

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/76904>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Менеджмент

ВВЕДЕНИЕ 3

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПАНИИ ООО «585 ЗОЛОТОЙ» 5

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КОМПАНИИ ООО «585 ЗОЛОТОЙ» 8

3 СИСТЕМА ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ ООО «585 ЗОЛОТОЙ» 13

4 СИСТЕМА МОТИВАЦИИ, ПРИНЯТАЯ В ИССЛЕДУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 14

5 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА КОМПАНИИ ООО «585 ЗОЛОТОЙ» 17

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 19

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 20

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КОМПАНИИ ООО «585 ЗОЛОТОЙ»

Рассмотрим организационную структуру магазина 585 золотой. Штат сотрудников анализируемого магазина составляет 6 человек: управляющий, заместитель управляющего, 2 товароведа, 2 продавца консультанта. Организационная структура представлена на рисунке 1.

Рисунок 1 – Организационная структура магазина «585 золотой»

Анализируя организационную структуру магазина «585 золотой», можно сделать вывод, что возглавляет магазин управляющий, ему подчиняется заместитель управляющего, товароведы и продавцы.

В качестве рекомендаций для совершенствования организационной структуры можно предложить следующие мероприятия:

- ввести штатную единицу маркетолог. С его помощью будут разработаны рекомендации по улучшению представления товара в магазине;
- нанять продавцов консультантов. Так как продавцов в магазине мало, они чрезмерно загружены работой. Зачастую не успевают предоставить достаточно полную информацию о товаре покупателям, в связи с этим снижаются продажи.

К консультантам в магазине «585 золотой» предъявляются такие требования:

- 1) Честность.
- 2) Коммуникабельность.
- 3) Красивый и опрятный внешний вид.
- 4) Аккуратность.
- 5) Умение привлечь клиентов и склонить их к покупке.
- 6) Нужно разбираться в ювелирных тонкостях и отличиях украшений, металла, камней и пр.

Когда покупатель заходит в магазин «585 золотой», продавцы-консультанты дают некоторое время для того, чтобы покупатели могли ознакомиться с ассортиментом магазина. После этого, покупатель получает подробную информацию о изделиях: какой завод изготовитель, масса изделия, применяемые металлы и камни.

При необходимости покупатели могут надеть понравившееся изделие, посмотреть подходит ли размер

(кольца, цепочки). Если покупатель принимает решение о покупке изделия, то он идет на кассу, где ему оформляют покупку, сообщают о сроках гарантии на изделия, правилах ухода.

Покупку упаковывают в фирменный пакет магазина «585 золотой».

Сильная корпоративная культура помогает руководству выстраивать эффективную организационную политику.

1) Анализ рынка потребителей: опросы общественности, мониторинг спроса на сервисы; сроки – раз в полгода; исполнители – специалисты по работе с клиентами;

2) Выпуск продуктов, отвечающих запросам аудитории: на основе анализа, составить список ювелирных изделий, которые будут активно использоваться потребителями, затем происходит их заказ;

3) Популяризация бренда компании: проводить акции, презентации, благотворительные акции, увеличить количество упоминаний имени компании в СМИ;

4) Продолжать делать упор на качестве и новизне товаров: разрабатывать новые дизайны и идеи, привлекать новых специалистов.

Режим работы магазина «585 золотой» с 10.00 до 20.00. В зависимости от занимаемой должности различается распорядок дня персонала.

Рассмотрим режим дня разных должностей магазина «585 золотой».

Магазин открывается утром в 10.00, но все сотрудники приходят к 9.00 для подготовки к открытию магазина.

Распорядок дня менеджера представлен таблице 1.

Таблица 1 – Распорядок дня управляющего

Время Распорядок рабочего дня

9.00-9.15 Выход на работу, подготовка рабочего места

9.15-9.45 Распределение обязанностей между сотрудниками

10.00-13.00 Заключение договоров, работа с поставщиками

13.00-14.00 Обеденный перерыв

14.00-15.00 Контроль работы персонала, проверка охранной системы

15.00-18.00 Оформление документации, работа с поставщиками, решение вопросов по комплексному плану экономического и социального развития

Таким образом, рабочий день управляющего и заместителя управляющего с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00-14.00. В магазине «585 золотой» постоянной находится или управляющий, или его заместитель.

Проведем анализ основных функций персонала магазина «585 золотой». Результаты представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Функции персонала магазина «585 золотой»

Наименование должности Функции персонала

Управляющий Обязан решать все вопросы хозяйственного, административного и финансового плана, связанные с деятельностью учреждения. Также он должен организовывать и координировать работу магазина, способствовать сокращению затрат и повышению качества сервиса.

