Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Арзамасский коммерческо-технический техникум»

**О.Л. Рыпина**

**КОМПЛЕКТ УЧЕБНЫХ ЗАДАНИЙ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.04 Выполнение работ по должности «Агент коммерческий»**

для студентов специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**Арзамас**

**2016**

Одобрен методическим объединением социально-экономических дисциплин

Протокол № от 2016 г.

**Рыпина О.Л.**

Комплект учебных заданий по учебной практике (в составе ПМ.04 Выполнение работ по должности «Агент коммерческий») для студентов специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям) – Арзамас: ГБПОУ АКТТ, 2016. – 51 с.

Комплект учебных заданий (упражнений) по учебной практике предусматривает учебные задания, охватывающие основные прикладные аспекты деятельности агента коммерческого на предприятии торговли.

Методическое пособие предназначено для обучающихся по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

© Арзамасский коммерческо-технический

 техникум, 2016

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение  | 4 |
| Перечень учебных заданий (упражнений) по учебной практике | 7 |
| Тема 01.1 Психологические аспекты деятельности агента коммерческого | 9 |
| Тема 01.2 Составление организационных документов торгового предприятия | 18 |
| Тема 01.3 Изучение и анализ поставщиков предприятия | 24 |
| Тема 01.4 Изучение порядка организации доставки грузов покупателям | 27 |
| Тема 01.5 Отработка навыков организации мероприятий ФОССТИС | 34 |
| Дифференцированный зачет | 39 |
| Список литературы | 40 |
| Приложения | 45 |

ВВЕДЕНИЕ

 Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуемых в рамках модуля ПМ.04 Выполнение работ по должности «Агент коммерческий» для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

*Требования к результатам освоения учебной практики:*

 В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студент должен уметь:

|  |  |
| --- | --- |
| **ВПД** | **Требования к умениям** |
| ПМ.04 Выполнение работ по должности «Агент коммерческий» | * устанавливать деловые контакты,
* оформлять документы, связанные с куплей-продажей товаров, соглашения и контракты на оказание услуг и контролировать их выполнение;
* вести торговые операции с соблюдением действующих нормативных правовых актов, инструкции, касающиеся ведения бизнеса;
* составлять отчетность по торговым операциям;
* рассчитывать основные налоги; анализировать пути законного сокращения налогооблагаемого дохода;
* составлять рекламные материалы, выбирать наиболее приемлемые средства

распространения рекламной информации;* соблюдать требования к организации погрузо-разгрузочных работ;
* соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования товаров.
 |

 **1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики:**

Всего \_1\_ недели, \_\_36\_\_ часов,

В рамках освоения *ПМ.04 Агент коммерческий*

**\_**1\_ неделя, \_\_36\_\_ часов;

**2. Результаты программы учебной практики**

Результатом программы практики является:

освоение  *общих компетенций (ОК):*

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата практики** |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  |
| ОК 8. | Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения. |
| ОК 9. | Пользоваться иностранным языком как средством делового общения. |
| ОК 10 | Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь. |
| ОК11. | Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. |
| ОК 12. | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. |

 *профессиональных компетенций (ПК):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид****профессиональной****деятельности** | **Код** | **Наименование результатов****практики** |
| **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | ПК 4.1.  | Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.). |
| ПК 4.2.  | Оказывать коммерческие услуги. |
| ПК 4.3.  | Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом). |
| ПК 4.4.  | Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов. |
| ПК 4.5.  | Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации. |
| ПК 4.6.  | Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗам. директора по УПРиЭД Ушанков А.Н. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**УЧЕБНЫХ ЗАДАНИЙ (УПРАЖНЕНИЙ) ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

*(наименование профессионального модуля)*

Специальность **38.02.04. Коммерция (по отраслям)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код, наименование

Курс 2 , группа 14-31 КОМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****темы** | **Наименование темы** **программы** | **Виды работ (упражнений)** | **Затраченное время, час** |
| *1* | Тема 01.1 Психологические аспекты деятельности агента коммерческого | – Изучение личностных и профессиональных требований к коммерческим работникам;– Составление портфолио и оценка своих профессиональных качеств;– Ознакомление с приёмами делового общения. | *8* |
| *2* | Тема 01.2 Составление организационных документов торгового предприятия | – Организация работы по ведению деловых переговоров;– Отработка навыков написания деловых писем;– Отработка навыков публичных выступлений;– Овладение методами закупки товаров | *8* |
| *3* | Тема 01.3 Изучение и анализ поставщиков предприятия | – Составление договора поставки;– Составление спецификаций на поставку товаров и других сопроводительных документов. | *8* |
| *4* | Тема 01.4 Изучение порядка организации доставки грузов покупателям | – Составление маршрутов и графиков завоза товаров;– Составление документов складского учета. | *6* |
| *5* | Тема 01.5 Отработка навыков организации мероприятий ФОССТИС | – Составление логотипа предприятия;– Реклама товаров;– Расчет экономической эффективности мероприятий ФОССТИС | *4* |
|  | *Дифференцированный зачет* | Предоставление дневника-отчета по учебной практике. Защита выполненной работы: презентация предприятия | *2* |
| *Итого* | *36* |

Руководитель учебной практики О.Л. Рыпина

Старший мастер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Забавин

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 *Примечание*

 *В 2015-2016 учебном году в связи с праздничным днём 12 июня, попадающими на период учебной практики (с 13июня по 18 июня) количество дней практики корректируется до 5 дней (вместо 6), а продолжительность занятия увеличивается. (13.06.16 не является рабочим днем)*

**Урок производственного обучения №1**

**Тема Психологические аспекты деятельности агента коммерческого**

 **Цель занятия:** изучение психологических аспектов деятельности агента коммерческого

 **Виды работ:**

– Изучение личностных и профессиональных требований к коммерческим работникам;

– Составление портфолио и оценка своих профессиональных качеств;

– Ознакомление с приёмами делового общения.

 **Рекомендации при написании резюме**

Предлагаем Вам возможные варианты личных качеств человека для резюме:

* аккуратность;
* активность;
* амбициозность;
* аналитические способности;
* быстрая обучаемость;
* вежливость;
* внимательность;
* высокая работоспособность;
* гибкость;
* дисциплинированность;
* дружелюбие;
* добросовестность;
* инициативность;
* исполнительность;
* коммуникабельность;
* креативность;
* лояльность;
* надежность;
* настойчивость;
* находчивость;
* нацеленность на результат;
* неконфликтность;
* оптимизм;
* ораторское мастерство;
* организаторские способности;
* организованность;
* ориентация на результат;
* ответственность;
* отзывчивость;
* порядочность;
* предприимчивость;
* презентабельная внешность;
* принципиальность;
* пунктуальность;
* рационализаторство;
* самоконтроль;
* самокритичность;
* самостоятельность;
* скрупулезность;
* способность к быстрому / самостоятельному принятию решений;
* справедливость;
* стремление к повышению профессионального уровня / самосовершенствованию / профессиональному росту / развитию;
* стрессоустойчивость;
* творческий подход к поиску способов выполнения поставленных задач;
* трудолюбие;
* уверенность в себе;
* умение адаптироваться к переменам;
* умение работать в команде;
* умение убеждать;
* хорошая дикция;
* целеустремленность;
* честность;
* чувство юмора;
* энергичность.

