

Профессиональный стандарт: «Оптовая торговля широким ассортиментом товаров без какой-либо конкретизации в торговых объектах с торговой площадью более 2000 кв.м (2000 кв.м и выше), включая оптово-продовольственные распределительные центры»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О профессиональных квалификациях» разработан профессиональный стандарт «Оптовая торговля широким ассортиментом товаров без какой-либо конкретизации в торговых объектах с торговой площадью более 2000 кв.м (2000 кв.м и выше), включая оптово-продовольственные распределительные центры», который предназначен для определения требований к уровню квалификации, компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда работников и применяется в области торговой деятельности.

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) Оптовая торговля – предпринимательская деятельность по реализации товаров, предназначенных для последующей продажи или иных целей, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

2) Розничная торговля – предпринимательская деятельность по продаже покупателю товаров, предназначенных для личного, семейного, домашнего или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью.

3) Товар – любой, не изъятый из оборота продукт труда, предназначенный для продажи или обмена.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) КС – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанный и утвержденный в соответствии с подпунктом 16-2) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2) МСКО – международная стандартная классификация образования.

3) ЕТКС – единый тарифно – квалификационный справочник.

4) ОРК – отраслевая рамка квалификаций.

5) BBD (Best Before Day) – "первым истекает рекомендуемый срок - первым выходит".

6) FEFO (first-ended, first-out) – "первым заканчивается - первым выходит".

7) FIFO (first-in, first-out) – "первым входит - первым выходит".

8) FPFO (First Product First Out) – "первый произведен - первый выходит".

9) LEFO (last-ended, first-out) – "последним заканчивается - первым выходит".

10) LIFO (last-in, first-out) – "последним входит - первым выходит".

11) RACE – формула, описывающая методологию и механизм организации PR-кампании: R – research – исследование, анализ и постановка задачи; A – action – действие, разработка программы и сметы; C – communication – общение, осуществление программы информационно-коммуникативными средствами; E – evaluation – оценка, определение результатов и внесение корректив в программу.

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Оптовая торговля широким ассортиментом товаров без какой-либо конкретизации в торговых объектах с торговой площадью более 2000 кв.м (2000 кв.м и выше), включая оптово-продовольственные распределительные центры

5. Код профессионального стандарта: G46903008

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

G Оптовая и розничная торговля; ремонт автомобилей и мотоциклов

46 Оптовая торговля, за исключением торговли автомобилями и мотоциклами

46.9 Неспециализированная оптовая торговля

46.90 Неспециализированная оптовая торговля

46.90.3 Оптовая торговля широким ассортиментом товаров без какой-либо конкретизации в торговых объектах с торговой площадью более 2000 кв.м (2000 кв.м и выше), включая оптово-продовольственные распределительные центры

7. Краткое описание профессионального стандарта: Оптовая торговля широким ассортиментом товаров представляет собой осуществление коммерческого посредничества между производством товаров и розничной торговлей, выявляя резервы развития товарооборота, улучшение обслуживания покупателей и совершение товародвижения.

8. Перечень карточек профессий:

1) Товаровед - 4 уровень ОРК

2) Специалист по рекламе - 6 уровень ОРК

3) Консультант по торговым операциям - 2 уровень ОРК

4) Закупщик - 5 уровень ОРК

- 5) Кладовщик - 2 уровень ОРК
- 6) Заведующий складом - 5 уровень ОРК
- 7) Идент-агент - 5 уровень ОРК
- 8) Промоутер - 5 уровень ОРК
- 9) Агент по продажам и изучению потребителей - 5 уровень ОРК
- 10) Агент (торгово-коммерческий) - 5 уровень ОРК
- 11) Агент по закупкам - 5 уровень ОРК
- 12) Специалист по организации закупок - 5 уровень ОРК
- 13) Специалист по процедурам закупок - 5 уровень ОРК
- 14) Специалист по техническим закупкам - 5 уровень ОРК
- 16) Представитель по снабжению - 5 уровень ОРК
- 17) Специалист по предпродажам - 6 уровень ОРК
- 18) Специалист по снабжению - 5 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Товаровед»:			
Код группы:	4321		
Код наименования занятия:	4321-0-015		
Наименование профессии:	Товаровед		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Обеспечение максимальных продаж путем качественного учета, поддержания и предложения всего заявленного ассортимента и контроля качества продукции.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение визуального входного контроля товарно-материальных ценностей. 2. Проведение весового контроля товарно-материальных запасов в организации оптовой торговли. 3. Обеспечение идентификации и прослеживание ТМЦ при транспортировке и хранении 4. Обеспечение ответственного хранения ТМЦ 5. Подготовка ТМЦ к хранению и выдаче 6. Проведение работ с несоответствующей продукцией 	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Проведение визуального входного контроля товарно-материальных ценностей.	Навык 1: Контроль количества, качества и комплектации ТМЦ при приемке	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Принимать ТМЦ по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией. 2. Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений технологических процессов. 3. Регистрировать накладные в приходном журнале и специализированном программном обеспечении. 	

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок действий и правила оформления документации при обнаружении несоответствующей продукции. 2. Правила приемки продукции по количеству, качеству и стоимости.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Оформление расхождений по количеству, качеству и комплектации при приемке ТМЦ	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять акты о приемке активов, с указанием количества осмотренных товаров и характер выявленных дефектов (при наличии). 2. Своевременно изолировать несоответствующую продукцию. 3. Составлять акты на возврат товара поставщику, если он оказался ненадлежащего вида. 4. Составлять претензии, заключения поставщику при поступлении некачественного товара.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила упаковки и маркировки несоответствующей продукции. 2. Формы учетных документов и порядок составления отчетности. 3. Стандарты и технические условия на товары, основные их свойства и характеристики в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров. 4. Способы контроля качества товаров. 5. Порядок составления претензий и заключений для поставщика в случае поставки некачественного товара или других нарушений договора.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Проведение весового контроля товарно-материальных запасов в организации оптовой торговли.	Навык 1: Проверка соответствия заявленного веса фактическому весу	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Принимать и отпускать ТМЦ по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией. 2. Оформлять документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила взвешивания грузов, продукции, ТМЦ. 2. Правила оформления товаросопроводительной документации. 3. Методы учета товарно-материальных ценностей.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Контроль исправности весового оборудования	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявлять неисправность весового оборудования. 2. Применять нормативную и методическую документацию, необходимую в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, назначение и порядок применения весового оборудования. 2. Порядок действий и правила оформления документации при обнаружении несоответствующей продукции.

	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Обеспечение идентификации и прослеживание ТМЦ при транспортировке и хранении	Навык 1: Маркировка ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации	Умения:
		1. Использовать инструменты и транспортно-складское оборудование. 2. Комплектовать и переукомплектовывать продукцию в соответствии с утвержденными логистическими требованиями.
		Знания:
		1. Правила комплектации, упаковки и маркировки ТМЦ и тары. 2. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Оформление сопроводительной документации	Умения:
1. Осуществлять прием и отпуск ТМЦ по наименованию, массе, количеству, ассортименту и качеству в соответствии с данными сопроводительной документации. 2. Оформлять товарно-транспортную накладную, акты замера и взвешивания.		
Знания:		
1. Условия поставки, хранения и транспортировки товаров. 2. Порядок заполнения товарно-транспортных накладных. 3. Порядок оформления актов замера и актов взвешивания. 4. Понятие синтетического и аналитического методов учета.		
Возможность признания навыка:	-	
Трудовая функция 4: Обеспечение ответственного хранения ТМЦ	Навык 1: Прием, хранение, отпуск, размещение и транспортировка ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации	Умения:
		1. Вести учет складских операций. 2. Использовать инструменты и транспортно-складское оборудование. 3. Обеспечивать сохранность продукции при транспортировке, хранении и выполнении погрузочно-разгрузочных работ. 4. Осуществлять прием, хранение и отпуск ТМЦ и их размещение с учетом наиболее рационального использования складских помещений.
		Знания:
		1. Правила перевозки, складирования, схемы размещения ТМЦ. 2. Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ. 3. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Контроль целостности и сохранности ТМЦ	Умения:
1. Осуществлять учет ТМЦ. 2. Принимать участие в инвентаризации. 3. Определять причины образования излишних сверхнормативных материальных ресурсов и неликвидов, принимать меры по их реализации.		

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила учета складских операций, документация на складские операции ТМЦ. 2. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3: Соблюдение режимов и условий хранения ТМЦ	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдать режимы и условия хранения товарно-материальных запасов. 2. Контролировать соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей на складах. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров. 2. Методы размещения и хранения товаров.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 4: Осуществление корректирующих действий при выявлении нарушений в процессе проведения складских операций	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдать правила и режимы хранения в соответствии с нормативной документацией. 2. Комплектовать и переупаковывать продукцию в соответствии с логистическими требованиями <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила упаковки, маркировки ТМЦ и тары. 2. Правила хранения и обращения с опасными и вредными веществами. 3. Режимы и условия хранения ТМЦ.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 5: Подготовка ТМЦ к хранению и выдаче	Навык 1: Документальное оформление процесса хранения и выдачи ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять документацию и вести отчетно в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией, применительно к организации оптовой торговли широким ассортиментом товаров. 2. Организовывать транспортировку и хранение сырья, материалов, топлива, оборудования и готовых изделий. 3. Вести оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила упаковки, маркировки ТМЦ и тары. 2. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ. 3. Порядок составления актов о приеме-передаче товаров на хранение.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Обработка ТМЦ с учетом соблюдения требований по обеспечению их сохранности	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплектовать и переупаковывать продукцию в соответствии с логистическими требованиями. 2. Применять правила перемещения грузов.

		Знания: 1. Правила и порядок действий при переупаковке и комплектации ТМЦ. 2. Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ. 3. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции. 4. Номенклатура ТМЦ и их размещение.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 6: Проведение работ с несоответствующей продукцией	Навык 1: Идентификация, регистрация и изоляция несоответствующей продукции в соответствии с требованиями нормативной документации	Умения: 1. Контролировать выполнение договорных обязательств по поступлению и реализации. 2. Подготавливать данные для составления претензий на поставки некачественных товарно-материальных ценностей. 3. Отвечать на претензии заказчиков.
		Знания: 1. Правила оформления документации на несоответствующую продукцию. 2. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Выявление, устранение и предотвращение причин возникновения несоответствующей продукции	Умения: Участвовать в разработке и внедрять стандарты организации по материально-техническому обеспечению, сбыту, контролю качества продукции.
Знания: 1. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции. 2. Причины возникновения дефектов в процессе приемки, переупаковки и перемещения ТМЦ, способы их предупреждения и устранения.		
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Стрессоустойчивость Дисциплинированность Аккуратность Исполнительность Коммуникабельность Внимательность Честность Порядочность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	3349-0-004 Администратор зала
10. Карточка профессии «Специалист по рекламе»:		
Код группы:	2431-2	
Код наименования занятия:	2431-2-004	
Наименование профессии:	Специалист по рекламе	
Уровень квалификации по ОРК:	6	
подуровень квалификации по ОРК:		

Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2431-3-003 - Бренд-менеджер 1231-0-002 - Заведующий отделом (по маркетингу и сбыту продукции) 1232-0-001 - Заведующий отделом (рекламно-информационным)		
Основная цель деятельности:	Продвижение продукции с помощью рекламы в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация рекламной деятельности компании. 2. Определение стратегии и тактики сбыта	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Организация рекламной деятельности компании.	Навык 1: Оценка ресурсов и средств для реализации намеченных PR-программ	Умения:	
		1. Определять и контролировать бюджет, необходимый для реализации PR- деятельности компании. 2. Определять цели и этапы проведения пресс-конференций, презентаций, круглых столов, семинаров и т.п. 3. Формировать концепции, разрабатывать планы и сметы PR- кампаний. 4. Анализировать эффективность PR-кампаний по различным параметрам (состояние эффективности компании, изменение представлений управленческих и других структур о фирме, изучение динамики обращений на фирму или заказов ей, изучение изменений в общественном мнении относительно субъекта PR-кампании, опросы партнеров, заказчиков, потребителей, исследования социально-психологического климата и других показателей внутри фирмы и т.п.)	
	Знания:		
	1. Методы определения платежеспособного спроса. 2. Порядок разработки перспективных и текущих планов рекламы и сбыта продукции. 3. Классификация PR- кампаний. 4. Процесс (этапы) подготовки PR- кампании (RACE).		
Возможность признания навыка:	-		
Навык 2: Контроль в разработке рекламной политики компании	Умения:		
	1. Работать с деловой корреспонденцией. 2. Составлять PR- стратегии. 3. Разрабатывать презентационный материал. 4. Разрабатывать креативные концепции рекламных и PR- мероприятий. 5. Определять бюджет PR- кампании. 6. Анализировать эффективность проведенных PR- кампаний.		

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы PR- кампании 2. Передовые технологии и приемы проведения рекламных кампаний. 3. Организацию рекламного дела. 4. Способы и методы работы с дилерами, средствами массовой информации. 5. Процесс подготовки PR- кампании (например, формула RACE). 6. Формы и методы взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации
	Возможность признания навыка:	-
	<p>Навык 3: Информирование общественности о политике, деятельности, продукции и кадрах с целью достижения максимального знания и понимания</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать эксклюзивные концепции представления предприятий (его продукции) общественности. 2. Писать пресс-релизы, статьи, рекламные тексты. 3. Организовывать пресс-конференции, встречи с общественностью, выступления в средствах массовой информации. 4. Изучать рынки сбыта и спрос покупателей. 5. Анализировать PR- стратегии конкурентов, выявлять их сильные и слабые стороны. 6. Анализировать состояние и прогнозировать изменение информационного рынка и сферы общественных коммуникаций. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этика делового общения. 2. Методы изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребностей. 3. Порядок рассмотрения претензий в соответствии с Законом «О защите прав потребителей». 4. Сроки удовлетворения претензий в случае передачи потребителю товара ненадлежащего качества в соответствии с Законом «О защите прав потребителей». 5. Порядок устранения замечаний и нарушений, выявленных по обращениям клиентов. 6. Перечень документов, необходимый для рассмотрения претензий по качеству. 7. Методы планирования и организации рекламных и информационных кампаний. 8. Порядок составления и заключения договоров (контрактов) об информационном обеспечении программ и мероприятий. 9. Порядок представления информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования. 10. Принципы клиентского пиар, внутрикорпоративного пиар, кризисного пиар, иных видов пиар. 11. Методы работы со средствами массовой информации.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Определение стратегии и тактики сбыта		

Навык 1: Анализ эффективности использования каналов сбыта	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять документы, необходимые для предъявления покупателям за нарушение сроков принятия продукции и ее оплаты. 2. Определять приоритетные группы клиентов для взаимодействия. 3. Проводить сегментации рынка. 4. Формировать базу потенциальных и действующих клиентов.
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формы и методы реализации продукции. 2. Основы сегментации клиентов. 3. Порядок и методы формирования клиентской базы
Возможность признания навыка:	-
Навык 2: Формирование эффективной сбытовой политики	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать и координировать деятельность по сбыту в соответствии с заказами и заключенными договорами. 2. Формировать план продаж с учетом сбытовой стратегии организации и конъюнктуры рынка.
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формы и порядок заключения договоров. 2. Методы учета и порядок составления отчетности. 3. Основы финансового, налогового и правового законодательства РК. 4. Основы и принципы PR-менеджмента и рекламы. 5. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий.
Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Разработка маркетинговых мероприятий по эффективным сопровождения товарных потоков	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать проведение маркетинговых исследований по изучению потребительского рынка и перспектив его развития, формированию и расширению хозяйственных связей с потребителями. 2. Анализировать спрос покупателей, степень удовлетворения потребностей. 3. Организовывать пресс-конференции, брифинги, медиа-киты, бэкграунды, интервью руководителей организации в средствах массовой информации. 4. Анализировать конкурентное окружение с использованием типовых инструментов маркетингового анализа. <p>Писать статьи, отзывы, пресс-релизы, рекламные материалы.</p>
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Типовые инструменты маркетингового анализа. 2. Основные задачи прогноза развития рынка. 3. Модели прогнозирования рынка. 5. Принципы, методы, технологии и инструменты оценки стратегий, конкурентных преимуществ конкурентов. 6. Методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов реализации продукции. 7. Алгоритмы потока, сбора и систематизации информации с использованием технических средств.
Возможность признания навыка:	-

