

Профессиональный стандарт: «Менеджмент в реализации произведенных продуктов питания»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт «Менеджмент в реализации произведенных продуктов питания» разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" и регулирует требования к квалификации специалистов, которые занимаются управлением процессами продажи и реализации продуктов питания. Профессиональный стандарт охватывает широкий спектр деятельности, связанный с реализацией продукции в сфере пищевой промышленности, обеспечивая необходимое качество управления.

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

1) продажа – бизнес-понятие, описывающее практически любую коммерческую деятельность, бизнес вообще.

2) менеджмент (англ. management) – управление, руководство, администрирование, дирекция, умение распоряжаться, владеть, управлять) или управление производством - разработка и создания (организация), максимально эффективное использование (управление) и контроль.

3) супервайзер – это должность низшего управленческого уровня (редко – руководитель среднего звена).

4) стрессоустойчивость – это совокупность качеств, позволяющих организму спокойно переносить действие стрессов, без вредных всплесков эмоций, влияющих на деятельность и на окружающих, а также, способных вызвать психические расстройства.

5) принятие решений – это процесс, который имеет место во всех управленческих действиях: планирование, организация, мотивация и контроль.

6) дистрибуция – это комплекс взаимосвязанных функций, которые реализуются в процессе распределения материального потока между различными покупателями.

7) шелвинг (англ. Shelving) – это выкладка товара на полке.

8) прайсинг – это ценовая политика компании при продажах.

9) мерчендайзинг (от merchandising – искусство торговать) – это комплекс мероприятий производимых в торговом зале и направленных на продвижение того или иного товара, марки, вида или упаковки.

10) SWOT-анализ – метод стратегического планирования, заключающиеся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации и разделении их на четыре категории.

11) стратегическое планирование – это процесс создания и претворения в жизнь программ и планов действий, и мероприятий, связанных в пространстве (по исполнителям) и во времени (по срокам), нацеленных на выполнение стратегических задач.

12) котрагент (англ. contrahens – противодействующий; contra – против + agens – действующий; contrahere взаимно противостоять) – одна из сторон договора в гражданско-правовых отношениях.

13) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи

14) навык – способность применять знания и умения, позволяющие выполнять профессиональную задачу целиком

15) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи

16) компетенция – способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию

17) профессия – род занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения

18) профессиональная квалификация – степень профессиональной подготовки, характеризующая владение компетенциями, требуемыми для выполнения трудовых функций по профессии

19) профессиональный стандарт – письменный официальный документ, устанавливающий общие требования к знаниям, умениям, навыкам, опыту работы с учетом формального и (или) неформального, и (или) неформального образования, уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда в конкретной области профессиональной деятельности

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

2) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности

3) ОРК – отраслевая рамка квалификаций

4) КС – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

5) ТиПО – техническое и профессиональное образование

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Менеджмент в реализации произведенных продуктов

питания

5. Код профессионального стандарта: С10899139

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

С Обрабатывающая промышленность

10 Производство продуктов питания

10.8 Производство прочих продуктов питания

10.89 Производство прочих продуктов питания, не включенных в другие группировки

10.89.9 Производство прочих пищевых продуктов, не включенных в другие группировки

7. Краткое описание профессионального стандарта: Деятельность по профессиям в отделе продаж предприятия по производству продукции питания.

8. Перечень карточек профессий:

1) Продавец (предприятие оптовой торговли) - 3 уровень ОРК

4) Заместитель начальника отдела (по маркетингу и сбыту продукции) - 6 уровень ОРК

5) Генеральный директор организации - 7 уровень ОРК

6) Супервайзеры в магазинах - 4 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

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

Код группы:	5210-2		
Код наименования занятия:	5210-2-003		
Наименование профессии:	Продавец (предприятие оптовой торговли)		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Выпуск 51. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 1 марта 2021 года № 53 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 51)". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 марта 2021 года № 22288. Параграф 4. Продавец продовольственных товаров, 2 разряд		
	Выпуск 51. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 1 марта 2021 года № 53 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 51)". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 марта 2021 года № 22288. Параграф 5. Продавец продовольственных товаров, 3 разряд		
	Выпуск 51. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 1 марта 2021 года № 53 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 51)". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 марта 2021 года № 22288. Параграф 6. Продавец продовольственных товаров, 4 разряд		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТипО (специалист среднего звена)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация: -
	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	Квалификация: -
	Уровень образования: ТипО (рабочие профессии)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	2 разряд. Опыт работы не требуется. 3 разряд. Опыт работы не менее 6 месяцев в должности продавца продовольственных товаров 2 разряда. 4 разряд. Опыт работы не менее 1 года в должности продавца продовольственных товаров 3 разряда. Необходим опыт самостоятельного обслуживания покупателей, работы с кассовым оборудованием и ведения учетной документации.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	3322-9-004 - Торговый агент 5210-2-008 - Продавец		