Данный список персональных качеств в резюме не является исчерпывающим.

##  Сильные и слабые стороны в резюме

 При указании положительных и отрицательных качеств в резюме нужно быть очень внимательным, поскольку одна и та же характеристика в одной ситуации может оказаться достоинством, в другой, наоборот, недостатком. Многое зависит от должности, на которую пишется резюме, корпоративной культуры компании-работодателя и прочих личностных факторов.

##  Примеры cлабых и сильных сторон характера в резюме

 В предложенном выше списке деловых и личных качеств для резюме можете выбрать несколько (5-10 штук) Ваших сильных сторон, которые соответствуют требованиям работодателя к должности, на которую претендуете. При указании личностных качеств в резюме будьте готовы привести на [собеседовании](http://working-papers.ru/chto-takoe-sobesedovanie.html) конкретный пример, демонстрирующий наличие у Вас данной характеристики.

 Примеры слабых сторон характера в резюме: отсутствие опыта работы; излишняя эмоциональность; неумение врать и др. – если Вас специально не просят указать отрицательные качества в резюме, не стоит упоминать о своих недостатках по собственной инициативе.

 Предлагаем Вам примеры ключевых навыков в резюме, среди которых Вы можете выбрать несколько (5-10 штук), которые соответствуют требованиям к должности, на которую претендуете или могут стать Вашим преимуществом перед другими кандидатами на данную вакансию. При указании профессиональных навыков в резюме будьте готовы к тому, что работодатель может проверить наличие у Вас указанных умений на [собеседовании](http://working-papers.ru/chto-takoe-sobesedovanie.html).

* знание иностранных языков (указать название языка и уровень владения - со словарем, средний уровень, свободное владение);
* знание языков программирования (название языка и уровень владения);
* навыки бюджетирования;
* навыки ведения бухгалтерского и налогового учета;
* навыки деловой переписки;
* навыки делового общения;
* навыки создания, развития и ведения клиентской базы;
* навыки обеспечения жизнедеятельности офиса;
* навыки оперативного поиска информации в сети Интернет;
* навыки планирования продаж;
* навыки проведения анализа продаж / рынка и деятельности конкурентов / экономических показателей деятельности компании;
* навыки осуществления закупок товара;
* навыки проведения инвентаризации на складе;
* навыки мерчендайзинга / оформления витрин, торгового зала;
* навыки написания коммерческих предложений;
* навыки проведения переговоров;
* навыки проведения поиска / оценки / обучения / аттестации / мотивации персонала;
* навыки проведения факторного анализа и прогнозирования;
* навыки проведения ценообразования;
* навыки прямых продаж;
* навыки работы в программе 1С / в Adobe Photoshop / Illustrator и др.;
* навыки работы с возражениями;
* навыки работы с первичной документацией;
* навыки работы с оргтехникой;
* навыки работы с электронной почтой;
* навыки разработки и проведения промо-акций/ рекламных кампаний / маркетинговых исследований;
* навыки составления и проведения правовой экспертизы договоров / жалоб, претензий, исковых заявлений;
* навыки составления отчетности;
* навыки статистической обработки данных;
* навыки телефонных продаж;
* умение организовывать;
* умение работать в команде;
* умение самостоятельно принимать решения;
* умение убеждать.

Данный список навыков не является исчерпывающим, для каждой конкретной должности существует свой перечень необходимых навыков и достижений в резюме.

***Порядок работы***

***Задание №1***

Написать перечень личностных и профессиональных качеств коммерческого работника.

|  |  |
| --- | --- |
| Личностные качества агента коммерческого | Профессиональные качества агента коммерческого |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

***Задание №2***

Составить собственное резюме по следующей форме:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Дата рождения |  |
| Домашний адрес |  |
| Семейное положение |  |
| Образование |  |
| Опыт работы |  |
| Личностные качества |  |
| Профессиональные качества |  |
| Профессиональные навыки |  |
| Требования к новой работе |  |
| Увлечения, досуг |  |

***Задание №3***

Составьте деловые диалоги на темы:

* «Собеседование при приеме на работу »
* «Разрешение конфликтной ситуации с покупателем»

 ***Задание №4***

Ответьте на вопросы:

1. Сущность и необходимость проведения деловых совещаний
2. Характеристика этапов деловых совещаний
3. Виды деловых совещаний
4. Основные задачи ведущего совещание
5. Тактика и порядок проведения деловых переговоров

 **Задание №5**

 Дайте определение понятию «совещание»

СОВЕЩАНИЕ - это……………………………………………………………………………………

 **Задание №6**

Продолжите предложения:

1. Целесообразно проводить деловые совещания …..……………………………………………………………………………………………………………
2. Оптимальное число участников ………….… человек.
3. Учёные установили, что оптимальная продолжительность совместной умственной деятельности большого числа людей составляет всего …………. минут.
4. Оптимальная продолжительность совещания не должна превышать более …………..

**Ззадание № 7**

**Поставить в соответствие наименование этапов делового совещания.**

Таблица – Характеристика этапов деловых совещаний

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование этапа делового совещания** | **Сущность этапа делового совещания** |
| **1** |  | * Определение темы совещания;
* формирование повестки дня;
* определение регламента выступлений;
* определение даты и времени начала совещания;
* определение состава участников.
 |
|  |
| **2** |  | * ведение протокола;
* сообщение или доклад;
* вопросы к докладчику;
* обмен мнениями;
* предложения по выработке решения.
 |
|  |
| **3** |  | * Ведущий обобщает, называет принятые решения;
* определяются лица, на которых будет возложена функция контроля;
* определяются сроки выполнения принятых решений.
 |

**Задание№8 Заполните таблицу:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид делового** **совещания** | **Сущность** |
|  |  Проводится для получения руководством информации о текущем состоянии дел, принятие оперативных решений и контроль их выполнения.  Должно проводиться регулярно, в один и тот же день и час недели; состав участников должен быть постоянным. |
|  |  Проводится для передачи приказов, распоряжений и необходимых сведений подчиненным. Участникам совещания обычно доводятся решения, принятые руководством фирмы, дается инструктаж. |
|  |  Совещания, направленные на поиск оптимального решения проблемы, рассмотрение вопросов развития, обсуждение  инновационных проектов . |

 **Задание №8**

 **Продолжите тезис:**

Основные задачи ведущего совещание:

* привлечь как можно больше ……………, чтобы более полно оценить сложность обсуждаемой проблемы;
* вовлечь ………………………….. в процесс решения проблемы.

 **Задание № 9**

 **Решите кроссворд**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **3.** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **5.** |
|  |  | **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **4.** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Заседание, собрание, посвященное обсуждению какого-либо вопроса;
2. Определённый порядок, регулирующий проведение совещания; устанавливающий максимальное количество времени, отводимое на сообщение одного сотрудника на совещании;
3. Документ, в котором фиксируется ход совещания;
4. Процесс наблюдения и проверки выполнения решения;
5. Вид совместной деятельности, направленной на решение проблемы (проводится при заключении договоров).

**Задание №10**

 Просмотрите видеофильм «Язык жестов». По итогам просмотра ответьте на вопросы:

1. Каких жестов следует избегать при собеседовании с работодателем?
2. По каким невербальным признакам можно определить заинтересованность человека в покупке товара?
3. Какие жесты и манеры поведения следует использовать при деловом общении с партнерами по бизнесу?