	Навык 4: Организация сервиса	Умения:	
		1. Обеспечивать поставку продукции потребителям в установленные сроки и в полном объеме. 2. Анализировать претензии от покупателей по несоответствию качества и комплектности поставляемой продукции, нарушению сроков поставки. 3. Принимать меры по замене, возвращенной покупателями продукции, ее реализации или переделки. 4. Использовать современные маркетинговые технологии привлечения и удержания клиентов.	
		Знания:	
		1. Технологии повторных продаж. 2. Принципы формирования клиентской базы. 3. Закон РК «О защите прав потребителей». 4. Принципы и теории ценообразования и дифференцированного маркетинга.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Стрессоустойчивость Целеустремленность Дисциплинированность Аккуратность Аналитическое мышление Добропорядочность Честность Порядочность Исполнительность Внимательность Уверенность Отзывчивость Активность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	3339-2-003 Рекламный агент	
11. Карточка профессии «Консультант по торговым операциям»:			
Код группы:	3311-4		
Код наименования занятия:	3311-4-006		
Наименование профессии:	Консультант по торговым операциям		
Уровень квалификации по ОРК:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	5232-0-001 - Демонстратор товара 5210-2-001 - Продавец-консультант		

Основная цель деятельности:	Стимулирование розничных продаж через привлечение внимания конечных покупателей к определенным маркам или группам товаров в местах продаж за счет соблюдения определенных правил и стандартов выкладки.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение продукцией объекта розничной торговли. 2. Мониторинг полного ассортимента (запасов) продукции на складе с установленным страховым запасом 3. Обеспечение полного ассортимента продукции в торговом зале 4. Оформление места продажи, установка специального торгового оборудования 5. Участие в инвентаризации
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Обеспечение продукцией объекта розничной торговли.	Навык 1: Определение предпочтений покупателей в продукции и обеспечение ее в торговых местах	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять планограммы карты выкладки товара. 2. Эффективно размещать товары, оптимальная выкладка товаров на полке. 3. Составлять вопросы анкетирования для проведения исследований, отслеживать потребительский спрос.
		Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы выкладки товаров в торговом зале. 2. Методы продвижения продукции. 	
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Информирование персонала торгового места об отсутствии продукции на полках, при ее наличии на складе	Умения:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять места продажи, устанавливая специальное торговое оборудование. 2. Выкладывать товарную продукцию в месте продажи в соответствии со стандартами, соблюдать утвержденную планограмму в торговом месте. 3. Составлять отчеты (фотоотчеты) о наличии продукции на полках и дополнительных местах выкладки, о дополнительно размещенных POS-материалах и оборудовании, с указанием цен на весь ассортимент. 4. Рассчитывать потребности и ротация товарных запасов на товарной полке и складе. 		
Знания:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Программное обеспечение, используемое в точке розничной торговли, показывающее наличие товарной продукции на складе. 2. Коэффициенты эффективности размещения отделов в зале розничной торговли. 3. Параметры размещения отделов и секций в пространстве торгового зала. 4. Подходы к организации мерчендайзинга для розничного торгового предприятия. 		
Возможность признания навыка:	-	
Трудовая функция 2: Мониторинг полного ассортимента (запасов) продукции на складе с установленным страховым запасом		

<p>Навык 1: Управление товарными запасами и потоками</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать остатки товаров на складе и своевременно пополнять запасы. 2. Планировать совместно с продавцами оптимальный маршрут в торговом зале, составлять схему движения товарно-материальных ценностей. 3. Выставлять продукцию в торговых местах согласно плану размещения. 4. Рассчитывать уровень товарных запасов, товарооборачиваемость. 5. Использовать и применять формулы для расчета определения размера заказа, средний уровень запасов и т.д. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать программное обеспечение по управлению товарными запасами и потоками в розничные торговли. 2. Характеристика и виды товарного запаса, признаки классификации товарного запаса. 3. Элементы товарного запаса 4. Способы формирования товарного запаса. 5. Формы товароснабжения.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Навык 2: Осуществление связи с поставщиками и потребителями продукции</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать поведение потребителей; 2. Вести деловую переписку и телефонные переговоры с поставщиками и потребителями. 3. Налаживать обратную связь с поставщиками и потребителями через рекламные, промо акции. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность коммерческих связей и принципы их формирования, классификация коммерческих связей. 2. Система и принципы организации хозяйственных взаимоотношений в процессе коммерческой деятельности. 3. Условия, при которых связи с поставщиками и потребителями становятся эффективными. 4. Способы и виды обратной связи от клиента. 5. Инструменты обратной связи с поставщиками и потребителями розничной торговли.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Навык 3: Выявление потребности в товарах</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прогнозировать продажи по каждой группе товарного ассортимента 2. Выявлять потребность покупателей в товарной продукции с помощью различных методов (опрос, наблюдение и т.д.). 3. Изучать спрос с учетом изменения под действием различных факторов (экономических, социальных, демографических, природных и т.д.). 4. Рассчитывать потребности в товарах различными методами. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Механизмы формирования спроса на товары 2. Методы определения потребностей потребителей в товарах. 3. Динамика и структура товарооборота и товарных запасов.

	Возможность признания навыка:	-
	Навык 4: Контроль за уровнем продаж и оперативное изменение тактики в случае падения или повышения покупательского спроса	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать планограмму. 2. Владеть маркетинговыми инструментами 3. Обеспечивать наличие продукции на полках торгового зала. 4. Пользоваться торговым оборудованием, инвентарем. 5. Анализировать эффект от продвижения товаров в точке розничной торговли. 6. Определять возможные направления возникновения риска невостребованной продукции. 7. Анализировать причины возникновения отказов потребителя от предложенной ему продукции. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон, график, кривая, факторы спроса. 2. Пути минимизации затрат на ликвидацию последствий при возникновении невостребованной продукции. 3. Факторы риска невостребованной продукции розничной торговли. 4. Факторы изменения величины спроса.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Обеспечение полного ассортимента продукции в торговом зале	Навык 1: Контроль своевременности пополнения торговых мест	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести документооборот по учету движения материально-товарных ценностей в точке розничной торговли. 2. Анализировать оборачиваемость товаров. 3. Учитывать оптимизацию ассортимента по определенным факторам (сезонные колебания, условия транспортировки и т.п.) 4. Поддерживать с помощью необходимых расчетов оптимальную пропорцию между величиной товарооборота и размером товарных запасов <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Группы товарных запасов (текущего хранения, сезонного хранения, досрочного завоза и т.д.). 2. Классификация товарных запасов. 3. Принципы товароснабжения розничной торговли. 4. Формы товароснабжения. 5. Основные характеристики складской системы.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Соблюдение условий хранения и размещения товарной продукции	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отслеживать сроки годности (реализации) товаров. 2. Осуществлять проверку качества. 3. Распознавать дефекты продукции. 4. Создавать при хранении продуктов условия для повышения их качества, согласно требованиям, предъявляемым к хранению различных товаров. 5. Соблюдать требования к санитарно-гигиеническому режиму.

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы и правила размещения товарной продукции. 2. Правила товарного соседства. 3. Методы и условия хранения пищевых продуктов и их влияние на сохраняемость. 4. Требования, предъявляемые к условиям хранения продуктов питания. 5. Требования к санитарно-гигиеническому режиму. 6. Виды упаковок и их свойства. 7. Причины, вызывающие потери при хранении пищевых продуктов. 8. Понятие сроков годности, хранения, реализации. 9. Методы снижения потерь при хранении и реализации.
Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Предпродажная подготовка товара	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предлагать альтернативный товар взамен отсутствующему. 2. Применять способы и правила фасовки, оформления промо-акций, маркировки и стикерования, штрихкодирования, комплектации, упаковки и переупаковки, сортировки и отбраковки и т.д. 3. Использовать приборы для нанесения маркировки, штрих-кодов и ценников. 4. Осуществлять сортировку продукции с учетом специфики товарной продукции. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила подготовки товаров к продаже, обращения с тарой. 2. Правила хранения товаров и сроки их реализации. 3. Способы и правила фасовки, оформления промо-акций, маркировки и стикерования, штрихкодирования, комплектации, упаковки и переупаковки, сортировки и отбраковки и т.д. 4. Правила и способы распаковки товаров. 5. Правила оформления ценников. 6. Специфика товарной продукции розничной торговли.
Возможность признания навыка:	-
Навык 4: Выставление продукции в торговых местах согласно плану размещения	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценивать эффективность использования торговых площадей. 2. Размещать торговое оборудование и товары в торговом зале. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности выкладки товаров для разных целевых групп. 2. Правила организации торгового зала. 3. Принципы зонирования торговых площадей. 4. Элементы атмосферы торгового зала.
Возможность признания навыка:	-
Навык 5: Соблюдение доли на полках согласно договоренности с поставщиками	<p>Умения:</p> <p>Рассчитывать долю продукта на полке, увеличение доли на полке и фейсингов продукции.</p>

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила эффективных продаж, законы запаса, расположения, презентации. 2. Правила категорийного мерчендайзинга
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 4: Оформление места продажи, установка специального торгового оборудования	Навык 1: Проверка наличия и исправности оборудования, инвентаря в торговых местах	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверять устойчивость прилавка, стеллажа, прочность крепления оборудования к подставкам. 2. Пользоваться необходимыми инструментами для установки (закрепления) передвижного (переносного) оборудования и инвентаря на прилавке, на подставке. 3. Устанавливать и размещать запасы товаров, инвентарь, приспособления, упаковочные и обвязочные материалы в соответствии с частотой использования и расходования. 4. Использовать для вскрытия тары специально предназначенные инструменты.
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состав, структуру и методы сборки оборудования, инвентаря в местах розничной торговли. 2. Номинальные массы брутто для соблюдения правильной загруженности тары и прилавков. 3. Правила загрузки стеллажей, витрин и другого торгового оборудования. 	
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Использование и размещение рекламного материала	Умения:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать эффект продвижения товаров. 2. Поддерживать рекламные дисплеи и материалы в надлежащем состоянии и обеспечивать их наполненность. 3. Подготавливать праздничную тематическую выкладку товаров. 		
Знания:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы размещения POS материалов 2. Правила работы предприятий розничной торговли. Правила внутренней торговли. Закон Республики Казахстан «О защите прав потребителей». 3. Выделять отдельные виды товаров с помощью экспозиции и рекламы. 		
Возможность признания навыка:	-	
Трудовая функция 5: Участие в инвентаризации		

<p>Навык 1: Соблюдение всех принятых и утвержденных норм и порядков подготовки к инвентаризациям, их проведение и завершение</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации; 2. Ориентироваться на складе и в точке розничной торговли, пользоваться программным обеспечением. 3. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. 4. Определять артикул, количество и серийный номер. 5. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. 6. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. 7. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации. 8. Составлять отчеты и сличительные ведомости на основании инвентаризационных описей и данных бухгалтерского учета
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и принципы инвентаризации. 2. Политика и процессы по проведению инвентаризации. 3. Способы определения артикулов, серийного номера. 4. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговли. 5. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность процедур в области инвентаризации. 6. Сроки проведения инвентаризации. 7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации. 8. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов (Правила ведения бухгалтерского учета, приказ Мин Фин РК №241 от 31.03.2015, с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.06.2019г). 9. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>-</p>
<p>Навык 2: Участие в оформлении инвентаризации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации. 2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты). 3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостатков или выявления излишков.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Алгоритм действий при выявлении недостачи или излишка. 2. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостатке, пересортице, излишков запасов. 3. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК. 4. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов (Правила ведения бухгалтерского учета).
	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>не рекомендуется</p>

Требования к личностным компетенциям:	Порядочность Исполнительность Внимательность Коммуникабельность Организованность Тактичность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	5210-2-006 Продавец - кассир	
	4	4321-0-015 Товаровед	
	5	4000-0-004 Заведующий складом	
12. Карточка профессии «Закупщик»:			
Код группы:	3323-1		
Код наименования занятия:	3323-1-003		
Наименование профессии:	Закупщик		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: последнее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	3323-1-001 - Менеджер по закупкам 3323-1-004 - Координатор по процедурам закупок 3323-1-007 - Специалист по закупкам		
Основная цель деятельности:	Организация закупок для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения организации розничной торговли.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Обеспечение закупок для розничной торговли 2. Экспертиза результатов закупок, приемка контракт. Планирование и прогнозирование закупок 3. Участие в инвентаризации	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Обеспечение закупок для розничной торговли	Навык 1: Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары	Умения: 1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации, используемую в точках розничной торговли. 2. Обобщать полученную информацию, цены на товары, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы. 3. Обрабатывать и формировать, и хранить данные информации, документы, в том числе полученных от поставщиков. 4. Создавать и вести базу данных поставщиков и покупателей в специализированном программном обеспечении для розничной торговли. 5. Подготавливать договоры, формировать базу данных о потребностях и ценах на товары. 6. Представлять интересы компании при заключении контрактов и разработке политики с поставщиками;	

Знания:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Основы антимонопольного законодательства. 3. Особенности ценообразования на рынке розничной и оптовой торговли. 4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам. 5. Ценообразование в сфере внутренней и внешней торговли. 6. Методы анализа ассортимента товаров (ABC-анализ, анализ рентабельности ассортиментной группы, анализ по методу Дибба-Симкина, анализ совместных покупок и анализ по адаптивной матрице BCG). 7. Формулы расчета коэффициента оборачиваемости товарных запасов. 8. Методы и нормы расчета коэффициентов запасов 9. Суть формулы коэффициента EBITDA

Возможность признания навыка:	-
-------------------------------	---

Навык 2:	Умения:
Составление планов и обоснование закупок	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров. 2. Разрабатывать планы закупок и осуществлять изменения для внесения в план закупок. 3. Подготавливать обоснование закупки при формировании плана закупок. 4. Прогнозировать сбыт продукции в точке розничной торговли с помощью различных методов (качественных и количественных (метод экстраполяции, корреляционного и регрессивного анализа, анализа временных рядов, метод Бокса-Дженкинса, прогнозирование на базе прошлого оборота и др.). 5. Составлять прогноз сбыта и спроса на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды. 6. Использовать современное программное обеспечение в сфере закупок и прогнозирования. 7. Рассчитывать величину ожидаемого товарооборота, с помощью формул и существующих методов. 8. Применять элементы риск-менеджмента при планировании.

