

Профессиональный стандарт: «Розничная торговля преимущественно продуктами питания, напитками и табачными изделиями в неспециализированных магазинах, являющихся торговыми объектами, с торговой площадью менее 2000 кв.м»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта:

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

1) Аукцион – под аукционом в электронной форме (электронным аукционом) понимается аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором

2) Анализ товарного ассортимента – это процесс изучения состава и структуры ассортимента с целью оценки его оптимальности (перспективности)

3) Анализ рентабельности ассортиментной группы товаров – это наиболее простой и наименее трудоемкий метод анализа ассортимента, который основан на определении показателей рентабельности при разных состояниях товарной номенклатуры и сравнении их между собой

4) Анализ ассортимента по методу Дибба-Симкина – осуществляется для классификации товаров и позволяет определить направления развития товарных групп и пути оптимизации товарного ассортимента

5) ABC-анализ – это ранжирование ассортимента по разным параметрам. Ранжировать таким образом можно и поставщиков, и складские запасы, и покупателей, и длительные периоды продаж – всё, что имеет достаточное количество статистических данных. Результатом ABC анализа является группировка объектов по степени влияния на общий результат

6) Договор – договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей

7) Квалификация – степень готовности работника к качественному выполнению конкретных трудовых функций

8) Контрольно-кассовая техника (ККТ) – оборудование для произведения расчетов наличными и электронными средствами, оснащенное фискальной памятью

9) Котировка – под запросом котировок понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для обеспечения государственных или муниципальных нужд товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта

10) Матрица BCG (Boston Consulting Group) – является одним из наиболее известных методов анализа портфеля продуктов компании. С помощью этого метода можно анализировать продукты компании, направления деятельности компании, хозяйственные единицы, проекты и т. п.

11) Матрица совместных покупок – это метод анализа ассортимента, выявляющий связи между продуктами, образующиеся в результате их взаимного дополнения для удовлетворения потребности (взаимодополняющие товары) или устойчивого поведения покупателей, приобретающих эти товары одновременно

12) Мерчендайзинг - (от англ. merchandising) – часть процесса маркетинга, определяющая методику продажи товара в магазине. Мерчендайзинг призван определять набор продаваемых в розничном магазине товаров, способы выкладки товаров, снабжение их рекламными материалами, цены. Понятие мерчендайзинга неприменимо к продажам вообще

13) Оборачиваемость товарных запасов – это соотношение скорости продаж к среднему товарному запасу за период

14) Принцип Парето – это способ, позволяющий оценить, насколько эффективна та или иная деятельность. Он гласит, что 20% усилий, затрачиваемых на достижение результата, приносят 80% эффективности, а 80% усилий дают всего 20% результата. Зная этот закон, можно выбрать наиболее эффективные ресурсы и направить их на реализацию задуманного, при этом максимально снизив затраты

15) Товарно-материальные ценности (ТМЦ) – это составная часть оборотных средств, обеспечивающая бесперебойную производственно- хозяйственную деятельность предприятия и включающая стоимость производственных запасов, остатков незавершенного производства и готовой продукции

16) POS материалы (от англ. point of sales (место продажи) – средства для оформления мест продажи товара (материалы, содержащие рекламную информацию и стимулирующие продвижение бренда или товара в местах продаж)

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) EBITDA – (аббр. англ. Earnings before interest, taxes, depreciation and amortization) —

аналитический показатель, равный объёму прибыли до вычета расходов по выплате процентов, налогов, износа и начисленной амортизации

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Розничная торговля преимущественно продуктами питания, напитками и табачными изделиями в неспециализированных магазинах, являющихся торговыми объектами, с торговой площадью менее 2000 кв.м

5. Код профессионального стандарта: G47111012

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

G Оптовая и розничная торговля; ремонт автомобилей и мотоциклов

47 Розничная торговля, кроме торговли автомобилями и мотоциклами

47.1 Розничная торговля в неспециализированных магазинах

47.11 Розничная торговля в неспециализированных магазинах преимущественно продуктами питания, напитками и табачными изделиями