**Урок производственного обучения №2**

**Составление организационных документов торгового предприятия**

 **Цель занятия:** отработка навыков составления организационной документации торгового предприятия

 **Виды работ:**

– Организация работы по ведению деловых переговоров;

– Отработка навыков написания деловых писем;

– Отработка навыков публичных выступлений;

– Овладение методами закупки товаров

**Содержание организационных документов**

 **Организационные документы предприятия** - комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

 **Внутренние документы предприятия** в организационной части включают: положения, устав, штатная численность, штатное расписание, инструкции, должностные инструкции и договоры.

 **Положения** - нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы.

 Положения могут регламентировать деятельность отдельных должностных лиц. В управленческой практике создают положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых отношений по конкретным вопросам.

 Наиболее распространенный вид положения - документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности организации или ее структурного подразделения. Положение об организации определяет ее статус, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функцию, компетенцию, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации.

 Положение оформляют на общем бланке организации, т.е. этот документ должен содержать наименование организации, структурного подразделения, вида документа, а также дату и гриф утверждения. Текст положения включает следующие разделы:

* Общие положения.
* Цели и задачи.
* Функции.
* Права и обязанности.
* Руководство.
* Взаимоотношения с другими подразделениями (служебные связи).

 **Структура и штатная численность** - документ, который закрепляет наименования структурных подразделений организации (учреждения) и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности.

Внутренние документы предприятия могут включать в себя достаточно большое количество инструкций в зависимости от размера компании.

 **Штатное расписание** - документ, который закрепляет должностной и численный состав и фонд заработной платы организации в целом.

 **Инструкция** - это правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

 **Должностная инструкция** - нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия.

 На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Кроме того, они практически реализуют разделение труда между персоналом.

 Должностная инструкция разрабатывается специалистом по работе с персоналом, согласовывается с юрисконсультом предприятия и утверждается директором предприятия. Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом директора предприятия.

Должностная инструкция содержит следующие разделы:

* Общие положения.
* Функции.
* Должностные обязанности.
* Права.
* Ответственность.

 **Договор** - правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

**Порядок выполнения работы**

 **Задание №1**

 Создайте собственное предприятие.

 Продумайте его название, цели деятельности, местонахождение,

 организационную структуру (состав и соподчиненность звеньев управления);

 Составьте штатное расписание (документ, который содержит перечень должностей, присущих данному предприятию с указанием количества работников по каждой должности и размер должностного оклада) (см. приложение Г)

 Составьте схему организации торгово-технологического процесса на предприятии;

 Указать потребное количество торгового оборудования.

Таблица – Потребное торговое оборудование

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование оборудования | Количество, ед. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 Разместите товарные группы на схеме организации торгово-технологического процесса.

 **Задание №2**

Определите круг должностных обязанностей работников вашего предприятия.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Обязанности работника |
|  |  |
|  |  |

 **Задание №3**

 Составьте деловое письмо-оферту. и письмо-ответ на оферту (реакцию на оферту). Бланки писем, образцы см. Приложения А, Б.

 ***Методические рекомендации по выполнению задания№3:***

 **Оферта** — предложение о сотрудничестве, которое можно представить в любой форме (устной, письменной) определенному адресату или большому спектру получателей (публичная).

 **Как составить оферту?**

 Оферта представляет собой деловое письмо с коммерческой тематикой  и указанием предложения о партнерстве (сотрудничестве). Принцип составления оферты может быть любым, главное чтобы соблюдалась деловая лексика.

 Оферту можно составить коммерческим предложением и подробно указать:

* виды услуг;
* предлагаемая продукция, товар.

 Так же оферту можно составить по шаблону в виде договора. Если адресат получает договор, то рассмотрев его, может поставить подпись в случае одобрения такого текста. Если же получатель отрицает правильность такого договора, то совершает коррекцию некоторых пунктов и возвращает отправителю.

 Еще можно в краткой форме в письма-оферты предложить партнерство (сотрудничество) с наличием и подписать договор.

 Реакцией на оферту можно считать положительный результат либо отказ от сотрудничества сторон. Помимо этого возможно появление письма-запроса, в котором просят более подробно раскрыть следующие моменты:

* условия сотрудничества;
* прайс-лист цен;
* экземпляры договора для рассмотрения и возможного подписания;
* Оферта может составляться как в письменной, так и в устной форме. Существует и публичный вид документа, то есть выставление образцов товара в местах его продажи.
* Перед тем как составлять данный документ, необходимо продумать все условия, также можно набросать предварительный договор и уже по нему составить **оферту**.
* При использовании письменного вида она составляется в произвольной форме на фирменном бланке организации. На практике чаще применяется следующий порядок составления оферты: в правом верхнем углу необходимо написать адресата, например, Руководителю ООО «Восток» Иванову Ивану Ивановичу. Далее нужно снизу в центре написать «Оферта». Можно также указать порядковый номер документа.
* Затем уже идет основной текст, а именно коммерческое предложение. Текст может быть таким: ООО «Сибирь» предлагает вам заключить договор купли-продажи на следующих условиях…».
* После этого пишется очень важная информация, как для вас, так и для вашего покупателя. Именно от условий заключения договора зависит сотрудничество. Сначала необходимо написать наименование продукции. Хорошо будет, если вы укажите номер по ГОСТу, например, брус (ГОСТ 8486-86). Далее следует указать цену товара, а лучше каждой единицы, например, 5000 рублей за 1 м3.
* Затем укажите условия поставки, то есть чьим транспортным средством осуществляется вывоз товара. Немаловажной информацией будет и условие оплаты. Некоторые организации могут отстрочить платеж на более долгий срок, а некоторые требуют 100% предоплаты. Также укажите, каким способом осуществляется платеж: безналичным и же наличным.
* В оферте также можно указать срок ответа на предложение, например, «Ожидаем вашего ответа до 01 января 2012 г.». Подписывать данный документ должен руководитель организации.

 ***Задание №4***

Составьте деловые диалоги на темы:

* «Продажа товаров в магазине»
* «Деловое предложение о поставке (закупке) товара»

**Урок производственного обучения №3**

**Тема Изучение и анализ поставщиков предприятия**

**Цель занятия** отработать навыки обоснования выбора поставщиков и составления сопроводительных документов

**Виды работ:**

– Составление договора поставки;

– Составление спецификаций на поставку товаров и других сопроводительных документов.

 ***Сущность договора поставки***

 Договор поставки - один из видов договора купли-продажи, регулирующий отношения между покупателем и продавцом, отражающий вид, объем, качественные характеристики поставляемого товара, цены, сроки поставки, вид используемого транспорта и т.д. В отличие от договора купли-продажи, договор поставки заключается между двумя субьектами предпринимательской деятельности с целью поставки товара для использования его в своей деятельности или в иных целях. В области строительства договоры поставки заключаются на поставку материалов, оборудования и т.д.

Наиболее оптимален договор поставки, для регулирования взаимоотношений между:

* Производителями товаров и поставщиками сырья, материалов либо комплектующих изделий;
* Изготовителями товаров и оптовыми организациями, специализирующимися на реализации товаров.

Указанные отношения должны отличаться стабильностью и иметь долгосрочный характер. Поэтому в правовом регулировании поставочных отношений преобладающее значение имеют не разовые сделки по передаче партии товаров, а долгосрочные договорные связи.