Основная цель деятельности:	Обеспечить компьютерный учет, контроль и обработку информации о движении продукции, отпущенной клиентам, в том числе, на консигнацию и реализацию с отсрочкой платежа.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Прием и подготовка товаров к продаже 2. Продажа и обслуживание покупателей
	Дополнительные трудовые функции:	1. Хранение и учет товаров
Трудовая функция 1: Прием и подготовка товаров к продаже	Навык 1: Приемка и учет товаров	Умения:
		2 разряд. 1. Принимать товары по количеству и внешнему виду. 2. Проверять целостность упаковки и сроки годности. 3. Сверять товар с накладной. 3 разряд. 1. Проводить выборочную проверку качества и условий хранения. 2. Оформлять акты при выявлении несоответствий. 3. Использовать весоизмерительное оборудование при приемке. 4 разряд. 1. Осуществлять контроль за соблюдением правил приемки 2. Проверять условия транспортировки и хранения товара. 3. Организовывать участие в инвентаризации.
		Знания:
		2 разряд. 1. Основные виды продовольственных товаров. 2. Правила приемки по количеству. 3. Сроки годности и маркировка. 3 разряд. 1. Основы товарного учета. 2. Требования к хранению скоропортящихся товаров. 3. Виды и назначение весоизмерительных приборов. 4 разряд. 1. Нормативные документы по приемке товаров. 2. Правила оформления товаросопроводительной документации. 3. Методы проведения инвентаризации.
Возможность признания навыка:	не требуется	
	Навык 2: Подготовка товаров к продаже	Умения:
		2 разряд. 1. Распаковывать и сортировать товары. 2. Снимать и утилизировать упаковку. 3. Подготавливать тару для повторного использования. 3 разряд. 1. Проверять качество товаров перед выкладкой. 2. Производить маркировку и наклеивание ценников. 3. Подготавливать витрины и полки. 4 разряд. 1. Организовывать процесс подготовки товаров в торговом зале. 2. Контролировать правильность маркировки. 3. Руководить младшим персоналом при подготовке.

		<p>Знания:</p> <p>2 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды упаковочных материалов. 2. Правила сортировки товара. 3. Санитарные требования при работе с продовольственными товарами. <p>3 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила маркировки и ценников. 2. Нормы выкладки и товарного соседства. 3. Виды торгового оборудования. <p>4 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация подготовки товаров к продаже. 2. Требования по безопасности труда при подготовке. 3. Порядок работы с возвратной тарой.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Трудовая функция 2: Продажа и обслуживание покупателей	Навык 1: Консультирование покупателей	<p>Умения:</p> <p>2 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информировать покупателей о ценах. 2. Подсказывать местонахождение товара. 3. Объяснять правила взвешивания и упаковки. <p>3 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Консультировать о свойствах и сроках хранения товаров. 2. Рекомендовать товары по запросу покупателя. 3. Предоставлять сведения о новинках. <p>4 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить консультации по ассортименту и качеству. 2. Решать конфликтные ситуации с покупателями. 3. Организовывать рекламные акции и дегустации. <p>Знания:</p> <p>2 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ассортимент магазина. 2. Основы общения с клиентами. 3. Правила торговли продовольственными товарами. <p>3 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пищевая ценность основных товаров. 2. Сроки и условия хранения. 3. Основы психологии общения. <p>4 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технология продаж и мерчендайзинг. 2. Методы убеждения и работы с возражениями. 3. Основы маркетинга в розничной торговле.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Осуществление продажи	<p>Умения:</p> <p>2 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Взвешивать и упаковывать товар. 2. Пробивать товар через кассу. 3. Рассчитываться с покупателем. <p>3 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с терминалами и банковскими картами. 2. Оформлять возвраты и обмены. 3. Соблюдать кассовую дисциплину. <p>4 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать работу кассы и терминалов. 2. Проводить сверку кассы с отчетом. 3. Организовывать работу кассиров.

