

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) Кладовщик - 2 уровень ОРК

2) Товаровед - 4 уровень ОРК

3) Заведующий складом - 5 уровень ОРК

4) Специалист по рекламе - 6 уровень ОРК

- 5) Консультант по торговым операциям - 2 уровень ОРК
- 6) Идент-агент - 5 уровень ОРК
- 7) Промоутер - 5 уровень ОРК
- 8) Агент по продажам и изучению потребителей - 5 уровень ОРК
- 9) Агент (торгово-коммерческий) - 5 уровень ОРК
- 10) Агент по закупкам - 5 уровень ОРК
- 11) Закупщик - 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 «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			

<p>Навык 1: Укладка и размещение товаров на стеллажах</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассчитывать площадь хранения.</li> <li>2. Применять рациональные способы укладки, обеспечивать сохранность товаров, исключать потери, создавать удобства для их правильной и быстрой отборки, способствовать более эффективному использованию складской площади.</li> <li>3. Составлять справочную картотеку по хранению каждого вида товара.</li> <li>4. Использовать схемы размещения и системы адресного хранения товаров.</li> <li>5. Разрабатывать схемы размещения товаров.</li> <li>6. Соблюдать требования к укладке товаров.</li> <li>7. Выделять зоны краткосрочного и длительного хранения.</li> <li>8. Соблюдать правила совместного хранения товарно-материальных ценностей.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила оформления товаросопроводительной документации.</li> <li>2. Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ.</li> <li>3. Правила эксплуатации транспортных средств и складского оборудования.</li> <li>4. Правила приемки и отпуска ТМЦ.</li> <li>5. Способы и правила укладки товаров (стеллажная, штабельная, навалом, в подвешенном виде и прочее) в зависимости от формы, веса, упаковки, физических свойств и количества.</li> <li>6. Правила стеллажной укладки товаров.</li> <li>7. Правила укладки товаров в штабеля.</li> <li>8. Свойства товара, его упаковки и массы.</li> <li>9. Методы размещения и хранения товаров.</li> <li>10. Правила составления схем размещения товаров.</li> <li>11. Требования, применяемые к укладке товаров.</li> <li>12. Принципы укладки товаров.</li> <li>13. Правила совместного хранения товарно-материальных ценностей.</li> <li>14. Типы стеллажей (полочный, клеточный, ячеистый, консольный и др.).</li> <li>15. Способы укладки товаров при адресном хранении.</li> <li>16. Основы организации погрузочно-разгрузочных работ.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Навык 2: Получение и пересчет запасов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивать условия хранения материальных ценностей на складе.</li> <li>2. Вносить данные в программу складского учета.</li> <li>3. Соблюдать требования санитарных норм.</li> <li>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.</li> </ol>

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила перевозки, складирования и схемы размещения товарно-материальных ценностей.</li> <li>2. Нормы естественной убыли и недопустимых товарных потерь, их виды.</li> <li>3. Условия и режимы хранения материальных ценностей.</li> <li>4. Методы ведения учета товаров на складе.</li> <li>5. Виды доставки товаров.</li> <li>6. Правила составления актов (вследствие боя, порчи, лома).</li> <li>7. Методы оценки запасов.</li> <li>8. Виды и порядок заверения товаросопроводительных документов в РК, а также при импорте и экспорте.</li> <li>9. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3: Осмотр складских запасов на предмет износа или дефектов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять необходимые документы при обнаружении дефектов, составлять дефектные ведомости и акты на списание испортившегося товара.</li> <li>2. Соблюдать противопожарную безопасность.</li> <li>3. Оценивать качество хранения материальных ценностей.</li> <li>4. Отбраковывать продукцию.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды и классификация износа основных средств, способы его определения.</li> <li>2. Способы выявления дефектов.</li> <li>3. Виды, размеры марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.</li> <li>4. Способы предотвращения порчи товарно-материальных запасов.</li> <li>5. Правила уничтожения испорченных товаров, оформления актов.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Взвешивание, учет, сортировка, маркировка, упаковка и распаковка	Навык 1: Взвешивание, учет количества товара, маркировка, штамповка, ввод данных в учетную систему	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять складские и финансовые документы учета продукции.</li> <li>2. Осуществлять учет товарно-материальных ценностей, с помощью средств вычислительной техники и программного обеспечения.</li> <li>3. Формировать документы с результатами взвешивания, промежуточные накладные, перевесов и прочие.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы учета FEFO, FIFO, LIFO, BBD, FPFO и схемы учета товаров.</li> <li>2. Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> <li>3. Классификация устройств, порядок и технология взвешивания,</li> <li>4. Способы и правила маркировки, основные методы штамповки.</li> <li>5. Условия приема, хранения и отпуска складированных товарно-материальных ценностей.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-

	Навык 2: Сортировка, упаковка товаров	Умения: 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: 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: 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: 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:	-
	Навык 2: Контроль фактического наличия и количества ТМЦ	Умения: 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: 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: 1. Соблюдать инструкции по технике безопасности. 2. Проводить ревизию зоны обслуживания. 3. Рассчитывать проходы между стеллажами. 4. Обеспечивать место для проезда автопогрузчиков.

