**BTEC Assignment Brief**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Malaka** | | Pearson BTEC International Level 3 Certificate in Information Technology  Pearson BTEC International Level 3 Subsidiary Diploma in Information Technology  Pearson BTEC International Level 3 Foundation Diploma in Information Technology  Pearson BTEC International Level 3 Diploma in Information Technology  Pearson BTEC Level 3 National Extended Diploma in Information Technology |
| **Birlik raqami va nomi** | | **Unit 20: Business Process Modelling Tools** |
| **O'rganish maqsadi(lar)i** | | **B:** Yaxshilanishlar haqida ma'lumot berish uchun tashkilotning biznes jarayonlari va faoliyatini ko'rib chiqing  **C:** Tashkilotning biznes jarayonlari va faoliyatini yaxshilash rejasini ishlab chiqish. |
| **Topshiriq sarlavhasi** | | Biznesni o'zgartirishni rejalashtirish |
| **Baholovchi** | |  |
| **Berilgan sanasi** | |  |
| **Belgilangan muddatda topshiring** | |  |
|  | | |
|  | | |
| **Kasbiy stsenariy yoki kontekst** | | Siz ko'chmas mulk agentligi sohasida faoliyat yurituvchi va hozirda IT-dan cheklangan tarzda foydalanadigan mahalliy o'rta kompaniyada ish tajribasiga ega bo'ldingiz. Ular sizdan biznes jarayonlarini yaxshilash uchun texnologiyadan qanday foydalanishlari mumkinligini tekshirishingizni so'rashdi.  Hozirgi qog'ozga asoslangan buyurtma berish jarayoni sekin va xatolarga moyil, shunga agentlikka kerak:  • Kvartiraga tez va oson buyurtma berish, barcha kerakli ma'lumotlar to'planishi va etishmayotgan yoki mos kelmaydigan variantlardan qochish imkonini beradi.  • variantlar, narxlar, taxminiy ro'yxatdan o'tish sanasi va mijozlar so'rovlari haqidagi yozuvlar hamma uchun oson bo'lishini ta'minlaydi.  • ro'yxatdan o'tish sanasi bo'yicha taraqqiyotni yangilab turishini ta'minlaydi. |
|  | | |
| **Kerakli dalillar ro'yxati** | | Biznes jarayoni modeli  Mavjud tizimni tahlil qilish  Asl takomillashtirish rejasi  Munozara eslatmalari  Yaxshilangan reja  Qabul qilingan fikr-mulohazalarning foydaliligini baholash  Qaror asoslarini qayd etish  Model va rejani baholash |
| **Ushbu vazifani qamrab oladigan mezonlar:** | | |
| Mezonlarga havola | Mezonlarga erishish uchun siz quyidagilarga yozma tushuntirib berishingiz kerak: | |
| BC.D2 | Rejani modelga nisbatan baholang, yangi biznes jarayoni va faoliyatining samaradorligini ko'rsating. | |
| B.M2 | Mavjud biznes jarayoni tashkilot talablarini qo'llab-quvvatlash usullarini tahlil qiling. | |
| C.M3 | Biznes jarayonini takomillashtirish rejasida qabul qilingan qarorlarni asoslash. | |
| B.P3 | Tashkilot talablarini qo'llab-quvvatlaydigan mavjud biznes jarayoni uchun aniq modelni ishlab chiqing. | |
| B.P4 | Tashkilot talablarini qo'llab-quvvatlash va potentsial yaxshilanishlarni aniqlash uchun foydalaniladigan mavjud biznes jarayonini baholang. | |
| C.P5 | Tashkilot talablarini qo'llab-quvvatlaydigan texnologiya va o'zgarishlarni boshqarish bilan biznes jarayonini takomillashtirish rejasini ishlab chiqing. | |
| C.P6 | Tashkilot talablarini qo'llab-quvvatlash uchun biznes jarayoni va faoliyatni takomillashtirish rejasini takomillashtirish uchun fikr-mulohazalardan qanday foydalanilganligini baholang. | |
|  |  | |
| **Ushbu topshiriqda sizga yordam beradigan ma'lumot manbalari** | | Books:  Johnston, G. Business Process Re-engineering, Amazon Media EU S.à r.l. (Kindle Book - ASIN: B0076WBWI4  Worthington, I and Britton C. The Business Environment. Pearson, 2104, ISBN-13: 978-0273756729  Ould, M. Business Process Management: A Rigorous Approach. BCS, 2005. ISBN-13: 978-1902505602 |
| **Ushbu topshiriq bayoniga ilova qilingan boshqa baholash materiallari** | | *Buyurtma shakli namunasi*  *Buyurtma berish jarayoni* |