47.11.1 Розничная торговля преимущественно продуктами питания, напитками и табачными изделиями в неспециализированных магазинах, являющихся торговыми объектами, с торговой площадью менее 2000 кв.м

7. Краткое описание профессионального стандарта: Розничная торговля в неспециализированных магазинах преимущественно продуктами питания, включая напитки, и табачными изделиями включает розничную торговлю большим ассортиментом товаров преимущественно продуктами питания, включая напитки, и табачными изделиями среди которых преобладает деятельность магазинов (торговых точек) общего назначения, являющихся торговыми объектами, с торговой площадью менее 2000 кв. м.

8. Перечень карточек профессий:

1) Продавец (предприятие розничной торговли) - 2 уровень ОРК

2) Аналитик по закупкам - 3 уровень ОРК

3) Служащий по поставкам - 3 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Продавец (предприятие розничной торговли)»:

9. Карточка профессии «Продавец (предприятие розничной торговли)»:			
Код группы:	5210-2		
Код наименования занятия:	5210-2-004		
Наименование профессии:	Продавец (предприятие розничной торговли)		
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:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	5210-2-001 Консультант-продавец 5210-2-005 Продавец магазинов		
Основная цель деятельности:	Осуществление деятельности по продаже товаров в розницу, обеспечивая высокое качество и культуру торгового обслуживания, обеспечивая гарантии прав и законных интересов граждан в процессе торгового обслуживания.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Предпродажная подготовка 2. Консультирование покупателей 3. Расчеты с покупателями и работа на контрольно-кассовой технике 4. Прием и реализация товарной продукции 5. Формирование товарно-денежного отчета	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1:			

Предпродажная подготовка	Навык 1: Прием товарной продукции и оформление ценников на товары	Умения: 1. Проверять наличие товаров согласно сопроводительным документам. 2. Подготавливать и размещать ценники на товарную продукцию, с использованием специального оборудования для розничной торговли.
		Знания: 1. Принципы мерчендайзинга. 2. Номенклатура товарной продукции. 3. Правила и нормы охраны труда для объектов розничной торговли. 4. Правила внутренней торговли в РК. 5. Способы и требования к оформлению ценников.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Проверка наличия сопровождающих документов и визуальная проверка качества товарной продукции	Умения: 1. Собирать и хранить сопровождающие документы на товарную продукцию. 2. Визуально определять недостатки и брак товарной продукции. 3. Составлять акты о несоответствии фактического наличия товаров или отклонения по качеству, комплектности, маркировке товаров.
		Знания: 1. Методы и способы упаковки. 2. Виды и понятие идентификации. 3. Методы проверки качества продукции (приемка по стандарту, приемка по техническим условиям, приемка по образцам и т.д.). 4. Основные функции маркировки товаров. 5. Формы первичных учетных документов о движении товара (поступление, перемещение, расходование) 6. Нормативные акты по требованиям, предъявляемым к содержанию различных видов маркировки.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Консультирование покупателей	Навык 3: Подготовка и очистка торгового оборудования и размещение для хранения товарной продукции	Умения: 1. Пользоваться специальными моющими и чистящими средствами. 2. Распаковывать товарную продукцию и размещать для хранения. 3. Размещать товарную продукцию на витринах в соответствии с принципами мерчендайзинга.
		Знания: 1. Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам оптовой и розничной торговли пищевой продукцией». 2. Виды и требования к торговым объектам. 3. Виды инструментов для вскрытия тары. 4. Виды весов и приспособлений для предварительной фасовки товаров.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 1: Встреча и выявление потребностей покупателя	Умения: 1. Использовать логику и модели вопросов в скриптах продаж. 2. Уметь определять мотивы, которыми руководствуется покупатель при выборе товара. 3. Различать виды потребностей