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Формы и порядок составления планов- графиков закупок. 3. Этапы и типы процедуры закупки. 4. Правила ведения учета снабженческих и складских операций. 5. Количественные и качественные методы сбыта продукции. 6. Методы прогнозирования объема продаж, методы при планировании общего объема розничного товарооборота. 7. Классификация методов прогнозирования. 8. Складской учет, программы для работы с текстовыми документами и таблицами, бухгалтерской документацией, CRM. 9. Методы работы со статистикой для анализа, прогнозов, выводов и рекомендаций.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Навык 3: Подготовка, формирование и подача заявки</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описывать объект закупки. 2. Составлять закупочную документацию. 3. Вести деловые переговоры и переписку. 4. Подготавливать и обрабатывать заявки и заказы по поставку продукции. 5. Анализировать закупочную документацию для снижения собственных рисков. 6. Рассчитывать показатели эффективности отдела закупок (сокращение издержек на закупки, уровень брака закупаемой продукции, доля закупок, совершенных вовремя, количество и причины изменений, внесенных в заказы по вине службы закупок, число полученных и выполненных заявок, доля транспортных издержек в структуре общих затрат на закупки и т.п.). <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон Республики Казахстан «О защите прав потребителей». 2. Закон Республики Казахстан «О техническом регулировании». 3. Закон Республики Казахстан «О регулировании торговой деятельности». 4. Санитарные нормы и правила хранения и размещения продукции. 5. Документы, прилагаемые к отчету об исполнении контракта, процедура и правила их заполнения. 6. Принципы разработки закупочной документации. 7. Цели и принципы регулирования торговой деятельности. 8. Формы и методы государственного регулирования торговой деятельности. 9. Модели организации закупочной деятельности. 10. Функции и цели деятельности отдела закупок. 11. Характеристика стадий эволюции закупок в розничной торговле. 12. Показатели эффективности отдела закупок.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>

	<p>Навык 4: Обработка результатов закупки, заключение контракта</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять контракты, вести коммерческие переговоры с поставщиками в интересах организации. 2. Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры. 3. Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками. 4. Использовать различные CMS – системы. 5. обрабатывать заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; 6. Осуществлять проверки необходимой документации для заключения контрактов. 7. Подготавливать документы о приемке результатов отдельных этапов исполнения контракта. 8. Организовывать осуществление оплаты поставленного товара. 9. Организовывать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов. 10. Составлять отчет об объеме закупок. 11. Разрабатывать стратегии сокращения расходов и планов экономии. 12. Анализировать рынок и системы доставки для оценки текущей и будущей доступности товарной продукции. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Основы бухгалтерского учета в сфере закупок. 3. Правила и этапы заключения договоров (контрактов) в сфере закупок. 4. Правила исполнения договоров (контрактов) в сфере закупок. 5. Типовые формы договоров купли-продажи, поставки в сфере закупок. 6. Требования к оформлению договоров в сфере закупок. 7. Правила внутреннего документооборота в сфере закупок. 8. Порядок составления отчетности в сфере закупок. 9. Организация учета снабженческих и складских операций. 10. Способы повышения эффективности управления закупками с помощью информационных технологий. 11. Порядок и условия заключения договора, а также права и обязанности продавцов и покупателей, в соответствии с Гражданским кодексом и иным законодательными актами Республики Казахстан. <p>Возможность признания навыка:</p> <p>-</p>
<p>Трудовая функция 2: Экспертиза результатов закупок, приемка контракт. Планирование и прогнозирование закупок</p>	<p>Навык 1: Проверка соблюдения условий контракта</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика. 2. Применять электронный обмен данными при взаимодействии с поставщиками. 3. Проводить обзор рынков, анализировать надежность поставщика, условия поставки, предлагаемые поставщиком. 4. Составлять (заполнять) планы-графики закупок.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы гражданского, земельного, трудового и административного законодательства РК в части применения к закупкам. 2. Особенности составления отчетной документации в области закупок. 3. Порядок составления договора и его исполнение. 4. Формы и порядок составления планов-графиков закупок. 5. Алгоритм формирования и утверждения плана закупок.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Проверка качества представленных товаров, работ	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Привлекать экспертов (создавать группы экспертов) к проведению экспертизы поставленного товара. 2. Организовывать процедуру приемки поставленного товара, при необходимости создавать приемочную комиссию. 3. Оценивать и выбирать поставщиков, анализировать информацию об ассортименте товаров, предлагаемых поставщиками. 4. Проверять сопроводительную документацию. 5. Рассчитывать показатели оценки надежности поставщика 6. Заполнять акт о приемке активов согласно требованиям нормативно-правовых актов РК. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов транспорта. 2. Принципы осуществления приемки товаров. 3. Санкции, применяемые в случае невыполнения условий договора. 4. Методика расчета показателей оценки надежности поставщика. 5. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Участие в инвентаризации	Навык 1: Соблюдение всех принятых и утвержденных норм и порядков подготовки к инвентаризациям, их проведение и завершение	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. 2. Определять артикул, количество и серийный номер. 3. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. 4. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. 5. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации. 6. Составлять отчеты и сличительные ведомости на основании инвентаризационных описей и данных бухгалтерского учета.

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и принципы инвентаризации. 2. Политика и процессы по проведению инвентаризации. 3. Способы определения артикулов, серийного номера. 4. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговли. 5. Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие проведение инвентаризации. 6. Сроки проведения инвентаризации. 7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации. 8. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 9. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Оформление результатов инвентаризации	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации. 2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты). 3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостач или выявления излишков.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Алгоритм действий при выявлении недостачи или излишка. 2. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостатке, пересортице, излишков запасов. 3. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 4. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК. 5. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 6. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Аккуратность Порядочность Исполнительность Коммуникабельность Тактичность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4	4321-0-014 Служащий склада
	4	4321-0-015 Товаровед
	5	4000-0-004 Заведующий складом
13. Карточка профессии «Кладовщик»:		
Код группы:	9629-9	
Код наименования занятия:	9629-9-004	
Наименование профессии:	Кладовщик	

Уровень квалификации по ОРК:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	4321-0-014 - Служащий склада 4321-0-017 - Учётчик по складу		
Основная цель деятельности:	Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение перемещений, укладки, размещение на местах хранения 2. Взвешивание, учет, сортировка, маркировка, упаковка и распаковка 3. Участие в инвентаризации 4. Поддерживать в технически исправном состоянии расходные материалы, инструменты, оборудование и места хранения	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Выполнение перемещений, укладки, размещение на местах хранения	Навык 1: Укладка и размещение товаров на стеллажах	Умения:	
		1. Рассчитывать площадь хранения. 2. Применять рациональные способы укладки, обеспечивать сохранность товаров, исключать потери, создавать удобства для их правильной и быстрой отборки, способствовать более эффективному использованию складской площади. 3. Составлять справочную картотеку по хранению каждого вида товара. 4. Использовать схемы размещения и системы адресного хранения товаров. 5. Разрабатывать схемы размещения товаров. 6. Соблюдать требования к укладке товаров. 7. Выделять зоны краткосрочного и длительного хранения. 8. Соблюдать правила совместного хранения товарно-материальных ценностей.	

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила оформления товаросопроводительной документации. 2. Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ. 3. Правила эксплуатации транспортных средств и складского оборудования. 4. Правила приемки и отпуска ТМЦ. 5. Способы и правила укладки товаров (стеллажная, штабельная, навалом, в подвешенном виде и прочее) в зависимости от формы, веса, упаковки, физических свойств и количества. 6. Правила стеллажной укладки товаров. 7. Правила укладки товаров в штабеля. 8. Свойства товара, его упаковки и массы. 9. Методы размещения и хранения товаров. 10. Правила составления схем размещения товаров. 11. Требования, применяемые к укладке товаров. 12. Принципы укладки товаров. 13. Правила совместного хранения товарно-материальных ценностей. 14. Типы стеллажей (полочный, клеточный, ячеистый, консольный и др.). 15. Способы укладки товаров при адресном хранении. 16. Основы организации погрузочно-разгрузочных работ.
Возможность признания навыка:	-
Навык 2: Получение и пересчет запасов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать условия хранения материальных ценностей на складе. 2. Вносить данные в программу складского учета. 3. Соблюдать требования санитарных норм. 4. Различать технологические потери, потери от брака, потери ТМЗ при хранении и транспортировке, которые вызваны нарушением требований и стандартов, технических и технологических условий, правил технической эксплуатации оборудования и повреждением тары, от естественной убыли. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила перевозки, складирования и схемы размещения товарно-материальных ценностей. 2. Нормы естественной убыли и недопустимых товарных потерь, их виды. 3. Условия и режимы хранения материальных ценностей. 4. Методы ведения учета товаров на складе. 5. Виды доставки товаров. 6. Правила составления актов (вследствие боя, порчи, лома). 7. Методы оценки запасов. 8. Виды и порядок заверения товаросопроводительных документов в РК, а также при импорте и экспорте. 9. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету.
Возможность признания навыка:	-

	<p>Навык 3: Осмотр складских запасов на предмет износа или дефектов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять необходимые документы при обнаружении дефектов, составлять дефектные ведомости и акты на списание испортившегося товара. 2. Соблюдать противопожарную безопасность. 3. Оценивать качество хранения материальных ценностей. 4. Отбраковывать продукцию.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и классификация износа основных средств, способы его определения. 2. Способы выявления дефектов. 3. Виды, размеры марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода. 4. Способы предотвращения порчи товарно-материальных запасов. 5. Правила уничтожения испорченных товаров, оформления актов.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Трудовая функция 2: Взвешивание, учет, сортировка, маркировка, упаковка и распаковка</p>	<p>Навык 1: Взвешивание, учет количества товара, маркировка, штамповка, ввод данных в учетную систему</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять складские и финансовые документы учета продукции. 2. Осуществлять учет товарно-материальных ценностей, с помощью средств вычислительной техники и программного обеспечения. 3. Формировать документы с результатами взвешивания, промежуточные накладные, перевесов и прочие.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы учета FEFO, FIFO, LIFO, BBD, FPFO и схемы учета товаров. 2. Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. 3. Классификация устройств, порядок и технология взвешивания, 4. Способы и правила маркировки, основные методы штамповки. 5. Условия приема, хранения и отпуска складированных товарно-материальных ценностей.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 2: Сортировка, упаковка товаров</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Упаковывать и распаковывать товары, грузы. 2. Сортировать товары. 3. Консолидировать и расконсолидировать товары согласно норм и утвержденных процессов. 4. Перемещать материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам. 5. Комплектовать партии товарно-материальных запасов по заявкам потребителей.

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, средства способы сортировки, упаковки, категорий браков ТМЦ. 2. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода. 3. Способы хранения товаров и материальных ценностей и способы их складирования
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Участие в инвентаризации	Навык 1: Соблюдение утвержденных норм подготовки, проведения и завершения инвентаризации	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться утвержденными инструкциями подготовки, проведения и завершения инвентаризации. 2. Определять артикул, количество и серийный номер и в случае необходимости иметь четкий алгоритм их определения.
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды инвентаризации (полная, выборочная, циклическая). 2. Порядок приема, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей. 3. Виды потерь ТМЦ. 4. Процедуры и правила проведения инвентаризации. 	
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Участие в инвентаризации	Навык 2: Контроль фактического наличия и количества ТМЦ	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей. 2. Проводить ревизии товарно-материальных ценностей. 3. Осуществлять перерасчет и взвешивание ТМЦ. 4. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией.
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок проведения инвентаризации и ревизии. 2. Инструкции по проведению ревизии ТМЦ. 3. Номенклатура ТМЦ и их размещение. 	
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 4: Поддерживать в технически исправном состоянии расходные материалы, инструменты, оборудование и места хранения	Навык 1: Соблюдение техники безопасности	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдать инструкции по технике безопасности. 2. Проводить ревизию зоны обслуживания. 3. Рассчитывать проходы между стеллажами. 4. Обеспечивать место для проезда автопогрузчиков.
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила внутреннего трудового распорядка. 2. Правила и нормы охраны труда. 	
	Возможность признания навыка:	-

	Навык 2: Контроль за состоянием расходных материалов, инструментов, оборудованием и местом хранения	Умения:	
		1. Проверять состояние путей транспортирования грузов и устройств для проходов, проездов, мест производства погрузочно-разгрузочных и складских работ. 2. Проверять рабочее место на соответствие требованиям безопасности. 3. Проверять наличие и исправность необходимых для безопасной работы ограждений, эстакад, отбойного бруса, охранного борта, тормозных колодок, роликовых ломов и других приспособлений для подъема и перемещения грузов. 4. Проверять визуально целостность тары и отсутствия проливов хранящихся в ней жидкостей, исправность стремянок и приставных лестниц, сроки их испытаний, устойчивость штабелей товаров.	
		Знания:	
		1. Способы хранения инвентаря, технических средств, инструментов, агрегатов. 2. Нормативы, стандарты по технике безопасности.	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Стрессоустойчивость Дисциплинированность Аккуратность Исполнительность Коммуникабельность Внимательность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	4321-0-014 Служащий склада	
14. Карточка профессии «Заведующий складом»:			
Код группы:	4000-0		
Код наименования занятия:	4000-0-004		
Наименование профессии:	Заведующий складом		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Управление и организация процессов товародвижения при формировании ассортимента и оценки соответствия качества и безопасности товаров.		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Списание ТМЦ. 2. Проведение работ по инвентаризации ТМЦ 3. Составление оперативной и статистической отчетности 4. Расчет запасов для определения остатков товарно-материальных ценностей 5. Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ, приема и отпуска товарно-материальных ценностей
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Списание ТМЦ.	Навык 1: Проверка состояния ТМЦ	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать сохранность ТМЦ. 2. Проверять складирование товарно-материальных ценностей. 3. Обеспечивать сохранность имеющихся на складе материальных ценностей. 4. Контролировать качество и состояние товарно-материальных ценностей.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Способы обнаружения и доработки несоответствующей продукции. 2. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Выявление ТМЦ, подлежащих списанию	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявлять товарно-материальные ценности, подлежащие списанию. 2. Своевременно изолировать несоответствующую продукцию.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции. 2. Причины возникновения дефектов в процессе приемки, переупаковки, перемещения товарно-материальных ценностей, способы их предупреждения и устранения. 3. Методы и способы выявления и списания товарно-материальных ценностей. 4. Порядок изъятия ТМЦ.
	Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Документальное оформление процесса списания ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации	Умения:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнять формы первичных учетных документов согласно нормативным требованиям РК в электронном и в бумажном виде. 2. Разбраковывать несоответствующую продукцию. 	

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие формы первичных учетных документов 2. Порядок приема, хранения и выдачи товарно-материальных запасов. 3. Правила оформления документации на несоответствующую продукцию. 4. Правила и нюансы составления документа на списание. 5. Классификация поступления материалов в точку оптовой торговли. 6. Порядок и правила списания товарно-материальных запасов. 7. Правила составления актов на списание и утилизацию. 8. Этапы процесса списания ТМЦ.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Проведение работ по инвентаризации ТМЦ	Навык 1: Проверка фактического наличия и состояния ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить ревизии ТМЦ. 2. Проводить инвентаризацию ТМЦ. 3. Оформлять инвентаризационные акты и описи, сличительные ведомости.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Инструкции по проведению инвентаризации и ревизии ТМЦ. 2. Нормы естественной убыли товаров. 3. Правила ведения бухгалтерского учета РК. 4. Правила и сроки приема товаров и их документальное оформление.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Проверка соблюдения правил и условий хранения ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации	Умения:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать в работе программное обеспечение налоговой отчетности и бухгалтерского учета. 2. Вести учет складских операций, установленной отчетности. 3. Обеспечивать выполнение правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии и требований пожарной безопасности. 4. Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности. 		
Знания:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Инструкция по пожарной безопасности. 2. Инструкции по промышленной и экологической безопасности. 3. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей. 4. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода. 5. Требования пожарной безопасности. 6. Технические условия и стандарты по хранению товарно-материальных ценностей. 		
Возможность признания навыка:	-	
Трудовая функция 3: Составление оперативной и статистической отчетности		

	Навык 1: Сбор, обработка и анализ данных для формирования отчетной документации	Умения: 1. Применять дополнительное программное обеспечение для работы со штрих-кодами. 2. Вести учет складских операций, применяя вычислительную технику и специализированное программное обеспечение.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Подготовка и оформление отчетной документации в соответствии с требованиями нормативной документации	Умения: 1. Составлять отчеты о товарообороте на основании первичной учетной документации. 2. Составлять отчет о продаже и запасах товаров в оптовой торговле.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 4: Расчет запасов для определения остатков товарно-материальных ценностей	Навык 1: Контроль фактического наличия, количества и качества товарно-материальных ценностей	Умения: 1. Проводить ревизии товарно-материальных ценностей. 2. Осуществлять пересчет и взвешивание товарно-материальных ценностей. 3. Проверять состояние складского хозяйства и обеспечивать условия сохранности товаров в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Учет поступления, перемещения и выбытия товарно-материальных ценностей	Умения: 1. Управлять ассортиментом товара, запасами и потоками. 2. Оформлять документы на поставку товаров. 3. Осуществлять учет товарно-материальных ценностей. 4. Составлять акты перемещения, выбытия и списания согласно нормативным требованиям РК.
	Возможность признания навыка:	-
		Знания: 1. Принципы и инструменты системы менеджмента качества. 2. Общие требования и порядок составления форм статистической отчетности, требования оформления отчетной документации, применяемые в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров. 3. Порядок представления отчетности. 4. Формы статистической отчетности.
		Знания: 1. Правила, порядок и процедуры проведения ревизий в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров. 2. Принципы синтетического и аналитического учета. 3. Инструкции по проведению ревизии товарно-материальных ценностей.
	Знания: 1. Методы определения себестоимости товаров. 2. Методы и способы списания и выбытия товаров. 3. Порядок и процедура составления актов перемещения, выбытия и списания.	

