

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

**Практическая работа № 29 Организация работы  
исполнителя**

*Практическая по «МДК.05.01»*

**Составитель:** Баталов Н.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
---------------	---

## ЗАДАНИЕ

Задача	Группа задачи	Кто должен выполнить задачу
Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта готовой продукции	Средняя важность. <b>Б</b>	Отдел аналитики. Важно знать достоверную и точную 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. <b>А</b>	Самостоятельно + Отдел разработки проектов. В этом деле требуются специализированные знания и опыт, а так же мнение руководящего состава для принятия верного решения.
Консультация у юриста	Средняя важность. <b>Б</b>	Самостоятельно\заместитель + юридический отдел. Для решения неотложных задач и вопросов так или иначе касаемые закона
Работа с текущей корреспонденцией	Средняя важность. <b>Б</b>	Пресс-служба, для оперативного управления информацией и работы с корреспонденцией в рамках интересов компании
Подготовка документов для сдачи в архив	Низкая важность. <b>В</b>	Архивный отдел. Для обеспечения систематизации и хранения документов.
Передача документов в архив	Низкая важность. <b>В</b>	Архивный отдел, для контроля и правильного размещения документов.

Проведение совещания по организации рекламной компании	Высокая важность. <b>A</b>	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. <b>B</b>	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. <b>B</b>	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	Низкая важность. <b>B</b>	Юридический отдел, чтобы быть в курсе обновлений

документов		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.