Договор поставки имеет такую же экономическую сущность как и договор купли-продажи. Гражданский кодекс определил договор поставки как разновидность договора купли - продажи, и отсюда просматривается единство экономического содержания и юридических признаков этих договоров:

* Обеспечение перехода права собственности (иного вещного права ) на имущество;
* Заключение происходит в результате свободного волеизъявления сторон, которые выступают как свободные товаровладельцы;
* Возмездный характер, где встречным предоставлением являются деньги.

Сторонами по договору поставки являются поставщик и покупатель. Поставщиком может быть лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, т.е. либо юридическое лицо, либо предприниматель без образования юридического лица.

 В договоре поставки обязательно должна быть ссылка на спецификацию. Но одной ссылки недостаточно, необходимо прописать, что это неотъемлемая часть данного соглашения.

 ***Основные требованию к заполнению спецификации:***

 Спецификация выполняется на отдельном листе и подписывается сторонами до момента передачи товара либо продукции. Она аналогично договору поставки заключается в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. На спецификации должны стоять подписи сторон и их печати, а также дата заключения этого соглашения.

 В шапке документа указывается дата его подписания, номер и приложением к какому договору он является. На крупных предприятиях может быть заключено несколько договоров поставки с одним и тем же контрагентом, поэтому внимательно перепишите из основного соглашения его номер и дату. Правильное заполнение реквизитов сторон – наименование покупателя и поставщика полностью. Упоминаются они дважды. Наименования пишут в начале документа, а реквизиты в конце, после таблицы. Они должны совпадать с договором.

 **Порядок оформления работы:**

 **Задание №1**

 Перечислите критерии выбора поставщиков. Объясните их сущность.

 **Задание №2**

 Отразите в таблице поставщиков своего предприятия. Обоснуйте выбор каждого поставщика согласно критериям, описанным в задании №1.

Таблица – Поставщики и объем закупки товаров за месяц

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Поставщик** | **Местонахождение** | **Поставляемые****товары** | **Цена, руб** | **Количество** | **Периодичность поставки за месяц** | **Сумма** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  | **+** |

Подсчитайте объем закупок Вашего предприятия за месяц (путем подсчета столбца «Сумма»)

 **Задание №3**

 Составьте договор поставки товаров и спецификацию к нему. (бланк договора поставки и образец спецификации к договору– см. приложение В).

**Урок производственного обучения №4**

**Тема Изучение порядка организации доставки грузов покупателям**

**Цель занятия** отработка навыков составления маршрутов, графиков завоза товаров и документационного сопровождения складского учета.

 **Виды работ:**

– Составление маршрутов и графиков завоза товаров;

– Составление документов складского учета.

 ***Документы складского учета***

 Для ведения учета складских операций необходимо тщательно фиксировать движение продукции на складе. Большую помощь в этом оказывает первичная документация.

 Кладовщик, отвечающий за сохранность материальных ценностей на складе, оперирует этой документацией и предоставляет ее в бухгалтерию для отчетности.

 К первичной документации относятся все бумаги, сопровождающие товарные единицы при движении от поставщика на склад и со склада – к потребителю.

 От поставщика товар поступает на склад с товаросопроводительными документами по всем правилам перевозок груза.

 **К такого рода документам относятся:**

* накладные,
* железнодорожные накладные,
* счета,
* товарно-транспортные накладные,
* счета-фактуры.

 Если товар был доставлен на автомобиле, выписывается товарно-транспортная накладная, состоящая из двух составных частей – транспортной и товарной. К поставке может прилагаться дополнительная документация.

 При перевозках железнодорожными путями поставку сопровождает железнодорожная накладная. Иногда к ней прилагаются отмечаемые в накладной дополнительные описания заказанного товара, а также иные коммерческие документы.

 Счета-фактуры выписываются в том случае, когда количество продукции небольшое. Может быть использован и счет, не отличающийся по содержанию от счета-фактуры. Поставщик выписывает счет как основание для выплаты за груз.

 При учете на самом складе предприятия кладовщиком используется книга учета материалов, если движение товара происходит активно. Иногда заменой книге служат складские карты, заполняемые также кладовщиком, особенно когда склад крупный.

### Документальное оформление доставки грузов покупателю

### с привлечением транспортной компании

 Условия о порядке поставки и доставки товаров представлены в ст. ст. 509 - 510 ГК РФ. В соответствии с п. 1 ст. 509 ГК РФ поставка товаров осуществляется поставщиком путем отгрузки (передачи) товаров покупателю, являющемуся стороной договора поставки, или лицу, указанному в договоре в качестве получателя.

  Если груз доставляется транспортной компанией, то составляется помимо товарной накладной, **товарно-транспортная накладная (ТТН) (форма № 1-т),** которая будет отражать отношения не только между поставщиком и получателем товара, но и между грузоотправителем и организацией, производившей доставку. Форма утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

 Для получения товара должна составляется доверенность по форме М-2 или М-2а (утверждена Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а).

  Если товар получает транспортная компания, то она должна иметь доверенность от покупателя, реквизиты которой должны соответствовать нормам гл. 10 ГК РФ.

  Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации (п. 5 ст. 185 ГК РФ).

 При приемке товара фирмой - представителем покупателя, в вашем случае транспортной компании, она на основании доверенности, полученной от покупателя, **выдает свою доверенность сотруднику, непосредственно принимающему товар** (последнюю лучше составить в двух экземплярах). Правомочия выдачи данной доверенности грузополучателем должны быть подтверждены договором поставки.

  При наличии этих двух доверенностей печать на накладной ТОРГ-12 не ставится.

  В условиях, когда товарно-материальные ценности принимаются к перевозке лицом по доверенности грузополучателя, принимающий груз должен расписаться за его получение в строке «Груз получил». При этом грузоотправитель указывает, кем выдана доверенность, номер и дату ее выдачи (п. 15 Инструкции Минфина России № 156, Госбанка СССР № 30, ЦСУ СССР № 354/7, Минавтотранса РСФСР № 10/998 от 30.11.1983 «О порядке расчетов за перевозки грузов автомобильным транспортом» (в ред. от 28.11.1997)).

  Если товар принимается **вне склада покупателя**, по строке «Грузополучатель» нужно указать:

- организацию покупателя - в случае, если товар принимает по доверенности сотрудник фирмы, приобретающей право собственности на товар;

- организацию грузополучателя - если у нее есть доверенность на представительство интересов покупателя.

 **Порядок оформления работы:**

 **Задание №1**

 Составить маршрут и график завоза товаров.

