

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Общая характеристика предприятия.....	6
2 Анализ организационной структуры управления предприятия.....	9
3 Описание основного технологического процесса в компании.....	12
4 Описание основных поставщиков и потребителей.....	15
5 Анализ операций, выполняемых в планово-финансовом отделе и отделе маркетинга.....	18
6 Анализ основных конкурентов.....	20
Заключение.....	21
Список использованных источников.....	22
Приложение А.	23
Приложение Б. Ассортимент закупаемой и реализуемой продукции.....	24
Приложение В. Должностная инструкция менеджера по закупкам.....	28
Приложение Г. Должностная инструкция менеджера по сбыту.....	31
Приложение Д. План рекламных мероприятий.....	35

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков способствует формированию как общепрофессиональных, так и собственно профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная практика направлена на первичное ознакомление обучающихся с содержанием и условиями труда менеджера.

Объектом исследования учебной практики является компания «Химуглемет».

Предмет исследования – коммерческая деятельность предприятия.

Цели практики заключаются в:

- систематизации и закреплении теоретических знаний, полученных при изучении профилирующих дисциплин избранного направления подготовки;

- освоении приемов, методов и способов нахождения и обработки полученной информации в ходе прохождения учебной практики;

- приобретении практических навыков самостоятельной аналитической работы;

- формировании представления о практической деятельности предприятия, системе управления, работе основных служб.

Заданная цель конкретизируется в решении следующих задач:

- дать характеристику компании «Химуглемет»;
- определить тип его организационной структуры;
- описать основной технологический процесс, происходящий в организации;

- изучить основных поставщиков и потребителей;
- рассмотреть операции, выполняемые в планово-финансовом отделе и отделе маркетинга;

- охарактеризовать основных конкурентов компании.

При прохождении учебной практики и подготовке отчета по практике были применены следующие методы: анализ документации компании, наблюдение, интервьюирование работников компании на их рабочих местах, систематизация и анализ полученной информации.

1 Общая характеристика предприятия

Компания «Химуглемет» создана в 1995 году и на данный момент является одним из крупнейших предприятий Кузбасса, поставляющих на рынок горнодобывающей, металлургической и легкой промышленности резинотехническую, асботехническую, химическую продукцию (Приложение А, рисунок А.1).

ООО «Химуглемет» является юридическим лицом.

Юридический адрес: 654007, г. Новокузнецк, ул. Павловского, 3 а офис 5.

Организационно – правовая форма – общество с ограниченной ответственностью.

Форма собственности – частная. Законодательная основа функционирования – Устав, утвержденный учредителями.

Учредителями общества являются физические лица РФ. Вклад, оцененный в рублях, составляет долю участников в уставном капитале. Уставный капитал составляет 200000 руб.

Основное направление деятельности: материально-техническое обеспечение предприятий горнодобывающей, металлургической, химической и легкой промышленности.

Постоянными потребителями предлагаемой продукции являются крупные угольные компании и металлургические предприятия.

Краткая история компании «Химуглемет».

С 2000 года в эксплуатацию запущено два производственных цеха:

- цех по изготовлению РВД (рукавов высокого давления);
- цех футеровки приводных барабанов ленточных конвейеров;

С 2004 года компания «Химуглемет» является официальным представителем фирмы «D&I» (Германия) (управляющая гидравлика).

С 2007 года компания «Химуглемет» является официальным представителем ООО «Сварог» - завода по изготовлению гидравлических шлангов (РВД).

С 2009 года введен в эксплуатацию новый цех по ремонту и восстановлению горно-шахтной гидравлики.

С 2010 года компания «Химуглемет» является официальным дистрибьютором фирмы «Parker Hannifin Corporation» (Италия) – гидравлические компоненты.

С 2011 года компания «Химуглемет» является официальным дистрибьютором фирмы «Uniflex-Hydraulik GmbH» (Германия) – оборудование для изготовления РВД.

В 2014 году подразделением Сервисного центра осуществлен запуск в эксплуатацию мобильной установки по ремонту и изготовлению РВД для всех видов спец. техники.

В 2015 году освоено производство модульных установок эмульсионных матриц (МУЭМ).

В 2018 году освоен выпуск антирикошетных изделий (плиты ПАБ, блоки БАБ).

Своей основной целью ООО «Химуглемет» ставит расширение рынка сбыта, а также максимально возможный спектр сервисных услуг:

- поставка со склада и под заказ;
- бесплатная доставка по Кемеровской области;
- отсрочка платежа;
- гибкий ценовой подход;
- широкая система скидок.

Основные задачи компании: обеспечение потребителей качественной продукцией известных фирм-производителей, своевременная ее доставка покупателям и предоставление ремонтных услуг.

Деятельность компании «Химуглемет» регулируется следующими нормативно-правовыми положениями и правилами:

- Устав ООО «Химуглемет»;
- Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Химуглемет»;
- кодекс деловой этики ООО «Химуглемет»;
- Штатное расписание ООО «Химуглемет»;
- Правила приема и увольнения работников ООО «Химуглемет»;
- должностные инструкции работников;
- Положения о деятельности отделов ООО «Химуглемет»;
- трудовые договора с работниками ООО «Химуглемет» и др.

Действующие нормативно-правовые акты, на основе которых осуществляет свою деятельность компания ООО «Химуглемет», охватывают практически все сферы её жизненных интересов, дает Обществу возможность определить для себя допустимые границы действий во взаимоотношениях с персоналом, поставщиками и потребителями.