Возможность признания навыка:	-
<p>Навык 3: Определение оптимального размера запасов товарно-материальных ценностей</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формировать и рассчитывать товарное обеспечение и закупки товаров на оптовых предприятиях. 2. Анализировать состояние запасов товарно-материальных ценностей, оценивать их динамику, устанавливать тенденции изменения товарных запасов. 3. Рассчитывать нормативы остатков продукции, используя данные бухгалтерской отчетности об остатках, нормы времени на хранение и проведение складских операций, нормы времени на предпродажную подготовку, общий объем реализации готовой продукции за плановый период. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок проведения внутритарного пересчета. 2. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей. 3. Формулы расчетов объема поступления продукции на склад за плановый период. 4. Формулы расчетов норматива времени, в течении которого товар находится на складе с момента поступления до момента отгрузки. 5. Способ расчета норматива запасов товарной продукции в натуральных единицах и денежном выражении. 6. Методика анализа и расчета товарных запасов, расчет товарного обеспечения, норматив товарного запаса.
Возможность признания навыка:	-
<p>Навык 4: Управление и формирование ассортимента товаров</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать планы и графики поставок товарно-материальных ценностей. 2. Заказывать и отслеживать поставки товарно-материальных ценностей. 3. Контролировать соблюдение сроков и выполнения условий поставок. 4. Определять основные показатели ассортимента (широта, глубина, насыщенность, гармония). 5. Определять структуру группового ассортимента, внутригруппового ассортимента. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Модели управления запасами (EOQ). 2. Формулы расчета страхового запаса, порогового уровня запаса, максимально желательного запаса. 3. Методы формирования запасов. 4. Основные принципы товародвижения. 5. Методы учета товарно-материальных запасов. 6. Показатели ассортимента, причины сокращения, расширения ассортимента, увеличение или уменьшение длины товарных групп. 7. Жизненные циклы производства и реализации товаров. 8. Этапы процесса формирования ассортимента товаров. 9. Принципы и факторы формирования ассортимента товаров.
Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 5: Контроль выполнения	

погрузочно-разгрузочных работ, приема и отпуска товарно-материальных ценностей	<p>Навык 1: Организация и контроль выполнения складских операций в соответствии с требованиями нормативной документации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать рациональность использования складских помещений. 2. Оценивать показатели эффективности работы склада в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила перемещения, складирования, погрузки и разгрузки, приемки и отпуска товаров со склада, приема и передачи заказа по информационным каналам, страхование груза и схемы размещения товарно-материальных ценностей в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров. 2. Правила оформления товарно-проводительной документации. 3. Правила транспортировки скоропортящихся и опасных грузов. 4. Порядок организации и технология складского хозяйства. 5. Принципы организации складского технологического процесса. 6. Формулы расчета оборачиваемости складских запасов, складского грузооборота. 7. Способы размещения товаров на складах.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-
	<p>Навык 2: Контроль исправности транспортных средств, грузоподъемных механизмов и оборудования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определять видимые дефекты и дефекты деталей. 2. Применять инструменты и оборудование для ремонта. 3. Планировать расстановку транспортных средств. 4. Планировать, организовывать и отслеживать использование технологического оборудования и грузоподъемных механизмов. 5. Определять вид и пригодность грузозахватных приспособлений.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение, классификация подъемно-транспортного оборудования, требования к нему. 2. Правила и нормативы по проведению погрузочно-разгрузочных работ, перемещению и укладке грузов. 3. Правила эксплуатации подъемно-транспортного оборудования и организация безопасных условий труда при погрузочно-разгрузочных работах. 4. Правила эксплуатации электропогрузчиков и электроштабелеров. 5. Оборудование для фасовки и упаковки, его классификация. 6. Правила взвешивания грузов. 	
<p>Возможность признания навыка:</p>	не рекомендуется	

Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Самостоятельность и ответственность Стрессоустойчивость Терпеливость Целеустремленность Дисциплинированность Аккуратность Вежливость Инициативность Честность Порядочность Исполнительность Внимательность Отзывчивость Активность Бесконфликтность Коммуникабельность Обязательность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	4321-0-015 Товаровед	
	6	3349-0-004 Администратор зала	
15. Карточка профессии «Идент-агент»:			
Код группы:	3311-4		
Код наименования занятия:	3311-4-005		
Наименование профессии:	Идент-агент		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2431-3-003 - Бренд-менеджер		
Основная цель деятельности:	Управлением ассортиментом реализуемой продукции с целью увеличения объемов продаж.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Формирование и управление товарной категорией/ассортиментом 2. Ценообразование и продвижение товара 3. Анализ эффективности мероприятий и продаж по категории	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Формирование и управление товарной категорией/ассортиментом			

	<p>Навык 1: Закупка товаров по выгодным ценам</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить анализ поставщиков. 2. Осуществлять выбор поставщика. 3. Проводить анализ конкурентов аналогичной продукции. 4. Осуществлять договорную работу. 5. Формировать ассортимент продукции внутри определенной категории. 6. Организовывать закупку, доставку, хранение и учет товаров, контролировать сроки годности. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок проведения факторного и сравнительного анализа поставщиков. 2. Способы формирования заказов. 3. Товарная матрица. 4. Требования к составлению коммерческих предложений, договоров. 5. Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан по вопросам торговли. 6. Правила организации доставки и хранения товаров. 7. Основы бухгалтерского учета.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 2: Доставка товаров в торговую сеть с наименьшими затратами</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует заказы товаров подотчетных категорий на основе отчетов продаж. 2. Распределяет, размещает заказы в торговых сетях. 3. Контролирует своевременное поступление заказанных товаров в магазины. 4. Контролирует выполнение утвержденных условий поставок товаров подотчетных категорий. 5. Контролирует наличие полного ассортимента товаров подотчетных категорий в торговых залах. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы логистики. 2. Торговое оборудование, рекламные материалы, порядок выкладки товара в торговых залах, шоу-румах и т.п. 3. Виды и технологии мерчендайзинга. 4. Инструменты выкладки и размещения товаров. 5. Организационная структура организации. 6. Политика распределения продукции. 7. Принципы ценообразования.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Трудовая функция 2: Ценообразование и продвижение товара</p>	<p>Навык 1: Формирование цены реализуемой продукции</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Производить расчет себестоимости и цены реализуемой продукции. 2. Создавать оптовые и розничные прайс-листы. 3. Формировать предложения о величине наценки на подотчетные категории и отдельные виды товаров. 4. Формировать предложения об изменении розничных цен товаров подотчетных категорий. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подходы к формированию стоимости товара. 2. Виды издержек. 3. Методы калькуляции. 4. Специализированные программные продукты для расчета себестоимости и цены продукции
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>

	<p>Навык 2: Продвижение товара</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать стратегию продвижения товара на целевые рынки. 2. Разрабатывать и проводить рекламные мероприятия и акции. 3. Проводить обучение по ассортименту реализуемой продукции. 4. Формирует ассортимент в подотчетных категориях товаров (ассортиментную матрицу). <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техники активного слушания. 2. Работа с возражениями и сомнениями. 3. Техники продаж. 4. Виды рекламы. 5. Законодательное регулирование рекламной деятельности.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Трудовая функция 3: Анализ эффективности мероприятий и продаж по категории</p>	<p>Навык 1: Анализ продаж и прибыльности отдельных товаров и категорий в целом</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Собирать первичную информацию об объемах реализованной продукции. 2. Производить анализ экономической эффективности продаж отдельных товаров и категорий в целом. 3. Взаимодействовать с представителями покупателей. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование деятельности предприятия. 2. Экономические и финансовые показатели деятельности, их расчет. 3. Техники переговоров и проведения деловых встреч. 4. Правила и техники общения. 5. Этика деловых отношений. 6. Коммуникационные технологии.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 2: Разработка маркетинговых мероприятий для продвижения товара</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информировать потребителей о товарах и его параметрах. 2. Позиционировать товары на рынке согласно разработанной стратегии. 3. Разрабатывать системы стимулирования участников системы сбыта. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы и инструменты ведения формирования спроса и стимулирования сбыта. 2. Виды рекламы. 3. Нормативно-правовая база РК, регламентирующая рекламную деятельность.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Ответственность Дисциплинированность Аккуратность Честность Порядочность Исполнительность Внимательность Уравновешенность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов:</p>	<p>-</p>	

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК: 4	Наименование профессии: 4321-0-015 Товаровед	
16. Карточка профессии «Промоутер»:			
Код группы:	3311-9		
Код наименования занятия:	3311-9-003		
Наименование профессии:	Промоутер		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2431-1-002 - Аналитик-маркетолог 2431-1-005 - Специалист по маркетингу 2431-1-009 - Телемаркетолог 2431-2-001 - Консультант по работе с мультимедийными изданиями 2431-2-002 - Менеджер по продукции 2431-2-003 - Менеджер по онлайн-продажам 2431-2-004 - Специалист по рекламе 2431-3-001 - Агент по связям с общественностью		
Основная цель деятельности:	Мониторинг и трансформация потребительского поведения в нужном для компании направлении.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Администрирование CRM-системы. 2. Проведение рекламных кампаний	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Администрирование CRM-системы.	Навык 1: Эффективное управление процессами в автоматизированной системе взаимодействия с заказчиками (CRM)	Умения:	
		1. Осуществление корректировки бизнес-процессов в системе CRM. 2. Осуществление контроля за процессом заполняемости данных в системе CRM. 3. Осуществление корректировки содержания карточек сущностей для определенных отделов объекта электронной торговли. 4. Разработка новых решений через подрядчиков в системе CRM. 5. Осуществление организации разработки, администрирования и информационного наполнения корпоративного сайта объекта электронной торговли. 6. Составление технических заданий на исправление / доработку и разработку допфункционала системы. 7. Подготовка презентации, предложений, аналитических справок и отчетов о работе базы данных системы.	

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности функционирования CRM-систем. 2. Метрики и основы работы с: ARPU, ARPPU, LTV, retention, churn, rate, CPA, CPI, NPS. 3. RFM-сегменты. 4. Основы использования и практического приложения модуля Яндекс.Метрика. 5. B2B. 6. MS Excel, MS Power Point, MS Power BI на продвинутом уровне.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Работа с каналами коммуникаций	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Маркетинговые активности по базам (электронные рассылки, почтовые и прозвонки). 2. Подготовка отчетности за реализованные активности, оценка их эффективности. 3. Разработка новых каналов коммуникации. 4. Работа с различными типами коммуникаций: регулярные рассылки, транзакционные, триггерные, цепочки рассылок. 5. Ведение каналов директ-маркетинга. 6. Организация e-mail-рассылок. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сервис MindBox как единое окно коммуникаций. 2. Flocktory с множеством отработанных механик. 3. Воронки продаж. 4. Платформы Битрикс и ее возможностей для ведения бизнеса. 5. Directmarketing. 6. Сервис «Getresponse».
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3: Эффективное взаимодействие с клиентами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка и внедрение стратегии по удержанию и возврату клиентов. 2. Создание и проведение retention-кампаний. 3. Осуществление оценки результатов кампаний и экспериментов, масштабирование успешных кейсов. 4. Развитие программ лояльности. 5. Подготовка предложений для клиентов. 6. Создание и интеграция инструментов для работы с аудиторией. 7. Проведение NPS, CSI опросов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HTML, CSS, mailchimp, emarsys, unisender, expertsender. 2. Основ структуры в сфере B2C. 3. Адаптационных программ лояльности клиентов.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Проведение рекламных кампаний		

	<p>Навык 1: Организация и проведение рекламных кампаний в социальных сетях, анализ их эффективности</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Настройка (с использованием разнообразных технических средств) и проведение рекламных кампаний в социальных сетях. 2. Размещение рекламного контента в социальных сетях. 3. Осуществление оптимизации рекламных кампаний, улучшения показателей. 4. Расчет эффективности используемой интернет-рекламы. 5. Составление аналитических отчетов.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности функционирования цифровых платформ социальных сетей. 2. Правила и структура разработки рекламных компаний и специфика их проведения в социальных сетях. 3. Особенности потребительского поведения в социальных сетях. 4. Веб-аналитика с использованием инструментов GoogleAnalytics, Яндекс.Метрика. 5. Базовые возможности графических и видеоредакторов: AdobePhotoshop, Adobellustrator, CorelDraw, AdobePremierPro, 3ds Max, Movavi, SonyVegas, FinalCutPro X для обработки рекламного контента перед загрузкой на страницы социальных сетей.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-
	<p>Навык 2: Лидогенерация</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление SEO-оптимизации контента блога. 2. Проведение аналитики по эффективности рассылок и оптимизации показателей OR, CR, CTOR. 3. Анализ эффективности стратегий рассылок и подходов конкурентов. 4. Проведение анализа поведения пользователей на сайте, показателей эффективности онлайн-рекламы.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Веб-аналитика с использованием инструментов GoogleAnalytics, Яндекс.Метрика. 2. Расширенные возможности графического редактора AdobePhotoshop. 3. Основы работы с 1С-Битрикс. 4. Инструменты визуализации данных - ReportingService, Power BI, Tableau на продвинутом уровне. 	
<p>Возможность признания навыка:</p>	-	
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Стрессоустойчивость Целеустремленность Творчество и креативность Многозадачность коммуникабельность широкий кругозор быстрая обучаемость Аналитические способности</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов:</p>	-	
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</p>	<p>Уровень ОРК: 4</p>	<p>Наименование профессии: 2431-2-003 Менеджер по управлению онлайн-продажами</p>
<p>17. Карточка профессии «Агент по продажам и изучению потребителей»:</p>		

Код группы:	3322-2		
Код наименования занятия:	3322-2-001		
Наименование профессии:	Агент по продажам и изучению потребителей		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:	5.1		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	3322-9-004 - Торговый агент		
Основная цель деятельности:	Увеличение объемов оптовых продаж.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Установление необходимых деловых контактов. 2. Заключение и сопровождение сделок купли-продажи. 3. Публичное освещение достоинств организации и ее товаров 4. Ведение установленной отчетности.	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Установление необходимых деловых контактов.	Навык 1: Выявление и учет потенциальных покупателей	Умения:	1. Находить потенциальных покупателей. 2. Устанавливать контакты с потенциальными покупателями. 3. Заносить потенциальных покупателей в клиентскую базу.
		Знания:	1. Структура и принципы работы клиентской базы данных. 2. Методы установления деловых контактов. 3. Основы делового этикета. 4. Правила ведения деловой переписки. 5. Основы коммуникативной компетентности.
	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Ведение переговоров с потенциальными покупателями	Умения:	1. Договариваться о встречах с потенциальными покупателями. 2. Вести деловые переговоры. 3. Заинтересовать потенциальных клиентов. 4. Вести деловую переписку.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы установления деловых контактов. 2. Прогрессивные методы торговли. 3. Способы и методы стимулирования продаж. 4. Инструменты продаж. 5. Основы делового этикета. 6. Правила ведения деловой переписки. 7. Особенности систем продаж. 8. Схемы сбыта. 9. Схемы кредитования. 10. Структура и принципы работы клиентской базы данных. 11. Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.
	Возможность признания навыка:	-
	<p>Навык 3: Предоставление потенциальным клиентам информации о характеристиках, функциях и свойствах товаров</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интересно излагать информацию о товарах. 2. Готовить графические материалы о товарах, их характеристиках и свойствах. 3. Презентовать потенциальным клиентам визуальную и графическую информацию о товарах. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы делового этикета. 2. Основы коммуникативной компетентности. 3. Способы и методы стимулирования продаж. 4. Структура и принципы работы справочника номенклатуры. 5. Основные виды товаров и их особенности. 6. Правила использования программ для подготовки презентаций. 7. Особенности проведения презентации. 8. Основы самопрезентации.
	Возможность признания навыка:	-
	<p>Навык 4: Демонстрация потенциальным покупателям спецификации и способов использования товаров</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать образцы продукции. 2. Наглядно демонстрировать специфику товаров. 3. Заинтересовывать потенциальных клиентов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура и принципы работы справочника номенклатуры. 2. Особенности демонстрации различных видов товаров. 3. Основы коммуникативной компетентности. 4. Способы и методы стимулирования продаж. 5. Инструменты продаж. 6. Особенности проведения презентации.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Заключение и сопровождение сделок купли-продажи.	<p>Навык 1: Заключение договоров и контрактов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заключать сделки купли-продажи. 2. Обеспечивать надлежащее заключение договоров и контрактов, в том числе страховых и экспортных лицензий. 3. Осуществлять взаимодействие по вопросам заключения договоров и контрактов с юристами организации и потенциальными покупателями.