**Real estate agency – Order form**

**Date: …………………………….**

**Order taken by: ………………………………….**

**Customer name: …………………………….**

**Address: …………………………….**

**Town: …………………………….**

**Postcode: …………………………….**

**Contact number: …………………………….**

**Flat options selected**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Options** | **Options selected** | **Price** | **In stock** |
| Floor |  |  |  |
| Number of rooms |  |  |  |
| Square meters |  |  |  |
| View |  |  |  |
| With renovation |  |  |  |
| Without renovation |  |  |  |
|  | **Total price** |  |  |
| Notes |  | | |
| Estimated check-in date |  | | |

**Signature: …………………………….**

**Buyurtma berish jarayoni**

* Bo'lajak mijozlar ko'chmas mulk agentligiga telefon, elektron pochta orqali yoki shaxsan shaxsan murojaat qilib, mulk ro'yxatini so'rashadi..
* Agentlik mijozlarga so'rov shakli bilan birga mavjud xususiyatlarni o'z ichiga olgan bosma katalog yoki broshyurani taqdim etadi..
* Mijozlar katalogni ko'rib chiqadi va so'rov shaklini to'ldiradi va uni elektron pochta orqali yuboradi yoki ularning talablarini muhokama qilish uchun agentlikka shaxsan tashrif buyuradi. Shuningdek, ular telefon orqali buyurtma berish uchun agentlikka qo'ng'iroq qilishlari mumkin.
* Elektron pochta orqali, shaxsan yoki telefon orqali olingan buyurtmalar ma'muriy xodimlar tomonidan qayta ishlanadi. Ular buyurtma tafsilotlarini tekshiradilar va barcha kerakli ma'lumotlarning to'liqligini ta'minlaydilar.
* Mulk menejeri yoki listing koordinatori agentlik ma'lumotlar bazasida so'ralgan mulklar mavjudligini tekshiradi. Ular ma'muriy xodimlarni mavjud bo'lmagan mulklar haqida xabardor qiladilar.
* Mulk mavjudligi tasdiqlangandan so'ng, ma'muriy xodimlar mijozlar uchun mulkni ko'rish yoki ko'chmas mulk agentlari bilan uchrashuvlarni rejalashtirishadi. Mijozlarga uchrashuv tafsilotlari haqida xabar beriladi.
* Mijozlar ko'chmas mulk agentlari hamrohligida ularni shaxsan ko'rish uchun ularga tashrif buyurishadi. Agar manfaatdor bo'lsa, mijozlar agentlar bilan shartlar va narxlarni kelishib olishlari mumkin.
* Agar mijoz mulkni sotib olish yoki ijaraga olishni davom ettirishga qaror qilsa, u agentlik orqali taklif yuboradi. Agentlik kelishuvga erishilgunga qadar xaridor va sotuvchi o'rtasidagi muzokaralarni osonlashtiradi.
* Taklif qabul qilingandan so'ng, agentlik hujjatlarni rasmiylashtirish va huquqiy rasmiylashtirishni o'z ichiga olgan yopilish jarayoniga yordam beradi.
* Bitim tugagandan so'ng, ma'muriy xodimlar agentlik tizimidagi buyurtma holatini yangilaydi va hisob yuritish uchun bitimga va to’lovga oid hujjatlarni rasmiylashtiradi.