***Пример графика поставки продуктов при автоматизированной форме складского учета***



 **График может быть составлен и по следующей форме:**

**Таблица—График завоза товаров в магазин**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и день недели | Поступление товара |
| 1, среда | «Сантаимпакс»: салаты; «Морозпрдукт»: мороженое, пельмени; МЗБН: напитки; «Белавтомикс»: автопринадлежности; |
| 2, четверг | «Белатмит»: мясная прдукция; ГМЗ №2: молочная продукция; «Первая логистическая компания»: пиво; |
| 3, пятница | Хлебзавод №2: хлеб; «Леорпластик»: салаты; «Комунарка»: шоколад, конфеты; «Трайпл»: напитки; «Битергрупп»: пиво; |
| 4, суббота | «Грызли»: семечки, орехи; |
| 5, воскресенье |  |
| 6, понедельник | Хлебзавод №2: хлеб; «Бритишамерикантабак»: сигареты; «Речицапиво»: пиво; «Брестбакалея»: алкогольные напитки, сигареты; |
| 7, вторник | «Табакинвест»: сигареты; «Кока-Кола»: напитки; «Владпродимпорт»: соки, макароны, кетчуп; |
| 8, среда | ГМЗ №2: молочная продукция; «Слодыч»: кондитерские изделия; «Евролайт»: автопринадлежности; «Айтин»: сувениры; |
| 9, четверг | «Белатмит»: мясная прдукция; Хлебзавод №2: хлеб; «Полгейтсистем»: пиво; «Добрада»: консервы, паштеты; |
| 10, пятница | «Сантаимпакс»: салаты, сельдь; «Леорпластик»: салаты; «Дарида»: напитки; «Кастрол»: автолампы и масла; |
| 11, суббота |  |
| 12, воскресенье |  |
| 13, понедельник | Хлебозавод №2: хлеб, сухари, сушки; «Бритишамерикантабак»: сигареты; «Бульбаш»: алкогольные напитки; «Поликом»: чай, кофе оливки, маслины; |
| 14, вторник | ГМЗ №2: молочная продукция; «Трайпл»: напитки; «Мострагрупп»: шоколад, шоколадные конфеты;  |
| 15, среда | «Морозпрдукт»: мороженое, пицца; «Белатмит»: мясная прдукция; «ВРViska»: автомобильные масла; |
| 16, четверг | «Сантаимпакс»: салаты; «Первая логистическая компания»: пиво; «Добрада»: консервы, паштеты, соки; «Амазис»: автотовары;  |
| 17, пятница | МЗБН: напитки; Хлебзавод №2: хлеб; «Леорпластик»: салаты; «Битергрупп»: пиво; «Брестбакалея»: алкогольные напитки, сигареты; |
| 18, суббота | «Спартак»: шоколад, конфеты, вафли, печенье; |
| 19, воскресенье |  |
| 20, понедельник | Хлебзавод №2: хлеб; «Коммунарка»: шоколад, конфеты; «Бритишамерикантабак»: сигареты; «Поликом»: жевательная резинка; |
| 21, вторник | «Белатмит»: мясная продукция; ГМЗ №2: молочная продукция; «Речицапиво»: пиво; «Меггиплюс»: гигиенические товары; |
| 22, среда | Хлебозавод №2: хлеб; «Леорпластик»: салаты; «Полгейтсистем»: пиво; «Кастрол»: автолампы и масла; |
| 23, четверг | «Сантаимпакс»: салаты; «Брестбакалея»: алкогольные напитки, сигареты; «Табакинвест»: сигареты; «Полесье»: игрушки; |
| 24, пятница | Хлебозавод №2: хлеб; «Кока-Кола»: напитки; |
| 25, суббота |  |
| 26, воскресенье |  |
| 27, понедельник | «Белатмит»: мясная продукция; ГМЗ №2: молочная продукция; «Леорпластик»: салаты; «Бритишамерикантабак»: сигареты; «Добрада»: консервы, паштеты; «Дарида»: напитки; |
| 28, вторник  | Хлебозавод №2: хлеб; «Слодыч»: кондитерские изделия; «Поликом»: соки, кетчуп, майонез; |
| 29, среда | «Сантаимпакс»: салаты, сельдь; «Первая логистическая компания»: пиво; «Белавтомикс»: автопринадлежности; «Трайпл»: напитки; «Бульбаш»: алкогольные напитки; |
| 30, четверг | «Морозпрдукт»: пельмени; «Битергрупп»: пиво; «Кока-Кола»: напитки; «Спартак»: шоколад, конфеты, вафли, печенье; «Моннол»: автомобольные масла и принадлежности; |

 **Задание №2**

Составить товаросопроводительные документы на товары, поступившие от поставщиков.

 **Задание №3**

 Подсчитайте объем товарооборота Вашего предприятия в таблице.

Таблица – Объем товарооборота предприятия за месяц

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара | Объем закупки, руб. | Торговая наценка (15% от объема закупки) | Объем товарооборота, руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого | + |

 Исходные данные по объемам закупки товаров см. урок№3, задание№2 (итог таблицы)

**Урок производственного обучения №5**

**Тема Отработка навыков организации мероприятий ФОССТИС**

**Цель занятия:** формирование навыков планирования и обоснования эффективности рекламных мероприятий.

**Виды работ:**

– Составление логотипа предприятия;

– Реклама товаров;

– Расчет экономической эффективности мероприятий ФОССТИС

**Сущность мероприятий ФОССТИС**

 Современный маркетинг требует гораздо больше, чем просто создать хороший товар, назначить на него привлекательную цену и обеспечить его доступность для целевых потребителей. Фирмы должны еще осуществлять коммуникацию со своими заказчиками. При этом в содержании коммуникаций не должно быть абсолютно ничего случайного.

Современная фирма управляет сложной системой маркетинговых коммуникаций. Сама фирма поддерживает коммуникации со своими посредниками, потребителями и различными контактными аудиториями.

 По середине – со своими потребителями и различными контактными аудиториями.

 Потребители занимаются устной коммуникацией в виде молвы и слухов друг с другом и другими контактными аудиториями.

 Одновременно каждая группа поддерживает коммуникационную обратную связь со всеми остальными.

 Комплекс маркетинговых коммуникаций называется ФОССТИС. Условно его можно подразделить на ФОС – информирующее направление, оно способствует узнаваемости товара. Цель СТИС – либо коммерческая – получение прибыли предприятию. Комплекс ФОССТИС состоят из четырех основных средств воздействия.

Реклама – любая платная форма не личного представления и продвижения идей, товаров и услуг от имени известного спонсора.

Стимулирование сбыта – кратковременные побудительные меры поощрения покупки или продажи товара или услуги.

Пропаганда («Паблисити») – не личное и не оплачиваемое спонсором стимулирование спроса на товар, услугу по средствам распространения о них коммерчески важных сведений в средствах массовой информации.

Личная продажа – устное представление товара в ходе беседы с одним или несколькими потенциальными покупателями с целью совершения запродажи.

Каждой категории товаров присущи собственные специфические приемы ФОССТИС – торговые презентации, экспозиции в местах продажи, реклама с помощью сувениров, специализированные выставки, ярмарки, демонстрации, каталоги, торгово-рекламная литература, реклама в прессе, плакаты, конкурсы и т.д.

 Следует помнить 6 правил эффективности ФОССТИС.

1. Знать свой товар во всех подробностях.

2. Знать своих конкурентов.

3. Знать своих покупателей.

4. Делать уникальные предложения, то есть предлагать то, чего не предлагают конкуренты.

5. Рассказывать о своих товарах и своей фирме красиво и увлекательно.

6. …………. И нужным людям.

 Основная задача ФОС – введение на рынок новых товаров, обеспечение их начальных продаж и завоевание некоторой доли рынка.

 ФОС заключается в том, чтобы:

- сообщить потенциальным покупателям о существовании товара;

- осведомить покупателей о потребностях, которые этим товаром удовлетворяются;

- предоставить доказательства относительно качества;

- удовлетворение этих потребностей, то есть описать потребительские свойства товара;

- максимально понизить барьер недоверия к новинкам, для чего, в частности, сообщить о гарантиях защиты интересов покупателя.

