

O'ZBEKISTON ALOQA VA AXBOROTLASHTIRISH AGENTLIGI
TOSHKENT AXBOTOT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI.

Axborot texnologiyasi kafedrası

Tizimli tahlil asoslari fanidan

Korxona boshqaruv tizimini tahlil qilish.

Mavzusi bo'yicha

K U R S I S H I

Bajardi: 214-09 ITu talabasi

Artiqxo'jayev Anvar

Qabul qildi:

Toshkent-2012 yil

MUNDARIJA.

I. KIRISH.....	5
I. ASOSIY QISM. O'RGANILAYOTGAN OB'EKT TAHLILI VA MASALANI QO'YILISHI.....	23
1.1 O'RGANGAN OB'EKT TAHLILI VA STRUKTURASINI TUZILISHI.....	75
1.2 MASALANI QO'YILISHI.....	27
1.3 YECHISH UCHUN TAKLIFLAR VA USULLAR.....	51
II. AMALIY QISM. TAKLIF QILINAYOTGAN YECHIMLARNI ASOSIY KOMPONENTALARI.....	53
2.1 MA'LUMOTLAR BAZASI STRUKTURASI.....	
2.2 KIRISH HUJJATLARI.....	54
2.3 CHIQISH HUJJATLARI.....	
2.4 MASALANI YECHISH ALGORITMI.....	
2.5 FOYDALANUVCHI INTERFEYSI.....	55
2.6 OLINGAN NATIJALAR.....	56
XULOSA.....	57
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI.....	57
ILOVA.....	54

MAZMUNNOMA.

Menga Tizimli tahlil asoslari fanidan korxona boshqaruvi tahlili berilgan bo'lib, bu mavzuda asosan korxona to'g'risida, uning boshqaruvi, maqsadi, boshqarishning asosiy funktsiyalari, korxona mahsulotlarini ma'lumotlar bazasi yaratiladi. Microsoft Office keng tarqalgan ofis ishlarini avtomalashtiruvchi dasturlar paketidir. Uning tarkibiga kiruvchi Access nomli dasturlar majmuasi hozirda MOBT sifatida keng o'rganilmoqda va qo'llanilmoqda. Ushbu mavzuni yoritish bo'yicha Men ham MS Access dan foydalanaman.

KIRISH.

Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatishdagi muhim masalalar yechimlarini topishda innovatsiyalar asosan, kichik biznes va tadbirkorlik subyektlari tomonidan tatbiq etiladi. Yangi texnologiyalarni, iste'molchilar talablarini qondiradigan mahsulotlarni qidirish va tatbiq etish, korxonani rivojlantirish maqsadida qo'yiladigan masalalar birinchi navbatda, tadbirkorlikning innovatsiyaviy faollik, novatorlik, izlanuvchanlik kabi jihatlarini amalda qo'llash orqali eriishiladi.

Tadbirkorlikni rivojlantirish strategiyalari, davlat tomonidan qo'llab-quvvatlanishi mamlakatimiz Prezidenti Islom Karimov asarlarida o'z ifodasini topgan. Kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirish masalalari iqtisodchi olimlar va mutaxassislarining doimo diqqat markazida bo'lib kelmoqda. Biroq jahonda kuzatilayotgan iqtisodiy inqiroz, raqobat muhiti sharoitida mamlakat iqtisodiyotini birinchi navbatda — rivojlanishi modernizatsiyalash, innovatsion rivojlantirish kabi dolzarb masalalar qatorida kichik biznes innovatsiyaviy faolligini oshirishda axborot texnologiyalarini qo'llash masalasi ham muhim hisoblanadi.

Mamlakat iqtisodiyotini modernizatsiyalashda innovatsiyalardan samarali foydalanish strategiyasini amalga oshirishda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2008-yil 15-iyuldagi «Innovatsion loyihalar va texnologiyalarni ishlab chiqarishga tatbiq etishni rag'batlantirish borasidagi qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi Qarori muhim ahamiyatga ega bo'ldi.

Mamlakatda 2009-2014 yillarda ishlab chiqarishni modernizatsiya qilish, texnik va texnologik qayta jihozlash bo'yicha ko'plab loyihalarni amalga oshirish bo'yicha dastur ishlab chiqildi. Jahon tajribasi shuni ko'rsatmoqdaki, mamlakat iqtisodiyoti raqobatbardoshligini ta'minlash masalasi birinchi navbatda, innovatsion tadbirkorlik faoliyatini rivojlanganlik darajasi bilan bog'liqdir. Mamlakatimiz kichik tadbirkorlik faoliyatiga ko'plab innovatsiyalarni kiritish, ishlab chiqarishni texnik-texnologik qayta jihozlash kabi jarayonlarni iqtisodiyot raqobatbardoshligini oshirishning muhim omili sifatida qaralmoqda.

Masalaning qo'yilishi

Korxona boshqaruvini rejalashtirish, tashkil qilish, muvofiqlantirishni tartibga solish, nazorat qilish, ma'lumotlar bazasida mahsulotlar kirim-chiqimi, mahsulot turi, sotuvchilar, korxonaning boshqa ishchi-xodimlari haqida to'liq tafsilotlarga ega bo'lish. Buni amalgam oshirish uchun MS Access haqida to'liq ma'lumotga ega bo'lish va yuqoridagilarni yechish uchun foydalanish.

Mavzu "Korxona boshqaruvini tahlil qilish" bo'lib, u ikkita bo'limni o'z ichiga oladi.

I. Asosiy qism. O'rganilayotgan ob'ekt tahlili va masalaning qo'yilishi.

O'rgangan ob'ekt tahlili va strukturasini tuzilishi.

Masalani qo'yilishi.

Yechish uchun takliflar va usullar.

II. Amaliy qism. Taklif qilinayotgan yechimlarni asosiy komponentalari.

Ma'lumotlar bazasi strukturasini.

Kirish hujjatlari.

Chiqish hujjatlari.

Masalani yechish algoritmi.

Foydalanuvchi interfeysi.

Olingan natujalar.

KIRISH.

Mamlakatni modernizatsiya qilish sharoitida iqtisodiy rivojlanish ko'p jihatdan innovatsiyaviy iqtisodiy tizimlarni shakllantirish tufayli xo'jalik yurituvchi subyektlarning innovatsiyaviy faolligini oshirish va ular sonining o'sishi hisobiga korxonalarimizni texnik–texnologik modernizatsiyalashga erishish, milliy iqtisodiyotimiz raqobatbardoshligini oshirish va yakuniy hisobda aholining farovonligini oshirishni ta'minlash tobora muhim o'rin tutadi.

Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatishdagi muhim masalalar yechimlarini topishda innovatsiyalar asosan, kichik biznes va tadbirkorlik subyektlari tomonidan tatbiq etiladi. Yangi texnologiyalarni, iste'molchilar talablarini qondiradigan mahsulotlarni qidirish va tatbiq etish, korxonani rivojlantirish maqsadida qo'yiladigan masalalar birinchi navbatda, tadbirkorlikning innovatsiyaviy faollik, novatorlik, izlanuvchanlik kabi jihatlarini amalda qo'llash orqali eriishiladi.

Shuning uchun milliy iqtisodiyotni innovatsion rivojlantirish masalalari yechimini topishda birinchi navbatda, davlat va xususiy mulk asoslarida innovatsion ishlab chiqarishni tashkil etish uchun zarur bo'lgan tadbirkorlik faoliyatiga ishlab chiqarishning asosiy omili sifatida qaralishi lozim. Innovatsiyaviy iqtisodiyot — amalda tatbiq etilgan yangiliklar iqtisodiy o'sishning asosini tashkil etgan holda, tadbirkorlik faoliyatida innovatsiyalarning keng tatbiq etilishi sababli ijobiy natijalar berishini belgilab bersa, innovatsiya esa tadbirkorlik faoliyatini rivojlantirishning eng muhim yo'nalishlarini aniqlab beradi.

Tadbirkorlikni rivojlantirish strategiyalari, davlat tomonidan qo'llab-quvvatlanishi mamlakatimiz Prezidenti Islom Karimov asarlarida o'z ifodasini topgan. Kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirish masalalari iqtisodchi olimlar va mutaxassislarning doimo diqqat markazida bo'lib kelmoqda. Biroq jahonda kuzatilayotgan iqtisodiy inqiroz, raqobat muhiti sharoitida mamlakat iqtisodiyotini birinchi navbatda — rivojlanishi modernizatsiyalash, innovatsion rivojlantirish kabi dolzarb masalalar qatorida kichik

biznes innovatsiyaviy faolligini oshirishda axborot texnologiyalarini qo'llash masalasi ham muhim hisoblanadi.

Mamlakat iqtisodiyotini modernizatsiyalashda innovatsiyalardan samarali foydalanish strategiyasini amalga oshirishda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2008-yil 15-iyuldagi «Innovatsion loyihalar va texnologiyalarni ishlab chiqarishga tatbiq etishni rag'batlantirish borasidagi qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi Qarori muhim ahamiyatga ega bo'ldi.

Mamlakatda 2009-2014 yillarda ishlab chiqarishni modernizatsiya qilish, texnik va texnologik qayta jihozlash bo'yicha ko'plab loyihalarni amalga oshirish bo'yicha dastur ishlab chiqildi. Jahon tajribasi shuni ko'rsatmoqdaki, mamlakat iqtisodiyoti raqobatbardoshligini ta'minlash masalasi birinchi navbatda, innovatsion tadbirkorlik faoliyatini rivojlanganlik darajasi bilan bog'liqdir. Mamlakatimiz kichik tadbirkorlik faoliyatiga ko'plab innovatsiyalarni kiritish, ishlab chiqarishni texnik-texnologik qayta jihozlash kabi jarayonlarni iqtisodiyot raqobatbardoshligini oshirishning muhim omili sifatida qaralmoqda.