		Знания:	
		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	
<b>10. Карточка профессии «Товаровед»:</b>			
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"> <li>1. Проведение визуального входного контроля товарно-материальных ценностей.</li> <li>2. Проведение весового контроля товарно-материальных запасов в организации оптовой торговли.</li> <li>3. Обеспечение идентификации и прослеживание ТМЦ при транспортировке и хранении</li> <li>4. Обеспечение ответственного хранения ТМЦ</li> <li>5. Подготовка ТМЦ к хранению и выдаче</li> <li>6. Проведение работ с несоответствующей продукцией</li> </ol>
	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"> <li>1. Принимать ТМЦ по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией.</li> <li>2. Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений технологических процессов.</li> <li>3. Регистрировать накладные в приходном журнале и специализированном программном обеспечении.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок действий и правила оформления документации при обнаружении несоответствующей продукции.</li> <li>2. Правила приемки продукции по количеству, качеству и стоимости.</li> </ol>
		-
Навык 2: Оформление расхождений по количеству, качеству и комплектации при приемке ТМЦ	Умения:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять акты о приемке активов, с указанием количества осмотренных товаров и характер выявленных дефектов (при наличии).</li> <li>2. Своевременно изолировать несоответствующую продукцию.</li> <li>3. Составлять акты на возврат товара поставщику, если он оказался ненадлежащего вида.</li> <li>4. Составлять претензии, заключения поставщику при поступлении некачественного товара.</li> </ol>	
	Знания:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила упаковки и маркировки несоответствующей продукции.</li> <li>2. Формы учетных документов и порядок составления отчетности.</li> <li>3. Стандарты и технические условия на товары, основные их свойства и характеристики в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.</li> <li>4. Способы контроля качества товаров.</li> <li>5. Порядок составления претензий и заключений для поставщика в случае поставки некачественного товара или других нарушений договора.</li> </ol>		
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: 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 точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.
		Знания: 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: 1. Выявлять неисправность весового оборудования. 2. Применять нормативную и методическую документацию, необходимую в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.
		Знания: 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:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести учет складских операций.</li> <li>2. Использовать инструменты и транспортно-складское оборудование.</li> <li>3. Обеспечивать сохранность продукции при транспортировке, хранении и выполнении погрузочно-разгрузочных работ.</li> <li>4. Осуществлять прием, хранение и отпуск ТМЦ и их размещение с учетом наиболее рационального использования складских помещений.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила перевозки, складирования, схемы размещения ТМЦ.</li> <li>2. Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ.</li> <li>3. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Контроль целостности и сохранности ТМЦ	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять учет ТМЦ.</li> <li>2. Принимать участие в инвентаризации.</li> <li>3. Определять причины образования излишних сверхнормативных материальных ресурсов и неликвидов, принимать меры по их реализации.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила учета складских операций, документация на складированные ТМЦ.</li> <li>2. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Соблюдение режимов и условий хранения ТМЦ	Умения:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать режимы и условия хранения товарно-материальных запасов.</li> <li>2. Контролировать соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей на складах.</li> </ol>	
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.</li> <li>2. Методы размещения и хранения товаров.</li> </ol>	
Возможность признания навыка:	-	
Навык 4: Осуществление корректирующих действий при выявлении нарушений в процессе проведения складских операций	Умения:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать правила и режимы хранения в соответствии с нормативной документацией.</li> <li>2. Комплектовать и переупаковывать продукцию в соответствии с логистическими требованиями</li> </ol>	
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила упаковки, маркировки ТМЦ и тары.</li> <li>2. Правила хранения и обращения с опасными и вредными веществами.</li> <li>3. Режимы и условия хранения ТМЦ.</li> </ol>	
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	Умения:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять документацию и вести отчетно в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией, применительно к организации оптовой торговли широким ассортиментом товаров.</li> <li>2. Организовывать транспортировку и хранение сырья, материалов, топлива, оборудования и готовых изделий.</li> <li>3. Вести оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей.</li> </ul>
		Знания:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Правила упаковки, маркировки ТМЦ и тары.</li> <li>2. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ.</li> <li>3. Порядок составления актов о приеме-передаче товаров на хранение.</li> </ul>
		Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Обработка ТМЦ с учетом соблюдения требований по обеспечению их сохранности	Умения:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Комплектовать и переупаковывать продукцию в соответствии с логистическими требованиями.</li> <li>2. Применять правила перемещения грузов.</li> </ul>
		Знания:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Правила и порядок действий при переупаковке и комплектации ТМЦ.</li> <li>2. Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ.</li> <li>3. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции.</li> <li>4. Номенклатура ТМЦ и их размещение.</li> </ul>
		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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Контролировать выполнение договорных обязательств по поступлению и реализации.</li> <li>2. Подготавливать данные для составления претензий на поставки некачественных товарно-материальных ценностей.</li> <li>3. Отвечать на претензии заказчиков.</li> </ul>
		Знания:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Правила оформления документации на несоответствующую продукцию.</li> <li>2. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции.</li> </ul>
		Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Выявление, устранение и предотвращение причин возникновения несоответствующей продукции	Умения:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участвовать в разработке и внедрять стандарты организации по материально-техническому обеспечению, сбыту, контролю качества продукции.</li> </ul>
		Знания:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции.</li> <li>2. Причины возникновения дефектов в процессе приемки, переупаковки и перемещения ТМЦ, способы их предупреждения и устранения.</li> </ul>
		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	
11. 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:	Специальность:	Квалификация:
	послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	-	-
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:	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:	
		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:	
		1. Способы обнаружения и доработки несоответствующей продукции. 2. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции.	