2 Анализ организационной структуры управления предприятия

Организационная структура компании «Химуглемет» представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Организационная структура управлением ООО «Химуглемет»

Структура Общества построена по принципу функциональной. К преимуществам данной структуры относятся:

- специалисты обладают высокой квалификацией;
- это – наиболее эффективная форма организации труда для выполнения простых операций, которые не требуют частых контактов между разными службами для принятия решений или постоянного изменения в работе.

К недостаткам функциональной организационной структуры относятся:

- перегрузка руководства предприятия при решении организационных вопросов;

- ограниченные возможности для профессионального роста персонала;
- недостаточный уровень стратегического планирования.

Главным и первым звеном в структуре организации является директор.

Основной задачей Директора является осуществление функций управления компанией. Директор самостоятельно решает все вопросы коммерческой деятельности предприятия, отнесенные к его компетенции, оговариваемые в Уставе предприятия, в трудовых договорах, а также другими нормативно-законодательными документами. Директор осуществляет контроль за всей деятельностью предприятия. Распределяет и утверждает степень подчиненности между работниками компании. Оценивает уровень компетентности работника перед его назначением в структуризацию предприятия и определяет условия взаимозаменяемости.

Функциональные блоки ООО «Химуглемет» представлены на рисунке 1.

Отдел по финансам и экономике контролирует денежные потоки фирмы, анализирует и планирует её хозяйственную деятельность.

Бухгалтерия собирает данные для финансового анализа и планирования.

Коммерческий отдел работает с поставщиками и потребителями, заключает с ними договора на поставку товара, занимается поиском покупателей.

Коммерческий отдел – это команда специалистов, в задачи которой входит приносить максимальную прибыль компании, увеличение объема поставок и продаж.

Персонал фирмы в основном работает с людьми, поэтому главное внимание уделяется коммуникабельности сотрудников.

В фирме используются в основном методы организационно-административного воздействия, которые обеспечивают чёткость, дисциплинированность и порядок работы всего коллектива. При этом

соблюдаются оптимальное сочетание и рациональное соотношение организационно-административных и экономических методов управления.

Экономические методы используются в виде системы материального стимулирования сотрудников.

Составной частью коммерческой деятельности предприятия по закупкам товаров является организация хозяйственных связей и выбор поставщика. Эти отношения оформлены договорами поставки, где отражены сроки поставки, цена закупаемых товаров, их качество, формы и сроки поставок.

Для достижения эффективности сбыта предприятие постоянно планирует ассортимент товаров, цель которого заключается в том, чтобы обеспечить требуемый покупателями ассортимент товаров в нужное время, в нужном месте и хорошего качества – на все товары имеется сертификат соответствия. Завершающей частью деятельности Общества является оперативно-сбытовая работа предприятия, включающая в себя разработку графиков отгрузки конечному покупателю.

Таким образом, организационная структура управления ООО «Химуглемет» - совокупность и соподчиненность взаимосвязанных организационных звеньев, выполняющих определенные функции. Вся деятельность управленческого аппарата направлена на бесперебойное обеспечение ритма работы Общества.

3 Описание основного технологического процесса в компании

От работников коммерческой службы компании «Химуглемет» зависит его коммерческая деятельность, поэтому в данной главе будет изучена деятельность и рассмотрены технологические процессы коммерческой службы Общества

Изучим организационную структуру коммерческой службы ООО «Химуглемет», рисунок 2.



Рисунок 2 – Организационная структура коммерческой службы ООО «Химуглемет»

Руководит коммерческой службой заместитель генерального директора Общества. Он подчиняется генеральному директору.

Коммерческий отдел ООО «Химуглемет» представлен отделом закупок, отделом реализации, складом и сервисным центром обслуживания.

Организация закупок товаров централизована, так как сотрудники отдела подчиняются непосредственно руководству отдела. Руководитель отдела отвечает за эффективность процесса закупок, намечает основные источники материального обеспечения, координирует деятельность подчиненных ему сотрудников, увязывает планы закупки с деятельностью других функциональных подразделений, подбирает кадры.

Оперативно-снабженческую работу на предприятии выполняют сотрудники отдела: менеджеры по закупкам (2 чел.) экспедиторы (2 чел.), товаровед-кладовщик (1 чел.), коммерческий агент по закупкам (1 чел.).

Менеджеры по закупкам занимаются поиском поставщиков; совместно с заместителем директора по коммерции заключают с ними договора, оформляют документацию на приобретение товаров (Приложение Б).

Экспедиторы заказывают транспорт для перевозки (если необходимо), сопровождают грузы в пути и обеспечивают их сохранность.

Товаровед-кладовщик определяет требования к товарам, необходимым для реализации, осуществляет их приемку (проверяет соответствие их качества ГОСТам, ТУ, договорным обязательствам и другим документам).

Основные функции отдела закупок сводятся к следующему:

- анализ и выбор поставщика;
- заключение контракта (количество товаров, выбор условия поставки, форма расчетов);
- контроль за соблюдением условий поставки (количество, качество, сроки поставки);
- организация размещения товаров на складе.

Выбор метода закупок зависит от товаров.

Так как в ООО «Химуглемет» оптимальным методом закупки является метод получения товара по мере необходимости.

В этом случае, заместитель генерального директора по коммерции или менеджер по закупкам связываются с поставщиком через выполнение

каждого заказа и уточняют количество необходимого товара. Преимуществом данного метода является возможность оплаты только поставленного количества товара, по истечении срока контракта заказчик не обязан принимать и оплачивать товары, которые еще только должны быть поставлены. Поставка продукции осуществляется на основании заключенного договора поставки и договора купли-продажи.

