Министерство образования и молодежной политики

Свердловской области

ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

**Практическая работа № 29 Организация работы исполнителя**

*Практическая по* «*МДК.05.01*»

**Составитель:** Балашов Я. А.,

Студент 44 группы,

специальность 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»

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

г. Красноуфимск

2024

Содержание

[ЗАДАНИЕ 3](#_Toc161747943)

# ЗАДАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задача** | **Группа задачи** | **Кто должен выполнить задачу** |
| Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта готовой продукции | Средняя важность. **Б** | Отдел аналитики. Важно знать достоверную и точну информацию об реализации товара, для последующего планирования и распределения финансов на сырье, ресурсы, сотрудников и иных нужд |
| Участие в совещании, по экспертной оценке, нового проекта | Высокая важность. **А** | Самостоятельно + Отдел разработки проектов. В этом деле требуются специализированные знания и опыт, а так же мнение руководящего состава для принятие верного решения. |
| Консультация у юриста | Средняя важность. **Б** | Самостоятельно\заместитель + юридический отдел. Для решение неотложных задач и вопросов так или иначе касаемые закона |
| Работа с текущей корреспонденцией | Средняя важность. **Б** | Пресс-служба, для оперативного управление информацией и работы с корреспонденцией в рамках интересов компании |
| Подготовка документов для сдачи в архив | Низкая важность. **В** | Архивный отдел. Для обеспечения систематизации и хранения документов. |
| Передача документов в архив | Низкая важность. **В** | Архивный отдел, для контроля и правильного размещения документов. |
| Проведение совещания по организации рекламной компании | Высокая важность. **А** | Самостоятельно + отдел маркетинга. Обеспечение эффективного продвижения продукции и принятия\доработки(отдельных моментов) руководящим составом. От рекламы напрямую зависит известность компании, количество клиентов и по итогу заработок. |
| Подготовка к совещанию по вопросу укрепления трудовой дисциплины | Средняя важность. **Б** | Отдел кадров, так как это напрямую связано с управлением персоналом и требует специальных знаний по трудовому законодательству и организации рабочих процессов. |
| Прием сотрудников по личным вопросам | Низкая важность. **В** | Самостоятельно\Менеджеры\Иные руководители(в зависимости от ситуации и возможностей) Разбором вопросов сотрудников касаемых организации должен заниматься руководитель высокого уровня, а вопросами касаемо работы, исключительно руководитель отдела, в котором работает сотрудник либо иной менеджер так или иначе причастный к этому вопросы и может дать верный ответ. |
| Изучение нормативных документов | Низкая важность. **В** | Юридический отдел, чтобы быть в курсе обновлений законодательства и не допускать их нарушений |
| Встреча с представителями фирмы Hewlett Packard | Высокая важность. **А** | Самостоятельно + Переговорщики. Следует уважать и устанавливать крепкие связи с компаниями, сотрудничающие с нами. Вышеуказанный персонал нужен для успешных переговоров и принятия выгодных решений\договоров |
| Подготовка проекта приказа по премированию сотрудников | Минимальная важность. **Г** | Финансовый отдел, для расчетов и стимулирования персонала. |
| Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего экономиста | Минимальная важность. **Г** | Отдел кадров, для подбора квалифицированных специалистов и проведение качественного собеседования. |
| Посещение выставочного центра | Минимальная важность. **Г** | Отдел маркетинга, для изучения новых тенденций развития рынка, получение новых идей и поиск более эффективных технологий. |