Innovatsion tadbirkorlik davlat tomonidan ham qo'llab-quvvatlanib va rag'batlantirib borilmoqda. Zamonaviy AKT jarayonlari, yirik va kichik korxona rahbarlari, tadbirkorlar tomonidan axborot texnologiyalar boshqaruviga yangicha qarashlarni talab etilmoqda. Chunki zamonaviy korxonalar axborot menejment tizimi birinchi navbatda, kompyuterlardan samarali foydalanish bilan bog'liqdir. 1990-yillarning o'rtalarida kompyuter texnologiyalarining keng tarqalishi va elektron hujjatlar sonining o'sib borishi natijasida korxonalar tomonidan turli masalalarni ye-chishga qaratilgan universal tizimlarga nisbatan talab oshib borishi kuzatildi. Ushbu korxonalarda mustaqil tizim sifatida bo'limlar tashkil qilinishi, ularning asosiy vazifalari ishlab chiqarish va boshqaruv jarayoniga oid kerakli hujjatlar bilan o'z vaqtida ta'minlashdan iborat edi.

1. ASOSIY QISM.

O'RGANILAYOTGAN OB'EKT TAHLILI VA MASALANI QO'YILISHI.

Boshqaruv - bu tashkilotning o'z oldiga qo'ygan maqsadiga erishishi uchun yo'naltirilgan jarayondir. Bu boshqaruv faoliyati harakatining ketma-ket bajarish jarayoni bo'lib, firmaning bir qator ishlab chiqarish va ijtimoiy masalalarini yechish va ularni amalga oshirish uchun zarur. Bu harakat boshqaruv vazifalarini bajarish deb ataladi.

«Funktsiya» so'zi lotin tilidan kelib chiqqan bo'lib, bajarish, vazifa, faoliyat, majburiyat ma'nosini bildiradi.

Boshqaruv vazifalari - bu biror ob'ektga rahbarlik qilish uchun zarur bo'lgan faoliyat turi deb tushuniladi.

Boshqaruv vazifalari o'zining tarkibi bilan boshqaruv texnologiyasini bunyod etadi. Boshqaruv vazifasining ma'nosiga ikkita element kiradi: u avvalgi tizimida nima qilinayotganini belgilasa, so'ngra qanday qilib savoliga javob berishni bildiradi. Ilmiy menejmentning toifaviy to'plamida vazifalarga markaziy o'rin beriladi.

Menejerlar mehnatining vazifaviy taqsimlanishi ilmiy menejment maktabida yaratilgan. Uning asoschisi frantsuz olimi A.Fayoldir. U menejmentning 5 ta yetaklovchi qoidasini ajratib ko'rsatadi: oldindan ko'rish, tashkilot, buyruq berish faoliyati, muvofiqlashtirish va nazorat qilish. Bir vaqtda A.Fayol barcha vazifalarni oltita guruhga taqsimladi: 1) ishlab chiqarish, 2) moliya, 3) nazorat, 4) hisob-kitob, 5) ma'muriyat, 6) texnika xavfsizligi.

Yangi jamiyatning siyosiy va davlat tuzumini belgilar ekanmiz, unda har bir odamning siyosiy, iqtisodiy, ijtimoiy va ma'naviy faoliyati uchun yetarli erk beradigan shart-sharoitlar yaratilmog'i kerak. Siyosiy qurilma borasidagi vazifalarimiz, qisqacha aytganda, quyidagilardan iborat:

- haqiqiy demokratiya qaror topar ekan, unda respublika aholisining barcha qatlamlari manfaatlari, barcha ijtimoiy guruhlarning milliy va madaniy haq-huquqlari muhofaza etiladi;

- O'zbekiston Respublikasi milliy davlat qurilmasida hokimiyat uchga ajratiladi
- qonunchilik, ijrochilik va sud hokimiyatiga. Bu printsiplarga amal qilmasdan turib, hech qachon huquqiy davlatga erishib bo'lmaydi.

Islohotlarni amalga oshirish va ularning natijasiga mas'ul bo'lgan hokimlar, idora, tashkilot, muassasa va korxona rahbarlari faoliyati endi yangicha mezonlar bilan o'lchanadi. O'zbekistonda bozor munosabatlariga o'tishning beshta tamoyilidan yana biri - davlatning islohotchi bo'lishidan anglashiladigan yana bir tushuncha bor. U ham bo'lsa, rahbar shaxsning islohotlarni amalga oshirishdagi o'rnidir.

Maqsad - bu muddao, murod, ya'ni u yoki bu niyatga erishmoq uchun ko'zda tutilgan mushtarak orzu. Aynan, shu maqsad kishi faoliyatini, o'z orzularini ushalishiga yo'naltiradi. Biz dastlab o'zimizning oldimizda turgan maqsadimizni aniqlab olamiz, so'ngra esa shu maqsadimiz:

- bo'lajak harakatlarimizni oldindan aniqlab beradi;
- faoliyatimizning ustuvor yo'nalishini belgilaydi;
- faoliyatimizni aniq soha, ishga yo'naltiradi;
- u yoki bu faoliyatimizning zarurlik darajasini belgilab beradi;
- pirovard natijamizning baholash me'yorini belgilaydi va h.k.

Maqsadning ilmiy asoslanganligi va to'g'ri belgilanganligi boshqarish uchun o'ta zarur. Chunki aynan shu maqsadga binoan:

- boshqarish funktsiyalari;
- boshqarish usullari;
- boshqarishning tuzilmaviy tarkibi;
- lavozimlarni belgilash va kadrlarni tanlash kabi muhim masalalar echiladi.

Maqsadlar: oddiy, muammoviy, innovatsion, shaxsning taraqqiy toptirishga yo'naltirilgan bo'lishi mumkin. Maqsadli menejment izlanuvchilari maqsadlar qaysi tashkilotda ishlab chiqarilishiga qaramasdan quyidagi 4 ta guruhga bo'linadi, deb hisoblaydilar: odatdagi maqsadlar, muammoviy innovatsion va shaxsni taraqqiyot toptirish va xizmatchilarning kasb malakasini oshirish bilan bog'liq maqsadlardir.

Birinchi guruh o'z ichiga shunday maqsadlarni oladiki, ularni tayinlash va amalga oshirishshi rahbar va xizmatchilarni kundalik xizmat burchi hisoblanadi. Bu kabi maqsadlarga erishishning usullari, vositalari va uslublari asosan ma'lum. Cheklanishlar faqat ularga erishishni aniq muhlatini o'rgatish bilan bog'liq. Bo'limlar rahbarlarning faoliyatiga tegishli oddiy maqsadga 2 ta misol keltiramiz. Marketing bo'limining rahbari uchun bu quyidagi tavsifli maqsaddir: «30 sentyabrga joriy yilning oxirgi uch oyligiga tovar sotuvini tahlil qilish». Oddiy maqsad ishlab chiqarish bo'limi uchun «1 iyulda ishlab chiqarish chiqindilarini (yomon sifatli xomashyo hisobiga) 8% dan 5% gacha kamaytirish». Har ikkala rahbar uchun qo'yilgan maqsadlarga erishish ularning kundalik kasb majburiyatlariga kiradi.

Muammoviy va innovatsion maqsadlar oddiylardan sezilarli darajada farq qiladi. Bu farqni asl ma'nosi ularga erishish tavsifidadir. Muammoviy va innovatsion maqsadlar katta aqliy energiya sarfini talab qiladi, chunki o'ziga yangi elementni qamrab oladi. U ijobiy natijani qo'lga kiritish uchun aniqlanadi va ishlab chiqariladi.

Muammoviy maqsadlar firmaning yoki aloxida insonning normal faoliyati uchun zarur vaziyatni o'zgarishi bilan bog'liq. Masalan, birdaniga tovarlar sotilishi kamayishi tabiiyki, firmaning olinadigan foydasiga ta'sir ko'rsatadi. Marketing bo'limlari rahbarlar oldiga qo'yilgan maqsad 2 oy davomida sotuv foizini tiklashdan iborat. Bu maqsad hech qanday gumonsiz muammoviy tavsifga ega, chunki menejerga: paydo bo'gan vaziyat sababini aniqlash, uni o'zgartirish usullarini ko'rib chiqish, ular ichida hamma tomondan to'g'ri keladiganini tanlab olish, harakat protsedurasini ishlab chiqish yuklatiladi.

Muammoviy maqsadlar qatoriga yana innovatsion maqsadlarni ham qo'yish kerak. Ular yangi usullarni izlash va ishlab chiqish, yangi vosita va yangi mahsulot bilan bog'liqdir. Masalan, reklama bo'limining mutaxassisining tovar uchun yangi, samaraliroq, reklama yaratish va uni telestudiyaga 1 sentyabrga yo'llashi esa innovatsion maqsaddir, chunki uni mazmuni shundan dalolat berib turibdi. Izlanish bo'limining xizmatchilarini innovatsion maqsadi quyidaga masaladan iborat: «1 iyulga 3 ta yangi tovarni eksport sotuvi uchun tekshirib maqomiga yetkazish».

Rahbar yoki xizmatchi o'z oldiga qo'ygan maqsadi qanchalik mashaqqatli bo'lsa, unda shunchalik muammoviylik ko'pdir. Shuni aytish kerakki, muammoviylik tushunchasi faqat ob'ektiv tabaqa bo'lib qolmasdan, balki u o'ziga salmoqli sub'ektiv omilni qamrab olgan. Bitta maqsad bir xizmatchi uchun oddiy hisoblansa boshqasi uchun esa (3 chisi uchun esa innovatsion) muammoviy hisoblanadi. Birinchi holatda xizmatchi unga ershishish uchun zaruriy usullarga ega bo'lsa, qo'yilgan vazifani katta qiyinchiliklarsiz bajarish uchun yetarli bilim va qobiliyatga ega bqladi.