	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Выявление ТМЦ, подлежащих списанию	Умения:
		1. Выявлять товарно-материальные ценности, подлежащие списанию. 2. Своевременно изолировать несоответствующую продукцию.
		Знания: 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:
		1. Заполнять формы первичных учетных документов согласно нормативным требованиям РК в электронном и в бумажном виде. 2. Разбраковывать несоответствующую продукцию.
		Знания: 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:
		1. Проводить ревизии ТМЦ. 2. Проводить инвентаризацию ТМЦ. 3. Оформлять инвентаризационные акты и описи, сличительные ведомости.
		Знания: 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:	-

	<p><b>Навык 2:</b> Проверка соблюдения правил и условий хранения ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать в работе программное обеспечение налоговой отчетности и бухгалтерского учета.</li> <li>2. Вести учет складских операций, установленной отчетности.</li> <li>3. Обеспечивать выполнение правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии и требований пожарной безопасности.</li> <li>4. Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструкция по пожарной безопасности.</li> <li>2. Инструкции по промышленной и экологической безопасности.</li> <li>3. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей.</li> <li>4. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.</li> <li>5. Требования пожарной безопасности.</li> <li>6. Технические условия и стандарты по хранению товарно-материальных ценностей.</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	-
<p><b>Трудовая функция 3:</b> Составление оперативной и статистической отчетности</p>	<p><b>Навык 1:</b> Сбор, обработка и анализ данных для формирования отчетной документации</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять дополнительное программное обеспечение для работы со штрих-кодами.</li> <li>2. Вести учет складских операций, применяя вычислительную технику и специализированное программное обеспечение.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Статистические методы и математические модели</li> <li>2. Маркетинговый анализ на основе первичных и вторичных данных.</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	-
	<p><b>Навык 2:</b> Подготовка и оформление отчетной документации в соответствии с требованиями нормативной документации</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять отчеты о товарообороте на основании первичной учетной документации.</li> <li>2. Составлять отчет о продаже и запасах товаров в оптовой торговле.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы и инструменты системы менеджмента качества.</li> <li>2. Общие требования и порядок составления форм статистической отчетности, требования оформления отчетной документации, применяемые в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.</li> <li>3. Порядок представления отчетности.</li> <li>4. Формы статистической отчетности.</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	-
<p><b>Трудовая функция 4:</b> Расчет запасов для определения остатков товарно-материальных ценностей</p>	<p><b>Навык 1:</b> Контроль фактического наличия, количества и качества товарно-материальных ценностей</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить ревизии товарно-материальных ценностей.</li> <li>2. Осуществлять пересчет и взвешивание товарно-материальных ценностей.</li> <li>3. Проверять состояние складского хозяйства и обеспечивать условия сохранности товаров в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.</li> </ol>

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила, порядок и процедуры проведения ревизий в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.</li> <li>2. Принципы синтетического и аналитического учета.</li> <li>3. Инструкции по проведению ревизии товарно-материальных ценностей.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	-
Навык 2: Учет поступления, перемещения и выбытия товарно-материальных ценностей	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управлять ассортиментом товара, запасами и потоками.</li> <li>2. Оформлять документы на поставку товаров.</li> <li>3. Осуществлять учет товарно-материальных ценностей.</li> <li>4. Составлять акты перемещения, выбытия и списания согласно нормативным требованиям РК.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы определения себестоимости товаров.</li> <li>2. Методы и способы списания и выбытия товаров.</li> <li>3. Порядок и процедура составления актов перемещения, выбытия и списания.</li> </ol>
	-
Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Определение оптимального размера запасов товарно-материальных ценностей	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формировать и рассчитывать товарное обеспечение и закупки товаров на оптовых предприятиях.</li> <li>2. Анализировать состояние запасов товарно-материальных ценностей, оценивать их динамику, устанавливать тенденции изменения товарных запасов.</li> <li>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.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок проведения внутритарного пересчета.</li> <li>2. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей.</li> <li>3. Формулы расчетов объема поступления продукции на склад за плановый период.</li> <li>4. Формулы расчетов норматива времени, в течении которого товар находится на складе с момента поступления до момента отгрузки.</li> <li>5. Способ расчета норматива запасов товарной продукции в натуральных единицах и денежном выражении.</li> <li>6. Методика анализа и расчета товарных запасов, расчет товарного обеспечения, норматив товарного запаса.</li> </ol>
	-
Возможность признания навыка:	-

