

Министерство общего и молодёжной политики  
Свердловской области  
ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

## **Практическое задание № 29. Организация работы исполнителей**

МДК 05.01

**Составитель:** Трифонов А.М. студент 44 группы, специальность 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»

**Преподаватель:** Анашкина Т.С., преподаватель математики и информатики

г. Красноуфимск

2024

Задача, намеченная руководителем к исполнению	Группа, к которой относится данная задача.	Кто должен выполнять данную задачу? почему?
Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта готовой продукции	В	Другой сотрудник. Эта задача не требует высокого уровня стратегических решений и может быть поручена сотруднику, занимающемуся аналитической работой.
Участие в совещании, по экспертной оценке, нового проекта	А	Руководитель, так как это срочная и важная задача, требующая его прямого участия и принятия решений.
Консультация у юриста	В	Секретарь. Поручение секретарю данной задачи обосновано, так как это административная процедура, которая может быть выполнена им без необходимости в специализированных юридических знаниях.
Посещение выставочного центра	Б	Руководитель может делегировать задачу другому сотруднику, так как это срочная, но

		менее важная задача в его рабочем расписании.
Работа с текущей корреспонденцией	В	Руководитель должен делегировать задачу секретарю или помощнику, так как это менее срочная и менее важная задача.
Подготовка документов для сдачи в архив	В	Руководитель должен делегировать задачу архивариусу, так как это менее срочная и менее важная задача.
Передача документов в архив	Г	Данная задача может быть выполнена секретарем или помощником руководителя, так как это несрочная и несущественная задача.
Проведение совещания по организации рекламной кампании	А	Руководитель, так как это срочная и важная задача, требующая его непосредственного участия и принятия решений.
Подготовка к совещанию по вопросу	В	Руководитель может делегировать задачу специалисту по кадрам,

укрепления трудовой дисциплины		так как это менее срочная, но важная задача.
Прием сотрудников по личным вопросам	Г	Руководитель не должен заниматься данной задачей, так как это несрочная и несущественная задача.
Изучение нормативных документов	Г	Руководитель может делегировать задачу специалисту по юридическим вопросам, так как это не срочная задача.
Встреча с представителями фирмы Hewlett Packard	В	Руководитель может делегировать задачу представителю по внешним связям, так как это менее срочная задача
Подготовка проекта приказа по премированию сотрудников	В	Руководитель может делегировать задачу специалисту по кадрам, так как это менее срочная задача.
Собеседование с кандидатом на	А	Руководитель, так как это срочная и важная

вакантное место ведущего экономиста		задача, требующая его непосредственного участия и принятия решений.
----------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------