Заместитель управляющего Обеспечение выполнения плана по продажам; ежедневная проверка готовности магазина к функционированию (мониторинг качества продукции, выкладки, полок, ценников, санитарных условий объекта в целом); ответственность за обнаруженные потери; обеспечение обоснованных цен на продукцию; обеспечение соблюдения сотрудниками стандартов фирмы; проверка правильности заполнения документации

Товаровед - формирование ассортимента товаров, составление заказов

- прием, контроль качества, количества и сроков реализации продукции;

- составление претензий к поставщикам, в случае обнаружения брака, некачественной продукции или невыполнения ими своих обязательств

- проверка сопроводительной документации товаров (накладных, счетов, договоров и т.д.)

- поддержание контакта с поставщиками, заключение договоров

- контроль наличия товаров на складе и в торговом зале

Продавец-консультант - выкладка товаров на полках.

- визуальный осмотр товара на предмет выявления брака или нарушений целостности упаковки.

- прием и обмен товара у поставщиков.

- работа с рекламациями и стимулирование продаж отдельной продукции по требованию руководства

- консультирование покупателей и организация помощи в выборе товара.

- работа с ценниками
- работа с кассовым аппаратом и ведение соответствующей отчетности.

При поступлении ювелирных изделий товаровед осуществляет проверку по количеству и качеству ювелирных изделий. Производя проверку по количеству, сверяет фактическое количество доставленных изделий с количеством, указанным в накладных.

Также товаровед проверяет наличие бирок на изделиях, клейма, рассматривает изделия на наличие царапин и прочих повреждений.

Кроме этого, в анализируемом магазине осуществляется прием старых изделий, который также осуществляет товаровед.

СПИСОК СИПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1) ФЗ РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.04.2018) «О защите прав потребителей»
- 2) Красина Ф.А. Управление персоналом: Учебное пособие. — Томск: Томский межвузовский центр дистанционного образования, 2014. — 177 с.
Макаров А.М. Маркетинг: учебное пособие / Макаров А.М. - Ижевск: Изд-во Института экономики и управления УдГУ, 2015.-456с.
- 3) Мальцева, С. В. Инновационный менеджмент : учебник для академического бакалавриата / под ред. С. В. Мальцевой. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 527 с.
- 4) Маркетинг: основы, закономерности, перспективы развития: учебное пособие М.Г. Подопригора, Е.Л. Макарова Южный федеральный университет. - Таганрог: Издательство Южного федерального университета; 2016. - 86 с.
- 5) Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 492 с.
- 6) Памбухчиянц О. В. Технология розничной торговли: Учебник / О. В. Пам. бухчиянц. — 9 е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. — 288 с.
- 7) Панкрухин А.П. Маркетинг: учеб. для студентов / А.П. Панкрухин; Гильдия маркетологов. - 4.е изд., стер. - М.: Омега, 2013. - 656 с.
- 8) Семиглазова В.А. Инновационный менеджмент: Учебное пособие/ В.А. Семиглазов.-Томск: ЦПП ТУСУР, 2014. -172 с.
- 9) Степанова И.П. Инновационный менеджмент/ И.П. Степанова. -Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». - Саратов, 2014. - 124 с.
- 10) Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами: учебник/ под ред. А.Н. Неверов, Т.И. Чалых, С.С.Шипилова - ПрофОбрИздат, 2016- 464с.
- 11) Товароведение непродовольственных товаров: учебник / В.Е. Сыцко [и др.]; под общ. ред. В.Е. Сыцко. Мн.: Выш. шк, 2012. — 669 с.
- 12) Удалов Ф.Е., Алёхина О.Ф., Гапонова О.С. Основы менеджмента: Учебное пособие. - Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2013. - 363 с.
- 13) Управление персоналом: учеб.-метод. пособие / И.Б. Тесленк; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. - Владимир: Изд-во ВлГУ, 2015. - 80 с.
- 14) Фатхутдинов Р. А. Инновационный менеджмент. Учебник, 4-е изд./ Р.А. Фатхутдинов — СПб.: Питер, 2013. — 400 с:
- 15) Ходыкин А.П., Ляшко А.А., Волошко Н.И., Товароведение непродовольственных товаров: учебник / А.П. Ходыкин, А.А. Ляшко, Н.И. Волошко. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. - 540с.
- 16) Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования/ Г. М. Шеламова. — 7-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2017. — 160 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://studservis.ru/otchet-po-praktike/76904>