	<p>Навык 4: Управление и формирование ассортимента товаров</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать планы и графики поставок товарно-материальных ценностей.</li> <li>2. Заказывать и отслеживать поставки товарно-материальных ценностей.</li> <li>3. Контролировать соблюдение сроков и выполнения условий поставок.</li> <li>4. Определять основные показатели ассортимента (широта, глубина, насыщенность, гармония).</li> <li>5. Определять структуру группового ассортимента, внутригруппового ассортимента.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Модели управления запасами (EOQ).</li> <li>2. Формулы расчета страхового запаса, порогового уровня запаса, максимально желательного запаса.</li> <li>3. Методы формирования запасов.</li> <li>4. Основные принципы товародвижения.</li> <li>5. Методы учета товарно-материальных запасов.</li> <li>6. Показатели ассортимента, причины сокращения, расширения ассортимента, увеличение или уменьшение длины товарных групп.</li> <li>7. Жизненные циклы производства и реализации товаров.</li> <li>8. Этапы процесса формирования ассортимента товаров.</li> <li>9. Принципы и факторы формирования ассортимента товаров.</li> </ol> <p>Возможность признания навыка:</p> <p>-</p>
<p>Трудовая функция 5: Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ, приема и отпуска товарно-материальных ценностей</p>	<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"> <li>1. Анализировать рациональность использования складских помещений.</li> <li>2. Оценивать показатели эффективности работы склада в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Правила оформления товарно-сопроводительной документации.</li> <li>3. Правила транспортировки скоропортящихся и опасных грузов.</li> <li>4. Порядок организации и технология складского хозяйства.</li> <li>5. Принципы организации складского технологического процесса.</li> <li>6. Формулы расчета оборачиваемости складских запасов, складского грузооборота.</li> <li>7. Способы размещения товаров на складах.</li> </ol> <p>Возможность признания навыка:</p> <p>-</p>

	<p><b>Навык 2:</b> Контроль исправности транспортных средств, грузоподъемных механизмов и оборудования</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять видимые дефекты и дефекты деталей.</li> <li>2. Применять инструменты и оборудование для ремонта.</li> <li>3. Планировать расстановку транспортных средств.</li> <li>4. Планировать, организовывать и отслеживать использование технологического оборудования и грузоподъемных механизмов.</li> <li>5. Определять вид и пригодность грузозахватных приспособлений.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назначение, классификация подъемно-транспортного оборудования, требования к нему.</li> <li>2. Правила и нормативы по проведению погрузочно-разгрузочных работ, перемещению и укладке грузов.</li> <li>3. Правила эксплуатации подъемно-транспортного оборудования и организация безопасных условий труда при погрузочно-разгрузочных работах.</li> <li>4. Правила эксплуатации электропогрузчиков и электроштабелеров.</li> <li>5. Оборудование для фасовки и упаковки, его классификация.</li> <li>6. Правила взвешивания грузов.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>не рекомендуется</p>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>           Ответственность            Самостоятельность и ответственность            Стрессоустойчивость            Терпеливость            Целеустремленность            Дисциплинированность            Аккуратность            Вежливость            Инициативность            Честность            Порядочность            Исполнительность            Внимательность            Отзывчивость            Активность            Бесконфликтность            Коммуникабельность            Обязательность         </p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов:</p>	<p>-</p>	
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</p>	<p>Уровень ОРК:</p>	<p>Наименование профессии:</p>
	<p>4</p>	<p>4321-0-015 Товаровед</p>
	<p>6</p>	<p>3349-0-004 Администратор зала</p>
<p>12. Карточка профессии «Специалист по рекламе»:</p>		
<p>Код группы:</p>	<p>2431-2</p>	
<p>Код наименования занятия:</p>	<p>2431-2-004</p>	
<p>Наименование профессии:</p>	<p>Специалист по рекламе</p>	
<p>Уровень квалификации по ОРК:</p>	<p>6</p>	
<p>подуровень квалификации по ОРК:</p>		
<p>Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:</p>		