Расчеты за приобретенные товары производятся безналичным путем (платежные поручения).

Отдел сбыта занимается реализацией закупленных товаров покупателям. В нем работают менеджеры по сбыту (2 чел.) и торговые агенты (4 чел.) (Приложение В). **Отделом сбыта** решаются следующие задачи:

- организация сбытовой деятельности;
- своевременная подготовка и заключение договоров на поставку готовой продукции;
- обеспечение выполнения планов поставки продукции в срок и по номенклатуре в соответствии с заключенными договорами;
- обеспечение соблюдения норматива товарных запасов;
- **маркетинговые мероприятия**, связанные с продвижением товаров на рынок;
- формирование имиджа торговой марки ООО «Химуглемет»;
- определение эффективности сбыта;
- **маркетинговые исследования** и др.

На складе осуществляется комплектование товаров, их накопление и хранение.

Сервисный центр обслуживания занимается сборкой сложных товаров, их ремонтом и обслуживанием в течение гарантийного срока.

Таким образом, коммерческая служба является строго ориентированной на работу с поставщиками и покупателями, от компетенции её работников зависит коммерческая деятельность компании.

4 Описание основных поставщиков и потребителей

Потребители. Постоянными потребителями предлагаемой продукции являются 15 крупных угольных компаний и металлургических предприятий Кузбасса:

- ОАО «Угольная компания «Кузбассразрезуголь»» (г. Кемерово) – добыча угля ведется открытым способом на 10 разрезах (Талдинский, Вахрушевский, Ерунаковский и др.);
- ОАО «Угольная компания «Южный Кузбасс»» (г. Междуреченск);
- ЗАО «Черниговец» (Кемеровская обл.) – угледобывающее предприятие;
- ОАО «Объединенная компания «Южкузбассуголь» (г. Новокузнецк);
- ОАО «Угольная компания «Северный Кузбасс»» (г. Кемерово);
- ООО УК «Прокопьевскуголь» (г. Прокопьевск);
- ОАО «Западно- Сибирский Металлургический Комбинат» (г. Новокузнецк);
- ОАО «Кузнецкие ферросплавы» (г. Новокузнецк);
- ОАО «Новокузнецкий Алюминиевый Завод» (г. Новокузнецк);
- и др.

С покупателями отношения строятся на договорной основе. Успешное осуществление коммерческой деятельности организации во многом зависит от своевременного исполнения сторонами договора поставки товаров, что позволяет обеспечить своевременное и бесперебойное поступление товаров в согласованном ассортименте, надлежащего качества и в предусмотренном количестве. С помощью договора сторон закреплены взаимные обязательства

по поставкам продукции, уточнены и конкретизированы плановые задания, намечены пути и способы их выполнения, предусмотрен постоянный контроль и ответственность за выполнение взятых обязательств.

Поставщики. ООО «Химуглемет» является официальным представителем заводов-изготовителей.

Основными поставщиками товаров производственного назначения являются такие производственные компании, как:

- ООО «ГСК Красный Треугольник», г. Санкт-Петербург (28% от объема поставок);
- «SEMPERTRANS BELCHATOW S.A.», Польша (22% от объема поставок);
- «DAMS & ISENBERG HYDRAULIC EXPERTS», Германия (32% от объема поставок);
- ЗАО «Курскрезинотехника», г. Курск (18% от объема поставок).

Отношения с поставщиками построены на договорной основе.

По договору поставки ООО «Химуглемет», являясь посредником в канале сбыта, приобретает право продажи продукции поставщика-производителя на указанной территории, в течение определенного времени.

Находясь в промежуточном звене между производителем и потребителем (то есть, являясь торговым агентом (брокером)), ЗАО «Химуглемет» нацелен на оптимизацию выбора поставщиков, установление их постоянного состава, налаживание взаимопонимания и партнерских отношений с ними на долгосрочной основе.

ЗАО «Химуглемет» осуществляет выбор поставщиков с применением метода рейтинговых оценок – выбираются основные критерии выбора поставщика, далее работниками отдела сбыта устанавливается их значимость экспертным путем и определяется итоговый рейтинг каждого поставщика, на основании которого делается выбор в пользу наиболее перспективных поставщиков. Результаты расчета рейтинга поставщиков представлены в таблице 1.

Для удобства занесения данных в таблицу обозначим поставщиков номерами: ООО «ГСК Красный Треугольник», г. Санкт-Петербург – 1, «SEMPERTRANS BELCHATOW S.A.», Польша – 2, «DAMS & ISENBERG HYDRAULIC EXPERTS», Германия – 3, ЗАО «Курскрезинотехника», г. Курск – 4.

Таблица 1 – Результаты выбора поставщиков методом рейтинговых оценок

Критерий выбора поставщика	Удельный вес критерия	Оценка поставщика по данному критерию по десятибалльной шкале				Произведение удельного веса критерия на оценку			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1. Надежность поставщика	0,30	8	6	7	5	2,4	1,8	2,1	1,5
2. Цена.	0,25	7	7	8	6	1,8	1,8	2	1,5
3. Качество товара	0,15	8	7	9	7	1,2	1,1	1,4	1,1
4. Условия платежа	0,15	7	8	7	8	1,1	1,2	1,1	1,2
5. Возможность внеплановых поставок	0,10	7	7	8	7	0,7	0,7	0,8	0,7
6. Финансовое состояние поставщика	0,05	8	6	8	8	0,4	0,3	0,4	0,4
Итого	1	-	-	-	-	7,6	6,9	7,8	6,4

Как видно по данным таблицы 1, наиболее надежными поставщиками являются ООО «ГСК Красный Треугольник», г. Санкт-Петербург (7,6 баллов) и «DAMS & ISENBERG HYDRAULIC EXPERTS», Германия (7,8 баллов), которые в совокупности поставляют ООО «Химуглемет» 60% всех товаров производственного назначения.