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан по вопросам оптовой торговли. 2. Формы и порядок оформления договоров и контрактов. 3. Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Обеспечение сохранности оформляемых договоров и контрактов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации. 2. Вести документооборот.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности ведения договорных отношений. 2. Основы документооборота.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3: Контроль выполнения договоров купли-продажи	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать выполнение условий договоров. 2. Выявлять причины нарушения условий договоров. 3. Принимать меры по устранению и предупреждению нарушений договоров. 4. Контролировать оплату покупателями счетов приобретенных товаров.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила выполнения договоров купли-продажи. 2. Особенности ведения счетов оплаты договоров. 3. Основы бухгалтерского учета. 4. Правила использования учетные системы.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 4: Осуществление контроля доставки приобретенных клиентами товаров	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Отслеживать отгрузку товаров клиентов по заключенным договорам в установленные сроки. 2. Осуществлять контроль их транспортировки. 3. Оформлять сопроводительные документы.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности хранения товаров. 2. Организация погрузочно-разгрузочных работ. 3. Система транспортировки товаров. 4. Структура и принципы работы клиентской базы данных.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Публичное освещение достоинств организации и ее товаров	Навык 1: Понимание и обновление информации о рыночной ситуации, анализ товаров компании и товаров конкурентов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать информацию о товарах организации, ее свойствах и качествах. 2. Изучать особенности товаров конкурентов. 3. Анализировать рыночную ситуацию. 4. Успешно контактировать с потребителями товаров компании. 5. Собирать данные о потребностях потребителей, их пожеланиях, систематизировать их.

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы коммуникативной компетентности. 2. Инструкции и инструментарий по изучению потребностей потребителей. 3. Основы маркетинговых исследований. 4. Методы сбора и анализа информации о сильных и слабых сторонах товаров организации. 5. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров организации. 6. Методология анализа рыночной ситуации. 7. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров конкурентов.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Размещение рекламных материалов на печатных и виртуальных информационных площадках	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Договариваться о размещении рекламных материалов на популярных информационных площадках. 2. Заключать договоры о размещении рекламных материалов. 3. Осуществлять мониторинг размещенных рекламных материалов. 4. Договариваться об изъятии неактуальных рекламных материалов. 5. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Формы и порядок оформления и заключения договоров. 2. Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан, касающиеся рекламной деятельности. 3. Основы коммуникативной компетентности. 4. Особенности внутрифирменного сопровождения договорных отношений. 5. Виды организационных структур и их особенности. 6. Методы стимулирования продаж.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 4: Ведение установленной отчетности.	Навык 1: Составление отчетности о реакциях клиентов на товары и их требования к поставкам и производителям.	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизировать и обобщать информацию о пожеланиях клиентов по поводу товаров, поставок и производителей. 2. Вести учет претензий покупателей по поводу исполнения договоров купли-продажи. 3. Разрабатывать рекомендации на основе пожеланий клиентов. 4. Фиксировать исполнение договоров купли-продажи.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Формы организационной отчетности. 2. Основы документооборота. 3. Методы анализа претензий и пожеланий покупателей. 4. Виды организационных структур и их особенности
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Подготовка и сдача отчетов о проделанной работе	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ведение отчетности. 2. Грамотно излагать информацию. 3. Считать и группировать показатели.

		Знания:	
		1. Правила составления отчетности по результатам продажи товаров. 2. Основы документооборота. 3. Критерии оценки эффективности деятельности. 4. Нормы трудовой деятельности.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Целеустремленность Дисциплинированность Находчивость Организованность Коммуникабельность Дипломатичность Активность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	4321-0-015 Товаровед	
	5	4000-0-004 Заведующий складом	
18. Карточка профессии «Агент (торгово-коммерческий)»:			
Код группы:	3331-0		
Код наименования занятия:	3331-0-001		
Наименование профессии:	Агент (торгово-коммерческий)		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	3322-9-004 - Торговый агент 3322-2-001 - Агент по продажам		
Основная цель деятельности:	Увеличение объемов оптовых продаж.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Установление необходимых деловых контактов. 2. Заключение и сопровождение сделок купли-продажи. 3. Публичное освещение достоинств организации и ее товаров 4. Ведение установленной отчетности.	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Установление необходимых деловых контактов.	Навык 1: Выявление и учет потенциальных покупателей	Умения:	
		1. Находить потенциальных покупателей. 2. Устанавливать контакты с потенциальными покупателями. 3. Заносить потенциальных покупателей в клиентскую базу.	

	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Структура и принципы работы клиентской базы данных. 2. Методы установления деловых контактов. 3. Основы делового этикета. 4. Правила ведения деловой переписки. 5. Основы коммуникативной компетентности.
Возможность признания навыка:	-
Навык 2: Ведение переговоров с потенциальными покупателями	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договариваться о встречах с потенциальными покупателями. 2. Вести деловые переговоры. 3. Заинтересовать потенциальных клиентов. 4. Вести деловую переписку.
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы установления деловых контактов. 2. Прогрессивные методы торговли. 3. Способы и методы стимулирования продаж. 4. Инструменты продаж. 5. Основы делового этикета. 6. Правила ведения деловой переписки. 7. Особенности систем продаж. 8. Схемы сбыта. 9. Схемы кредитования. 10. Структура и принципы работы клиентской базы данных. 11. Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.
Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Предоставление потенциальным клиентам информации о характеристиках, функциях и свойствах товаров	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Интересно излагать информацию о товарах. 2. Готовить графические материалы о товарах, их характеристиках и свойствах. 3. Презентовать потенциальным клиентам визуальную и графическую информацию о товарах.
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы делового этикета. 2. Основы коммуникативной компетентности. 3. Способы и методы стимулирования продаж. 4. Структура и принципы работы справочника номенклатуры. 5. Основные виды товаров и их особенности. 6. Правила использования программ для подготовки презентаций. 7. Особенности проведения презентации. 8. Основы самопрезентации.
Возможность признания навыка:	-
Навык 4: Демонстрация потенциальным покупателям спецификации и способов использования товаров	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать образцы продукции. 2. Наглядно демонстрировать специфику товаров. 3. Заинтересовывать потенциальных клиентов.

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Структура и принципы работы справочника номенклатуры. 2. Особенности демонстрации различных видов товаров. 3. Основы коммуникативной компетентности. 4. Способы и методы стимулирования продаж. 5. Инструменты продаж. 6. Особенности проведения презентации.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Заключение и сопровождение сделок купли-продажи.	Навык 1: Заключение договоров и контрактов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Заключать сделки купли-продажи. 2. Обеспечивать надлежащее заключение договоров и контрактов, в том числе страховых и экспортных лицензий. 3. Осуществлять взаимодействие по вопросам заключения договоров и контрактов с юристами организации и потенциальными покупателями.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан по вопросам оптовой торговли. 2. Формы и порядок оформления договоров и контрактов. 3. Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Обеспечение сохранности оформляемых договоров и контрактов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации. 2. Вести документооборот.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности ведения договорных отношений. 2. Основы документооборота.
		Возможность признания навыка:
Навык 3: Контроль выполнения договоров купли-продажи	Умения:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать выполнение условий договоров. 2. Выявлять причины нарушения условий договоров. 3. Принимать меры по устранению и предупреждению нарушений договоров. 4. Контролировать оплату покупателями счетов приобретенных товаров. 	
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила выполнения договоров купли-продажи. 2. Особенности ведения счетов оплаты договоров. 3. Основы бухгалтерского учета. 4. Правила использования учетные системы. 	
Возможность признания навыка:	-	
Навык 4: Осуществление контроля доставки приобретенных клиентами товаров	Умения:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отслеживать отгрузку товаров клиентов по заключенным договорам в установленные сроки. 2. Осуществлять контроль их транспортировки. 3. Оформлять сопроводительные документы. 	

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности хранения товаров. 2. Организация погрузочно-разгрузочных работ. 3. Система транспортировки товаров. 4. Структура и принципы работы клиентской базы данных.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Публичное освещение достоинств организации и ее товаров	Навык 1: Понимание и обновление информации о рыночной ситуации, анализ товаров компании и товаров конкурентов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать информацию о товарах организации, ее свойствах и качествах. 2. Изучать особенности товаров конкурентов. 3. Анализировать рыночную ситуацию. 4. Успешно контактировать с потребителями товаров компании. 5. Собирать данные о потребностях потребителей, их пожеланиях, систематизировать их.
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы коммуникативной компетентности. 2. Инструкции и инструментарий по изучению потребностей потребителей. 3. Основы маркетинговых исследований. 4. Методы сбора и анализа информации о сильных и слабых сторонах товаров организации. 5. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров организации. 6. Методология анализа рыночной ситуации. 7. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров конкурентов. 	
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Размещение рекламных материалов на печатных и виртуальных информационных площадках	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Договариваться о размещении рекламных материалов на популярных информационных площадках. 2. Заключать договоры о размещении рекламных материалов. 3. Осуществлять мониторинг размещенных рекламных материалов. 4. Договариваться об изъятии неактуальных рекламных материалов. 5. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации.
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формы и порядок оформления и заключения договоров. 2. Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан, касающиеся рекламной деятельности. 3. Основы коммуникативной компетентности. 4. Особенности внутрифирменного сопровождения договорных отношений. 5. Виды организационных структур и их особенности. 6. Методы стимулирования продаж. 	
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 4: Ведение установленной отчетности.		

	Навык 1: Составление отчетности о реакциях клиентов на товары и их требования к поставкам и производителям.	Умения:	
		1. Систематизировать и обобщать информацию о пожеланиях клиентов по поводу товаров, поставок и производителей. 2. Вести учет претензий покупателей по поводу исполнения договоров купли-продажи. 3. Разрабатывать рекомендации на основе пожеланий клиентов. 4. Фиксировать исполнение договоров купли-продажи.	
		Знания:	
		1. Формы организационной отчетности. 2. Основы документооборота. 3. Методы анализа претензий и пожеланий покупателей. 4. Виды организационных структур и их особенности	
	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Подготовка и сдача отчетов о проделанной работе	Умения:	
		1. Осуществлять ведение отчетности. 2. Грамотно излагать информацию. 3. Считать и группировать показатели.	
		Знания:	
		1. Правила составления отчетности по результатам продажи товаров. 2. Основы документооборота. 3. Критерии оценки эффективности деятельности. 4. Нормы трудовой деятельности.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Целеустремленность Дисциплинированность Находчивость Организованность Коммуникабельность Дипломатичность Активность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	4321-0-015 Товаровед	
	4	4000-0-004 Заведующий складом	
	4	4321-0-014 Служащий склада	
19. Карточка профессии «Агент по закупкам»:			
Код группы:	3323-1		
Код наименования занятия:	3323-1-001		
Наименование профессии:	Агент по закупкам		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -

Требования к опыту работы:	практический опыт	
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	3323-1-002 - Аналитик по закупкам 3323-1-004 - Координатор по процедурам закупок 3323-1-007 - Специалист по закупкам 3323-1-008 - Специалист по процедурам закупок	
Основная цель деятельности:	Организация закупок для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения организации розничной торговли	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Обеспечение закупок для розничной торговли 2. Экспертиза результатов закупок, приемка контракт. Планирование и прогнозирование закупок 3. Участие в инвентаризации
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Обеспечение закупок для розничной торговли	Навык 1: Составление планов и обоснование закупок	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать на стадии планирования закупок консультации с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров. 2. Разрабатывать планы закупок и осуществлять изменения для внесения в план закупок. 3. Подготавливать обоснование закупки при формировании плана закупок. 4. Прогнозировать сбыт продукции в точке розничной торговли с помощью различных методов (качественных и количественных (метод экстраполяции, корреляционного и регрессивного анализа, анализа временных рядов, метод Бокса-Дженкинса, прогнозирование на базе прошлого оборота и др.). 5. Составлять прогноз сбыта и спроса на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды. 6. Использовать современное программное обеспечение в сфере закупок и прогнозирования. 7. Рассчитывать величину ожидаемого товарооборота, с помощью формул и существующих методов. 8. Применять элементы риск-менеджмента при планировании.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Формы и порядок составления планов- графиков закупок. 3. Этапы и типы процедуры закупки. 4. Правила ведения учета снабженческих и складских операций. 5. Количественные и качественные методы сбыта продукции. 6. Методы прогнозирования объема продаж, методы при планировании общего объема розничного товарооборота. 7. Классификация методов прогнозирования. 8. Складской учет, программы для работы с текстовыми документами и таблицами, бухгалтерской документацией, CRM. 9. Методы работы со статистикой для анализа, прогнозов, выводов и рекомендаций.
	Возможность признания навыка:	-

<p>Навык 2: Подготовка, формирование и подача заявки</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описывать объект закупки. 2. Составлять закупочную документацию. 3. Вести деловые переговоры и переписку. 4. Подготавливать и обрабатывать заявки и заказы по поставку продукции. 5. Анализировать закупочную документацию для снижения собственных рисков. 6. Рассчитывать показатели эффективности отдела закупок (сокращение издержек на закупки, уровень брака закупаемой продукции, доля закупок, совершенных вовремя, количество и причины изменений, внесенных в заказы по вине службы закупок, число полученных и выполненных заявок, доля транспортных издержек в структуре общих затрат на закупки и т.п.). <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон Республики Казахстан «О защите прав потребителей». 2. Закон Республики Казахстан «О техническом регулировании». 3. Закон Республики Казахстан «О регулировании торговой деятельности». 4. Санитарные нормы и правила хранения и размещения продукции. 5. Документы, прилагаемые к отчету об исполнении контракта, процедура и правила их заполнения. 6. Принципы разработки закупочной документации. 7. Цели и принципы регулирования торговой деятельности. 8. Формы и методы государственного регулирования торговой деятельности. 9. Модели организации закупочной деятельности. 10. Функции и цели деятельности отдела закупок. 11. Характеристика стадий эволюции закупок в розничной торговле. 12. Показатели эффективности отдела закупок.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Навык 3: Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации, используемую в точках розничной торговли. 2. Обобщать полученную информацию, цены на товары, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы. 3. Обрабатывать и формировать, и хранить данные информации, документы, в том числе полученных от поставщиков. 4. Создавать и вести базу данных поставщиков и покупателей в специализированном программном обеспечении для розничной торговли. 5. Подготавливать договоры, формировать базу данных о потребностях и ценах на товары. 6. Представлять интересы компании при заключении контрактов и разработке политики с поставщиками;

Знания:

1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.
2. Основы антимонопольного законодательства.
3. Особенности ценообразования на рынке розничной и оптовой торговли.
4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам.
5. Ценообразование в сфере внутренней и внешней торговли.
6. Методы анализа ассортимента товаров (ABC-анализ, анализ рентабельности ассортиментной группы, анализ по методу Дибба-Симкина, анализ совместных покупок и анализ по адаптивной матрице BCG).
7. Формулы расчета коэффициента оборачиваемости товарных запасов.
8. Методы и нормы расчета коэффициентов запасов
9. Суть формулы коэффициента EBITDA

Возможность признания навыка:

-

Навык 4:
Обработка результатов закупки, заключение контракта

Умения:

1. Составлять контракты, вести коммерческие переговоры с поставщиками в интересах организации.
2. Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры.
3. Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками.
4. Использовать различные CMS – системы.
5. обрабатывать заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
6. Осуществлять проверки необходимой документации для заключения контрактов.
7. Подготавливать документы о приемке результатов отдельных этапов исполнения контракта.
8. Организовывать осуществление оплаты поставленного товара.
9. Организовывать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
10. Составлять отчет об объеме закупок.
11. Разрабатывать стратегии сокращения расходов и планов экономии.
12. Анализировать рынок и системы доставки для оценки текущей и будущей доступности товарной продукции.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Основы бухгалтерского учета в сфере закупок. 3. Правила и этапы заключения договоров (контрактов) в сфере закупок. 4. Правила исполнения договоров (контрактов) в сфере закупок. 5. Типовые формы договоров купли-продажи, поставки в сфере закупок. 6. Требования к оформлению договоров в сфере закупок. 7. Правила внутреннего документооборота в сфере закупок. 8. Порядок составления отчетности в сфере закупок. 9. Организация учета снабженческих и складских операций. 10. Способы повышения эффективности управления закупками с помощью информационных технологий. 11. Порядок и условия заключения договора, а также права и обязанности продавцов и покупателей, в соответствии с Гражданским кодексом и иным законодательными актами Республики Казахстан.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Экспертиза результатов закупок, приемка контракт. Планирование и прогнозирование закупок	Навык 1: Проверка соблюдения условий контракта	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика. 2. Применять электронный обмен данными при взаимодействии с поставщиками. 3. Проводить обзор рынков, анализировать надежность поставщика, условия поставки, предлагаемые поставщиком. 4. Составлять (заполнять) планы-графики закупок. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы гражданского, земельного, трудового и административного законодательства РК в части применения к закупкам. 2. Особенности составления отчетной документации в области закупок. 3. Порядок составления договора и его исполнение. 4. Формы и порядок составления планов-графиков закупок. 5. Алгоритм формирования и утверждения плана закупок.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Проверка качества представленных товаров, работ	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Привлекать экспертов (создавать группы экспертов) к проведению экспертизы поставленного товара. 2. Организовывать процедуру приемки поставленного товара, при необходимости создавать приемочную комиссию. 3. Оценивать и выбирать поставщиков, анализировать информацию об ассортименте товаров, предлагаемых поставщиками. 4. Проверять сопроводительную документацию. 5. Рассчитывать показатели оценки надежности поставщика 6. Заполнять акт о приемке активов согласно требованиям нормативно-правовых актов РК.