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"> <li>1. Принципы PR- кампании</li> <li>2. Передовые технологии и приемы проведения рекламных кампаний.</li> <li>3. Организацию рекламного дела.</li> <li>4. Способы и методы работы с дилерами, средствами массовой информации.</li> <li>5. Процесс подготовки PR- кампании (например, формула RACE).</li> <li>6. Формы и методы взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации</li> </ol>
	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"> <li>1. Разрабатывать эксклюзивные концепции представления предприятий (его продукции) общественности.</li> <li>2. Писать пресс-релизы, статьи, рекламные тексты.</li> <li>3. Организовывать пресс-конференции, встречи с общественностью, выступления в средствах массовой информации.</li> <li>4. Изучать рынки сбыта и спрос покупателей.</li> <li>5. Анализировать PR- стратегии конкурентов, выявлять их сильные и слабые стороны.</li> <li>6. Анализировать состояние и прогнозировать изменение информационного рынка и сферы общественных коммуникаций.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этика делового общения.</li> <li>2. Методы изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребностей.</li> <li>3. Порядок рассмотрения претензий в соответствии с Законом «О защите прав потребителей».</li> <li>4. Сроки удовлетворения претензий в случае передачи потребителю товара ненадлежащего качества в соответствии с Законом «О защите прав потребителей».</li> <li>5. Порядок устранения замечаний и нарушений, выявленных по обращениям клиентов.</li> <li>6. Перечень документов, необходимый для рассмотрения претензий по качеству.</li> <li>7. Методы планирования и организации рекламных и информационных кампаний.</li> <li>8. Порядок составления и заключения договоров (контрактов) об информационном обеспечении программ и мероприятий.</li> <li>9. Порядок представления информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования.</li> <li>10. Принципы клиентского пиар, внутрикорпоративного пиар, кризисного пиар, иных видов пиар.</li> <li>11. Методы работы со средствами массовой информации.</li> </ol>
	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"> <li>1. Оформлять документы, необходимые для предъявления покупателям за нарушение сроков принятия продукции и ее оплаты.</li> <li>2. Определять приоритетные группы клиентов для взаимодействия.</li> <li>3. Проводить сегментации рынка.</li> <li>4. Формировать базу потенциальных и действующих клиентов.</li> </ol>
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы и методы реализации продукции.</li> <li>2. Основы сегментации клиентов.</li> <li>3. Порядок и методы формирования клиентской базы</li> </ol>
Возможность признания навыка:	-
Навык 2: Формирование эффективной сбытовой политики	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать и координировать деятельность по сбыту в соответствии с заказами и заключенными договорами.</li> <li>2. Формировать план продаж с учетом сбытовой стратегии организации и конъюнктуры рынка.</li> </ol>
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы и порядок заключения договоров.</li> <li>2. Методы учета и порядок составления отчетности.</li> <li>3. Основы финансового, налогового и правового законодательства РК.</li> <li>4. Основы и принципы PR-менеджмента и рекламы.</li> <li>5. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Разработка маркетинговых мероприятий по эффективным сопровождения товарных потоков	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать проведение маркетинговых исследований по изучению потребительского рынка и перспектив его развития, формированию и расширению хозяйственных связей с потребителями.</li> <li>2. Анализировать спрос покупателей, степень удовлетворения потребностей.</li> <li>3. Организовывать пресс-конференции, брифинги, медиа-киты, бэкграунды, интервью руководителей организации в средствах массовой информации.</li> <li>4. Анализировать конкурентное окружение с использованием типовых инструментов маркетингового анализа.</li> </ol> <p>Писать статьи, отзывы, пресс-релизы, рекламные материалы.</p>
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типовые инструменты маркетингового анализа.</li> <li>2. Основные задачи прогноза развития рынка.</li> <li>3. Модели прогнозирования рынка.</li> <li>5. Принципы, методы, технологии и инструменты оценки стратегий, конкурентных преимуществ конкурентов.</li> <li>6. Методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов реализации продукции.</li> <li>7. Алгоритмы потока, сбора и систематизации информации с использованием технических средств.</li> </ol>
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:	
	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	
13. 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"> <li>1. Обеспечение продукцией объекта розничной торговли.</li> <li>2. Мониторинг полного ассортимента (запасов) продукции на складе с установленным страховым запасом</li> <li>3. Обеспечение полного ассортимента продукции в торговом зале</li> <li>4. Оформление места продажи, установка специального торгового оборудования</li> <li>5. Участие в инвентаризации</li> </ol>
	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"> <li>1. Составлять планограммы карты выкладки товара.</li> <li>2. Эффективно размещать товары, оптимальная выкладка товаров на полке.</li> <li>3. Составлять вопросы анкетирования для проведения исследований, отслеживать потребительский спрос.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы выкладки товаров в торговом зале.</li> <li>2. Методы продвижения продукции.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 1: Обеспечение продукцией объекта розничной торговли.	Навык 2: Информирование персонала торгового места об отсутствии продукции на полках, при ее наличии на складе	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять места продажи, устанавливая специальное торговое оборудование.</li> <li>2. Выкладывать товарную продукцию в месте продажи в соответствии со стандартами, соблюдать утвержденную планограмму в торговом месте.</li> <li>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.</li> <li>4. Рассчитывать потребности и ротация товарных запасов на товарной полке и складе.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Программное обеспечение, используемое в точке розничной торговли, показывающее наличие товарной продукции на складе.</li> <li>2. Коэффициенты эффективности размещения отделов в зале розничной торговли.</li> <li>3. Параметры размещения отделов и секций в пространстве торгового зала.</li> <li>4. Подходы к организации мерчендайзинга для розничного торгового предприятия.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	-	
Трудовая функция 2: Мониторинг полного ассортимента (запасов) продукции на складе с установленным страховым запасом	Навык 1: Управление товарными запасами и потоками	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контролировать остатки товаров на складе и своевременно пополнять запасы.</li> <li>2. Планировать совместно с продавцами оптимальный маршрут в торговом зале, составлять схему движения товарно-материальных ценностей.</li> <li>3. Выставлять продукцию в торговых местах согласно плану размещения.</li> <li>4. Рассчитывать уровень товарных запасов, товарооборачиваемость.</li> <li>5. Использовать и применять формулы для расчета определения размера заказа, средний уровень запасов и т.д.</li> </ol>

