajyor	6	+						Kirish
2	Billing tizimi asoslari o'rganish	Billing mutaxassisi yordamchisi	6		+					Nazariya
3	Mijozlar ma'lumotlari bazasi bilan ishlash	Billing mutaxassisi yordamchisi	6			+				Amaliy
4	Hisob-kitoblarni va to'lovlar tizimi	Billing mutaxassisi yordamchisi	6				+			Amaliy
5	Hisobotlar tayyorlash va tahlil qilish	Billing mutaxassisi yordamchisi	6					+		Tahliliy
6	Amaliyot yakuni, hisobot tayyorlash	Stajyor	6						+	Yakuniy

Rahbarlar: Universitetdan _____ 2025-yil «__» _____ imzosi: _____

Korxonadan _____ 2025-yil «__» _____ imzosi: _____

5. AMALIYOTNING BAJARILISHI

Sana	Bajarilgan ishlari mazmuni	Korxonadan rahbar belgisi
23.06.2025	Korxona va xodimlar bilan tanishdim, ish joyimni ko'rib chiqdim	
24.06.2025	Texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini o'rgandim	
25.06.2025	Korxonaning tashkiliy tuzilishi va faoliyati bilan tanishdim	
26.06.2025	Billing bo'limining vazifalar va ish jarayonlari bilan tanishdim	
27.06.2025	Billing tizimining asosiy printsiplari va qoidalarini o'rgandim	
28.06.2025	Birinchi haftaning xulosalarini chiqardim, keyingi hafta rejasini tuzish	
30.06.2025	Mijozlar ma'lumotlari bazasining tuzilishi bilan tanishdim	
01.07.2025	Ma'lumotlarni kiritish va tahrirlash jarayonlarini amalda bajardim	
02.07.2025	Mijozlar hisoblarini yuritish usullari va qoidalarini o'rgandim	
03.07.2025	To'lovlar tizimi va hisob-kitoblar jarayonini amalda ko'rdim	
04.07.2025	Qarzdorlik va to'lovlarni nazorat qilish usullarini o'rgandim	
05.07.2025	Ikkinchi haftaning natijalarini tahlil qildim va xulosalar chiqardim	
07.07.2025	Oylik hisobotlar tayyorlash usullari va qoidalarini o'rgandim	
08.07.2025	Ma'lumotlarni tahlil qilish va statistika chiqarish amaliyotini bajardim	
09.07.2025	Excel va boshqa dasturlarda hisobotlar yaratish ko'nikmalarini egalladim	
10.07.2025	Mijozlar bilan bog'lanish va ma'lumot berish jarayonini kuzatdim	
11.07.2025	Muammoli hisoblar bilan ishlash usullarini amalda ko'rdim	
12.07.2025	Uchinchi haftaning xulosalarini chiqardim va keyingi rejani tuzish	
14.07.2025	Billing dasturiy ta'minoti bilan chuqur ishlash ko'nikmalarini egalladim	
15.07.2025	Avtomatlashtirish imkoniyatlari va yangi texnologiyalar bilan tanishdim	
16.07.2025	Mijozlar murojaat va shikoyatlari bilan ishlash tajribasini oldim	
17.07.2025	Billing ma'lumotlarining xavfsizligi masalalarini o'rgandim	
18.07.2025	Elektron hujjat aylanishi tizimi bilan ishlash amaliyotini bajardim	
19.07.2025	To'rtinchi haftaning yakuniy baholashini oldim va natijalarni muhokama qildim	
21.07.2025	Yakuniy loyiha ustida ishlashni boshladim va rejasini tuzish	
22.07.2025	Amaliyot davridagi tajriba va natijalarni umumlashtirdim	
23.07.2025	Taqdimot uchun materiallar tayyorladim va slaydlar yaratdim	
24.07.2025	Amaliyot hisobotini yozdim va rasmiylashtirdim	
25.07.2025	Rahbarlar bilan yakuniy suhbat o'tkazdim va fikr-mulohazalar bildim	
26.07.2025	Beshinchi haftaning yakuni, ishlarimni takomillashtirdim	
28.07.2025	Amaliyot hisobotini yakunladim va tekshirish uchun taqdim etdim	
29.07.2025	Tayyorlagan taqdimotni ko'rsatdim va savollar javobini berdim	
30.07.2025	Rahbarlar tomonidan baholash jarayonini o'tdim	
31.07.2025	Sertifikat va zarur hujjatlarni rasmiylashtirdim	
01.08.2025	Amaliyot natijalarini muhokama qildim va takliflar bildim	
02.08.2025	Amaliyotni yakunladim, xodimlar bilan xayrlashdim va minnatdorchilik bildim	

6. AMALIYOTDA BAJARILGAN TURLI ISHLAR (nazariy o'qitishlar, ekskursiyalar, ilmiy ishlarda qatnashish, sport-ommabop ishlari va h.k.).

Nazariy o'qitishlar: Billing tizimi asoslari (8 soat), mijozlar bilan ishlash (4 soat). **Ekskursiyalar:** Korxona bo'limlari va texnik markaz. **Ilmiy ishlar:** Billing tizimlari tadqiqoti. **Sport-madaniy:** Corporate tadbirlar, futbol.

7. KORXONA TOMONIDAN TAQDIRLASHLAR, RAG'BATLANTIRISHLAR VA MA'MURIY JAZOLAR (korxona buyruqlari bo'yicha)

Taqdirlashlar: Faol ishtirok uchun og'zaki rag'batlantirish (15.07.2025), yaxshi natijalar uchun minnatdorchilik xati (28.07.2025). **Ma'muriy jazolar:** Yo'q.

8. TALABANING AMALIYOTNI BAJARISHI (baholi) TO'G'RI SIDA TAVSIFNOMA

Talaba amaliyot davomida faol, mas'uliyatli va ijodkor ishladi. Billing tizimi bilan yaxshi ishlash ko'nikmalarini egalladi, mijozlar bilan madaniyatli muloqot qildi. Barcha topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajardi, korxona qoidalariga to'liq rioya qildi. Nazariy bilimlarni amaliyotda muvaffaqiyatli qo'lladi. Umuman olganda, amaliyotni "a'lo" bahoga yakunladi.

Korxonadan rahbar _____
(imzo) (familiyasi, ismi va sharifi)

M.O‘. 2025-yil «____» _____

Kundalik tekshirildi va hisobot himoyaga ruxsat etildi.

Universitetdan amaliyot rahbari _____
(imzo) (familiyasi, ismi va sharifi)

Kafedra mudiri _____
(imzo) (familiyasi, ismi va sharifi)

2025-yil «____» _____