Ассортимент предлагаемой продукции представлен в таблице Г.1
Приложения Г.

5 Анализ операций, выполняемых в планово-финансовом отделе и отделе маркетинга

Финансовый отдел предприятия подчиняется заместителю генерального директора и занимается сбором и анализом данных о деятельности и операциях, производимых предприятием, включая результаты бухучета, данные о конкурентах и потребителях, внешнеэкономические отчеты.

Основные функции Финансового отдела:

1. Ведение управленческого учета деятельности компании, формирование регулярной управленческой отчетности.
2. Разработка и внедрение корпоративных стандартов, норм, регламентов и положений по управленческому учету. Формирование учетной политики в соответствии с потребностями Компании.
3. Управление денежными потоками, регламентация процедур осуществления платежей, контроль платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Компании, управление кредитным портфелем компании.
4. Оперативный контроль финансовых ресурсов Компании с целью их эффективного использования.
5. Организация и регламентация бюджетного управления в Компании.

6. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов.

7. Контроль над реализацией программы капитальных вложений и инвестиций.

8. Предоставление оперативной, регулярной и аналитической финансовой информации внутренним и внешним пользователям.

9. Комплексный экономический и финансовый анализ деятельности Компании, разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансами, снижению финансовых рисков и увеличению прибыльности Компании.

10. Разработка предложений по ценообразованию.

11. Внедрение передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.

12. Участие в организации и проведении тендеров.

Маркетингом в Обществе занимаются менеджеры по сбыту.

Маркетинговые методы, применяемые в деятельности компании «Химуглемет» включают:

- методы продвижения торговой марки: развитие и поддержание имиджа компании на основе имиджевой политики; развитие филиалов компании в крупных городах Кемеровской области;

- методы стимулирования сбыта: проведение сезонных акций; наличие дисконтной системы - карт скидок и бонусов; группа товаров по спецпредложению.

Рекламные компании осуществляются на региональном уровне – в Кузбассе. Например, ежегодно к Новому году разрабатываются поздравительные открытки поставщикам и покупателям компании (Приложение .

Таким образом, в ООО «Химуглемет» работники коммерческого отдела ответственно подходят к выполнению своих обязанностей. Коммерческий отдел занимается разработкой как внешней, так и внутренней маркетинговой политики, в соответствии с которой развивается компания. Но основная деятельность данного отдела направлена, в первую очередь, на привлечение новых клиентов, проведение промо-акций и различных проектов.

6 Анализ основных конкурентов

ООО «Химуглемет» является подразделением крупной компании, которая находится в г. Москва. Аналогов данных компаний в России не имеется. На угольных и металлургических предприятиях имеются участки по ремонту оборудования, но в основном они обращаются к продукции компании «Химуглемет».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе прохождения учебной практики была дана характеристика компании «Химуглемет», проанализирована организационная структура управления предприятия – это функциональная структура. К преимуществам данной структуры относятся: специалисты обладают высокой квалификацией;

это наиболее эффективная форма организации труда для выполнения простых операций, которые не требуют частых контактов между разными службами для принятия решений или постоянного изменения в работе. К недостаткам функциональной организационной структуры относятся: перегрузка руководства предприятия при решении организационных вопросов; ограниченные возможности для профессионального роста персонала; недостаточный уровень стратегического планирования.

Основной технологический процесс был рассмотрен на примере деятельности коммерческого отдела, т.к. этот отдел занимает ведущую роль в коммерческой деятельности Общества. В отчёте охарактеризованы поставщики и потребители компании «Химуглемет». Финансовый Общества занимается сбором и анализом данных о деятельности и коммерческих операциях, производимых компанией, включая результаты бухучета, данные о поставщиках и потребителях, внешнеэкономические отчеты. Маркетинговые методы, применяемые в коммерческой деятельности компании «Химуглемет» включают: методы продвижения торговой марки, рекламные компании, методы и принципы ценообразования, методы стимулирования сбыта, методы продвижения и реализации продукции.

ООО «Химуглемет» является подразделением крупной компании, которая находится в г. Москва. Аналогов данных компаний в России не имеется, как и не имеется крупных конкурентов. На угольных и металлургических предприятиях имеются участки по ремонту оборудования,