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать программное обеспечение по управлению товарными запасами и потоками в розничные торговли.</li> <li>2. Характеристика и виды товарного запаса, признаки классификации товарного запаса.</li> <li>3. Элементы товарного запаса</li> <li>4. Способы формирования товарного запаса.</li> <li>5. Формы товароснабжения.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	-
Навык 2: Осуществление связи с поставщиками и потребителями продукции	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать поведение потребителей;</li> <li>2. Вести деловую переписку и телефонные переговоры с поставщиками и потребителями.</li> <li>3. Налаживать обратную связь с поставщиками и потребителями через рекламные, промо акции.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность коммерческих связей и принципы их формирования, классификация коммерческих связей.</li> <li>2. Система и принципы организации хозяйственных взаимоотношений в процессе коммерческой деятельности.</li> <li>3. Условия, при которых связи с поставщиками и потребителями становятся эффективными.</li> <li>4. Способы и виды обратной связи от клиента.</li> <li>5. Инструменты обратной связи с поставщиками и потребителями розничной торговли.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Выявление потребности в товарах	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прогнозировать продажи по каждой группе товарного ассортимента</li> <li>2. Выявлять потребность покупателей в товарной продукции с помощью различных методов (опрос, наблюдение и т.д.).</li> <li>3. Изучать спрос с учетом изменения под действием различных факторов (экономических, социальных, демографических, природных и т.д.).</li> <li>4. Рассчитывать потребности в товарах различными методами.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Механизмы формирования спроса на товары</li> <li>2. Методы определения потребностей потребителей в товарах.</li> <li>3. Динамика и структура товарооборота и товарных запасов.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	-

	<p><b>Навык 4:</b> Контроль за уровнем продаж и оперативное изменение тактики в случае падения или повышения покупательского спроса</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать планограмму.</li> <li>2. Владеть маркетинговыми инструментами</li> <li>3. Обеспечивать наличие продукции на полках торгового зала.</li> <li>4. Пользоваться торговым оборудованием, инвентарем.</li> <li>5. Анализировать эффект от продвижения товаров в точке розничной торговли.</li> <li>6. Определять возможные направления возникновения риска не востребовавшейся продукции.</li> <li>7. Анализировать причины возникновения отказов потребителя от предложенной ему продукции.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон, график, кривая, факторы спроса.</li> <li>2. Пути минимизации затрат на ликвидацию последствий при возникновении не востребовавшейся продукции.</li> <li>3. Факторы риска не востребовавшейся продукции розничной торговли.</li> <li>4. Факторы изменения величины спроса.</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Трудовая функция 3:</b> Обеспечение полного ассортимента продукции в торговом зале</p>	<p><b>Навык 1:</b> Предпродажная подготовка товара</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предлагать альтернативный товар взамен отсутствующему.</li> <li>2. Применять способы и правила фасовки, оформления промо-акций, маркировки и стикерования, штрихкодирования, комплектации, упаковки и переупаковки, сортировки и отбраковки и т.д.</li> <li>3. Использовать приборы для нанесения маркировки, штрих-кодов и ценников.</li> <li>4. Осуществлять сортировку продукции с учетом специфики товарной продукции.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила подготовки товаров к продаже, обращения с тарой.</li> <li>2. Правила хранения товаров и сроки их реализации.</li> <li>3. Способы и правила фасовки, оформления промо-акций, маркировки и стикерования, штрихкодирования, комплектации, упаковки и переупаковки, сортировки и отбраковки и т.д.</li> <li>4. Правила и способы распаковки товаров.</li> <li>5. Правила оформления ценников.</li> <li>6. Специфика товарной продукции розничной торговли.</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	<p>-</p>
	<p><b>Навык 2:</b> Выставление продукции в торговых местах согласно плану размещения</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивать эффективность использования торговых площадей.</li> <li>2. Размещать торговое оборудование и товары в торговом зале.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности выкладки товаров для разных целевых групп.</li> <li>2. Правила организации торгового зала.</li> <li>3. Принципы зонирования торговых площадей.</li> <li>4. Элементы атмосферы торгового зала.</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	<p>-</p>

Навык 3: Соблюдение доли на полках согласно договоренности с поставщиками	Умения:
	Рассчитывать долю продукта на полке, увеличение доли на полке и фейсингов продукции.
	Знания: 1. Правила эффективных продаж, законы запаса, расположения, презентации. 2. Правила категорийного мерчендайзинга
Возможность признания навыка:	-
Навык 4: Контроль своевременности пополнения торговых мест	Умения:
	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
	Знания: 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 5: Соблюдение условий хранения и размещения товарной продукции	Умения:
	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.
	Знания: 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:	-

Трудовая функция 4:  
Оформление места продажи, установка специального торгового оборудования