		Знания:
		1. Способы выявления потребностей клиента (открытые, закрытые, альтернативные, наводящие и риторические вопросы). 2. Достоинства и недостатки каждого типа вопросов. 3. Виды потребности (сопряженные, несопряженные). 4. Методы выявления потребностей покупателей и мотивов покупки. 5. Правила общения с покупателями. 6. Этические основы сервисной деятельности. 7. Виды поведения продавцов, их преимущества и недостатки. 8. Основные техники продаж (консультативные продажи, концептуальные продажи, челлендж-продажи, клиентоориентированные продажи, SPIN-продажи, SPAN- продажи, Sandler- продажи). 9. Расчет коэффициента конверсии.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Консультирование покупателей о наличии и качестве товарной продукции	Умения: 1. Устанавливать и поддерживать комфортный для покупателей контакт. 2. Отвечать на вопросы о характеристиках и преимуществах товарной продукции. Знания: 1. Основные виды тары, маркировки. 2. Этапы циклов покупки. 3. Методы работы с клиентом на каждом этапе продаж. 4. Правила торгового обслуживания, формы и методы обслуживания покупателей. 5. Стандарты и ГОСТы услуг розничной торговли.
Трудовая функция 3: Расчеты с покупателями и работа на контрольно-кассовой технике	Возможность признания навыка:	-
	Навык 1: Соблюдение правил эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями наличным и безналичным способами	Умения: 1. Высчитывать общую стоимость покупки вручную или через специальные программы, программное обеспечение, используемое для розничной торговли 2. Осуществлять подготовку ККТ различных видов. 3. Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных, системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах. 4. POS терминалах), фискальных регистраторах. 5. Устранять мелкие неисправности при работе на ККТ. 6. Соблюдать правила техники безопасности. Знания: 1. Порядок расчета с покупателями наличным и безналичным способами. 2. Виды и правила эксплуатации ККМ. 3. Устройство ККМ. 4. Способы расчета с покупателями.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Проверка платежеспособности государственных денежных знаков	Умения: 1. Проверять подлинность денежных банкнот и монет. 2. Соблюдать порядок получения, хранения и выдачи денежных средств.

		Знания:
		1. Признаки платежеспособности государственных денежных знаков. 2. Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств. 3. Отличительные признаки платежных средств безналичного расчета.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3: Оформление документов по кассовым операциям	Умения: 1. Оформлять товарный чек. 2. Составлять кассовый отчет. 3. Вести периодические балансовые отчеты по суммам и номерам операций. Знания: 1. Правила оформления документов по кассовым операциям. 2. Методы осуществления розничной продажи товаров.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 4: Прием и реализация товарной продукции	Навык 1: Осуществление контроля сохранности товарно-материальных ценностей	Умения: 1. Оформлять расхождения в количестве и качестве при приемке товара. 2. Контролировать запасы товарной продукции. 3. Выявлять непригодные для продажи товары с определением суммы причинённого ущерба. Знания: 1. Формы и порядок заполнения первичных документов по движению товаров, данные аналитического и синтетического учета, инвентаризационные описи. 2. Порядок приемки товаров со склада, хранения товаров с учетом товарного соседства на витринах точки розничной торговли.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Реализация товарной продукции	Умения: 1. Размещать товарную продукцию на хранение, выставлять товарную продукцию. 2. Подготавливать товарную продукцию для продажи. 3. Вести учет продаж. 4. Пользоваться товарно-кассовыми книгами. 5. Использовать торгово-технологическое оборудование – холодильники, весы и пр. Знания: 1. Методы определения покупной цены. 2. Этапы процесса продаж. 3. Правила продажи продовольственных товаров. 4. Правила товарного соседства. 5. Перечень товаров надлежащего качества, которые обмену и возврату не подлежат. 6. Правила и способы расшифровки артикулов, штрих-кода товара. 7. Виды, технологии и стили продаж, классификация продаж. 8. Методы розничной продажи (традиционный, прогрессивный, самообслуживание и т.д.).
	Возможность признания навыка:	-