Boshqa bir xizmatchi bu maqsadni ba'zi bir u yoki bu sabablarga ko'ra qiyin va yangi deb undan katta aqliy mehnat talab qiluvchi deb biladi. Masalan, marketing sohasidagi mutaxassis uchun «3 oylikdagi tovar sotuvini tahlil qilish» oddiy maqsad bo'lsa sotuv bo'limining oddiy ishchisi uchun u muammoviy tavsifga ega bo'ladi.

Maqsadli menejment tizimida umumiy va yakka shaxsni muammoviy va innovatsion maqsadlarga yetakchi o'rin beriladi. Maqsadli boshqaruvda ishlatiluvchi 4-guruh maqsadlar, bular tashkilotni xizmatchilarini faoliyatini takomillashuvi bilan bog'liq maqsadlardir. Bu uzoq muddatli (strategik) maqsadlar hamma tashkilot uchun umumiy bo'lgan yoki bo'limlar uchun qisqa vaqt oraliqlarida mo'ljallangan va nihoyat yakka shaxs maqsadlari bo'lishi mumkin.

Menejmentni taraqqiy qilishda boshqaruv vazifasida boshqa vazifa rqyxatlari paydo bqlidi. Bularga quyidagi boshqaruv faoliyat turlari kiradi: masalalarni echish, aloqa yqlari, baholash va boshqalar.

G'arb menejmentining zamonaviy nazariyasida boshqaruv vazifalarini taqsimlash turkumlarida ikkita yovdashuv mavjud:

Birinchi yondashuv: boshqaruvni umumiy, universal vazifalarini ajratib kqrsatish. Ular har qanday tashkilotda boshqaruv jarayonini mazmunini izhor etadi va sub'ekt boshqaruvi uni xususiyatga bog'liq emas. Bu guruh vazifalariga quyidagilar kiradi:

- rejalashtirish;

- tashkil qilish;
- muvofiqlashtirilgan va tarkibga solish;
- nazorat;
- rag'batlantirish.

Bu boshqaruv vazifalarini amalga oshirish tarkibini quyidagi 2.2-chizmada ko'rish mumkin.

Boshqarishning asosiy funksiyalari

Rejalashtirish

• boshqarishning asosiy va dastlabki fiinktsiyasidir. Har qanday boshqarish reja tuzishdan boshlanadi. Bu rejada:

- boshqaruv maqsadlari va vazifalari, ularni realizatsiya qilish muddatlari belgilanadi;
- vazifalarni amalga oshirish usullari ishlab chiqiladi;
- xalq xo'jaligi bo'g'inlarining o'zaro aloqalari o'rnatiladi;

Rejalashtirishning umumiylik xususiyati shundaki, bunda har bir boshqaruv xodimi o'zining shaxsiy ishini rejalashtiradi, o'z ish joyining faoliyati ko'rsatkichlarini ishlab chiqadi, rejalarni qanday bajarayotganini nazorat qilishni uyushtiradi.

Tashkil qilish

• Bu funktsiya boshqaruv ob'ekti doirasida barcha boshqariluvchi va boshqaruvchi jarayonlarning uyushqoqligini ta'minlaydi. Shu nuqtai nazardan tashkil qilish ichki va tashqi shart-sharoitlarning o'zgarib turishiga qarab amaldagi tizim tarkibini takomillashtirish yoki yangisini tuzish demak dir. Bu funktsiya joriy va strategik rejalarning ijrosini ta'minlash bo'yicha birinchi qadamdir.

Muvofiqlashtirish va tartibga solish

Rejalashtirish boshqarishning strategiyasi hisoblansa, muvofiqlashtirish boshqarishning taktik ma salalarini hal qilib beradi. Bu funktsiyaning asosiy vazifasi

oqilona aloqalar o'rnatish yo'li bilan boshqariladigan tizimning turi qismlari o'rtasida kelishib ish olib borishni ta'minlashdir. Muvofiqlashtirish mablag'larni tejash maqsadida boshqaruvdagi paralelizm va bir-birini takrorlashni bartaraf qilish imkonini beradi. Bundan tashqari, u turli tarmoqlar o'rtasida resurslarni taqsimlash yo'li bilan nisbat va mutanosiblikni, ishlab chiqarish bilan iste'mol o'rtasidagi munosabatni o'rnatadi.

Tartibga solish muvofiqlashtirishning davomi bo'lib, u sodir bo'lib turadigan og'ishlarni bartaraf qilish yo'li bilan ishlab chiqarish jarayonlarini amalga oshirishni maqsad qilib qo'yadi. Uning yordami bilan vujudga kelishi ehtimol tutilgan og'ishlarning oldi olinadi.

Nazorat

Bu funktsiyaning maqsadi "tutib olish", "aybini ochish", "ilintirish" emas, balki boshqaruv ob'ek tida sodir bo'layotgan jarayonlarni hisobga olish, tekshirish, tahlil qilish va ma'lum tartibda shu ob'ekt faoliyatini o'z vaqtida sozlab turishdir. Nazorat o'rnatilgan me'yoriy hujjatlardan, reja lardan og'ishlarni, ularning joyi, vaqti, sababi va xususiyatlarini aniqlash imkonini beradi.

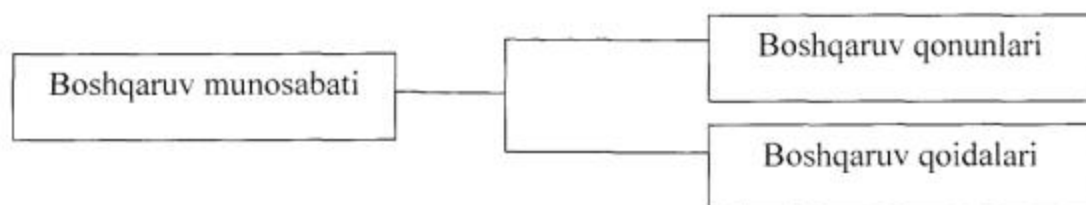
Ta'sirchan nazoratni tashkil qilish har bir rahbarning funktsional ishidir. Muntazam nazorat yo'q joyda yuksak pirovard natijalarga erishib bo'lmaydi.

Ikkinchi yondashuv: menejmenti vazifalarni turkumlanishi boshqaruv ob'ektini xususiyatini baholashga asoslanadi. Bu holda ishlab chiqarish boshqaruvida butun bir tizimning aniq vazifalari ajratib kqrsatiladi.

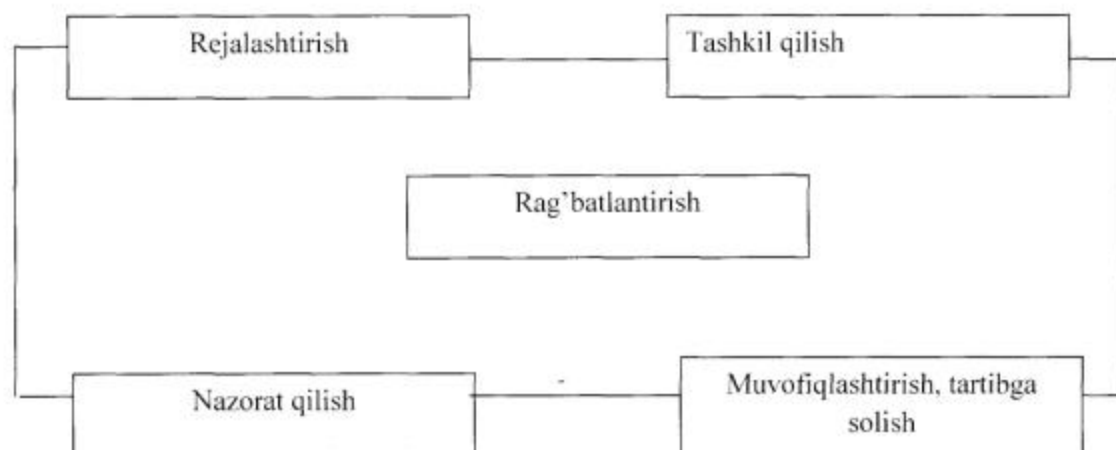
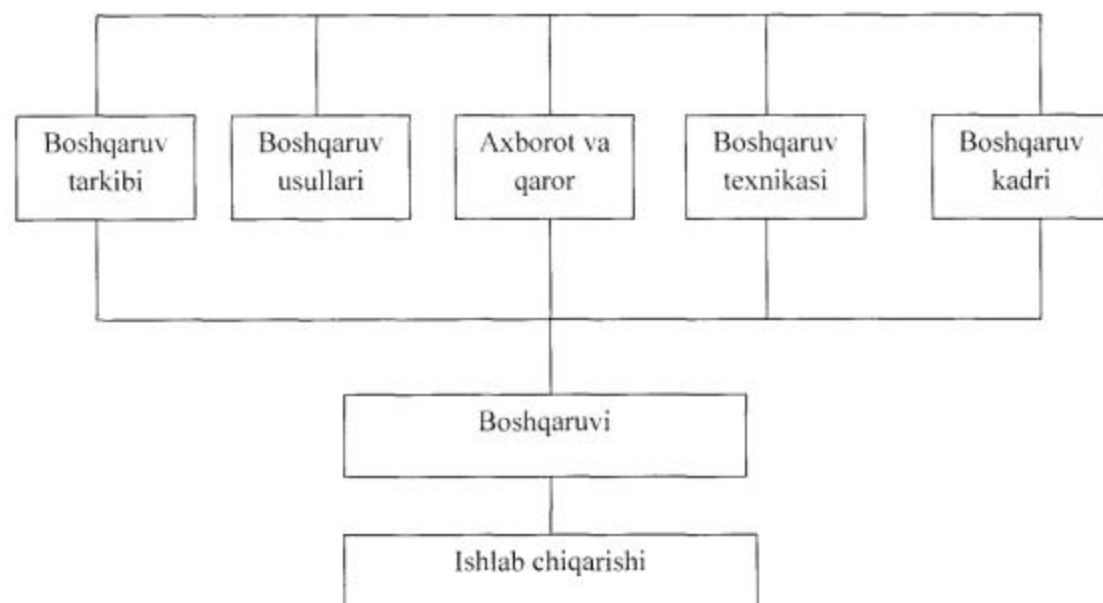
Masalan, zamonaviy g'arbiy firma (korporatsiya) 20-25 dan kam bqlmagan (ba'zida 40 gacha) ichki va tashqi ishlab chiqarish vazifasiga ega. Ular quyidagilar:

1. Asosiy ishlab chiqarishni boshqaruvi.
2. g'rdamchi ishlab chiqarishni boshqaruvi.
3. Xizmatga ishlab chiqarishni boshqaruvi:
4. Marketing boshqaruvi.
5. Moliya boshqaruvi.