	<p><b>Навык 1:</b> Проверка наличия и исправности оборудования, инвентаря в торговых местах</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверять устойчивость прилавка, стеллажа, прочность крепления оборудования к подставкам.</li> <li>2. Пользоваться необходимыми инструментами для установки (закрепления) передвижного (переносного) оборудования и инвентаря на прилавке, на подставке.</li> <li>3. Устанавливать и размещать запасы товаров, инвентарь, приспособления, упаковочные и обвязочные материалы в соответствии с частотой использования и расходования.</li> <li>4. Использовать для вскрытия тары специально предназначенные инструменты.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состав, структуру и методы сборки оборудования, инвентаря в местах розничной торговли.</li> <li>2. Номинальные массы брутто для соблюдения правильной загрузки тары и прилавков.</li> <li>3. Правила загрузки стеллажей, витрин и другого торгового оборудования.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p><b>Навык 2:</b> Использование и размещение рекламного материала</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать эффект продвижения товаров.</li> <li>2. Поддерживать рекламные дисплеи и материалы в надлежащем состоянии и обеспечивать их наполненность.</li> <li>3. Подготавливать праздничную тематическую выкладку товаров.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы размещения POS материалов</li> <li>2. Правила работы предприятий розничной торговли. Правила внутренней торговли. Закон Республики Казахстан «О защите прав потребителей».</li> <li>3. Выделять отдельные виды товаров с помощью экспозиции и рекламы.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Трудовая функция 5: Участие в инвентаризации</p>	<p><b>Навык 1:</b> Соблюдение всех принятых и утвержденных норм и порядков подготовки к инвентаризациям, их проведение и завершение</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации;</li> <li>2. Ориентироваться на складе и в точке розничной торговли, пользоваться программным обеспечением.</li> <li>3. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации.</li> <li>4. Определять артикул, количество и серийный номер.</li> <li>5. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией.</li> <li>6. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли.</li> <li>7. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.</li> <li>8. Составлять отчеты и сличительные ведомости на основании инвентаризационных описей и данных бухгалтерского учета</li> </ol>

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды и принципы инвентаризации.</li> <li>2. Политика и процессы по проведению инвентаризации.</li> <li>3. Способы определения артикулов, серийного номера.</li> <li>4. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговли.</li> <li>5. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность процедур в области инвентаризации.</li> <li>6. Сроки проведения инвентаризации.</li> <li>7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации.</li> <li>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).</li> <li>9. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Участие в оформлении инвентаризации	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации.</li> <li>2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты).</li> <li>3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостач или выявления излишков.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Алгоритм действий при выявлении недостачи или излишка.</li> <li>2. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостатке, пересортице, излишков запасов.</li> <li>3. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.</li> <li>4. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов (Правила ведения бухгалтерского учета).</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
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
14. 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	Навык 1: Закупка товаров по выгодным ценам	Умения:	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.
		Знания:	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.
	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Доставка товаров в торговую сеть с наименьшими затратами	Умения:	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.

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы логистики.</li> <li>2. Торговое оборудование, рекламные материалы, порядок выкладки товара в торговых залах, шоу-румах и т.п.</li> <li>3. Виды и технологии мерчендайзинга.</li> <li>4. Инструменты выкладки и размещения товаров.</li> <li>5. Организационная структура организации.</li> <li>6. Политика распределения продукции.</li> <li>7. Принципы ценообразования.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Ценообразование и продвижение товара	Навык 1: Формирование цены реализуемой продукции	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производить расчет себестоимости и цены реализуемой продукции.</li> <li>2. Создавать оптовые и розничные прайс-листы.</li> <li>3. Формировать предложения о величине наценки на подотчетные категории и отдельные виды товаров.</li> <li>4. Формировать предложения об изменении розничных цен товаров подотчетных категорий.</li> </ol>
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подходы к формированию стоимости товара.</li> <li>2. Виды издержек.</li> <li>3. Методы калькуляции.</li> <li>4. Специализированные программные продукты для расчета себестоимости и цены продукции</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Ценообразование и продвижение товара	Навык 2: Продвижение товара	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать стратегию продвижения товара на целевые рынки.</li> <li>2. Разрабатывать и проводить рекламные мероприятия и акции.</li> <li>3. Проводить обучение по ассортименту реализуемой продукции.</li> <li>4. Формирует ассортимент в подотчетных категориях товаров (ассортиментную матрицу).</li> </ol>
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Техники активного слушания.</li> <li>2. Работа с возражениями и сомнениями.</li> <li>3. Техники продаж.</li> <li>4. Виды рекламы.</li> <li>5. Законодательное регулирование рекламной деятельности.</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Анализ эффективности мероприятий и продаж по категории	Навык 1: Анализ продаж и прибыльности отдельных товаров и категорий в целом	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собирать первичную информацию об объемах реализованной продукции.</li> <li>2. Производить анализ экономической эффективности продаж отдельных товаров и категорий в целом.</li> <li>3. Взаимодействовать с представителями покупателей.</li> </ol>
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирование деятельности предприятия.</li> <li>2. Экономические и финансовые показатели деятельности, их расчет.</li> <li>3. Техники переговоров и проведения деловых встреч.</li> <li>4. Правила и техники общения.</li> <li>5. Этика деловых отношений.</li> <li>6. Коммуникационные технологии.</li> </ol>	