		<p>Знания:</p> <p>2 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила кассовых операций. 2. Основы арифметических расчетов. 3. Требования к упаковке. <p>3 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила работы с платежными системами. 2. Порядок оформления возвратов. 3. Основы кассовой дисциплины. <p>4 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструкция по работе кассира. 2. Нормативные акты о расчетах с населением. 3. Порядок ведения кассовой отчетности.
	Возможность признания навыка:	не требуется
<p>Дополнительная трудовая функция 1: Хранение и учет товаров</p>	<p>Навык 1: Ведение учета</p>	<p>Умения:</p> <p>2 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Записывать данные о поступлении товара. 2. Подсчитывать количество на полке. 3. Сообщать руководителю о дефиците. <p>3 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнять учетные журналы. 2. Вносить данные в компьютерную систему. 3. Составлять простые отчеты. <p>4 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести учет в автоматизированных системах. 2. Формировать аналитические отчеты по продажам. 3. Контролировать движение товара. <p>Знания:</p> <p>2 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы подсчета и учета. 2. Виды учетных документов. 3. Правила оформления записей. <p>3 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формы учетной документации. 2. Основы работы на ПК. 3. Правила составления отчетности. <p>4 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы бухгалтерского учета в торговле. 2. Работа с торговыми программами (1С, и др.). 3. Методы анализа товарооборота.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	<p>Навык 2: Хранение товаров</p>	<p>Умения:</p> <p>2 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Размещать товары в соответствии с нормами. 2. Соблюдать правила товарного соседства. 3. Следить за сроками годности. <p>3 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать условия хранения. 2. Отбирать товары с истекающим сроком. 3. Перемещать товары в подсобные помещения. <p>4 разряд.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать хранение на складе и в зале. 2. Контролировать работу младшего персонала. 3. Проводить инвентаризацию на складе.

		Знания:	
		2 разряд. 1. Основы санитарии и гигиены. 2. Виды продовольственных товаров. 3. Условия хранения скоропортящихся продуктов. 3 разряд. 1. Правила складского хранения. 2. Способы продления сроков годности. 3. Технология перемещения товара. 4 разряд. 1. Организация складского хозяйства. 2. Инструкции по охране труда при хранении. 3. Методы проведения инвентаризации.	
	Возможность признания навыка:	не требуется	
Требования к личностным компетенциям:	Адаптивность Ответственность Понимание бизнеса Системное мышление Стрессоустойчивость Вежливость Доброжелательность Бережливое производство		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК: 4	Наименование профессии: Супервайзеры в магазинах	
12. Карточка профессии «Заместитель начальника отдела (по маркетингу и сбыту продукции)»:			
Код группы:	1231-0		
Код наименования занятия:	1231-0-008		
Наименование профессии:	Заместитель начальника отдела (по маркетингу и сбыту продукции)		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих 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. Параграф 38. Менеджер проекта		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	стаж работы по специальности не менее 5 лет.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Организация, координация и контроль работы Отдела продаж, постоянное увеличение продаж путем развития и расширения дистрибьюции продукции организации .		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Управление текущей деятельностью сотрудников отдела реализации продукции 2. Сбор и анализ информации
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Управление текущей деятельностью сотрудников отдела реализации продукции	Навык 1: Управление конфликтами	Умения:
		1. Управлять конфликтными ситуациями в коллективе; 2. Управлять конфликтными ситуациями при продажах произведенных продуктов питания; 3. Поддерживать взаимодействия с клиентами и коллегами; 4. Управлять деловой и межличностной коммуникацией, проведение совещаний; 5. Вести переговоры.
		Знания:
		1. Методы межличностного и делового общения; 2. Методы ведения переговоров; 3. Конфликтология; 4. Корпоративная этика.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Планирование и организация деятельности сотрудников отдела реализации продукции	Умения:
1. Планировать текущую потребность в материальных ресурсах и персонале; 2. Планировать текущую деятельность сотрудников отдела реализации произведенных продуктов питания; 3. Распределить обязанностей и определение степени ответственности сотрудников отдела реализации продукции; 4. Координировать деятельности сотрудников отдела реализации произведенных продуктов питания; 5. Разработать и реализовать мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности		
Знания:		
	1. Методы анализа потребности отдела реализации продукции в материальных и трудовых ресурсах; 2. Деятельность предприятий по реализации продукции; 3. Мотивация и обеспечения лояльности персонала; 4. Специализированных компьютерные программы, используемых при продажах; 5. Методы управления персоналом. 6. Методы принятия решений.	
Возможность признания навыка:	не требуется	
Навык 3: Организация и контроль всего цикла продаж	Умения:	
	1. Принимать входящих обращений от клиентов и партнеров; 2. Обработать входящих обращений от клиентов и партнеров; 3. Заключить договоров с партнерами и клиентами по продаже произведенных продуктов питания; 4. Вести договоров с партнерами и клиентами по продаже произведенных продуктов питания; 5. Информировать клиентов о поступлении продукции на склад, об отгрузке (поставке) продукции; 6. Проверять наличие дебиторской задолженности; 7. Выписывать первичных документов; 8. Контролировать отгрузки (поставки) продаваемых, произведенных продуктов питания;	