6. Sifat boshqaruvi.
7. Mehnat boshqaruvi.
8. Yangiliklar kiritish boshqaruvi.
9. Xodimlar boshqaruvi va boshqalar.



Boshqaruv vazifasi



1.2 Masalaning qo'yilishi.

Tashkilotlarda (korxona, firmalarda) boshqaruv jarayonining birinchi zanjiri bo'lib rejalashtirish vazifasi turadi. Bu firmaning menejer korpusining ishi bo'lib, firmaning maqsadlarini aniqlash, ularga erishishning yo'li va vositasi bilan bog'liqdir.

Rejalashtirish vazifalari quyidagi uchta savolga javob berishi kerak:

1) hozirgi vaqtda bizning axvolimiz qanday? Tashkilotni shunday muhim sohalarida - moliya, savdo-sotiq, marketing kabilarni kuchli va zaif tomonlari taxlil qilinadi. Bu tahlil firmaning real imkoniyatlarini aniqlash uchun kerak bo'ladi.

1. biz qaysi yo'ldan yurmoqchimiz? Qo'shimcha ravishda boshqa ichki muhit omillaridan taxlil qilinadi: iqtisodiy sharoitlar, texnologiya saviyasi, tashkilotdagi ijtimoiy va madaniy o'zgarishlar. Tashqi muhitning ijobiy yoki salbiy ta'sir ko'rsatishiga baho beradilar: raqobat sharti, qonunlar, siyosiy axvol va boshqalar. Natijada rahbariyat qanday maqsadni ko'zlashni va unga erishishga nimalar halaqit berishini aniqlaydi.

2. buni biz qanday qilib bajaramiz? Menejment umumiy va aniq doirada ishlovchilar qo'yilgan masalani yechish uchun nimalar qilishi kerakligini aniqlaydi. Rejalashtirish kengroq ko'rilmog'i kerak. Bu usul yordamida rahbariyat barcha tashkilot a'zolari harakatlarini yagona yo'nalishga, uning umumiy maqsadiga erishishiga safarbar qiladi.

Rejalashtirish jarayoni bir necha bosqichlardan tashkil topgan:

1. Tashkilotning bosh maqsadi, ya'ni firmaning (korporatsiyaning) hayot kechirishdan maqsadi aniqlanadi. Bu kabi maqsad tashkilotni xususiyati bilan bog'liq. Masalan: IBM korporatsiyasining maqsadi - hisoblash apparatini yetkazib berishdan iborat, bankning maqsadi - firmalarni kredit bilan ta'minlashdan iborat.

2. Tashkilotning faoliyatini aniqlash. Bu jarayon bir vaqtda menejmentning barcha saviyalarida o'zaro muvofiqlashtirilib amalga oshiriladi. Yuqori saviyada bu masala odatda tovar xizmatining ahamiyatini va sifatini aniqlaydi, quyi savollarda esa bular aniq masalalar, aniq raqamlar bilan ish olib boriladi, qanday detallar partiyasini, raqamlar davrida, qanday korxonada ishlab chiqarish.

- Bajariladigan ishlar rejasini quyidagi masalalar bo'yicha tuzib chiqish. Bunga yechiladigan masalaning samarali ekanligini aniqlovchi standartlar ishlab chiqish kiradi.

- Rejalarning boshqarilishini aniq qoida va mulohazalarini ishlab chiqish. Mulohaza deganda, qo'yilgan masalani yechishda ketma-ket bajariladigan harakatlar tushuniladi. Qoidalar, maxsus va aniq ko'rsatmalar u yoki bu ishni bajarish yoki bajarmaslikka xizmat qiladi.

1.3. Yechish uchun takliflar va usullar.

Masalani yechish uchun ma'lumotlar bazasini yaratish. Ma'lumotlar bazasining asosiy ob'ektlari bilan tanishish. Jadvalni yaratish va to'ldirish jadvallarni ifodalash rejimlari. Ma'lumotlar turlari. Kiritish niqobi. Konstruktor rejimida jadval tasnifini uzgartirish.

Ma'lumotlar bazasini ishlab chiqishga o'tishdan oldin qattiq diskda ma'lumotlar bazasi faylini saqlash uchun katalog yarating. Agar MS WORD, MS Excel va MS Power Point larni o'rganishda xujjatlar bilan ularni saqlamasdan ishlash mumkin bo'lgan bo'lsa, MS Access da bu mumkin emas.

Ma'lumotlar bazasini urganishdan oldin ma'lumotlar bazasining konsepsiyasi sekin-asta axborotni avtomatlashtirilgan tizimining rivojlanishi jarayonida pishib borganligini ta'kidlash kerak. Ma'lumotlar bazasi tushunchasi 60-yillarning oxirlarida paydo bo'ldi. Bungacha ma'lumotlarni qayta ishlash sohasida ma'lumotlar fayli va ma'lumotlarni o'lchash t'g'risida gapirilar edi.

Ma'lumotlar bazasi (MB) ob'ekt yoki ob'ektlar to'plami xolatini ularning xossalari va o'zaro munosabatlarini aks ettiruvchi nomlangan ma'lumotlar to'plamini ifodalaydi. Ma'lumotlar bazasiga ob'ektning axborot modeli deb qarash mumkin. Ma'lumotlar bazasi, ma'lumotlar to'plamini cheksiz ko'p marta ishlata olish uchun kerak.

Agar ma'lumotlar bazasining vazifasi faqat ma'lumotlarni saqlash bulganida edi, uning tasnifi juda oddiy bo'lardi. Lekin uning boshqa har xil ma'lumotlar elementlari bilan aloqasini ta'minlash kerakligi, MB tasnifini murakkablashtiradi.

II. Amaliy qism.

2.1. Taklif qilinyotgan yechimlarni asosiy komponentalari.

Ma'lumotlar bazasini boshqarish (MBB) tizimini ko'rish tamoyillari ma'lumotlar bazasini tashkil kilish javob beradigan talablardan kelib chiqadi.

1. Unumdorlik va tayyorlik. Ma'lumotlar bazasidan foydalanuvchining so'rovlari ma'lumotlardan foydalanish uchun kerak bo'lgan tezlikda qanoatlantiriladi.
2. Minimal xarajatlar. Ma'lumotlarni saqlash va ulardan foydalanishning kichik qiymati, kiritiladigan o'zgarishlarning minimallashtirilishi.
3. Foydalanishning oddiyligi va osonligi. foydalanuvchilar qo'l ostilarida qanday ma'lumotlar borligini oson biladilar va tushunadilar. Ma'lumotlardan foydalanishning oson va foydalanuvchi tomonidan xatoliklarga yo'l qo'yilishining oldi olinishi bo'lishi kerak.
4. O'zgarishlar kiritishning oddiyligi. Ma'lumotlar bazasi, mavjud ma'lumotlardan foydalanish usullarini buzmasdan, kengaytirilishi va o'zgartirilishi mumkin.
5. Izlash imkoniyati. Ma'lumotlar bazasidan foydalanuvchi, unda saqlanayotgan ma'lumotlar bo'yicha har xil so'rovlr bilan murojaat qilishi mumkin.
6. Butunlik. Zamonaviy ma'lumotlar bazasi ko'p foydalanuvchilar ishlatayotgan ma'lumotlarga ega bo'lishi mumkin. Ishlash jarayonida ma'lumotlar elementlari va ular urtasidagi aloqalarning buzilmasligi juda muhimdir. Bundan tashqari apparat xatoliklari va har xil turdagi tasodifiy uzilishlar, ma'lumotlarning tiklab bo'lmaydigan yo'qotishlarga olib kelmasligi kerak. Demak, ma'lumotlarni boshqarish tizimi ma'lumotlarni tiklash mexanizmiga ega bo'lishi kerak.
7. Xavfsizlik va maxfiylik. Ma'lumotlarning xavfsizlik deganda ularni tasodifiy yoki ongli ravishda, haqqi bulmagan shaxslar tomonidan foydalanishdan, avtordan ruxsatsiz ma'lumotlarni modifikasiyalash (uzgartirish) yoki buzishdan ximoya qilish tushuniladi. Maxfiylik esa alohida shaxslar yoki tashkilotlar tomonidan qachon, qanday va qancha

miqdordagi axborot boshqa shaxslarga yoki tashkilotlarga berilishi mumkinligini aniqlashni bildiradi.