Задача СТИС – побуждение к последующим покупкам данного товара, приобретению его большими партиями, и регулярным коммерческим связям с фирмой-продавцом. (СТИС там где много продавцов, и товаров-аналогов).

СТИС – любые мероприятия, способствующие расширению продажи товара, уже не считающегося новым:

- скидки – за объем проданной партии товара, регулярность покупок определенного числа изделий (бонусные скидки);

- кредит в различные его формах – рассрочка, отсутствие первоначального взноса, «подарок» некоторой суммы денег при покупке товара;

- бесплатная раздача образцов товара – в расчете на покупку крупной партии;

- бесплатная передача товара во временное пользование – «на пробу»;

- презентация для потенциальных покупателей;

- пресс-конференции;

- резкое снижение цен;

- прием подержанного изделия в качестве первого взноса за новую вещь;

- экскурсии на предприятия-изготовители.

 **Порядок оформления работы:**

**Задание №1**

Составить и обосновать логотип своего предприятия

**Задание №2**

Разработайте рекламный буклет на любой товар Вашего предприятия.

**Задание №3**

 Разработайте 3 мероприятия по формированию спроса и стимулированию сбыта на товары. Выполните экономическое обоснование эффективности этих мероприятий.

Таблица – Расходы на осуществление мероприятий по продвижению товаров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятий по продвижению товаров | Наименование статей потребных расходов на реализацию мероприятий | Сумма расходов, руб. |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Итого по мероприятию 1 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Итого по мероприятию 2 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Итого по мероприятию 3 |  |  |
| Общая сумма расходов на реализацию мероприятий ФОССТИС |  |  |

 Размер доходов от реализации мероприятий ФОССТИС примем укрупненно в размере 150% итогового расхода по каждому мероприятию (например, по мероприятию 1 расход в руб. умножим на коэффициент 1,5 и получим доход от мероприятия 1 в руб.)

Таблица – Доходы от реализации мероприятий по продвижению товаров

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятий по продвижению товаров | Сумма доходов, руб. |
| мероприятие 1 |  |
| мероприятие 2 |  |
| мероприятие 3 |  |
| Общая сумма доходов на реализацию мероприятий ФОССТИС | + |

 Прибыль от реализации мероприятий ФОССТИС определим как разницу между суммарными доходами и расходами, определенными в таблицах.

 Обобщим результаты расчетов в сводной таблице эффективности мероприятий ФОССТИС.

Таблица –Эффективность реализации мероприятий ФОССТИС

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиемероприятий попродвижениютоваров | Доходы | Расходы | Прибыль |
| мероприятие 1 |  |  |  |
| мероприятие 2 |  |  |  |
| мероприятие 3 |  |  |  |
| итого |  |  |  |

**Задание №4**

Составьте презентацию своего предприятия. Обобщите следующую информацию:

* наименование предприятия;
* адрес
* цели и задачи деятельности
* логотип предприятия
* конкуренты предприятия
* выгодные позиции по сравнению с конкурентами
* почему и за счет чего Ваше предприятие добьется успеха
* опишите ваши товары
* опишите рекламные акции на товары
* сделайте яркую рекламу, отражающую работу Вашего предприятия

**Дифференцированный зачет**

 Дифференцированный зачет проводится путем защиты презентации по индивидуальному заданию и предоставления дневника-отчета по учебной практике. В процессе ответа студенту могут быть заданы вопросы из приведенного перечня.

**Вопросы для собеседования**

1. Психологические аспекты деятельности агента коммерческого
2. Организационные документы торгового предприятия
3. Анализ и принципы выбора поставщиков предприятия
4. Порядок организации доставки грузов покупателям
5. Сущность мероприятий ФОССТИС

 Предоставление дневника-отчета по учебной практике.

 Защита выполненной работы: презентация предприятия

**Список литературы**

 **Основные источники:**

**Федеральные законы:**

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 10.01.2006 № 18-ФЗ.
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 02.02.2006 № 19-ФЗ.
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 15.04.2006 № 47-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 05.01.2006 № 7-ФЗ.
* Федеральный закон -№ 381 от 28 декабря 2009 г. «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».
* Федеральный закон № 94 от 31.12. 2005 г (с изм. от 30 декабря 2008 г.). «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд».
* Федеральный закон № 315 от 1 декабря 2007 г «О саморегулируемых организация».
* Федеральный закон № 208 от 26 декабря 1995 г (с изменениями от 13 июня 1996 г., 24 мая 1999 г., 7 августа 2001 г., 21 марта, 31 октября 2002 г., 27 февраля 2003 г., 24 февраля, 6 апреля, 2, 29 декабря 2004 г., 31 декабря 2005 г., 5 января, 27 июля, 18 декабря 2006 г., 5 февраля, 24 июля 2007 г., 1 декабря 2007г., 29 апреля, 30 декабря 2008 г., 7 мая, 3 июня 2009 г.) «Об акционерных обществах».
* Федеральный закон №209 от 24 июля 2007 г. (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 22.07.2008 N 159-ФЗ) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
* Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации от 10.01.2003 № 18-ФЗ.
* Устав автомобильного транспорта Российской Федерации. Утвержден Постановлениями Российской Федерации от 28.04.1995 №433.
* Закон Российской Федерации от 21.12.2004 №171-ФЗ «О защите прав потребителей» (в редакции Федерального закона от 17 декабря 1999 г., ФЗ-212, с измен. и доп. 2000, 2002, 2004, 2005, 2007, 2009 гг.).
* Федеральный закон от 02.02.2006 №19-ФЗ «О коммерческой тайне».
* Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
* Закон Российской Федерации «О товарных биржах и биржевой торговле» от 26.12.2005 №186-ФЗ.
* Федеральный закон от 31.03.2006 № 45-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».
* Федеральный закон от 02.07.2005 № 83-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
* Федеральный закон от 31.12.2005 № 206-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».(в ред. Федерального закона от 28.04.2009 N 60-ФЗ).
* Федеральный закон от 31.12.2005 № 200-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».
* Федеральный закон от 31.12.2005 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
* Федеральный закон от 29.12.2004 № 192-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
* Федеральный закон от 08..12.2003 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
* Постановление правительства Российской Федерации от 08.02.2006 № 80 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации».
* Постановление правительства Российской Федерации от 13.05.1997 № 575 «Об утверждении перечня технически сложных товаров, в отношении которых требования потребителя об их замене подлежат удовлетворению в случае обнаружения в товарах существенных недостатков».
* Постановление Совета Министров- Правительства Российской Федерации от 09.09.1993 № 895 «Об утверждении Правил продажи гражданам товаров длительного пользования в кредит».
* Письмо Роскомторга от 17.03.1994 № 1-314/32-9 «О примерных правилах работы предприятия розничной торговли и основных требованиях к работе мелкорозничной торговой сети».
* СП 2.3.6.1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов». Утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.09.2001.
* ПОТ Р М 014-2000 «Межотраслевые правила по охране труда в розничной торговле». Утверждены Постановлением Минтруда России от 16.10.2000 №74.
* ГОСТ Р 51303-99 «Торговля. Термины и определения». Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 11.08.1999 № 242-ст.
* ГОСТ Р 51305-99 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу». Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 11.08.1999 № 244-ст.
* ГОСТ Р 51773-2001 «Розничная торговля. Классификация предприятий». Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 05.07.2001 № 259-ст.
* Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 14.11.1974 № 98.
* Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству» Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 14.11.1974 № 98.
* Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)».
* Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин».