но в основном они обращаются к продукции компании «Химуглемет» и в её сервисный центр.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 1 Гражданский Кодекс РФ. Часть I [Текст] // Собрание законодательства РФ. – 1994. - № 32. – С. 301-408.
- 2 Бойкова О. С. Торговое право [Текст]: Учебное пособие / О. С. Бойкова. – М.: Дашков и К, 2010. - 452 с.
- 3 Бунеева Р. И. Коммерческая деятельность: организация и управление [Текст]: Учебник для вузов / Р. И. Бунеева. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2012. - 350 с.
- 4 Васильев Г. А. Коммерческая деятельность промышленных фирм [Текст]: Учебное пособие / Г. А. Васильев, Л. В. Осипова. – М.: Экономическое образование, 2005. – 286 с.
- 5 Виноградова С. Н. Коммерческая деятельность [Текст]: Учебное пособие / С. Н. Виноградова. - Минск: Высшая школа, 2008. – 528 с.
- 6 Каплина С. А. Организация коммерческой деятельности [Текст]: Учебник / С. А. Каплина. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 512 с.
- 7 Лебедев О. Т. Основы маркетинга [Текст]: Учебник / О. Т. Лебедев, Т. Ю. Филиппова. – СПб., 2009. – 513 с.
- 8 Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Текст]: Учебник / Г. В. Савицкая. - 2-е изд., перераб. и доп. – Минск: ИП «Экоперспектива», 2008. – 250 с.
- 9 Сбытовая политика фирмы [Текст]: Практическое пособие / Под. Ред. О. В. Волкова. - М.: ВНИИЭС, 2008. – 212 с.
- 10 «Химуглемет». Производство рукавов высокого давления. Поставка РВД, РТИ. [Электронный ресурс]: <http://www.him-nk.ru/>.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ХИМУГЛЕМЕТ | **НАДЁЖНОСТЬ** | **КАЧЕСТВО** | **СТАБИЛЬНОСТЬ**

**РУКАВА
ВЫСОКОГО ДАВЛЕНИЯ**
СВАРОТ
SVAROG DIN EN 856
SVAROG DIN EN 853

ГИДРОАРМАТУРА

**ОПРЕССОВКА РУКАВОВ
ВЫСОКОГО ДАВЛЕНИЯ**

ГИДРОЦИЛИНДРЫ

ОБОРУДОВАНИЕ UNIFLEX

ГУММИРОВКА БАРАБАНОВ

РЕМНИ

ВЕНТРУБЫ

Отдел РТИ: 8 (3843) 53-83-38. Отдел РВД и ГЦ: 8 (3843) 53-83-36. Приемная: 8 (3843) 53-83-56
Сервисный центр: г. Новокузнецк, Орджоникидзевский р-н, ул. Слесарная 24/3, 8 (3843) 99-38-39

www.him-nk.ru
office@him-nk.ru

Рисунок А.1 – Рекламный баннер на сайте компании «Химуглемет»

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ЗАКУПОК

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста отдела закупок.
2. Специалист отдела закупок назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению начальника отдела закупок и по согласованию с руководителем службы логистики.
3. На _____ должность:
- специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (товаровед или коммерсант) без предъявления требований к стажу работы;
4. Специалист отдела закупок должен знать:
 - _____ английский _____ и _____ немецкий _____ языки;
 - _____ действующую _____ систему _____ координации _____ переводов;
 - _____ эффективные _____ методы _____ ведения _____ переговоров;
 - терминологию по тематике переводов на русском и иностранных языках;
 - законодательные и нормативные правовые акты по материальному обеспечению, в том числе в области внешнеэкономической деятельности;
 - основы таможенного законодательства России;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся материального обеспечения;
 - организацию материального обеспечения на предприятии;
 - правила оформления документов на получаемые и отправляемые грузы;
 - порядок заключения договоров с поставщиками и порядок контроля за их выполнением;
 - инструкции приемки товаров по качеству, количеству и комплектности;
 - нормативы запасов материальных ресурсов;
 - обслуживаемую номенклатуру, ассортимент товаров, их технические характеристики, условия хранения и транспортировки, а также действующие цены;
 - средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;
 - прикладные автоматизированные задачи, касающиеся его деятельности;
 - основы организации труда;
 - основы трудового законодательства;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда.
5. В период временного отсутствия специалиста его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
6. Специалист руководствуется в своей работе:
 - _____ действующим _____ законодательством _____ РФ;
 - постановлениями и решениями Правительства, другими директивными и нормативными актами;
 - _____ приказами _____ генерального _____ директора _____ предприятия;
 - _____ указаниями _____ начальника _____ отдела;

- справочной и методической литературой специального и общего характера;
- внутренними регламентирующими и регулируемыми документами по различным направлениям деятельности предприятия;
- утвержденными планами работы отдела;
- условиями трудового договора (контракта);
- настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

1. Организует, контролирует подготовку деловой переписки с иностранными поставщиками товаров.
2. Осуществляет перевод договоров, контрактов, писем с/на иностранные языки по вопросам сроков поставок товаров от иностранных партнеров.
3. Осуществляет анализ предложений и замечаний, поступивших от иностранных партнеров по вопросам поставки товаров.
4. Переводит счета (инвойсы) на поступающие грузы.
5. Осуществляет связь с поставщиками по проблемным вопросам поставок товаров посредством телефонных переговоров.
6. Организует и координирует пребывания делегаций поставщиков на предприятии.
7. Участвует в переговорах с поставщиками товаров.
8. Участвует в подготовке необходимой информации для переговоров с поставщиками.
9. Анализирует результаты переговоров и оформляет протокол переговоров с делегацией поставщиков.
10. Осуществляет перевод писем, актов, претензий, связанных с качеством.
11. Осуществляет перевод писем, актов, претензий, связанных с недостатками поступивших товаров и комплектующих.
12. Планирует и организует своевременное и точное размещение заявок поставщикам по закрепленной номенклатуре в соответствии с имеющимися остатками товаров, потребностями в них и установленными нормативами запасов.
13. Размещает заявки на пробные партии товаров, на дополнительные производственные заказы.
14. Анализирует, контролирует соответствие подтвержденной поставщиком цены поставки первоначальной цене в плановой калькуляции. Сравнивает, анализирует цены имеющихся аналогичных предложений по закрепленной номенклатуре.
15. Организует заключение договоров (контрактов и изменений к ним) на получение товаров по закрепленной номенклатуре в соответствии с действующим законодательством на наиболее выгодных для предприятия условиях.
16. Контролирует сроки исполнения заключенных договоров иностранными партнерами.
17. Осуществляет постоянный контроль соответствия получаемых товаров договорам, спецификациям, контроль своевременного оформления статистических деклараций.
18. Анализирует, контролирует правильность оформления отгрузочных документов поставщиков.
19. Участвует в разработке предложений по усовершенствованию управления материальными потоками, по снижению издержек в области логистики, по созданию и поддержанию оптимального уровня материальных запасов, по усовершенствованию системы автоматизации.
20. Принимает участие в поиске потенциальных поставщиков.
21. Осуществляет анализ и организацию исполнения распоряжений, постановлений, докладных, служебных записок, поступивших от других структурных подразделений в