Foydalanuvchining ma'lumotlar bazasi bilan o'zaro ishlash uchun ma'lumotlarni boshqarish tizimi MBBT- "SUBD") tashkil qilinadi. Ma'lumotlarni modellar ko'rinishida ifodalanishining kiritilishi to'rtinchi bosqichning farqli xususiyatidir. U paytda dasturchilarning ma'lumotlar tug'risidagi tasavvurlari kabi, ma'lumotlarning fizik saqlanishi va tashkil etilishi ham o'zgaradi, ma'lumotlar modeli o'zgarmasdan qolishi yoki ular qayta ishlashning qo'shimcha usullarini yoki ma'lumotlarning qo'shimcha turlarini kiritish maqsadida o'zgartirilishi (appullanishi) mumkin.

Ma'lumotlar bazasini yaratish.

Biror ma'lumotlar omborini loyihalash va yaratish uchun Microsoft Access dasturini ishga tushirish kerak. Buning uchun WINDOWS oynasining masalalar panelidagi < Пуск > tugmachasi ustiga sichqoncha ko'rsatkichini olib borib chap tugmachasini bosamiz va < Программы > bo'limiga o'tib, Microsoft Access qismini tanlab olamiz.



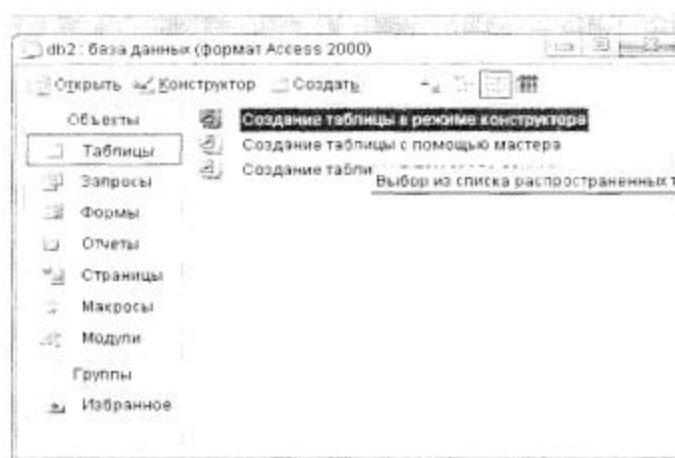
1-раск. Пуск меню и меню MS Access, на котором отмечен

Oldindan ixtiyoriy nom (masalan, Sotuvchilar), bilan katalog yarating. Microsoft Access ni ishga tushiring.

Instrumentlar panelida sozdat bazu dannix tugmasini bosing yoki Fayl menyusida Sozdat... buyrug'ini tanlang.

<Sozдание bazi dannix> dialog oynasi ochiladi, unga ism kiritish kerak (masalan, Adress) va ma'lumotlar bazasini saqlash uchun katalogni (Baza) tanlash kerak. Ma'lumotlar bazasi bushliqsiz sakkiztagacha belgiga ega bo'lishi mumkin.

Natijada ma'lumotlar bazasi oynasiga ega bo'lamiz:



Создание базы данных

Ma'lumotlar bazasi oynasi ma'lumotlar bazasi ochilganda chiqariladi. Undan jadvallar, formalar va ma'lumotlar bazasining boshqa ob'ektlari ochiladi.

Ma'lumotlar bazasining oynasi quyidagi elementlarga ega:

Sarlavxa satri. Ochilgan MB ismini chiqaradi.

Tugmalar. "Sozdat", "Otkrit", "Konstruktor" va x.k.z. Tugmalar ma'lum oynada va rejimda ob'ektni ochadi. Ob'ektlar oynalari. (ob'ektlarni tanlash yarliklari). "Tablisa", "Forma" va x.k.z. Ob'ektlar tugmalari ochilish yoki o'zgarishi mumkin bo'lgan ob'ektlar ro'yxatini chiqaradi.



3/1/2011 15:00:00

Ob'ektlar ro'yxati. Foydalanuvchi tanlaydigan ob'ektlar ro'yxatini chiqaradi.

Bizning variantimizda ro'yxat xali bo'sh.

Ma'lumotlar bazasini ishlab chiqish ishini bevosita boshlashdan oldin MB ba'zi bir asosiy ob'ektlarning tavsiflariga to'xtaymiz.

Tablisa - bu ma'lumotlarni yozuv (satr) lar va maydon (ustun)lar ko'rinishida saqlovchi ob'ekt. Odatda har bir jadval bitta aniq masala bo'yicha ma'lumotlarni saqlash uchun ishlatiladi.

Forma - asosan ma'lumotlarni kiritish uchun ishlatiladigan Microsoft Access ob'ekti. Formada jadval maydonlaridagi ma'lumotlarni kiritish, tasvirlash va o'zgartirishda ishlatiladigan boshqarish elementlarini joylashtirish mumkin.

Zapros - kerakli ma'lumotlarni bitta yoki bir nechta jadvaldan olish imkonini beradi.

Otchetlangan jadval. - ma'lumotlarni chop etish uchun mo'ljallangan Microsoft Access Ma'lumotlar bazasi ob'ekt.

Jadvalni yaratishdan boshlash kerak.

Jadvalda ma'lum tur, masalan mijozlar yoki tovarlar ruyxatining, ma'lumotlarini saklovchi yozuv saqlanadi. Jadvalning asosiy qismi maydon bo'ladi.

Maydon - bu ma'lum bir turdagi, masalan, xodimlar familiyasi, ma'lumotlarga ega bo'lgan jadval elementi. Jadval rejimida maydonni ifodalash uchun ustun yoki yacheyka ishlatiladi, bu holda maydon ismi jadval ustuni sarlavxasi bo'ladi.

Yozuv - ma'lum ob'ekt xaqidagi ma'lumotlarning to'la to'plami. Jadval rejimida yozuv satr ko'rinishida tasvirlanadi.

Ma'lumotlarning minimal elementini maydon deb ataymiz. Ma'lumotlar elementi, foydalanuvchi uchun ma'nosini yuqotmagan holda, ma'lumotlarning kichik tiplariga bo'linishi mumkin emas. O'zicha baza elementi biror bir narsani ifodalashi qiyin. U ma'lumotlarning boshqa elementlari bilan bog'langandagina ma'noga ega bo'ladi. Masalan, tug'ilish yili ma'lumotlar elementi yer sharida yashovchi (yashagan) inson bilan va nafaqat inson bilan, taqqoslash mumkin. Lekin, agar tashkilot xodimi raqami – tug'ilish yili, kabi bog'liqliq mavjud bo'lsa, unda ma'lum bir aniq kishining tashkilot xodimining tug'ilgan yili to'g'risidagi axborot olinadi. (1)

Ma'lumotlar elementi o'rtasidagi o'zaro aloqani ifodalovchi ma'lumotlar to'plami kortej deyiladi. Lekin dastur ta'minotining har xil tizimlarida bu ibora o'rnida boshqa: ma'lumotlar elementlari guruhi, satr, segment, yozuv kabilar ishlatiladi. Hozirgi vaqtda yozuv iborasi umumiy qabul qilingan.

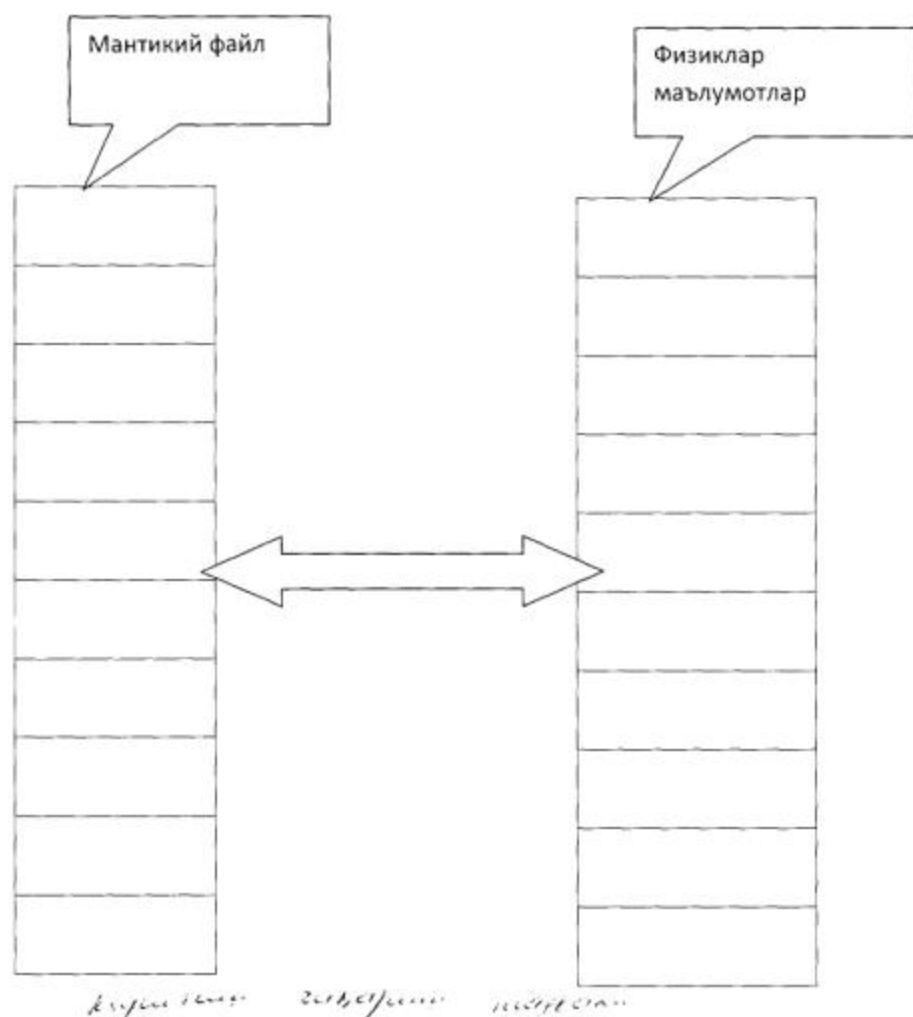
Maydon - ma'lumotlarning minimal elementi.