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деятельность подчиненных; 2. Правила работы с системами управления взаимоотношениями с клиентами; 3. Инструкция по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов; 4. Основы бухгалтерского учета, первичная бухгалтерская документация и правила ее составления и оформления; 5. Правила работы в соответствующих компьютерных программах и базах данных, их назначение; 6. Правила использования компьютерного и офисного оборудования; 7. Технические характеристики, преимущества и недостатки, сроки хранения и реализации продукции; 8. Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 4: Обеспечение безопасности труда и соблюдения санитарных норм	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать и контролировать соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; 2. Организовать и контролировать соблюдения санитарных норм на рабочем месте в отделе и при реализации продукции. 3. Принять решений в сложных ситуациях. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовой кодекса РК; 2. Санитарные требования , гигиены и ношения санитарной одежды; 3. Техника безопасности и пожарной безопасности; 4. Санитарные нормы и правила техники безопасности при реализации продукции.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Трудовая функция 2: Сбор и анализ информации	Навык 1: Поиск, сбор и анализ информации.	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск и сбор информации, используя различные источники; 2. Обработка систематизация информации; 3. Анализ и предобработка информации; 4. Применять статистические методы анализа информации; 5. Использовать информации и передача информации; 6. Хранить информации; 7. Применять системы обработки информации. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы поиска и сбора информации; 2. Методы обработки информации; 3. Виды информации; 4. Каналы передачи информации; 5. Статистические методы обработки информации; 6. Системы обработки информации;
	Возможность признания навыка:	не требуется

	Навык 2: Критический анализ ситуации.	Умения: 1. Анализировать события с формулированием обоснованных выводов; 2. Выносить обоснованные оценки, интерпретации событий; 3. Применять полученные результаты к ситуациям и проблемам; 4. Ставить под сомнение поступающую информацию, анализирует.	
	Возможность признания навыка:	Знания: 1. Принципы критического мышления; 2. Теории критического мышления; 3. Принципы развития критического мышления.	
		не требуется	
Требования к личностным компетенциям:	Адаптивность Ответственность Самостоятельность и ответственность Гибкость мышления Умение быстро принимать решения Целеустремленность Аналитическое мышление Доброжелательность Устные коммуникативные навыки Навык ведения переговоров		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	7	Генеральный директор организации	
	4	Супервайзеры в магазинах	
13. Карточка профессии «Генеральный директор организации»:			
Код группы:	1210-0		
Код наименования занятия:	1210-0-010		
Наименование профессии:	Генеральный директор организации		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих 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. Параграф 4. Генеральный директор, Директор (Начальник) организации		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Производственные и обрабатывающие отрасли	Квалификация: -
	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Сфера обслуживания	Квалификация: -

	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Стандартизация, сертификация и метрология (по отраслям)	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Право	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Общий стаж работы в сфере продаж — не менее 5 лет, из них — не менее 2 лет на руководящих позициях		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Устанавливать и разрабатывать стратегию для максимального роста продаж и прибыли; Управление, контроль и организация деятельности департамента продаж, департамента логистики, и отдела информационных технологий и отдела снабжения.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство продажами организации, формирование сбытовой политики 2. Разработка бизнес-плана организации	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Руководство продажами организации, формирование сбытовой политики	Навык 1: Осуществление долгосрочного прогнозирования продаж	Умения:	
		1. Анализировать лучших практик продаж произведенных продуктов питания; 2. Поиск информации по инновационным и конкурентным продуктам; 3. Анализировать экономической информации по конкурентным продуктам; 4. Составлять аналитических отчетов по развитию политики продаж; 5. Вести учетной документации	
		Знания:	
		1. Международный опыт наиболее успешных продаж 2. Правила и порядок составления аналитических отчетов в соответствии с действующими правилами организации 3. Основы методов анализа и прогнозирования продаж 4. Основы маркетинга 5. Основы менеджмента продаж 6. Основы делопроизводства 7. Правила работы в соответствующих компьютерных программах и базах данных, их назначение 8. Основные технологические характеристики, преимущества и недостатки, сроки реализации, условия хранения продукции	
Возможность признания навыка:	не требуется		
	Навык 2: Разработка стратегии привлечения клиентов с целью увеличения объемов продаж	Умения:	
		1. Составлять аналитических отчетов 2. Анализировать бухгалтерской отчетности по продажам 3. Анализировать финансовой отчетности по продажам 4. Составлять план действий по привлечению клиентов с целью увеличения объемов продаж .	