части своей компетенции.

22. Участвует в организации работы по экономии материальных и энергетических ресурсов, снижению издержек производства.

23. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

24. Соблюдает требования документации СМК, выясняет и анализирует причины несоответствий, участвует в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих мероприятий в целях постоянного улучшения процессов, протекающих в подразделении.

25. Участвует в работе совещаний по функциям, возложенным настоящей должностной инструкцией.

III. Права

Специалист отдела закупок имеет право:

1. Требовать от товароведа отдела закупок своевременного предоставления данных о поступлении грузов, предоставления документов для переводов.

2. Вести переговоры с поставщиками товаров по вопросам, касающимся своевременного обеспечения предприятия качественными материальными ресурсами.

3. Вести переписку с поставщиками по вопросам, касающимся поставок товаров по закрепленной номенклатуре.

4. Контролировать своевременность проведения таможенной очистки поступившего груза.

5. Вносить предложения для включения в Коллективный договор.

6. Вносить предложения по организации работы отдела закупок.

7. Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к должностным обязанностям.

8. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

10. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

11. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

12. Пользоваться правилами и льготами члена трудового коллектива.

IV. Ответственность

Специалист отдела закупок несет ответственность за:

1. Своевременное и качественное исполнение функций, возложенных данной инструкцией.

2. Представление грамотного и стилистически верного перевода любой документации и информации с/на иностранные языки.

3. Своевременность и достоверность переводов нормативных документов, переписки, касающихся поставок материальных ресурсов.

4. Правильность и достоверность передачи информации при осуществлении устных переводов.

5. Своевременную подготовку достоверных данных.

6. Своевременное заключение договоров (контрактов), спецификаций на поставку

материалов в полном соответствии с законодательством РФ и интересами предприятия.

7. Исполнение договорных обязательств.
8. Достоверность отчетных данных.
9. Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний руководства.
10. Соблюдение норм и правил по охране труда.
11. Сохранение коммерческой тайны предприятия.
- 12.
13. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)
12.08.2019 г.

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕНЕДЖЕРА ПО СБЫТУ

I. Общие положения

1. Менеджер по сбыту относится к категории руководителей.
2. На должность менеджера по сбыту назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области сбыта не менее 3 лет.
3. Менеджер по сбыту должен знать:
 - 3.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации сбыта и поставки продукции.
 - 3.2. Рыночную экономику, предпринимательство и основы ведения бизнеса.
 - 3.3. Конъюнктуру рынка.
 - 3.4. Методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов и реализации продукции.
 - 3.5. Основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы и направления исследований рынка, способы продвижения продукции на рынок).
 - 3.6. Методы изучения спроса на продукцию.
 - 3.7. Порядок ценообразования, оптовые и розничные цены на продукцию.
 - 3.8. Методы и порядок разработки нормативов запасов продукции.
 - 3.9. Порядок заключения договоров на поставку продукции, определения потребности в погрузочных и транспортных средствах.
 - 3.10. Правила оформления сбытовой документации.
 - 3.11. Стандарты по условиям хранения и транспортировки продукции.
 - 3.12. Порядок подготовки претензий к потребителям и ответов на поступающие претензии.
 - 3.13. Стандарты и технические условия на выпускаемую предприятием продукцию.
 - 3.14. Требования к организации учета сбытовых операций и составлению отчетности о выполнении плана реализации.
 - 3.15. Основы трудового законодательства.
 - 3.16. Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.
4. Назначение на должность менеджера по сбыту и освобождение от должности производится приказом руководителя предприятия по представлению заместителя директора по коммерческой деятельности.
5. Менеджер по сбыту подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по коммерческой деятельности и руководителю коммерческого отдела.
6. На время отсутствия менеджера по сбыту (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Менеджер по сбыту:

1. Организует сбыт товаров, ее поставку потребителям.
2. Принимает участие в подготовке прогнозов, проектов перспективных и текущих планов продаж.
3. Разрабатывает планы (перспективные и текущие) сбыта продукции, обеспечивает увязку производственных и сбытовых планов.