Yozuv - ma'lum bir ob'ekt to'g'risidagi to'la ma'lumotlar to'plami.

Ma'lumotlar bazasi hosil bo'lishining bir nechta bosqichlarini ajratish mumkin.

Birinchi bosqichda (60-yillar boshlarida) ma'lumotlar 1-rasmda ko'rsatilgani kabi qayta ishlangan.

(1-rasm)



Bu bosqichning dastur ta'minoti asosan eslab qoluvchi qurilmaga kiritish-chiqarish ishini va ma'lumotlarni qayta ishlashda katta bo'lmagan ba'zi bir yordamchi qurilmalarni yuritishni amalga oshirar edi. Ma'lumotlarni tashkil qilishni esa amaliy dasturlarni yozishda o'ylashga to'g'ri kelar edi va bu oddiy usul bilan yechim ma'lumotlarni oddiy fayllar ketma-ketligi ko'rinishida tashkil qilish bilan amalga oshirilardi.

Ikkinchi (60-yillar oxiri) bosqich. Fayllar tabiati va ular sakllanadigan qurilmalarning o'zgarishi bilan birinchi bosqichdan farqlanadi. Bu bosqichda ma'lumotlarni ketma-ket to'plamlar kurinishida tashkil etishnigina emas, balki ulardan tug'ridan-tug'ri foydalanishning ham imkon'i bo'ldi.

Ma'lumotlarni qayta ishlash vositalarining rivojlanishi bilan amaliy dasturlarning ma'lumotlarni saqlash apparat vositalari o'zgarishiga, o'sishiga, saqlanayotgan ma'lumotlarga yangi maydon va yangi bog'liqliklar qo'shilishiga bog'liqmas bo'lishi maqsadga muvofiq ekanligi ma'lum bo'ldi.

Ma'lumotlar bazasi rivojlanishining 3-bosqichida (70-yillar boshida) yuqorida aytganlarni amalga oshirishga urinishlar bo'ldi. Bu vaqtda ma'lumotlar bazasini boshqarishning dastur ta'minoti (SUBD) paydo bo'ldi. Ma'lumotlar bazasi bo'yicha ko'plab mutaxassislar bugungi kunda ma'lumotlar bazasini ko'rishga uch xil yondashish mumkin deb xisoblashadi; pog'onali (ierarxik), tarmoq va relyasion.

Ma'lumotlarning ierarxik modellarida hamma yozuvlar shajarali tasnifli ko'rinishda bog'langan.

Agar ma'lumotlar o'rtasidagi munosabatda yaratilgan element bittadan ortiq boshlang'ich elementga ega bo'lsa, bu munosabatni endi ierarxik model yordamida bayon etib bulmaydi. U tarmoq modeli ko'rinishda bo'ladi.

Relyasion model g'oyasi bo'yicha ma'lumotlar elementlari ham, bog'liqliklar ham bir xil ifodalanishi kerak. Relyasion model ma'lumotlarni boshqarish bo'yicha unifikatsion bir xil ko'rinishga keltiruvchi tipga ega. Bundan tashqari relyasion modellar foydalanuvchining grafik interfeysiga ham yaxshi moslashgan. Ma'lumotlarning relyasion bazasida axborot faqat bitta yoki bir nechta jadvallarda saqlanadi. Bunday jadvallar ustunlar va satrlar maydonlar va yozuvlar deb ataladi.

Jadvalda har bir satr (yozuv) yagonadir, ya'ni jadvalda takrorlanuvchi yozuvlar yo'q. Yozuvlarning yagonaligini ta'minlash uchun jadvalning bir yoki bir necha maydonlaridan iborat kalitlardan foydalaniladi. MBBT ga qo'yiladigan talablardan biri katta hajmdagi axborotlar ichidan yozuvlarni tezroq topish imkoniyatidir. Kalitli maydonlar bu ishni bajarishni sezilarli darajada tezlashtirishga imkon beradi.

Ma'lumotlarning mantiqiy va fizik bog'liqmasligi hozirgi zamon MBBT larning eng muhim afzalliklaridan biridir. Masalan, DBASE MBBT sida amalga oshirilgan ma'lumotlar bazasida fizik jihatdan eng kamida uchta faylga ega. Bir vaqtning o'zida bu

ma'lumotlar bazasini Microsoft Access MBBT ga o'tkazish mumkin, bu yerda u fizik nuqtai nazardan bitta faylda joylashadi. Bunda ma'lumotlarning mantiqiy tashkil etilishi o'zgarmaydi.

Apparat va dastur ta'minotining, telekommunikasiya vositalarining rivojlanishi, son va belgilarni saqlovchi ma'lumotlarning ob'ektli-relyasion bazasiga o'tishga olib keldi. Bunga Internet texnologiyalarning rivojlanishi misol bo'ladi. Zamonaviy stol usti kompyuterlari va ko'rish Web-brouzer-dasturlari global (ulkan) tarmoqda izlashni va multimediyali ma'lumotlarning katta qismini ko'rishni amalga oshirishga imkon beradi.

Ma'lumotlar bazasini boshqarish tizimlarini eng keng tarqalganlaridan biri - Microsoft Accessda ma'lumotlarning asosiy turlari, ma'lumotlar bazasini yaratish usullari va ma'lumotlar bazasi bilan ishlash yullari bilan tanishamiz.

Jadvalni to'ldirish.

Jadval yaratish jarayonida kalit tushunchasi uchradi.

Birlamchi kalit (bundan keyin uni kalit deb qo'ya qolamiz) Qiymatlari to'plami jadval ixtiyoriy yozuvini bir ma'noli aniqlovchi bir yoki bir nechta maydon. Bizning variantimizda ADRESATI maydoni kalitlidir. Jadvaldan bu maydon xisobchi ekanligi ko'rinib turibdi, ya'ni u yozuvlarni kiritish tartibida raqamlaydi. ADRESATI maydonning to'ldirish kerak emas, jadval satrining hech bo'lmaganda bitta yacheykasi to'ldirilishi bilan xisobchi avtomatik ravishda ishlab ketadi.

Faqat ismlar va familiyalarga ega maydonni to'ldirish kerak. Shunday tarzda to'rtta yozuvni (jadvalning to'rtta satrini) hosil qiling.

Jadvalning kutilayotgan keyingi xonasiga o'tish urniga, siz kiritilgan qiymat kirish niqobiga to'g'ri kelmasligi to'g'risidagi axborotni olasiz, chunki taklif qilingan variantda telefon, telefon raqami oldidan shahar kodi turishi kerak. Tuzatish kiritish uchun {ESC} klavishni bosish kerak.

Agar katak tarkibiga e'tibor bilan qaralsa, kiritish niqobini aniqlash mumkin.

Kiritish niqobi - bu maydonga bir xil formatga ega bo'lgan qiymatlarni kiritishga imkon beruvchi shablon. Kiritish niqobi avtomatik ravishda maydonda doimiy belgilarni tasvirlaydi. Ma'lumotlarni kiritishda maydonda, agar ular maydon qiymatiga kiritilgan bo'lishi kerak bo'lsa ham, belgilarni terishga zaruriyat yo'q;

Kiritish niqobida bo'sh xonalarni to'ldirish yetarli. Bundan tashqari Microsoft Access maydonga, bu maydon uchun aniqlangan kiritish niqobiga to'g'ri kelmaydigan qiymatni kiritishga imkon bermaydi.

Taklif etilgan variantda kiritish niqobiga shahar kodi ko'rsatilgan yetti xonali telefon raqamiga moslashtirilgan. Faraz qilamiz, hamma abonentlar bitta shaharda yashashadi va bir xil yetti xonali telefon raqamiga ega va MB da kodni ko'rsatishga zaruriyat yo'q. Buning uchun kiritish niqobini o'zgartirish kerak.

Microsoft Access ning ixtiyoriy jadvali ikki rejimda ifodalanishi mumkin:

1. ma'lumotlarni kiritish, kurish va taxrirlashga mo'ljallangan tablisa (jadval) rejimida;
2. Jadvalni yaratish va o'zgartirishga muljallangan konstruktor rejimida.

Telefon uchun kiritish niqobini o'zgartirish uchun jadvalning konstruktor rejimiga o'tish kerak. Bu Vid menyusining Konstruktor buyrug'ini tanlash yoki instrumentlar panelidagi tugmani bosish bilan amalga oshiriladi.

Konstruktor oynasi jadvalga ega, uning birinchi ustunida maydonlar, ikkinchi ustunida esa ma'lumotlar turlari (formatlar) sanab o'tilgan.

2.2. Kirish hujjatlari.

Ushbu ishdagi kirish hujjatlariga uchta , ya'ni "Sotuvchilar", "Tovar turi", "Tovarlar" kabi jadvallar asosida sotuvchi kodi, sotuvchi ismi, addressi, shahar, viloyat, indeks, mamlakat, telefon, faks, tovar kodi, tovar turi, o'lchov birligi, narxi kabi hujjatlar kiritilgan.

Birinchi bo'lib "Sotuvchilar" jadvali asosida kirish hujjatlari bilan tanishib chiqamiz. Bular quyidagicha:

Sotuvchi kodi- bunda sotuvchilarni tartib raqam bo'yicha raqamlab chiqilgan, ya'ni 1 dan 21 gacha bo'lgan sonlar bilan;

Sotuvchi ismi- Hamrayeva Saida, Hamrayev Farhod, Nurmetov Botir, Almanov Ilhom, Komilova Gavhar, Jimanova Nodira va h.k;

Addressi- bu bo'limda sotuvchilarning turar manzillari kiritilgan, masalan, A. Temur, Shuxrat, Zamaxshariy, O'zbekiston kabi ko'chalar va h.k;

Shahar- Toshkent, Qarshi, Termez, Bog'ot, Guliston, Jizzax, Buxoro kabi shahrlar kiradi;

Viloyat- Toshkent, Qashqadaryo, Surxondaryo, Xorazm, Jizzax, Buxoro, Sirdaryo, Samarqand va h.k;

Qolgan bo'limlarga ya'ni mamlakat, indeks, telefon, faks bo'limlariga har bir viloyatning o'ziga tegishli bo'lgan ma'lumotlar kiritilgan.

