Министерство образования и молодежной политики

Свердловской области

ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

**Практическое занятие №28.**

**Организация работы исполнителей**

МДК.05.01

**Составитель:** Авдеев И.А.

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 эту задачу. Почему?** |
| 1. Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта продукции | Группа А | Обновленная информация о рынке сбыта продукции является ключевой для разработки стратегии компании. Руководитель должен работать над этой задачей самостоятельно, чтобы гарантировать, что принимаемые решения основаны на актуальных данных. |
| 1. Участие в совещании по экспертной оценке нового проекта | Группа А | Участие руководителя в совещании поможет обеспечить правильное направление нового проекта с самого начала его разработки. |
| 1. Консультация у юриста | Группа А | Правовые вопросы могут иметь серьезное влияние на деятельность компании. Руководитель должен провести консультацию лично, чтобы гарантировать правильное понимание и принятие соответствующих решений. |
| 1. Посещение выставочного центра | Группа В | Хотя это важное мероприятие для компании, посещение выставки может быть делегировано другому сотруднику, если руководителю не хватает времени или если он не является экспертом в данной области. |
| 1. Работа с текущей корреспонденцией | Группа Б | Обработка корреспонденции важна, она не требует прямого вмешательства руководителя. Он может делегировать это задание административному персоналу. |
| 1. Подготовка документов для сдачи в архив | Группа Б | Подготовка документов для архива является рутинной задачей, которая может быть поручена ассистенту или секретарю. |
| 1. Передача документов в архив | Группа Г | Руководитель может делегировать эту задачу административному персоналу без потери эффективности. |
| 1. Проведение совещания по организации рекламной кампании | Группа А | Успешная рекламная кампания может существенно повлиять на прибыль компании. Руководитель должен принимать участие в разработке стратегии лично. |
| 1. Подготовка к совещанию по вопросу укрепления трудовой дисциплины | Группа А | Укрепление трудовой дисциплины является важным аспектом управления персоналом, поэтому руководитель должен участвовать в обсуждении стратегии. |
| 1. Прием сотрудников по личным вопросам | Группа Б | Руководитель может делегировать это задание HR-специалисту или его заместителю, чтобы сэкономить время на более важных задачах. |
| 1. Изучение нормативных документов | Группа А | Понимание нормативной базы является ключевым для принятия стратегических решений. |
| 1. Встреча с представителями фирмы Hewlett Packard | Группа А | Встреча с ключевыми партнерами компании является важной частью стратегии партнерства. |
| 1. Подготовка проекта приказа по премированию сотрудников | Группа А | Руководитель должен разработать этот проект лично, чтобы гарантировать справедливость и мотивацию сотрудников. |
| 1. Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего экономиста | Группа А | Руководитель должен провести собеседование лично, чтобы гарантировать, что кандидат соответствует требованиям компании. |