

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области  
ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

**ПЗ №29 Организация работы исполнителей**  
**МДК05.01**

**Составитель:** Игнатьева С.И.,  
студентка 44 группы, специальность  
09.02.05 Прикладная информатика  
(по отраслям)

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

г. Красноуфимск  
2024

<b>№</b>	<b>Задача, намеченная руководителем к исполнению</b>	<b>Группа, к которой относится данная задача</b>	<b>Кто должен выполнять данную задачу. Почему?</b>
1	Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта готовой продукции	А	Данная задача должна быть выполнена руководителем или соответствующим специалистом управленческого уровня, ответственным за маркетинговые исследования. Руководитель должен самостоятельно принимать решения на основе полученных данных и результатов исследования, что требует его экспертной оценки и вмешательства.
2	Участие в совещании, по экспертной оценке, нового проекта	А	Генератор идей, эксперт-советник (проектный менеджер). Эксперт-советник (проектный менеджер) сможет правильно проанализировать данные проекта, а идейность и ум генератора идей (проектный менеджер) поможет предоставить новые варианты исполнения и реализации этого проекта.
3	Консультация у юриста	Б	Данную задачу должен выполнить Эксперт-советник (специалист по документообороту). Рассудительность и здравый ум эксперта-советника (специалист по документообороту) поможет проанализировать информацию, полученную от юриста, а также он сможет задавать актуальные вопросы, касающиеся его работы.
4	Посещение выставочного центра	В	Руководитель или соответствующий специалист, ответственный за развитие бизнеса и поиск новых возможностей (менеджер по развитию бизнеса или бизнес-аналитик). Руководитель может лично оценить выставочные образцы, установить контакты с потенциальными партнерами и выявить

			новые тенденции в отрасли, что является стратегически важным для компании.
5	Работа с текущей корреспонденцией	Б	Работу с текущей корреспонденцией можно поручить секретарю или административному помощнику, ответственному за обработку и организацию документооборота в офисе. Этот сотрудник будет отвечать за обработку входящих и исходящих документов, их классификацию, хранение, и передачу интересующим сотрудникам в установленные сроки.
6	Подготовка документов для сдачи в архив	В	Данную задачу лучше всего поручить административному ассистенту, секретарю или специалисту по документации. Им следует обеспечивать правильную организацию и каталогизацию документов, передавать их в архив в соответствии с установленными процедурами, следить за сроками хранения и обеспечивать доступность в случае необходимости.
7	Передача документов в архив	В	Передачу документов в архив следует поручить административному персоналу или специалисту по документации, который отвечает за организацию и управление документооборотом в офисе. Этот сотрудник будет заниматься передачей документов в соответствии с установленными процедурами и обеспечивать их правильное хранение и учет в архиве.
8	Проведение совещания по организации рекламной кампании	Г	Лучше всего эту задачу поручить специалисту отдела маркетинга или менеджеру по рекламе и PR. Этот сотрудник обладает экспертными знаниями в области рекламы и маркетинга, их задача включает разработку и организацию рекламной стратегии, что делает его наилучшим

			кандидатом для проведения совещания по данному вопросу.
9	Подготовка к совещанию по вопросу укрепления трудовой дисциплины	В	Данную задачу следует поручить руководителю отдела кадров или специалисту по управлению персоналом. Они обладают необходимыми знаниями в области трудового законодательства, правил и процедур в сфере управления персоналом для подготовки материалов и ключевых вопросов, связанных с укреплением трудовой дисциплины.
10	Прием сотрудников по личным вопросам	А	Прием сотрудников по личным вопросам лучше всего поручить менеджеру по персоналу или руководителю отдела кадров. Эти сотрудники занимаются вопросами, связанными с персоналом, в том числе разрешением личных вопросов сотрудников, конфиденциальными беседами и оказанием профессиональной поддержки в рамках предпринимательской деятельности.
11	Изучение нормативных документов	В	Изучение нормативных документов должен выполнить юрист или специалист по законодательству, так как это требует специализированных знаний в области правовых норм и правил. Это поможет удостовериться, что компания или организация следует всем необходимым законам и требованиям.
12	Встреча с представителями фирмы Hewlett Packard	А	Для выполнения встречи с представителями фирмы Hewlett Packard следует выбрать сотрудника с опытом ведения деловых переговоров и знанием продукции и услуг компании. Также важно, чтобы этот сотрудник имел хорошее понимание потребностей вашей компании и мог представить ее интересы на встрече.
13	Подготовка проекта приказа по	В	Данную задачу следует поручить специалисту по управлению

	премированию сотрудников		персоналом или HR-менеджеру. Этот сотрудник имеет опыт в разработке и проведении мероприятий по стимулированию сотрудников, знание законодательства, регулирующего оплату труда, а также обладает навыками составления официальной документации. Кроме того, HR-специалист сможет учесть особенности компании и потребности персонала при подготовке проекта приказа.
14	Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего экономиста	Г	Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего экономиста должен провести руководитель отдела экономики или финансов, а также HR-специалисты для анализа соответствия кандидата требованиям компании. Руководитель отдела обладает экспертными знаниями в области экономики, а HR-специалисты помогут оценить соответствие кандидата корпоративной культуре и ценностям компании.