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Существующие стратегии и практики привлечения клиентов; 2. Целевые группы клиентов; 3. Теория маркетинга; 4. Теория менеджмента продаж 5. Принципы конкурентоспособного ценообразования; 6. Правила и порядок участия в конкурсах, проводящихся по различной форме, на закупку ; 7. Состав конкурсной документации; 8. Основные правила и положения по ведению бухгалтерского учета 9. Правила оформления финансовых документов; 10. Правила оформления бухгалтерских документов; 11. Основные формулы расчета показателей финансовой деятельности организации; 12. Положения налогового и гражданского законодательства в пределах своей компетенции; 13. Правила работы в соответствующих компьютерных программах и базах данных, их назначение.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	<p>Навык 3: Управление персоналом, занимающимся продажами</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Распределить задачи персоналу, занимающемуся продажами произведенных продуктов питания; 2. Распределить обязанностей среди персонала, занимающегося продажами произведенных продуктов питания; 3. Планировать рабочего графика персонала, занимающегося продажами произведенных продуктов питания; 4. Координировать деятельности персонала, занимающегося продажами произведенных продуктов питания; 5. Контролировать сроки и результаты выполнения работ; 6. Построить системы обучения продажам; 7. Измерить результативности, анализ и корректировка работы по продажам; 8. Делегировать полномочий; 9. Повысить корпоративной культуры сотрудников. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовое законодательство РК; 2. Способы поддержки и мотивации сотрудников, занимающихся продажами ; 3. Основы деловой этики; 4. Основы маркетинга; 5. Методы управления персоналом; 6. Основы менеджмента продаж; 7. Правила работы в соответствующих компьютерных программах и базах данных, их назначение; 8. Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации .
	Возможность признания навыка:	не требуется
Трудовая функция 2: Разработка бизнес-плана организации		

	<p>Навык 1: Бизнес планирование деятельности</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработать конкурентной стратегии организации с целью увеличения продаж произведенных продуктов питания; 2. Определить конкурентных преимуществ произведенных продуктов питания; 3. Определить рыночных барьеров 4. Разработать стратегического плана действий; 5. Управлять информацией; 6. Принять решений; 7. Управлять рисками при продажах произведенных продуктов питания. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Макроэкономических тенденций по направлению деятельности гостиничного предприятия; 2. Основ стратегического менеджмента и маркетинга; 3. SWOT-анализа; 4. Методов анализа внешней и внутренней среды; 5. Нормативных правовых документаций в отрасли; 6. Методов и способов оценки рисков. 7. Методов разработки стратегического плана; 8. Анализ лучших практик продаж 9. Поиск информации по инновационным и конкурентным продуктам; 10. Анализ экономической информации конкурентным продуктам; 11. Составление аналитических отчетов по развитию политики продаж; 12. Ведение учетной документации.
	Возможность признания навыка:	не требуется
	<p>Навык 2: Сбор и анализ информации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск и сбор информации, используя различные источники; 2. Обработать систематизация информации; 3. Анализировать информацию; 4. Применять статистические методы анализа информации; 5. Использовать информации и передача информации; 6. Хранить информации; 7. Применяет системы обработки информации. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы поиска и сбора информации; 2. Методы обработки информации; 3. Виды информации; 4. Каналы передачи информации; 5. Статистические методы обработки информации; 6. Системы обработки информации;
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	<p>Пунктуальность Стрессоустойчивость Управление изменениями Адаптивность Ответственность Дисциплинированность Аналитическое мышление Мотивированность Поиск и анализ информации Контроль рабочих процессов Структурированное решение проблем Построение бизнес-моделей Лидерство</p>	

Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Заместитель начальника отдела (по маркетингу и сбыту продукции)	
14. Карточка профессии «Супервайзеры в магазинах»:			
Код группы:	5210-1		
Код наименования занятия:	5210-1		
Наименование профессии:	Супервайзеры в магазинах		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих 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. Параграф 84. Координатор продаж (Супервайзер)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	координатор продаж (супервайзер) I категории: стаж работы в должности координатора продаж II категории не менее 2 лет; координатор продаж (супервайзер) II категории: стаж работы в должности координатора продаж без категории не менее 3 лет; координатор продаж (супервайзер): без требований к стажу работы.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	3322-2-003 - Менеджер по продажам		
Основная цель деятельности:	Обеспечение выполнения планов продаж, развитие дистрибуции, управление торговыми представителями и агентами, контроль работы на закреплённой территории, анализ результатов и внедрение мероприятий по повышению эффективности сбыта продукции пищевого предприятия.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Управление торговой командой 2. Информирование клиентов о новых поступлениях и об условиях продажи	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Управление торговой командой	Навык 1: Организация продаж продукции собственного изготовления	Умения:	
		1. Продвигать товары и стимулирование продаж произведенных продуктов питания; 2. Проверять оплаты продаваемых продуктов; 3. Составлять сопроводительных документов на продаваемую продукцию; 4. Организовывать работу торговых представителей, маршрутную сетку, зоны ответственности 5. Проводить ежедневные планёрки, мотивационные собрания, индивидуальные встречи 6. Обучать, адаптировать, контролировать полевую работу подчинённых	

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила работы в компьютерных программах и базах данных; 2. Назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования; 3. Инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов; 4. Начальные знания бухгалтерского учета; 5. Основы делопроизводства; 6. Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации;
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Взаимодействие с смежными подразделениями и руководство отчетностью	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласовывать действия с логистикой, складом, ОТК, техслужбой и технологами; 2. Составлять сменные, суточные и недельные отчеты; 3. Передавать информацию руководству о ходе и результатах сменной работы.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Внутренние регламенты и алгоритмы взаимодействия подразделений; 2. Форматы отчетности и ключевые производственные показатели (KPI); 3. Программное обеспечение для производственного учета.
	Возможность признания навыка:	не требуется
Трудовая функция 2: Информирование клиентов о новых поступлениях и об условиях продажи	Навык 1: Поиск, сбор и анализ информации.	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск и сбор информации, используя различные источники; 2. Обращивать систематизация информации; 3. Анализировать информацию; 4. Применять статистические методы анализа информации; 5. Использовать информации и передача информации; 6. Хранить информации; 7. Применять системы обработки информации.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы поиска и сбора информации; 2. Методы обработки информации; 3. Виды информации; 4. Каналы передачи информации; 5. Статистические методы обработки информации; 6. Системы обработки информации;
	Возможность признания навыка:	не требуется
	Навык 2: Развитие клиентской базы и каналов сбыта	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить переговоры с ключевыми розничными и оптовыми клиентами 2. Развивать активную клиентскую базу и каналы: розница, hogesa, дистрибьюторы 3. Организовывать акции, стимулирующие мероприятия, пробные отгрузки

		Знания: 1. Правила работы в соответствующих компьютерных программах и базах данных, их назначение; 2. Правила использования компьютерного и офисного оборудования; 3. Методы систематизации информации о новых поступлениях и об условиях продажи; 4. Основные регламентные характеристики, условия и сроки хранения продукции; 5. Правила работы с современными средствами информирования клиентов (телефон, факс, сотовая связь, электронная почта); 6. Стандарты и технические условия на продукцию: основные свойства, виды, марки, сортность и другие качественные характеристики продукции компании
	Возможность признания навыка:	не требуется
Требования к личностным компетенциям:	Адаптивность Ответственность Понимание бизнеса Самостоятельность и ответственность Стрессоустойчивость Аккуратность Поиск и анализ информации Добропорядочность Знание продукта Клиентоориентированность Логическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Заместитель начальника отдела (по маркетингу и сбыту продукции)
	3	Продавец (предприятие оптовой торговли)

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

15. Наименование государственного органа:

Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан

Исполнитель:

Ерғабұл Бақтыбек Жасқайратұлы, +7 (717) 255 59 12, yergabyl.b@minagri.gov.kz

16. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

ОЮЛ «Союз пищевых предприятий Республики Казахстан»

Руководитель проекта:

Сабралиева М.Д.

E-mail: sppk@sppk.kz

Номер телефона: +7 (701) 799 18 91

Исполнители:

Митрофанова И.В., +7 (777) 241 08 70, profood@bk.ru

17. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 5, 04.12.2024 г.

18. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 03.10.2025 г.

19. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: 18.12.2024 г.

20. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2024 г.

21. Дата ориентировочного пересмотра: 01.01.2028 г.