	Возможность признания навыка:	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов транспорта. 2. Принципы осуществления приемки товаров. 3. Санкции, применяемые в случае невыполнения условий договора. 4. Методика расчета показателей оценки надежности поставщика. 5. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562.
Трудовая функция 3: Участие в инвентаризации	<p>Навык 1: Соблюдение всех принятых и утвержденных норм и порядков подготовки к инвентаризациям, их проведение и завершение</p> <p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. 2. Определять артикул, количество и серийный номер. 3. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. 4. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. 5. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации. 6. Составлять отчеты и сличительные ведомости на основании инвентаризационных описей и данных бухгалтерского учета. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и принципы инвентаризации. 2. Политика и процессы по проведению инвентаризации. 3. Способы определения артикулов, серийного номера. 4. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговли. 5. Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие проведение инвентаризации. 6. Сроки проведения инвентаризации. 7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации. 8. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 9. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК. <p>Возможность признания навыка:</p>

	Навык 2: Оформление результатов инвентаризации	Умения: 1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации. 2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты). 3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостатков или выявления излишков.	
		Знания: 1. Алгоритм действий при выявлении недостатка или излишка. 2. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостатке, пересортице, излишков запасов. 3. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 4. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК. 5. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 6. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Аккуратность Порядочность Исполнительность Коммуникабельность Тактичность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	4321-0-015 Товаровед	
	4	4000-0-004 Заведующий складом	
	4	4321-0-014 Служащий склада	
20. Карточка профессии «Специалист по организации закупок»:			
Код группы:	3323-1		
Код наименования занятия:	3323-1-007		
Наименование профессии:	Специалист по организации закупок		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	3323-1-004 - Координатор по процедурам закупок 3323-1-008 - Специалист по процедурам закупок 3323-1-001 - Менеджер по закупкам		

Основная цель деятельности:	Организация закупок для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения организации розничной торговли.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение закупок для розничной торговли 2. Экспертиза результатов закупок, приемка контракт. Планирование и прогнозирование закупок 3. Участие в инвентаризации
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Обеспечение закупок для розничной торговли	Навык 1: Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации, используемую в точках розничной торговли. 2. Обобщать полученную информацию, цены на товары, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы. 3. Обрабатывать и формировать, и хранить данные информации, документы, в том числе полученных от поставщиков. 4. Создавать и вести базу данных поставщиков и покупателей в специализированном программном обеспечении для розничной торговли. 5. Подготавливать договоры, формировать базу данных о потребностях и ценах на товары. 6. Представлять интересы компании при заключении контрактов и разработке политики с поставщиками;
		Знания:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Основы антимонопольного законодательства. 3. Особенности ценообразования на рынке розничной и оптовой торговли. 4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам. 5. Ценообразование в сфере внутренней и внешней торговли. 6. Методы анализа ассортимента товаров (ABC-анализ, анализ рентабельности ассортиментной группы, анализ по методу Дибба-Симкина, анализ совместных покупок и анализ по адаптивной матрице VCG). 7. Формулы расчета коэффициента оборачиваемости товарных запасов. 8. Методы и нормы расчета коэффициентов запасов 9. Суть формулы коэффициента EBITDA 		
Возможность признания навыка:	-	

<p>Навык 2: Составление планов и обоснование закупок</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров. 2. Разрабатывать планы закупок и осуществлять изменения для внесения в план закупок. 3. Подготавливать обоснование закупки при формировании плана закупок. 4. Прогнозировать сбыт продукции в точке розничной торговли с помощью различных методов (качественных и количественных (метод экстраполяции, корреляционного и регрессивного анализа, анализа временных рядов, метод Бокса-Дженкинса, прогнозирование на базе прошлого оборота и др.). 5. Составлять прогноз сбыта и спроса на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды. 6. Использовать современное программное обеспечение в сфере закупок и прогнозирования. 7. Рассчитывать величину ожидаемого товарооборота, с помощью формул и существующих методов. 8. Применять элементы риск-менеджмента при планировании. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Формы и порядок составления планов- графиков закупок. 3. Этапы и типы процедуры закупки. 4. Правила ведения учета снабженческих и складских операций. 5. Количественные и качественные методы сбыта продукции. 6. Методы прогнозирования объема продаж, методы при планировании общего объема розничного товарооборота. 7. Классификация методов прогнозирования. 8. Складской учет, программы для работы с текстовыми документами и таблицами, бухгалтерской документацией, CRM. 9. Методы работы со статистикой для анализа, прогнозов, выводов и рекомендаций.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Навык 3: Подготовка, формирование и подача заявки</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описывать объект закупки. 2. Составлять закупочную документацию. 3. Вести деловые переговоры и переписку. 4. Подготавливать и обрабатывать заявки и заказы по поставку продукции. 5. Анализировать закупочную документацию для снижения собственных рисков. 6. Рассчитывать показатели эффективности отдела закупок (сокращение издержек на закупки, уровень брака закупаемой продукции, доля закупок, совершенных вовремя, количество и причины изменений, внесенных в заказы по вине службы закупок, число полученных и выполненных заявок, доля транспортных издержек в структуре общих затрат на закупки и т.п.).

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон Республики Казахстан «О защите прав потребителей». 2. Закон Республики Казахстан «О техническом регулировании». 3. Закон Республики Казахстан «О регулировании торговой деятельности». 4. Санитарные нормы и правила хранения и размещения продукции. 5. Документы, прилагаемые к отчету об исполнении контракта, процедура и правила их заполнения. 6. Принципы разработки закупочной документации. 7. Цели и принципы регулирования торговой деятельности. 8. Формы и методы государственного регулирования торговой деятельности. 9. Модели организации закупочной деятельности. 10. Функции и цели деятельности отдела закупок. 11. Характеристика стадий эволюции закупок в розничной торговле. 12. Показатели эффективности отдела закупок.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Навык 4: Обработка результатов закупки, заключение контракта</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять контракты, вести коммерческие переговоры с поставщиками в интересах организации. 2. Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры. 3. Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками. 4. Использовать различные CMS – системы. 5. обрабатывать заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; 6. Осуществлять проверки необходимой документации для заключения контрактов. 7. Подготавливать документы о приемке результатов отдельных этапов исполнения контракта. 8. Организовывать осуществление оплаты поставленного товара. 9. Организовывать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов. 10. Составлять отчет об объеме закупок. 11. Разрабатывать стратегии сокращения расходов и планов экономии. 12. Анализировать рынок и системы доставки для оценки текущей и будущей доступности товарной продукции.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Основы бухгалтерского учета в сфере закупок. 3. Правила и этапы заключения договоров (контрактов) в сфере закупок. 4. Правила исполнения договоров (контрактов) в сфере закупок. 5. Типовые формы договоров купли-продажи, поставки в сфере закупок. 6. Требования к оформлению договоров в сфере закупок. 7. Правила внутреннего документооборота в сфере закупок. 8. Порядок составления отчетности в сфере закупок. 9. Организация учета снабженческих и складских операций. 10. Способы повышения эффективности управления закупками с помощью информационных технологий. 11. Порядок и условия заключения договора, а также права и обязанности продавцов и покупателей, в соответствии с Гражданским кодексом и иным законодательными актами Республики Казахстан.
	Возможность признания навыка:	-
<p>Трудовая функция 2: Экспертиза результатов закупок, приемка контракт. Планирование и прогнозирование закупок</p>	<p>Навык 1: Проверка соблюдения условий контракта</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика. 2. Применять электронный обмен данными при взаимодействии с поставщиками. 3. Проводить обзор рынков, анализировать надежность поставщика, условия поставки, предлагаемые поставщиком. 4. Составлять (заполнять) планы-графики закупок. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы гражданского, земельного, трудового и административного законодательства РК в части применения к закупкам. 2. Особенности составления отчетной документации в области закупок. 3. Порядок составления договора и его исполнение. 4. Формы и порядок составления планов-графиков закупок. 5. Алгоритм формирования и утверждения плана закупок.
	Возможность признания навыка:	-
	<p>Навык 2: Проверка качества представленных товаров, работ</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Привлекать экспертов (создавать группы экспертов) к проведению экспертизы поставленного товара. 2. Организовывать процедуру приемки поставленного товара, при необходимости создавать приемочную комиссию. 3. Оценивать и выбирать поставщиков, анализировать информацию об ассортименте товаров, предлагаемых поставщиками. 4. Проверять сопроводительную документацию. 5. Рассчитывать показатели оценки надежности поставщика 6. Заполнять акт о приемке активов согласно требованиям нормативно-правовых актов РК.

	Возможность признания навыка:	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов транспорта. 2. Принципы осуществления приемки товаров. 3. Санкции, применяемые в случае невыполнения условий договора. 4. Методика расчета показателей оценки надежности поставщика. 5. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562.
Трудовая функция 3: Участие в инвентаризации	<p>Навык 1: Соблюдение всех принятых и утвержденных норм и порядков подготовки к инвентаризациям, их проведение и завершение</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. 2. Определять артикул, количество и серийный номер. 3. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. 4. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. 5. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации. 6. Составлять отчеты и сличительные ведомости на основании инвентаризационных описей и данных бухгалтерского учета. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и принципы инвентаризации. 2. Политика и процессы по проведению инвентаризации. 3. Способы определения артикулов, серийного номера. 4. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговли. 5. Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие проведение инвентаризации. 6. Сроки проведения инвентаризации. 7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации. 8. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 9. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
	Возможность признания навыка:	-

	Навык 2: Оформление результатов инвентаризации	Умения: 1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации. 2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты). 3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостатч или выявления излишков.	
		Знания: 1. Алгоритм действий при выявлении недостачи или излишка. 2. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостатке, пересортице, излишков запасов. 3. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 4. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК. 5. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 6. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Аккуратность Порядочность Исполнительность Коммуникабельность Тактичность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	4321-0-014 Служащий склада	
	4	4321-0-015 Товаровед	
	5	4000-0-004 Заведующий складом	
21. Карточка профессии «Специалист по процедурам закупок»:			
Код группы:	3323-1		
Код наименования занятия:	3323-1-008		
Наименование профессии:	Специалист по процедурам закупок		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	3323-1-001 - Менеджер по закупкам 3323-1-004 - Координатор по процедурам закупок 3323-1-007 - Специалист по закупкам		

Основная цель деятельности:	Организация закупок для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения организации розничной торговли.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение закупок для розничной торговли 2. Экспертиза результатов закупок, приемка контракт. Планирование и прогнозирование закупок 3. Участие в инвентаризации
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Обеспечение закупок для розничной торговли	Навык 1: Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации, используемую в точках розничной торговли. 2. Обобщать полученную информацию, цены на товары, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы. 3. Обрабатывать и формировать, и хранить данные информации, документы, в том числе полученных от поставщиков. 4. Создавать и вести базу данных поставщиков и покупателей в специализированном программном обеспечении для розничной торговли. 5. Подготавливать договоры, формировать базу данных о потребностях и ценах на товары. 6. Представлять интересы компании при заключении контрактов и разработке политики с поставщиками;
		Знания:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Основы антимонопольного законодательства. 3. Особенности ценообразования на рынке розничной и оптовой торговли. 4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам. 5. Ценообразование в сфере внутренней и внешней торговли. 6. Методы анализа ассортимента товаров (ABC-анализ, анализ рентабельности ассортиментной группы, анализ по методу Дибба-Симкина, анализ совместных покупок и анализ по адаптивной матрице VCG). 7. Формулы расчета коэффициента оборачиваемости товарных запасов. 8. Методы и нормы расчета коэффициентов запасов 9. Суть формулы коэффициента EBITDA 		
Возможность признания навыка:	-	

<p>Навык 2: Составление планов и обоснование закупок</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров. 2. Разрабатывать планы закупок и осуществлять изменения для внесения в план закупок. 3. Подготавливать обоснование закупки при формировании плана закупок. 4. Прогнозировать сбыт продукции в точке розничной торговли с помощью различных методов (качественных и количественных (метод экстраполяции, корреляционного и регрессивного анализа, анализа временных рядов, метод Бокса-Дженкинса, прогнозирование на базе прошлого оборота и др.). 5. Составлять прогноз сбыта и спроса на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды. 6. Использовать современное программное обеспечение в сфере закупок и прогнозирования. 7. Рассчитывать величину ожидаемого товарооборота, с помощью формул и существующих методов. 8. Применять элементы риск-менеджмента при планировании.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Формы и порядок составления планов- графиков закупок. 3. Этапы и типы процедуры закупки. 4. Правила ведения учета снабженческих и складских операций. 5. Количественные и качественные методы сбыта продукции. 6. Методы прогнозирования объема продаж, методы при планировании общего объема розничного товарооборота. 7. Классификация методов прогнозирования. 8. Складской учет, программы для работы с текстовыми документами и таблицами, бухгалтерской документацией, CRM. 9. Методы работы со статистикой для анализа, прогнозов, выводов и рекомендаций.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Навык 3: Подготовка, формирование и подача заявки</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описывать объект закупки. 2. Составлять закупочную документацию. 3. Вести деловые переговоры и переписку. 4. Подготавливать и обрабатывать заявки и заказы по поставку продукции. 5. Анализировать закупочную документацию для снижения собственных рисков. 6. Рассчитывать показатели эффективности отдела закупок (сокращение издержек на закупки, уровень брака закупаемой продукции, доля закупок, совершенных вовремя, количество и причины изменений, внесенных в заказы по вине службы закупок, число полученных и выполненных заявок, доля транспортных издержек в структуре общих затрат на закупки и т.п.).