4. Разрабатывает и обеспечивает выполнение мероприятий по организации и созданию сети сбыта продукции (разработка и построение каналов движения продукции к потребителям; формирование коммерческих связей с потребителями).
5. Выявляет потенциальных потребителей продукции и устанавливает деловые контакты.
6. Организует подготовку договоров и иной документации на поставку товаров потребителям.
7. Определяет формы и способы оплаты продукции в зависимости от типа потребителей.
8. Принимает участие в разработке схем скидок в зависимости от различных факторов.
9. Ведет переговоры с потребителями, согласовывает условия поставки, заключает договоры поставки.
10. Организует подготовку партий продукции к отправке потребителям в установленные сроки и в полном объеме.
11. Контролирует состояние запасов продукции на складах.
12. Принимает меры по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию.
13. Проводит анализ покупательского спроса, степени удовлетворения требований и запросов потребителей по предлагаемой продукции и оказываемых дополнительных услугах.
14. Принимает участие в:
 - проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на товары, перспектив развития рынков сбыта;
 - организации выставок, ярмарок, выставок-продаж и других мероприятий по рекламе товаров;
 - рассмотрению поступающих на предприятие претензий потребителей и подготовке ответов на предъявленные иски, а также претензий потребителям при нарушении ими условий договоров (просрочка приемки, оплаты, пр.).
15. Обеспечивает:
 - учет выполнения заказов и договоров, объемов отгрузки, остатков нерезализованной продукции;
 - своевременное оформление сбытовой документации;
 - составление предусмотренной отчетности по сбыту (поставкам), а также отчетов о выполнении планов реализации.
16. Организует составление заявок, сводных ведомостей заказов и номенклатурных планов поставок.
17. Организует учет нарядов, заказов и спецификаций, представляемых потребителями, проверяет соответствие объемов и номенклатуры заказываемой продукции планам производства, а также договорам, действующим стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам.
18. Осуществляет руководство подчиненными работниками.

III. Права

Менеджер по сбыту имеет право:

1. Самостоятельно определять формы сбыта продукции и установления деловых связей с потребителями.
2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

6. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Менеджер по сбыту несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)
12.08.2019 г.

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Таблица Г.1 – Ассортимент предлагаемой продукции

Наименование	Область применения
Конвейерные ленты	
Ленты конвейерные резинотканевые общего назначения 1.1; 1.2; 2.1; 2.2	Транспортировка угля рядового, глины, цемента, мягких пород и других малоабразивных материалов кусками до 150 мм. Температура окружающего воздуха от -45°C до +60°C.
Антиадгезионные конвейерные ленты общего назначения 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 ТУ 38105 1332-04	Транспортировка глины, песка, «сырой» породы.
Конвейерные ленты	
Трудновоспламеняющиеся конвейерные ленты 1.1Ш; 1.2Ш; 2.1Ш; 2.2Ш; 1.1ШМ; 1.2ШМ; 2.1ШМ; 2.2ШМ	Транспортировка угля размером до 700 мм и породы кусками размером до 500 мм в рудниках и угольных шахтах, не опасных по газу и пыли, на открытых горных работах и обогатительных фабриках рудной, нерудной и угольной отраслей. Температура окружающего воздуха от -45°C до +60°C
Ленты конвейерные шахтные трудногораемые 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 ОСТ 153-12-97	Эксплуатация в угольных, сланцевых, рудных шахтах и открытых горных разработках. Температура окружающего воздуха от -35°C до +60°C. Тип ткани: ТК; ТЛК; ЕР; ЕРР.
Теплостойкие конвейерные ленты	Транспортировка грузов с длительной температурой до 100°C, 150°C, 200°C. Максимальная кратковременная температура 2ТЗ от +300°C до +350°C.
Ленты конвейерные морозостойкие 1.1М; 1.2М; 2М	Аналогична лентам общего назначения. Температура окружающего воздуха от -60°C до +60°C.
Ленты резинотканевые для легких условий эксплуатации 2Л, 2ЛМ, 3, 4	Транспортировка малоабразивных материалов, в том числе продуктов сельского хозяйства, неабразивных мелких, сыпучих и пакетированных материалов.
Ленты конвейерные трудностираемые 1.1; 1.2; 2.1; 2.2 ТУ 38105 1332-04	Ленты типа 1.1-1.2 применяются для транспортировки руд черных и цветных металлов, крепких горных пород кусками размером до 500 мм, бревна диаметром до 900 мм и других материалов. Ленты типа 2.1-2.2 применяются для транспортировки угля рядового, глины, цемента, мягких пород и других малоабразивных материалов кусками до 150 мм. Температура окружающего воздуха от -45°C до +60°C.
Ленты резинотканевые для очень тяжелых, тяжелых и средних условий эксплуатации 1.1; 1.2; 2.1; 2.2	Транспортировка руд черных и цветных металлов, угля кусками до 700 мм, пород кусками до 500 мм, глины, цемента, мягких пород и других малоабразивных материалов кусками до 150 мм, руд черных и цветных металлов, крепких горных пород кусками до 100 мм.
Ленты конвейерные резинотросовые трудногораемые (негорючие)	Транспортировка материалов любой крупности в диапазоне температур от -25° до +60°C в подземных выработках горных предприятий, ведущих подземную добычу угля, металлургических руд и минерального сырья. Применяются во всех случаях, когда загорание ленты представляет опасность для людей и оборудования. Могут

	транспортировать материал, как при горизонтальном
--	---

Продолжение таблицы Г.1

Наименование	Область применения
	положении, так и при относительно больших углах наклона (до 18 градусов).
Ремни: - приводные клиновые нормальных сечений ГОСТ 1284.2-89 Z(0), А, В(Б), С(В), Д(Г), Е(Д) - вентиляторные клиновые ГОСТ 5813-93	
Резинотехнические изделия	
- плоские резинотканевые ГОСТ 23831-79 - импортные Rubena, Stomil, Kaiou SPA, SPB, SPC, XPA, XPB, XPC	
Технические пластины: - ГОСТ 7338-90 кислотощелочестойкие ТМКЩ, маслобензостойкие МБС, атмосферостойкие АМС - ТО 38 МР 20-72-94 пористые - ТУ 38105116-81 вакуумные	
Изоленты ГОСТ 2162-78 ПВХ, ХБ	
Диэлектрические коврики ГОСТ 4997-75	
Шнуры ГОСТ 6467-79 резиновые круглого и прямоугольного сечений	
Товарные сырые резины вальцованные и каландрованные общетехнического и специального назначения на основе синтетического и натурального каучука для ремонта транспортных лент, починые, для изготовления формовых изделий 7В-14, 832К-1.5 мм, 757К-3.0 мм, ГХ, ИРП.	