**Стандарты**

* ГОСТ Р51303-99. Торговля: термины и определения. – М.: Госстандарт России, 2000.-12 с.
* ГОСТ Р 51304-99. Услуги розничной торговли: Общие требования. - М.: Госстандарт России, 2000. – 7 с.
* ГОСТ Р 51305-1999. Розничная торговля: Требования к обслуживающему персоналу.– М.: Госстандарт России, 2000.- 7 с.
* ГОСТ Р 51773-2001. Розничная торговля: Классификация предприятий. - М.: Госстандарт России, 2001. – 13 с.

**Учебники:**

1.1 Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности: Учебник. 5-е изд., перераб. и доп. - М.: "Дашков и К", 2008.- 667с.

1.2. Памбухчиянц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности: Учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: "Дашков и К", 2008. – 672с.

1.3. Синяева И.М. Коммерческая деятельность в сфере товарного обращения: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005

1.4. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: 11-е изд. перераб. и доп – М.: «Дашков и К», 2008 .-504с.

1.5. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2010. – 248 с.

1.6. Коммерческая деятельность производственных предприятия (фирм): Учебник / Под ред.О.А. Новикова, В.В. Щербакова. – СПб.: Изд-во СПб ГУЭФ, 2009. – 416 с.

1.7. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Коммерция и технология торговли. Учебник для студентов высших учебных заведений. - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2008. - 696с.

1.8. Бунеева Р.И. Коммерческая деятельность: организация и управление. Учебник. — Ростов н/Д: Феникс, 2009. — 365 с.

1.9. Каплина С.А. Технология торговли – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. -441с.

1.10.Дашков Л. П., Памбухчиянц О. В. Организация и управление коммерческой деятельностью. Учебник.- Издательство: «Издательский дом Дашков и К», 2012 – 688с.

1.11. Фатыхов Д.Ф., Белехов А.Н. Охрана труда в торговле, общественном питании, пищевых производствах в малом бизнесе и быту: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИРПО; Изд. центр «Академия», 2002. – 224 с.

1.12. Парфентьева Т.Р. Оборудование торговых предприятий: Учебник 3-е изд., перераб. – М.: Изд. центр «Академия», 2007. – 208 с.

1.13. Гайворонский К.Я.Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли. Учебник. - ИД ФОРУМ, 2012,

1.14. Арустамов Э.А. Охрана труда в торговле. Учебник- 2 е изд., Издательство: Академия, 2011;

1.15. Дашков Л.П. и др. Организация труда работников торговли: Учебник.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Дашков и К, 2007.- -240c

**2. Дополнительные источники:**

2.1. Савин В.И. Организация складской деятельности: Справочное пособие. 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2007. – 544 с.

2.2. Савин В.А. Склады: Справочное пособие. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2003.

2.3. Щур Д.Л., Труханович Л.В. Основы торговли. Оптовая торговля. Настольная книга руководителя, главбуха и юриста. – М.: Издательство Дело и Сервис», 2003.

2.4. Щур Д.Л., Труханович Л.В. Основы торговли. Розничная торговля. Настольная книга руководителя, главбуха и юриста. – М.: Издательство Дело и Сервис», 2003.

2.5.Панкратов Ф.Г. и др. Практикум по коммерческой деятельности. Учебное пособие для студентов высших и средних специальных учебных заведений. – М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2005. – 248 с.

2.6. Гаджинский А.М. Современный склад. Организация, технологии, управление и логистика: учеб.- практическое пособие. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 176 с.

2.7. Коммерческое товароведение и экспертиза: Учебн. пособие / под ред. Г.А. Васильева и Н.А. Нагапетьянца. – М.: Банк и биржи, ЮНИТИ, 2003. – 135 с.

2.8. Арустамов Э.А. Оборудование предприятий (торговля): Учебное пособие. – М.: Издательский Дом «Дашков и Ко», 2001. – 452 с.

2.9. Оборудование торговых предприятий: Учебник /Т.Р. Парфенова, Н.Б. Миронова и др. – М.: ИРПО; Изд. центр «Академия», 2000. – 128 с.

2.10. Никитченко Л.И. Контрольно-кассовые машины: Учеб. пособие. – М.: Изд. центр «Академия», 2002. – 72 с.

2.11. Арустамов Э.А. Оборудование предприятий торговли: Учеб. Пособие. Издательство: Дашков и К", 2011; 452 стр

2.12. Косолапова Н.В. и др. Охрана труда на предприятиях торговли. Учеб. пособие. Издательство: Академия, 2008.

2.13. Савенкова Т.И. Логистика: Учебное пособие.- 3-е изд., стер.- М.: Омега-Л 2008.- -255c

2.14. Сидоров Д.В. Розничные сети. Секреты эффективности и типичные ошибки при работе с ними.- М.: Вершина, 2007.- -320c

2.15. Федько В.П., Бондаренко В.А. Коммерческая логистика: Учебное пособие.- М.: МарТ, 2006.- -304c

2.16.Чкалова О.В. Торговое дело: Учебное пособие.- М.: Эксмо, 2008.- -320c

2.17.Боровкова В.А. Управление рисками в торговле. – СПб.: Питер, 2008. – 288 с.

2.18. Жукова Т.Н. Коммерческая деятельность: Учебное пособие. – Санкт-Петербург, Издательство «Вектор», - 2006. 252 с.

2.19. Синяева И.М. Коммерческая деятельность в сфере товарного обращения: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2005. – 368 с.

2.20. Семин О.А. Сервис в торговле. Книга первая, вторая и третья: Учебное пособие. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2006 г. – 216 с.; 112 с.;112 с.

2.21. Бакулева А.В. и др. Менеджер коммерческой деятельности: практические основы профессиональной деятельности: Учеб. пособие. - Ростов н/д.: "Феникс", 2008.

2.22. Киселева Е.Н., Буданова О.Г. Организация коммерческой деятельности по отраслям и сферам применения. Учеб. пособие. - М.: Вузовский учебник, 2008. - 192 с.

2.23. Белькова Г.Д. Организация розничной торговли. Учеб. пособие. - Иркутск: Изд-во ИГУ, 2005. – 117 с.

2.24. Киселева Е.Н., Буданова О.Г. Организация коммерческой деятельности по отраслям и сферам применения: Учеб. пособие. – М.: Вузовский учебник, 2008. – 192 с.

**Интернет-ресурсы**

3.1.www.dis.ru (Системная оценка эффективности коммерческой деятельности предприятий торговли)

3.2.http://onby.ru/stretiakkommdejat/4/ (Национальная экономическая энциклопедия)

3.3.http://www.cfin.ru/vernikov/ (Основы коммерческой деятельности и документооборота)

3.4.http:/ www. budgetrf. ru (Мониторинг экономических показателей)

3.5.http:/ www. businesspress.ru ( Деловая пресса)

3.6.http:/ www. garant.ru (Гарант)

3.7.http:/ www. nta –rus. ru (Национальная торговая ассоциация)

3.8.http:/ www. rbc. ru – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера);

3.9.http:/ www. rtpress. ru (Российская торговля)

3.10.http:/ www. torgrus. ru (Новости и технологии торгового бизнеса)

3.11.http:// www. factoring. ru.