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон Республики Казахстан «О защите прав потребителей». 2. Закон Республики Казахстан «О техническом регулировании». 3. Закон Республики Казахстан «О регулировании торговой деятельности». 4. Санитарные нормы и правила хранения и размещения продукции. 5. Документы, прилагаемые к отчету об исполнении контракта, процедура и правила их заполнения. 6. Принципы разработки закупочной документации. 7. Цели и принципы регулирования торговой деятельности. 8. Формы и методы государственного регулирования торговой деятельности. 9. Модели организации закупочной деятельности. 10. Функции и цели деятельности отдела закупок. 11. Характеристика стадий эволюции закупок в розничной торговле. 12. Показатели эффективности отдела закупок.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Навык 4: Обработка результатов закупки, заключение контракта</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять контракты, вести коммерческие переговоры с поставщиками в интересах организации. 2. Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры. 3. Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками. 4. Использовать различные CMS – системы. 5. обрабатывать заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; 6. Осуществлять проверки необходимой документации для заключения контрактов. 7. Подготавливать документы о приемке результатов отдельных этапов исполнения контракта. 8. Организовывать осуществление оплаты поставленного товара. 9. Организовывать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов. 10. Составлять отчет об объеме закупок. 11. Разрабатывать стратегии сокращения расходов и планов экономии. 12. Анализировать рынок и системы доставки для оценки текущей и будущей доступности товарной продукции.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Основы бухгалтерского учета в сфере закупок. 3. Правила и этапы заключения договоров (контрактов) в сфере закупок. 4. Правила исполнения договоров (контрактов) в сфере закупок. 5. Типовые формы договоров купли-продажи, поставки в сфере закупок. 6. Требования к оформлению договоров в сфере закупок. 7. Правила внутреннего документооборота в сфере закупок. 8. Порядок составления отчетности в сфере закупок. 9. Организация учета снабженческих и складских операций. 10. Способы повышения эффективности управления закупками с помощью информационных технологий. 11. Порядок и условия заключения договора, а также права и обязанности продавцов и покупателей, в соответствии с Гражданским кодексом и иным законодательными актами Республики Казахстан.
	Возможность признания навыка:	-
<p>Трудовая функция 2: Экспертиза результатов закупок, приемка контракт. Планирование и прогнозирование закупок</p>	<p>Навык 1: Проверка соблюдения условий контракта</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика. 2. Применять электронный обмен данными при взаимодействии с поставщиками. 3. Проводить обзор рынков, анализировать надежность поставщика, условия поставки, предлагаемые поставщиком. 4. Составлять (заполнять) планы-графики закупок
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы гражданского, земельного, трудового и административного законодательства РК в части применения к закупкам. 2. Особенности составления отчетной документации в области закупок. 3. Порядок составления договора и его исполнение. 4. Формы и порядок составления планов-графиков закупок. 5. Алгоритм формирования и утверждения плана закупок.
	Возможность признания навыка:	-
	<p>Навык 2: Проверка качества представленных товаров, работ</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Привлекать экспертов (создавать группы экспертов) к проведению экспертизы поставленного товара. 2. Организовывать процедуру приемки поставленного товара, при необходимости создавать приемочную комиссию. 3. Оценивать и выбирать поставщиков, анализировать информацию об ассортименте товаров, предлагаемых поставщиками. 4. Проверять сопроводительную документацию. 5. Рассчитывать показатели оценки надежности поставщика 6. Заполнять акт о приемке активов согласно требованиям нормативно-правовых актов РК.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов транспорта. 2. Принципы осуществления приемки товаров. 3. Санкции, применяемые в случае невыполнения условий договора. 4. Методика расчета показателей оценки надежности поставщика. 5. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Участие в инвентаризации	Навык 1: Соблюдение всех принятых и утвержденных норм и порядков подготовки к инвентаризациям, их проведение и завершение	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. 2. Определять артикул, количество и серийный номер. 3. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. 4. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. 5. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации. 6. Составлять отчеты и сличительные ведомости на основании инвентаризационных описей и данных бухгалтерского учета.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и принципы инвентаризации. 2. Политика и процессы по проведению инвентаризации. 3. Способы определения артикулов, серийного номера. 4. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговли. 5. Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие проведение инвентаризации. 6. Сроки проведения инвентаризации. 7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации. 8. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 9. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Оформление результатов инвентаризации	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации. 2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты). 3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостатков или выявления излишков.

		Знания:	
		1. Алгоритм действий при выявлении недостачи или излишка. 2. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостаче, пересортице, излишков запасов. 3. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 4. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК. 5. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 6. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Аккуратность Порядочность Исполнительность Коммуникабельность Тактичность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	4321-0-014 Служащий склада	
	4	4321-0-015 Товаровед	
	5	4000-0-004 Заведующий складом	
22. Карточка профессии «Специалист по техническим закупкам»:			
Код группы:	3323-1		
Код наименования занятия:	3323-1-009		
Наименование профессии:	Специалист по техническим закупкам		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2411-3-005 - Экономист по материально-техническому снабжению		
Основная цель деятельности:	Организация процесса обеспечения организации товарами, материалами и оборудованием, необходимыми для деятельности.		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление сводных спецификаций и таблиц потребности в товарах, материалах и оборудовании. 2. Разработка и контроль соблюдения требований к нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования и условиям их хранения на складах 3. Планирование и контроль отпуска товаров, материалов и оборудования, учет их расходования в пределах утвержденных планов и лимитов 4. Формирование и ведение баз данных о рыночных предложениях по номенклатуре и стоимости товаров, материалов и оборудования 5. Анализ рыночных предложений по номенклатуре и стоимости товаров, материалов и оборудования.
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Составление сводных спецификаций и таблиц потребности в товарах, материалах и оборудовании.	Навык 1: Определение потребности в товарах, материалах и оборудовании на основе анализа и оценки нормативной технической, методической и проектной документации	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с проектной документацией и читать чертежи. 2. Использовать технологическую последовательность выполнения работ в соответствии с проектами производства работ, оказания услуг, содержащими календарные планы и сетевые графики, для создания запасов и своевременного обеспечения производства необходимыми ресурсами.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные положения нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности предприятия. 2. Нормативные технические, методические документы по технологии и организации производственной деятельности предприятия. 3. Конструктивные элементы изделий, производимых предприятием. 4. Технологические процессы производства. 5. Основы проектирования производства работ.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Координирование объемов потребности в товарах, материалах, оборудовании, необходимых для выполнения работ, оказания услуг, со сроками начала и календарных сроков выполнения работ с учетом их технологической последовательности	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Применять необходимые нормативные технические, методические справочные документы, касающиеся нормирования расходов товаров, материалов, оборудования, а также определять потребность в них. 2. Использовать имеющуюся базу данных по расходу товаров, материалов и оборудования для определения лимитов. 3. Взаимодействовать с производственно-техническими службами предприятия, в части касающейся календарного планирования производства и оказания услуг, для отражения в календарных графиках сроков поставки материальных ресурсов.
		Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные технические, методические документы по технологии и организации производственной деятельности предприятия. 2. Конструктивные элементы изделий, производимых предприятием. 3. Технологические процессы производства. 4. Основы проектирования производства работ. 	
Возможность признания навыка:	-	

	<p>Навык 3: Проверка правильности подготовленных сводных спецификаций и таблиц потребности товарах, материалах, оборудовании и внесении необходимых дополнений и изменений</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать технологическую последовательность выполнения работ в соответствии с проектами производства работ, оказания услуг, содержащими календарные планы и сетевые графики, для создания запасов и своевременного обеспечения производства необходимыми ресурсами. 2. Использовать имеющуюся базу данных по расходу товаров, материалов и оборудования для определения лимитов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные технические, методические документы по технологии и организации производственной деятельности предприятия. 2. Конструктивные элементы изделий, производимых предприятием. 3. Технологические процессы производства. 4. Состав, требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и движении материально-технических ресурсов.
<p>Трудовая функция 2: Разработка и контроль соблюдения требований к нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования и условиям их хранения на складах</p>	<p>Навык 1: Составление перечня материально-технических ресурсов, запасы которых подлежат нормированию, определение размеров предельных остатков, подлежащих хранению на складах, на основе нормативной технической, методической и справочной документации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять необходимые нормативные технические, методические документы, касающиеся нормирования запасов товаров, материалов и оборудования. 2. Использовать имеющуюся базу данных по нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования нормативных технических, методических документов, касающихся нормирования запасов товаров, материалов и оборудования. 2. Требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и движении материально-технических ресурсов.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-
	<p>Навык 2: Контроль наличия нормируемых запасов, имеющихся на складах товаров, материалов и оборудования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать имеющуюся базу данных по нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования. 2. Осуществлять выборочный контроль работы складов и обеспечение условий безопасности хранения на них товаров, материалов и оборудования. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования нормативных технических, методических документов, касающихся нормирования запасов товаров, материалов и оборудования. 2. Требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и движении материально-технических ресурсов.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-
<p>Трудовая функция 3: Планирование и контроль отпуска товаров, материалов и оборудования, учет их расходования в пределах</p>		

утвержденных планов и лимитов	Навык 1: Определение пообъектных лимитов по видам товаров, материалов и оборудования, и ведение пообъектного учета фактического расходования товаров, материалов и оборудования в пределах установленного лимита	Умения: 1. Разрабатывать пообъектные лимиты расходования товаров, материалов и оборудования. 2. Выявлять отклонения фактического расхода товаров, материалов и оборудования от выделенных лимитов, и анализ причин перерасхода.
		Знания: 1. Методы рационального расходования товаров, материалов и оборудования в условиях лимитной системы. 2. Основные положения нормативных технических и методических документов, определяющих нормы расходов товаров, материалов и оборудования.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Выработка мер по оптимизации системы отпуска материальных ресурсов, на основе анализа и оценки системы учета и расходования на предприятии	Умения: 1. Оценивать эффективность использования материальных ресурсов при производстве товаров и оказании услуг. 2. Разрабатывать предложения о пополнении оборотных средств за счет сверхнормативных запасов, скопившихся на складах. 3. Подготавливать меры по ликвидации причин, приведших к перерасходу товаров, материалов и оборудования, а также внесение предложений об административной ответственности за перерасход.
		Знания: 1. Методы рационального расходования товаров, материалов и оборудования в условиях лимитной системы. 2. Основные положения нормативных технических и методических документов, определяющих нормы расходов товаров, материалов и оборудования.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 4: Формирование и ведение баз данных о рыночных предложениях по номенклатуре и стоимости товаров, материалов и оборудования	Навык 1: Сбор информации о поставщиках и производителях, номенклатуре, ценовых и натуральных показателях потребности в материальных ресурсах, используемых в деятельности предприятия	Умения: Систематизировать и обобщать информацию о заключенных договорах на поставку материальных ресурсов, используемых в деятельности предприятия.
		Знания: 1. Оптовые и розничные цены на потребляемые материальные ресурсы. 2. Действующие стандарты и технические условия на сырье, материалы, выпускаемую продукцию. 3. Правила хранения исходной и текущей документации на поставку материальных ресурсов. 4. Правила сбора, обработки и группировки массива данных.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Формирование и хранение баз данных по материальным ресурсам, используемым в деятельности предприятия, поставщикам и производителям материальных ресурсов	Умения: Систематизировать и формировать данные о поставщиках и производителях материальных ресурсов, по номенклатуре и ценовым характеристикам.

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Оптовые и розничные цены на потребляемые материальные ресурсы. 2. Действующие стандарты и технические условия на сырье, материалы, выпускаемую продукцию. 3. Правила работы с базой данных и массивами информации по материальным ресурсам в привязке к поставщикам и производителям. 4. Правила сбора, обработки и группировки массива данных.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 5: Анализ рыночных предложений по номенклатуре и стоимости товаров, материалов и оборудования.	Навык 1: Подбор оптимальных предложений производителей, оптовых продавцов, посреднических организации, предлагающих поставку товаров, материалов и оборудования, используемых в деятельности предприятия	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать рынок предложений производителей, оптовых продавцов, посреднических организаций предлагающих поставку товаров, материалов и оборудования, используемых в деятельности предприятия. 2. Производить сравнение предложений, имеющихся на рынке и выбирать из них наиболее выгодные по параметрам, предусмотренным методикой выполнения расчетов и обоснования экономической эффективности, включая цены, условия и сроки поставки.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы маркетинговых исследований применительно к особенностям материально-технического снабжения. 2. Методика выполнения расчетов и обоснований экономической эффективности.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Подготовка отчетных документов о наличии на рынке предложений по поставкам товаров, материалов и оборудования, используемых в деятельности предприятия	Умения:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Производить сравнение предложений, имеющихся на рынке и выбирать из них наиболее выгодные по параметрам, предусмотренным методикой выполнения расчетов и обоснования экономической эффективности, включая цены, условия и сроки поставки. 		
Знания:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы маркетинговых исследований применительно к особенностям материально-технического снабжения. 2. Методика выполнения расчетов и обоснований экономической эффективности. 	
Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Дисциплинированность Аналитическое мышление Честность Порядочность Организованность Коммуникативные навыки	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	3323-1-003 Закупщик
24. Карточка профессии «Представитель по снабжению»:		

Код группы:	3323-2		
Код наименования занятия:	3323-2-003		
Наименование профессии:	Представитель по снабжению		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	3323-1-006 - Представитель по поставкам		
Основная цель деятельности:	Создание надежной поставки товаров в организацию с максимально возможной экономической эффективностью, качеством и кратчайшими сроками.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Осуществление поставки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли 2. Организация транспортировки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли 3. Передача доставленных товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Осуществление поставки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли	Навык 1: Заключение договоров на поставку товарно-материальных ценностей	Умения:	
		1. Устанавливать систему материальной ответственности сторон за выполнение условий централизованной доставки, рассчитывать эффективность применения централизованной доставки товаров и выявляют резервы ее повышения. 2. Планировать будущие поставки с учетом ограничений бюджета. 3. Оформлять сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы, письма-уведомления и т.д. 4. Проводить деловые телефонные переговоры, используя этику делового общения.	
		Знания:	
		1. Основы управления рисками, риск и кризис менеджмент. 2. Основы управления материальными потоками. 3. Правила оформления, интерпретации и оспаривания договоров. 4. Основы общего и гражданского права, страхового и претензионного права, правил арбитражного производства. 5. Порядок составления договоров поставки. 6. Понятие, уровни и формы проявления клиентоориентированности. 7. Правила деловой переписки и телефонных переговоров. Современные нормы деловой переписки	
	Возможность признания навыка:	-	

	<p>Навык 2: Осуществление контроля качества приобретаемой продукции</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать качество товаров по товарно-сопроводительным документам, удостоверяющим качество поставленных товаров (сертификат соответствия, гигиенический сертификат и т.д). 2. Составлять акты при обнаружении несоответствия качества, комплектности, маркировки, тары или упаковки требованиям стандартов, образцам, договору либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах. 3. Вести учет показателей качества продукции, брака и его причин. 4. Составлять отчеты о качестве продукции. 5. Преобразовывать результаты математической статистики в диаграммы, гистограммы, контрольные графики и карты, причинно-следственные диаграммы. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Международные системы менеджмента качества. 2. Методы математической статистики. 3. Санитарно-гигиенические, технико-технологические, температурные и иные требования к перевозке и хранению товаров. 4. Правила оформления документов состояния качества, сертификации и всех видов регистраций изменений, инструкций по их контролю и недопущению.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Трудовая функция 2: Организация транспортировки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли</p>	<p>Навык 1: Определение возможных маршрутов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассчитывать грузооборот, оптимальные размеры поставки и частоту завоза товаров, потребность в транспортных средствах и многооборотной таре. 2. Анализировать расположение торговой сети, группировать предприятия розничной торговли по типам и объему товарооборота. 3. Рассчитывать сроки поставки. 4. Рассчитывать стоимость перевозки. 5. Разрабатывать оптимальные схемы прохождения груза от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методика расчета стоимости перевозок. 2. Правила перевозки на различных видах транспорта. 3. Методы разработки маршрутов (графоаналитические, экономико-математические и т.д.). 4. Формы экспедиционных операций (прием от поставщика, оформление товарных и транспортных документов, материальная ответственность, сдача ценностей).
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 2: Контроль за надлежащей погрузкой товарной продукции</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать вес товара и количество мест, качество всей продукции, целостности контейнера и упаковки товара. 2. Проверять соблюдения температурных режимов во время перевозки. 3. Проверять правильность оформления документов. 4. Фиксировать поступление информации о прибытии груза.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды контроля качества процесса погрузки (контроль внешнего вида груза и упаковки, проверка объема груза и маркировки (на соответствие контрактным спецификациям) и т.п.) 2. Техника безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ. 3. Нормативно-правовые документы РК, регламентирующие грузоперевозки. 4. Методика контроля качества погрузок (отгрузок) товарной продукции. 5. Расчет норм времени на погрузку и перевозку грузов, случаи при которых рассчитанные нормы могут увеличиться или уменьшиться.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Передача доставленных товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли	Навык 1: Оценка и контроль количества прибывшего товара в соответствии с документами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фиксировать расхождение в количестве и качестве прибывшего товара. 2. Активировать разницу при обнаружении расхождений. 3. Проверять соответствие принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка, а также наименование изготовителя, даты выпуска и т.д. 4. Визуально определять дефекты упаковки, правильное расположение ярлыков, пломб и маркировки. 5. Контролировать исполнение договорных обязательств на основании документов, предусмотренных условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов. 6. Контролировать обеспеченность сохранности груза при перевозке, в частности на транспортных средствах или контейнерах наличие пломб отправителя, целостность пломб и т.д., а также соответствие груза и транспортной маркировки, указанном в документах.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и причины расхождения в количестве и качестве товара. 2. Виды дефектов упаковки. 3. Правила пломбирования и маркировки товаров. 4. Документы, предусмотренные условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов (накладная, счет-фактура, товарно-транспортная накладная и т.п.). 5. Правила и причины возможного возврата товара.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Оформление установленной приемосдаточной документации	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять сопроводительные документы. 2. Вести учет и архивацию документов, необходимых при приеме и сдаче поставленной товарной продукции.