Продолжение таблицы Г.1

Наименование	Область применения
Клеи резиновые общетехнического и специального назначения ТИР-ТОР, Лейконат, 88 СА.	
Паронит листовой ГОСТ 481-80 - общего назначения ПОН-Б	пресная перегретая вода, насыщенный и перегретый пар, сухие нейтральные и инертные газы, воздух, водные растворы солей, жидкий и газообразный аммиак, спирты, жидкий кислород и азот, тяжелые и легкие нефтепродукты. Температура рабочей среды: от -50°С до +450°С.
Асботехнические изделия	
- маслобензостойкий ПМБ	тяжелые и легкие нефтепродукты, масляные фракции, расплав воска, сжиженные и газообразные углеводороды С1 - С5, рассолы, коксовый газ газообразный кислород и азот. Температура рабочей среды: от -40°С до +490°С.
Набивки сальниковые ГОСТ 5152-84 АП-31, АС, АГИ, АПР-31, АФТ, ХБП-31, ЛП-31, ХБС	Применяются для заполнения сальниковых камер с целью герметизации подвижных и неподвижных соединений различных машин и аппаратов. По составу набивки делятся на асбестовые и безасбестовые (на основе хлопковых и лубяных волокон), сухие и пропитанные.
Шнуры асбестовые ГОСТ 1779-83 ШАОН, ШАП Ø от 3 мм до 35 мм	Используются для теплоизоляции и уплотнения соединений в тепловых агрегатах. Рабочая среда: газ, пар, вода
Асбестовый картон ГОСТ 2850-95 Асбестовые ткани гост 6102-94 Ленты асбестовые тормозные ГОСТ 1198-93 ЛАТ-2	
Рукавные изделия	
резиновые напорные с нитяным усилением неармированные ГОСТ 10362-76 Ø от 10 до 50 мм, Р - 0.3-4.0 МПа	Применяются в качестве гибких трубопроводов для подачи бензина, авиационного топлива, реактивного и дизельного масла на нефтяной основе, нейтральных охлаждающих жидкостей, слабых растворов кислот, щелочей, а также для подачи под давлением воздуха, инертных газов. Работоспособные в районах с умеренным и тропическим климатом при температуре от -50°С до +90°С, в районах с холодным климатом при температуре от -60°С до +90°С.
напорные с текстильным каркасом ГОСТ 18698-79 Ø от 12 до 200 мм, Р - 0.63-1.6 Мпа	Классы: В - вода; Б - бензин, топливные масла; Г - газ; ПАР - пар; ВГ - горячая вода; П - пищевые продукты; КЩ - слабые растворы кислот и щелочей (до 20%); Ш - штукатурные.

--	--

Окончание таблицы Г.1

Наименование	Область применения
резиновые напорные длинномерные с текстильным и нитяным каркасом ТУ 38.105998-91, ТУ 38.1051731-86, ТУ 38.605212-85, Ø от 10 до 25 мм, Р - 0.63-1.6 Мпа	Применяются в качестве гибких трубопроводов для подачи под давлением жидкостей, газов и сыпучих материалов. Работоспособные при температуре от -35°С до +50°С. Классы: В - вода; Б - бензин, топливные масла; Г - газ; ВГ - горячая вода.
Рукавные изделия	
высокого давления (РВД) с металлическими оплетками ГОСТ 6286-73, Ø от 8 до 38 мм, Р - до 25.0 МПа	Применяются в качестве гибких трубопроводов для подачи под давлением жидкостей, газов и сыпучих материалов. Работоспособные <i>f</i> при температуре от -35°С до +50°С.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Таблица В.1 - План рекламных мероприятий ООО «Химуглемет» на 2019-2020 гг.

Мероприятие	Срок проведения	Характеристика рекламного средства, цель, размер	Сумма затрат, руб.	Примечание
Изготовление и рассылка листовок адресатам	6 мес.	Яркая полиграфия, тираж 2000 экз., формат А5	4 320	Рассылка листовок по почтовым ящикам заинтересованных предприятий
Рекламные плакаты	6 мес.	Яркая полиграфия, тираж 500 экз., формат А1	12 690	Для размещения в специальных местах (торговых, деловых центрах городов
Открытки "ЕВРО"	3 мес.	Открытка цветная с поздравлением, символикой и адресом	4 860	К основным праздникам. Для привлечения новых покупателей
Рекламный щит с наружной подсветкой	12 мес.	Размер 3х2 м. 6 шт.	338580	Для привлечения внимания и создания имиджа предприятия
Календарь настенный	12 мес.	Двухсторонний рисунок, 400х500 мм., тираж 50000 шт.	113 100	В качестве подарка покупателям и создания имиджа фирмы
ИТОГО:			473550	