3.12.Справочно-правовая система «Кодекс» «Эксперт-Торговля»

3.13.Информационно-справочная система «Консультант Плюс».

 **Журналы**

4.1. Современная торговля.

4.2. Справочник руководителя торгового предприятия.

4.3. Спрос.

4.4. Мерчендайзер.

4.5. Магазин.

4.6. Новости торговли.

4.7. Логистика.

4.8. Маркетинг в России и зарубежом.

4.9. Торговое оборудование в России.

4.10.Управление сбытом.

4.11.Управление продажами.

Приложение А

[Оферта](http://working-papers.ru/oferta-wablon.html). Образец (форма)

(предложение заключить договор)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность адресата – кому предназначена оферта)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование организации*)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

О заключении договора

Предлагаем Вам заключить договор о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на следующих условиях:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ждем Вашего ответа до “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

С уважением,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность адресанта подпись адресанта ФИО адресанта*

*наименование организации* М.П.

**приложение Б**

[**Образец письма-предложения**](http://working-papers.ru/oferta-wablon.html)

Директору

ООО «Экспресс-продукт»

Ульяновой Н.В.

«10 »ноября 2012 г. № 1011/3

На № 0211/1 от «02» ноября 2012 г.

О сотрудничестве

Компания “Baby Decor” - эксклюзивный представитель немецкой ТМ Borbo на территории Украины предлагает широкий выбор товаров для новорожденных: уголки-полотенца после купания, спальники, постельное белье, ортопедические подушки, матрацы, подушки для кормления, конверты, пледы, пуфы и многое другое.

При производстве товаров ТМ Borbo используются только самые современные, безопасные материалы. Вся продукция сертифицирована согласно требованиям украинских и международных стандартов качества.

 Продукция ТМ Borbo отвечает следующим основным принципам:

* безопасность - в производстве товаров применяются экологически чистые и безопасные для здоровья детей материалы;
* стиль - разнообразие форм, оригинальных вышивок и цветовых гамм;
* надежность - производство продукции контролируется на всех стадиях;
* доступность - конкурентоспособные цены при высоком качестве товаров.

 Компания “ Baby Decor” приглашает к взаимовыгодному сотрудничеству розничных и оптовых партнеров.

Условия и сроки поставки товара

Заказы принимаются по электронной почте либо по факсу. Перед оформлением заказа просьба делать запрос о наличии товара на складе фабрики-производителя. После подтверждения заказа Вам будет выставлен счет-фактура. Счет-фактура требует вашего подтверждения (проверки наименования товара, количества, стоимости). Подтверждение можно отправить по электронной почте либо по факсу.

Условия платежа - предоплата 70 %, доплата в размере 30% осуществляется перед отгрузкой товара с нашего склада.

Срок выполнения заказа - 45 рабочих дней, начиная со дня оплаты и при условии наличия товара на складе фабрики-производителя.

В случае, если необходимые позиции отсутствуют на складе фабрики, в течение 7 рабочих дней Вам будет предоставлена информация относительно даты их появления на складе фабрики и срок поставки составит 45 рабочих дней, начиная с даты появления позиций на фабрике.

Прайс-лист и образцы продукции прилагаем.

С уважением,

Директор ООО «Baby Decor» *Беляева* Беляева О.В.

Приложение В

[ДОГОВОР ПОСТАВКИ](http://blanker.ru/) № \_\_

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании устава и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Покупатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Предметом настоящего договора является поставка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (или) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемых в дальнейшем «Товаром» для использования их Покупателем в предпринимательской деятельности.

**2. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ И ПРИЕМА ТОВАРА**

 2.1. Товар поставляется Поставщиком партиями в течении срока действия настоящего договора. Прием фиксируется товарными накладными, подписываемыми со стороны Покупателя его руководителем, либо уполномоченным на это материально-ответственным лицом.

 2.2. Наименование, количество, определяется согласно заявке Покупателя, сделанной не позднее за 2 дня до дня поставки.

 2.3.График поставки определяется приложением №1 к договору и является неотъемлемой частью договора, подписанного обеими сторонами.

 2.4.Цена определяется согласно прайс-листа. Цена может быть изменена по согласованию сторон за 10 дней до изменения цены.

 2.5. Условия поставки: транспортом Поставщика.

 2.6. Приемка Товара по количеству осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкциями Госарбитража СССР № П-6 и № П-7.

 2.7. Товар по своему качеству и комплектности должен соответствовать действующей НТД (нормативно-технической документации). Поставщик удостоверяет качество и комплектность каждой партии Товара паспортом ОТК и сертификатом соответствия.

 2.8. Претензии по качеству принимаются в течении 10 календарных дней после получения Товара.

 2.9. Товар, полученный Покупателем по его заявке, отвечающей по качеству требованиям НТД, обмену и возврату не подлежит.

 2.10.Срок поставки товара производится в течении трех дней с момента поступления заявки.

**3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

 3.1. Основанием для расчетов являются товарно-транспортные накладные и выставленный Поставщиком счет.

 3.2. Оплата поставленного Товара производится с отсрочкой платежа 7 дней, а также может производиться по факту отгрузки.

 3.3. Поставщик вправе выставить платежное требование со сроком акцепта пять банковских дней.

 3.4. За просрочку оплаты Покупатель уплачивает Поставщику пени в размере 0,1% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки. При этом право на их получение возникает у Поставщика на основании исполнительного листа по вступившему в силу решению Арбитражного суда о взыскании пеней с должника.

 3.5. В течении 5 дней после отгрузки товара покупателю передать счет-фактуру, оформленную в соответствии с п.п. 5 и 6 ст. 169 НК РФ, а также в соответствии с постановлением правительства РФ от 02.12.2000г. №914.

**4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

 4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует по 31 декабря 200\_г.

 4.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 4.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу.

**5.АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАВЩИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОКУПАТЕЛЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение к договору №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании устава и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приняли согласованное решение о графике поставки товара.

 Товар будет поставляться 1,8,16,23 числа текущего месяца в течение действия договора.

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАВЩИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОКУПАТЕЛЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Спецификация № \_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

к договору №\_\_\_\_/\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 Поставщик: ООО «Аккумуляторная компания»

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/

 Покупатель: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/

 На основании договора поставки № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. «Поставщик» передает, а «Покупатель» принимает следующий товар:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продукции | ГОСТ | Цена с НДС,руб/тн | Кол-во, тн | Сумма с НДС,руб |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 | Транспортные расходы |  |  |  |  |
|  |  ИТОГО: |  |

Общая сумма с учетом НДС 18%: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Порядок оплаты: предоплата в размере 100% от общей суммы
2. Сроки оплаты: 5 банковских дней со дня подписания спецификации.
3. Тара, упаковка:
4. Срок поставки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Порядок поставки продукции: самовывоз Покупателем с площадки Поставщика ООО «Аккумуляторная компания».
6. Указанная цена за единицу товара действует до подписания сторонами новой Спецификации.
7. Настоящая Спецификация является неотъемлемой частью вышеуказанного договора.
8. Во всем, что не оговорено в настоящей спецификации, стороны руководствуются условиями договора.

От Покупателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

От Поставщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение Г

****