		Знания:	
		1. Порядок оформления приемо-сдаточной документации. 2. Нормативно-правовые документы, действующие в РК, касающиеся перевозок, ввоза и т.п. 3. Виды товаросопроводительных документов, правила из заполнения (транспортная накладная, договор, товарно-транспортная накладная и т.п.). 4. Правила международной поставки товаров, правила оформления необходимых документов (CVR-накладная, отгрузочную спецификацию, фактуру-спецификацию, сертификат качества, карантинный и ветеринарный сертификаты или свидетельства и т.д.). 5. Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет».	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Стрессоустойчивость Дисциплинированность Инициативность Порядочность Внимательность Коммуникабельность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	4321-0-014 Служащий склада	
	4	4321-0-015 Товаровед	
	5	4000-0-004 Заведующий складом	
25. Карточка профессии «Специалист по предпродажам»:			
Код группы:	2433-3		
Код наименования занятия:	2433-3-003		
Наименование профессии:	Специалист по предпродажам		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	практический опыт		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Описывает, демонстрирует и продает товары, содействует осуществлению бизнеса предприятий, навещая потенциальных клиентов. Увеличение объемов продаж.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Установление необходимых деловых контактов.	
		2. Заключение и сопровождение сделок купли-продажи.	
		3. Публичное освещение достоинств организации и ее товаров	
		4. Ведение установленной отчетности	

	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Установление необходимых деловых контактов.	Навык 1: Выявление и учет потенциальных покупателей	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1.Находить потенциальных покупателей. 2.Устанавливать контакты с потенциальными покупателями. 3.Заносить потенциальных покупателей в клиентскую базу. 	
		Знания:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Структура и принципы работы клиентской базы данных. 2.Методы установления деловых контактов. 3.Основы делового этикета. 4.Правила ведения деловой переписки. 5.Основы коммуникативной компетентности.
		Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Ведение переговоров с потенциальными покупателями	Умения:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Договариваться о встречах с потенциальными покупателями. 2.Вести деловые переговоры. 3.Заинтересовать потенциальных клиентов. 4.Вести деловую переписку.
		Знания:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Методы установления деловых контактов. 2.Прогрессивные методы торговли. 3.Способы и методы стимулирования продаж. 4.Инструменты продаж. 5.Основы делового этикета. 6.Правила ведения деловой переписки. 7.Особенности систем продаж. 8.Схемы сбыта. 9.Схемы кредитования. 10.Структура и принципы работы клиентской базы данных. 11.Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.
	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 3: Предоставление потенциальным клиентам информации о характеристиках, функциях и свойствах товаров	Умения:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Интересно излагать информацию о товарах. 2.Готовить графические материалы о товарах, их характеристиках и свойствах. 3.Презентовать потенциальным клиентам визуальную и графическую информацию о товарах.
		Знания:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Основы делового этикета. 2.Основы коммуникативной компетентности. 3.Способы и методы стимулирования продаж. 4.Структура и принципы работы справочника номенклатуры. 5.Основные виды товаров и их особенности. 6.Правила использования программ для подготовки презентаций. 7.Особенности проведения презентации. 8.Основы самопрезентации.
	Возможность признания навыка:	-	

	Навык 4: Демонстрация потенциальным покупателям спецификации и способов использования товаров	Умения: 1.Использовать образцы продукции. 2.Наглядно демонстрировать специфику товаров. 3.Заинтересовывать потенциальных клиентов
		Знания: 1.Структура и принципы работы справочника номенклатуры. 2.Особенности демонстрации различных видов товаров. 3.Основы коммуникативной компетентности. 4.Способы и методы стимулирования продаж. 5.Инструменты продаж. 6.Особенности проведения презентации.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Заключение и сопровождение сделок купли-продажи.	Навык 1: Заключение договоров и контрактов	Умения: 1.Заключать сделки купли-продажи. 2.Обеспечивать надлежащее заключение договоров и контрактов, в том числе страховых и экспортных лицензий. 3.Осуществлять взаимодействие по вопросам заключения договоров и контрактов с юристами организации и потенциальными покупателями.
		Знания: 1.Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан по вопросам оптовой торговли. 2.Формы и порядок оформления договоров и контрактов. 3.Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Обеспечение сохранности оформляемых договоров и контрактов	Умения: 1.Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации. 2.Вести документооборот.
		Знания: 1.Особенности ведения договорных отношений. 2.Основы документооборота.
Возможность признания навыка:	-	
	Навык 3: Контроль выполнения договоров купли-продажи	Умения: 1. Контролировать выполнение условий договоров. 2. Выявлять причины нарушения условий договоров. 3. Принимать меры по устранению и предупреждению нарушений договоров. 4. Контролировать оплату покупателями счетов приобретенных товаров.
		Знания: 1.Правила выполнения договоров купли-продажи. 2.Особенности ведения счетов оплаты договоров. 3.Основы бухгалтерского учета. 4. Правила использования учетные системы.
	Возможность признания навыка:	-

	<p>Навык 4: Осуществление контроля доставки приобретенных клиентами товаров</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Отслеживать отгрузку товаров клиентов по заключенным договорам в установленные сроки. 2.Осуществлять контроль их транспортировки. 3.Оформлять сопроводительные документы. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Особенности хранения товаров. 2.Организация погрузочно-разгрузочных работ. 3.Система транспортировки товаров. 4.Структура и принципы работы клиентской базы данных.
<p>Трудовая функция 3: Публичное освещение достоинств организации и ее товаров</p>	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Навык 1: Понимание и обновление информации о рыночной ситуации, анализ товаров компании и товаров конкурентов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Анализировать информацию о товарах организации, ее свойствах и качествах. 2.Изучать особенности товаров конкурентов. 3.Анализировать рыночную ситуацию. 4.Успешно контактировать с потребителями товаров компании. 5.Собирать данные о потребностях потребителей, их пожеланиях, систематизировать их. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Основы коммуникативной компетентности. 2.Инструкции и инструментарий по изучению потребностей потребителей. 3.Основы маркетинговых исследований. 4.Методы сбора и анализа информации о сильных и слабых сторонах товаров организации. 5.Методы выявления конкурентных преимуществ товаров организации. 6.Методология анализа рыночной ситуации. 7.Методы выявления конкурентных преимуществ товаров конкурентов.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 2: Размещение рекламных материалов на печатных и виртуальных информационных площадках</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Договариваться о размещении рекламных материалов на популярных информационных площадках. 2.Заключать договоры о размещении рекламных материалов. 3.Осуществлять мониторинг размещенных рекламных материалов. 4.Договариваться об изъятии неактуальных рекламных материалов. 5.Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Формы и порядок оформления и заключения договоров. 2.Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан, касающиеся рекламной деятельности. 3.Основы коммуникативной компетентности. 4.Особенности внутрифирменного сопровождения договорных отношений. 5.Виды организационных структур и их особенности. 6.Методы стимулирования продаж.

	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 4: Ведение установленной отчетности	Навык 1: Составление отчетности о реакциях клиентов на товары и их требования к поставкам и производителям.	Умения:
		1. Систематизировать и обобщать информацию о пожеланиях клиентов по поводу товаров, поставок и производителей. 2. Вести учет претензий покупателей по поводу исполнения договоров купли-продажи. 3. Разрабатывать рекомендации на основе пожеланий клиентов. 4. Фиксировать исполнение договоров купли-продажи.
		Знания:
		1. Формы организационной отчетности. 2. Основы документооборота. 3. Методы анализа претензий и пожеланий покупателей. 4. Виды организационных структур и их особенности.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Подготовка и сдача отчетов о проделанной работе	Умения:
1. Осуществлять ведение отчетности. 2. Грамотно излагать информацию. 3. Считать и группировать показатели.		
Знания:		
	1. Правила составления отчетности по результатам продажи товаров. 2. Основы документооборота. 3. Критерии оценки эффективности деятельности. 4. Нормы трудовой деятельности.	
Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Целеустремленность Дисциплинированность Находчивость Организованность Коммуникабельность Дипломатичность Бесконфликтность Активность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4	4321-0-015 Товаровед
	5	4000-0-004 Заведующий складом
	4	4321-0-014 Служащий склада
26. Карточка профессии «Специалист по снабжению»:		
Код группы:	3323-2	
Код наименования занятия:	3323-2-002	
Наименование профессии:	Специалист по снабжению	
Уровень квалификации по ОРК:	5	
подуровень квалификации по ОРК:		

Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Создание надежной поставки товаров в организацию с максимально возможной экономической эффективностью, качеством и кратчайшими сроками.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Осуществление поставки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли 2. Организация транспортировки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли 3. Передача доставленных товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли 	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: 1. Осуществление поставки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли	Навык 1: Заключение договоров на поставку товарно-материальных ценностей	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливать систему материальной ответственности сторон за выполнение условий централизованной доставки, рассчитывать эффективность применения централизованной доставки товаров и выявляют резервы ее повышения. 2. Планировать будущие поставки с учетом ограничений бюджета. 3. Оформлять сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы, письма-уведомления и т.д. 4. Проводить деловые телефонные переговоры, используя этику делового общения. 	
		Знания:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы управления рисками, риск и кризис менеджмент. 2. Основы управления материальными потоками. 3. Правила оформления, интерпретации и оспаривания договоров. 4. Основы общего и гражданского права, страхового и претензионного права, правил арбитражного производства. 5. Порядок составления договоров поставки. 6. Понятие, уровни и формы проявления клиентоориентированности. 7. Правила деловой переписки и телефонных переговоров. Современные нормы деловой переписки 	
Возможность признания навыка:	-		

	<p>Навык 2: Осуществление контроля качества приобретаемой продукции</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать качество товаров по товарно-сопроводительным документам, удостоверяющим качество поставленных товаров (сертификат соответствия, гигиенический сертификат и т.д). 2. Составлять акты при обнаружении несоответствия качества, комплектности, маркировки, тары или упаковки требованиям стандартов, образцам, договору либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах. 3. Вести учет показателей качества продукции, брака и его причин. 4. Составлять отчеты о качестве продукции. 5. Преобразовывать результаты математической статистики в диаграммы, гистограммы, контрольные графики и карты, причинно-следственные диаграммы. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Международные системы менеджмента качества. 2. Методы математической статистики. 3. Санитарно-гигиенические, технико-технологические, температурные и иные требования к перевозке и хранению товаров. 4. Правила оформления документов состояния качества, сертификации и всех видов регистраций изменений, инструкций по их контролю и недопущению.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Трудовая функция 2: Организация транспортировки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли</p>	<p>Навык 1: Определение возможных маршрутов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассчитывать грузооборот, оптимальные размеры поставки и частоту завоза товаров, потребность в транспортных средствах и многооборотной таре. 2. Анализировать расположение торговой сети, группировать предприятия розничной торговли по типам и объему товарооборота. 3. Рассчитывать сроки поставки. 4. Рассчитывать стоимость перевозки. 5. Разрабатывать оптимальные схемы прохождения груза от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методика расчета стоимости перевозок. 2. Правила перевозки на различных видах транспорта. 3. Методы разработки маршрутов (графоаналитические, экономико-математические и т.д.). 4. Формы экспедиционных операций (прием от поставщика, оформление товарных и транспортных документов, материальная ответственность, сдача ценностей).
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 2: Контроль за надлежащей погрузкой товарной продукции</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать вес товара и количество мест, качество всей продукции, целостности контейнера и упаковки товара. 2. Проверять соблюдения температурных режимов во время перевозки. 3. Проверять правильность оформления документов. 4. Фиксировать поступление информации о прибытии груза.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды контроля качества процесса погрузки (контроль внешнего вида груза и упаковки, проверка объема груза и маркировки (на соответствие контрактным спецификациям) и т.п.) 2. Техника безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ. 3. Нормативно-правовые документы РК, регламентирующие грузоперевозки. 4. Методика контроля качества погрузок (отгрузок) товарной продукции. 5. Расчет норм времени на погрузку и перевозку грузов, случаи при которых рассчитанные нормы могут увеличиться или уменьшиться.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Передача доставленных товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли	Навык 1: Оценка и контроль количества прибывшего товара в соответствии с документами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фиксировать расхождение в количестве и качестве прибывшего товара. 2. Активировать разницу при обнаружении расхождений. 3. Проверять соответствие принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка, а также наименование изготовителя, даты выпуска и т.д. 4. Визуально определять дефекты упаковки, правильное расположение ярлыков, пломб и маркировки. 5. Контролировать исполнение договорных обязательств на основании документов, предусмотренных условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов. 6. Контролировать обеспеченность сохранности груза при перевозке, в частности на транспортных средствах или контейнерах наличие пломб отправителя, целостность пломб и т.д., а также соответствие груза и транспортной маркировки, указанном в документах. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и причины расхождения в количестве и качестве товара. 2. Виды дефектов упаковки. 3. Правила пломбирования и маркировки товаров. 4. Документы, предусмотренные условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов (накладная, счет-фактура, товарно-транспортная накладная и т.п.). 5. Правила и причины возможного возврата товара.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Оформление установленной приемосдаточной документации	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять сопроводительные документы. 2. Вести учет и архивацию документов, необходимых при приеме и сдаче поставленной товарной продукции.

		Знания:
		1. Порядок оформления приемо-сдаточной документации. 2. Нормативно-правовые документы, действующие в РК, касающиеся перевозок, ввоза и т.п. 3. Виды товаросопроводительных документов, правила из заполнения (транспортная накладная, договор, товарно-транспортная накладная и т.п.). 4. Правила международной поставки товаров, правила оформления необходимых документов (CVR-накладная, отгрузочную спецификацию, фактуру-спецификацию, сертификат качества, карантинный и ветеринарный сертификаты или свидетельства и т.д.). 5. Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет».
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Стрессоустойчивость Дисциплинированность Инициативность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4	4321-0-014 Служащий склада
	4	4321-0-015 Товаровед
	5	4000-0-004 Заведующий складом

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

27. Наименование государственного органа:

Министерство торговли и интеграции Республики Казахстан

Исполнитель:

, +7 (717) 274 98 97, mti@mti.gov.kz

28. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Акционерное Общество «Центр Развития Торговой Политики «Qaztrade»

Исполнители:

Адырбаев Марат Нурланович, +7 (717) 276 88 10, z_bulatova@mail.ru

29. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 30.11.2023 г.

30. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 11.12.2023 г.

31. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: 09.10.2023 г.

32. Номер версии и год выпуска: версия 1, 2023 г.

33. Дата ориентировочного пересмотра: 01.01.2026 г.