Ikkinchi bo'lib "Tovar turi" jadvali asosida ish ko'ramiz.

Tovar turi- bunda go'sht mahsulotlari, sut mahsulotlari, konditer mahsulotlari, tozalash vositalari, parfyumeriya, kosmetika, xo'jalik mahsulotlari, texnika mahsulotlari, kanselayariya, ichimliklar kabi turlar kiradi.

Uchinchi bo'lib "Tovarlar" jadvalini ko'ramiz.

Tovarlar- tovar kodi, markasi, o'lchov birligi, narxi, kirim, chiqim bandlaridan iborat.

Sotuvchi jadvali

Sotuvchilar

Sotuvchi kodi	nomi	mutaxassi sligi	adres	shahar	viloyat	indeks	mamlakat	telefon	faks
1	Tastanov Marat	sotuvchi	A. Temur 112	Toshkent	Toshkent	700013	O'zbekiston	234-09-18	234-09-18
2	Hamraeva Saida	sotuvchi	A. Temura 110	Toshkent	Toshkent	700013	O'zbekiston	234-09-12	234-09-18
3	Hamraev Farhod	direktor	A. Temur 118	Toshkent	Toshkent	700013	O'zbekiston	245-56-45	765-45-78
4	Nurmetov Botir	sotuvchi	Shuxrat 234 s	Bog'ot	Xorazm	700024	O'zbekiston	456-76-34	456-45-34
5	Almanov Ihom	sotuvchi	Zamaxshariy U 34w	Yunusobod	Toshkent	700025	O'zbekiston	345-65-57	345-65-57
6	Allamuradov Odilbek	sotuvchi	O'zbekiston 103 a	Qarshi	Qashqadaryo	700023	O'zbekiston	345-78-34	345-78-34
7	Nurjabova Dilafruz	sotuvchi	O'zbekiston 103 f	Qarshi	Qashqadaryo	700023	O'zbekiston	345-56-23	345-34-23
8	Hisomiddinov Jamol	sotuvchi	O'zbekiston 234	Toshkent	Toshkent	700045	O'zbekiston	456-67-34	678-12-13
9	Nurjabov Bexzod	sotuvchi	Qashqir 34 a	Buxoro	Buxoro	700046	O'zbekiston	456-46-12	678-23-37
10	Qasimova Dilnoza	sotuvchi	Surxon 23 f	Termiz	Surxondaryo	700024	O'zbekiston	345-21-34	345-12-25
11	Axmadxonov Bobur	sotuvchi	Shaxrisabz 23 r	Toshkent	Toshkent	700021	O'zbekiston	234-23-23	234-23-23
12	Suyunova Go'zal	sotuvchi	Sirdaryo 123 e	Guliston	Sirdaryo	700022	O'zbekiston	345-09-23	345-09-23
14	Abdurazzaqov Bobur	sotuvchi	Gugush 23 f	Jizzax	Jizzax	700020	O'zbekiston	345-78-45	345-78-45
15	Jumanova Nodia	sotuvchi	A. Temur 118	Toshkent	Toshkent	700013	O'zbekiston	231-23-24	231-23-24
16	Shoalimov Umid	sotuvchi	Samarqand 45 t	Samarqand	Samarqand	700011	O'zbekiston	345-56-25	345-56-25
17	Ulug'bekova Zuhra	sotuvchi	O'zbekiston 23 w	Qarshi	Qashqadaryo	700034	O'zbekiston	342-12-24	342-12-24
18	Tursunboev Ismiol	sotuvchi	O'zbekiston 23 w	Qarshi	Qashqadaryo	700034	O'zbekiston	234-12-56	234-12-56
19	Komilova Gavhar	sotuvchi	Surxon 23 c	Termiz	Surxondaryo	700024	O'zbekiston	345-24-35	345-24-35
20	Sultonov Shaxzod	sotuvchi	Surxon 24 c	Termiz	Surxondaryo	700024	O'zbekiston	345-25-67	345-25-67
21	Akbarov Tursun	sotuvchi	Surxon 25 c	Termiz	Surxondaryo	700025	O'zbekiston	234-45-45	234-45-45

Tovar turi jadvali

tovar tipi

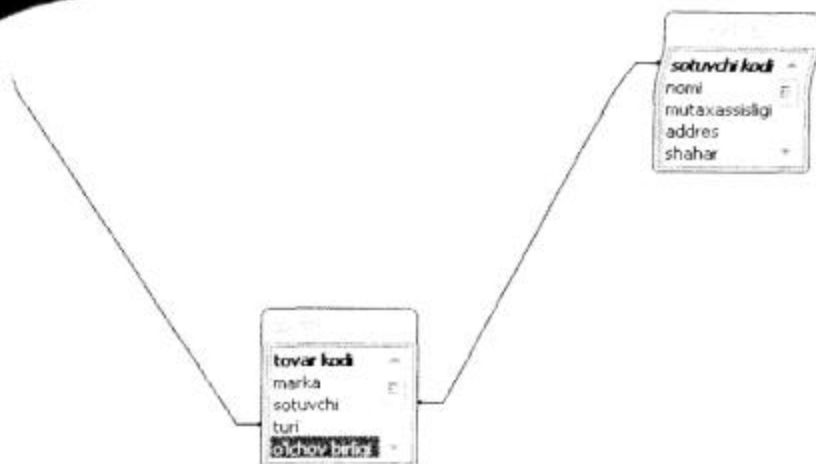
tovar kodi	tovar turi
1	go'sht mahsulotlari
2	sut mahsulotlari
3	konditer mahsulotlari
4	tozalash vositalari
5	parfyumeriya
6	kosmetika
7	xo'jalik mahsulotlari
8	texnika maxsulotlari
9	kanselyariya
10	ichimliklar

Tovarlar jadvali

tovarlar

tovar kodi	Marka	sotuvchi	turi	o'lchov birligi	narxi	kirim	chiqim	oyning oxiridagi qoldiq
1	Halol	Allamuradov Odilbek	go'sht mahsulotlari	1 kg	12000 c	100	100	0
2	Snegurochka	Hamraev Farhod	kanselyariya	1 dona	2000c	1000	900	100
3	Sharf-Shirin	Nurjabov Bexzod	konditer mahsulotlari	1 kg	23000 c	1500	600	900
4	Cif	Abdurazzaqov Bobur	tozalash vositalari	1 dona	12000 c	1200	1000	200
5	Oriflame	Suyunova Go'zal	parfumeriya	1 dona	15000 c	2300	2000	300
6	Tefal	Axmadxonov Bobur	xo'jalik mahsulotlari	1 dona	12500 c	1000	300	700
7	Hp	Shoalimov Umid	texnika mahsulotlari	1 dona	11000 c	1000	200	800
8	MaxWriter	Sultonov Shaxzod	kanselyariya	1 dona	34000 c	2000	1000	1000
9	Chiki	Akbarov Tursun	go'sht mahsulotlari	1 kg	12000 c	1000	1000	0
10	Nestle	Tursunboev Ismiol	sut mahsulotlari	1 kg	32000 c	1200	600	600
11	Golden Rose	Komilova Gavhar	parfumeriya	1 dona	1000 c	600	300	300
12	Rich	Qasimova Dilnoza	ichimliklar	1l	1200 c	400	200	200
13	Maxfactor	Akbarov Tursun	kosmetika	1dona	13000 c	200	100	100
14	Braun	Tastanov Marat	xo'jalik mahsulotlari	1 dona	14000 c	100	50	50
15	Kaplya	Hisomiddinov Jamol	tozalash vositalari	1 dona	17000 c	1200	600	600
16	Beshyog'och	Suyunova Go'zal	go'sht mahsulotlari	1kg	12000 c	1000	1000	0
17	Sebzor	Allamuradov Odilbek	konditer mahsulotlari	1 kg	23000 c	2300	2000	300
18	Fayz	Hamraeva Saida	konditer mahsulotlari	1 kg	23000 c	2300	2000	300
19	Roysen	Nurjabov Bexzod	texnika mahsulotlari	1dona	15000 c	200	100	100
20	Channel	Almanov Ihom	parfumeriya	1 dona	15000 c	200	100	100
21	Toxnaniyoz Ota	Hamraev Farhod	go'sht mahsulotlari	1kg	15000 c	300	280	20

Ushbu ko'rinish yuqorida ko'rib o'tilgan 3 ta jadvalning bog'lanish ko'rinishi.



Xulosa.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI.

1. O.Efimov, V.Morozov, N.Ugripovich. "Kurs kompyuternoy texnologii s osnovami informatiki", M., 1999 g.
2. F.Skott, Barker. "Profissionalnoe programmirovaniy Access 2002". M.-S.Pb.-Kiev, 2002 g.
3. MayklXelverson, Maykl Yan "Effektivnaya rabota s Microsoft Office 2000", "Piter" - 2001 g.

ILOVA.

O'ZBEKISTON ALOQA VA AXBOROTLASHTIRISH AGENTLIGI
TOSHKENT AXBOTOT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI.

Axborot texnologiyasi kafedasi

Tizimli tahlil asoslari fanidan

Korxona boshqaruvi tahlil qilish.
Mavzusi bo'yicha

KURS ISHI

Bajardi:
talabasi

250-07 KTlu

Komissiya raisi:

Saydaliyeva Sh.

A'zolari:

Ish « _____ » 2010 y
« _____ » bahona himoya qilindi.