Трудовая функция 5: Формирование товарно-денежного отчета	Навык 1: Формирование приходной части товарно-денежного отчета	Умения:	
		1. Применять вычислительную технику и программное обеспечение для розничной торговли. 2. Составлять приходные и расходные кассовые ордера. 3. Определять остатки на начало отчетного периода. 4. Устанавливать полноту оприходования в отчетном периоде товаров, оплаченным и принятым к оплате документов. 5. Устанавливать соответствие сумм и количества, указанных в товарном отчете сумм первичных документов. 6. Распределять документы на приходные и расходные. 7. Определять сумму прихода, расхода и остатка на конец отчетного периода.	
		Знания:	
		1. Алгоритм и техника составления приходной части товарно-денежного отчета; 2. Методы составления отчета. 3. Компоненты денежного потока. 4. Компьютерные программы и программное обеспечение, используемое в розничной торговле. 5. Первичные документы, на основании которых составляется приходная часть (товарно-транспортная накладная, товарная накладная и т.п.). 6. Порядок определения остатка на конец отчетного периода. 7. Принцип распределения документов на приходные и расходные.	
	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Формирование расходной части товарно-денежного отчета	Умения:	
		1. Устанавливать подлинность документов и правильность записей в отчете, сделанных на основании приложенных документов. 2. Устанавливать законность и обоснованность хозяйственных операций (прием, отпуск, списание товаров и т.д.). 3. Составлять накладные на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары в случае перемещения товаров внутри точки розничной торговли.	
		Знания:	
		1. Алгоритм составления расходной части товарно-денежного отчета. 2. Условия изъятия из продажи некачественных товаров. 3. Компьютерные программы и программное обеспечение, используемое в розничной торговле. 4. Первичные документы на основании которых составляется расходная часть товарно-денежного отчета (чек, акты списания, возврат тары и т.п.);	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Аккуратность Честность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	2	Консультант - продавец	
	2	Продавец – кассир	

	2	Кладовщик	
	3	Служащий по поставкам	
	3	Мерчендайзер	
	3	Аналитик по закупкам	
	3	Агент по коммерческим продажам	
10. Карточка профессии «Аналитик по закупкам»:			
Код группы:	3323-1		
Код наименования занятия:	3323-1-002		
Наименование профессии:	Аналитик по закупкам		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Маркетинг (по отраслям)	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	3323-1-001 Агент по закупкам 3323-1-004 Координатор по процедурам закупок 3323-1-007 Специалист по организации закупок 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: 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:

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:
Составление планов и обоснование закупок

Умения:

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.

	Знания: 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:	-
Навык 3: Подготавливать, формировать и подавать заявку	Умения: 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.). Знания: 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.
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. Знания: 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 Умения: 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.

		Знания:
		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	Умения: 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. Знания: 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	Умения:
		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:
		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 недостатчи 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:	Тактичность Коммуникабельность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	2	
	2	
	2	
	2	
	3	
	4	
	4	
11. Карточка профессии «Служащий по поставкам»:		
Код группы:	4321-0	
Код наименования занятия:	4321-0-012	
Наименование профессии:	Служащий по поставкам	

Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация:
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
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:	-	

	Навык 2: Осуществление контроля качества приобретаемой продукции	Умения: 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. Знания: 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.
	Возможность признания навыка:	-
	Трудовая функция 2: Организация транспортировки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли	Навык 1: Определение возможных маршрутов Умения: 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. Знания: 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).
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Контроль за надлежащей погрузкой товарной продукции	Умения: 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.

		Знания:
		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	Умения:
		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 так же соответствие груза и транспортной маркировки, указанном в документах.
		Знания:
		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	Умения:
		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:	Внимательность Коммуникабельность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	2	Служащий склада
	2	Продавец (предприятие розничной торговли)
	2	Экспедитор
	3	Аналитик по закупкам
	4	Товаровед
	4	Заведующий складом

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

12. Наименование государственного органа:

Министерство торговли и интеграции Республики Казахстан

Исполнитель:

Г, ,

13. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

14. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям:

15. Национальный орган по профессиональным квалификациям: -

16. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: -

17. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2022 г.

18. Дата ориентировочного пересмотра: 06.12.2025 г.