Toshkent 2010 yil

▪ Ishdan maqsad.

- Menga Tizimli tahlil asoslari fanidan korxona boshqaruvi tahlili berilgan bo'lib, bu mavzuda asosan korxona to'g'risida, uning boshqaruvi, maqsadi, boshqarishning asosiy funksiyalari, korxona mahsulotlarini ma'lumotlar bazasi yaratiladi. Microsoft Office keng tarqalgan ofis ishlarini avtomalashtiruvchi dasturlar paketidir. Uning tarkibiga kiruvchi Access nomli dasturlar majmuasi hozirda MOBT sifatida keng o'rganilmogda va qo'llanilmogda. Ushbu mavzuni yoritish bo'yicha Men ham MS Access dan foydalanaman.

▪ Masalaning qo'yilishi

- Korxona boshqaruvi rejalashtirish, tashkil qilish, muvofiqlantirishni tartibga solish, nazorat qilish, ma'lumotlar bazasida mahsulotlar, qim, chiqimi, mahsulot turi, sotuvchilar, korxonaning boshqa ishchi-xodimlari haqida to'liq tafsilotlarga ega bo'lish. Buni amalga oshirish uchun MS Access haqida to'liq ma'lumotga ega bo'lish va yuqoridagilarni yechish uchun foydalanish.
- Mayzu "Korxona boshqaruvi tahlil qilish" bo'lib, u ikkita bo'limni o'z ichiga oladi.
- Asosiy qism. O'rganilayotgan ob'ekt tahlili va masalaning qo'yilishi.
 - O'rganilayotgan ob'ekt tahlili va strukturasi tuzilishi.
 - Masalani qo'yilishi.
 - Yechish uchun takliflar va usullar.
- Amaliy qism. Taklif qilinayotgan yechimlarni asosiy komponentalari.
 - Ma'lumotlar bazasi strukturasi.
 - Kiritish xislatlari.
 - Chiqish xislatlari.
 - Masalani yechish algoritmi.
 - Foydalanuvchi interfeysi.
 - Olingan natijalar.

▪ Yechish uchun takliflar va usullar.

- Masalani yechish uchun ma'lumotlar bazasini yaratish. Ma'lumotlar bazasining asosiy ob'ektlari bilan tanishish. Jadvalni yaratish va to'ldirish jadvallarni ifodalash rejimlari, Ma'lumotlar turlari, Kiritish nuqati, Konstruktor rejimida jadval tasnifi uzoqartirish.
- Ma'lumotlar bazasini ishlab chiqishga o'tishdan oldin qattiq diskda ma'lumotlar bazasi faylini saqlash uchun katalog yaratib. Agar MS WORD, MS Excel va MS Power Point larni o'rganishda xislatlar bilan ularni saqlamasdan ishlash mumkin bo'lgan bo'lsa, MS Access da bu mumkin emas.
- Ma'lumotlar bazasini urganishdan oldin ma'lumotlar bazasining konsensiyasi sekin-asta axborotni avtomatlashtirilgan tizimining rivojlanishi jarayonida pishib borganligini ta'kidlash kerak. Ma'lumotlar bazasi tushunchasi 60-yillarning oxirlarida paydo bo'ldi. Bunday ma'lumotlarni qayta ishlash sohasida ma'lumotlar fayli va ma'lumotlarni o'lish t'g'risida gapirilar edi.
- Ma'lumotlar bazasi (MB) ob'ekt yoki ob'ektlar to'plami xolatini ularning xossalari va o'zaro munosabatlarini aks ettiruvchi nomlangan ma'lumotlar to'plamini ifodalaydi. Ma'lumotlar bazasiga ob'ektning axborot modeli deb qarash mumkin. Ma'lumotlar bazasi, ma'lumotlar to'plamini cheksiz ko'p marta ishlata olish uchun kerak.
- Agar ma'lumotlar bazasining vazifasi faqat ma'lumotlarni saqlash bulganida edi, uning tasnifi juda oddiy bo'lardi. Lekin uning boshqa har xil ma'lumotlar elementlari bilan aloqasini ta'minlash kerakligi, MB tasnifi murakkablashtiradi.

Sotuvchi jadvali

Sotuvchilar

Sotuvchi kodi	nomi	mutaxassisi	adres	shahar	viloyat	indeks	mamlakat	telefon	faks
1	Tashtov Farat	sotuvchi	A Temur 112	Toshkent	Toshkent	700015	O'zbekiston	234-09-10	234-09-10
2	Hatimatova Saida	sotuvchi	A Temur 112	Toshkent	Toshkent	700015	O'zbekiston	234-09-10	234-09-10
3	Hatimatova Fatima	direktor	A Temur 112	Toshkent	Toshkent	700015	O'zbekiston	246-66-48	246-66-48
4	Nurmetov Botir	sotuvchi	Shayxov 204g	Bekovo	Toshkent	700024	O'zbekiston	489-79-34	489-79-34
5	Amanguliyom	sotuvchi	Davlatshahri 102a	Chirchik	Toshkent	700022	O'zbekiston	346-66-67	346-66-67
6	Hatimatova O'zbek	sotuvchi	O'zbekiston 103a	Dalvi	Dalvi	700040	O'zbekiston	346-79-34	346-79-34
7	Hatimatova Dilmuroz	sotuvchi	O'zbekiston 103f	Dalvi	Dalvi	700040	O'zbekiston	346-66-25	346-66-25
8	Hatimatova Dilmuroz	sotuvchi	O'zbekiston 234	Toshkent	Toshkent	700048	O'zbekiston	489-79-34	489-79-34
9	Nurmetov Botir	sotuvchi	Davlatshahri 102a	Bekovo	Toshkent	700024	O'zbekiston	489-79-34	489-79-34
10	Davlatshahri Dilmuroz	sotuvchi	Davlatshahri 204	Toshkent	Toshkent	700024	O'zbekiston	346-79-34	346-79-34
11	Hatimatova Botir	sotuvchi	Davlatshahri 234	Toshkent	Toshkent	700048	O'zbekiston	346-79-34	346-79-34
12	Hatimatova Dilmuroz	sotuvchi	Davlatshahri 234	Toshkent	Toshkent	700048	O'zbekiston	346-79-34	346-79-34
13	Hatimatova Botir	sotuvchi	Davlatshahri 234	Toshkent	Toshkent	700048	O'zbekiston	346-79-34	346-79-34
14	Hatimatova Botir	sotuvchi	Davlatshahri 234	Toshkent	Toshkent	700048	O'zbekiston	346-79-34	346-79-34
15	Hatimatova Botir	sotuvchi	A Temur 112	Toshkent	Toshkent	700015	O'zbekiston	234-09-10	234-09-10
16	Hatimatova Botir	sotuvchi	Davlatshahri 234	Toshkent	Toshkent	700048	O'zbekiston	346-79-34	346-79-34
17	Hatimatova Botir	sotuvchi	O'zbekiston 234	Toshkent	Toshkent	700048	O'zbekiston	346-79-34	346-79-34
18	Hatimatova Botir	sotuvchi	O'zbekiston 234	Toshkent	Toshkent	700048	O'zbekiston	346-79-34	346-79-34
19	Hatimatova Botir	sotuvchi	Davlatshahri 234	Toshkent	Toshkent	700048	O'zbekiston	346-79-34	346-79-34
20	Hatimatova Botir	sotuvchi	Davlatshahri 234	Toshkent	Toshkent	700048	O'zbekiston	346-79-34	346-79-34
21	Hatimatova Botir	sotuvchi	Davlatshahri 234	Toshkent	Toshkent	700048	O'zbekiston	346-79-34	346-79-34

Tovar turi jadvali

tovar tipi

tovar kodi	tovar turi
1	go'sht mahsulotlari
2	sut mahsulotlari
3	konditer mahsulotlari
4	tozalash vositalari
5	parfyumeriya
6	kosmetika
7	xo'jalik mahsulotlari
8	texnika mahsulotlari
9	kanselyariya
10	ichimliklar

Tovarlar jadvali

tovarlar								
tovar kodi	Marka	setuvchi	turi	o'lchov birligi	narxi	kirim	chiqim	o'ying oxiridagi qoldiq
1 Halol	Alfameradov Odibek	go'sht mahsulotlar	1 kg	12000 c	100	100	0	
2 Snegurochka	Hamraev Farhod	kanselyariya	1 dona	20000 c	1000	600	1400	
3 Smart-Shinn	Nunabov Bexzod	konsiter mahsulotlar	1 kg	20000 c	1500	600	900	
4 Oif	Abdurazzoqov Bobur	to'xtash postalan	1 dona	12000 c	1200	1000	200	
5 Onifame	Soyunova Go'zal	parfymeniya	1 dona	15000 c	2300	2000	300	
6 Tefal	Axmadxonov Bobur	xo'jalik mahsulotlar	1 dona	12500 c	1100	300	700	
7 Hp	Shoalimov Umid	texnika mahsulotlar	1 dona	11000 c	1000	200	800	
8 MaxWinter	Sultenov Shaxzod	kanselyariya	1 dona	34000 c	2000	1000	1000	
9 Chika	Akbarov Tursun	go'sht mahsulotlar	1 kg	12000 c	1000	1000	0	
10 Nestle	Tursunboev Ismrat	sut mahsulotlar	1 kg	32000 c	1200	600	600	
11 Golden Rose	Komilova Gulnar	parfymeniya	1 dona	10000 c	600	300	300	
12 Rich	Gasimova Dinaza	ichimliklar	tl	1200 c	400	200	200	
13 Maxfactor	Akbarov Tursun	kosmetika	1 dona	13000 c	200	100	100	
14 Braun	Tastanov Marat	xo'jalik mahsulotlar	1 dona	14000 c	100	50	50	

15.10.2021