	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Разработка маркетинговых мероприятий для продвижения товара	Умения:	
		1. Информировать потребителей о товарах и его параметрах. 2. Позиционировать товары на рынке согласно разработанной стратегии. 3. Разрабатывать системы стимулирования участников системы сбыта.	
		Знания:	
		1. Методы и инструменты ведения формирования спроса и стимулирования сбыта. 2. Виды рекламы. 3. Нормативно-правовая база РК, регламентирующая рекламную деятельность.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Дисциплинированность Аккуратность Честность Порядочность Исполнительность Внимательность Уравновешенность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	4321-0-015 Товаровед	
15. 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:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление корректировки бизнес-процессов в системе CRM.</li> <li>2. Осуществление контроля за процессом заполняемости данных в системе CRM.</li> <li>3. Осуществление корректировки содержания карточек сущностей для определенных отделов объекта электронной торговли.</li> <li>4. Разработка новых решений через подрядчиков в системе CRM.</li> <li>5. Осуществление организации разработки, администрирования и информационного наполнения корпоративного сайта объекта электронной торговли.</li> <li>6. Составление технических заданий на исправление / доработку и разработку допфункционала системы.</li> <li>7. Подготовка презентации, предложений, аналитических справок и отчетов о работе базы данных системы.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности функционирования CRM-систем.</li> <li>2. Метрики и основы работы с: ARPU, ARPPU, LTV, retention, churn, rate, CPA, CPI, NPS.</li> <li>3. RFM-сегменты.</li> <li>4. Основы использования и практического приложения модуля Яндекс.Метрика.</li> <li>5. B2B.</li> <li>6. MS Excel, MS Power Point, MS Power BI на продвинутом уровне.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Работа с каналами коммуникаций	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Маркетинговые активности по базам (электронные рассылки, почтовые и прозвонки).</li> <li>2. Подготовка отчетности за реализованные активности, оценка их эффективности.</li> <li>3. Разработка новых каналов коммуникации.</li> <li>4. Работа с различными типами коммуникаций: регулярные рассылки, транзакционные, триггерные, цепочки рассылок.</li> <li>5. Ведение каналов директ-маркетинга.</li> <li>6. Организация e-mail-рассылок.</li> </ol>
		Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сервис MindBox как единое окно коммуникаций.</li> <li>2. Flocktory с множеством отработанных механик.</li> <li>3. Воронки продаж.</li> <li>4. Платформы Битрикс и ее возможностей для ведения бизнеса.</li> <li>5. Directmarketing.</li> <li>6. Сервис «Getresponse».</li> </ol>	
Возможность признания навыка:	-	

	<p><b>Навык 3:</b> Эффективное взаимодействие с клиентами</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка и внедрение стратегии по удержанию и возврату клиентов.</li> <li>2. Создание и проведение retention-кампаний.</li> <li>3. Осуществление оценки результатов кампаний и экспериментов, масштабирование успешных кейсов.</li> <li>4. Развитие программ лояльности.</li> <li>5. Подготовка предложений для клиентов.</li> <li>6. Создание и интеграция инструментов для работы с аудиторией.</li> <li>7. Проведение NPS, CSI опросов.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HTML, CSS, mailchimp, emarsys, unisender, expertsender.</li> <li>2. Основ структуры в сфере B2C.</li> <li>3. Адаптационных программ лояльности клиентов.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p><b>Трудовая функция 2:</b> Проведение рекламных кампаний</p>	<p><b>Навык 1:</b> Организация и проведение рекламных кампаний в социальных сетях, анализ их эффективности</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Настройка (с использованием разнообразных технических средств) и проведение рекламных кампаний в социальных сетях.</li> <li>2. Размещение рекламного контента в социальных сетях.</li> <li>3. Осуществление оптимизации рекламных кампаний, улучшения показателей.</li> <li>4. Расчет эффективности используемой интернет-рекламы.</li> <li>5. Составление аналитических отчетов.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности функционирования цифровых платформ социальных сетей.</li> <li>2. Правила и структура разработки рекламных кампаний и специфика их проведения в социальных сетях.</li> <li>3. Особенности потребительского поведения в социальных сетях.</li> <li>4. Веб-аналитика с использованием инструментов GoogleAnalytics, Яндекс.Метрика.</li> <li>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.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p><b>Навык 2:</b> Лидогенерация</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление SEO-оптимизации контента блога.</li> <li>2. Проведение аналитики по эффективности рассылок и оптимизации показателей OR, CR, CTOR.</li> <li>3. Анализ эффективности стратегий рассылок и подходов конкурентов.</li> <li>4. Проведение анализа поведения пользователей на сайте, показателей эффективности онлайн-рекламы.</li> </ol>

		Знания:	
		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.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Целеустремленность Творчество и креативность Многозадачность коммуникабельность широкий кругозор быстрая обучаемость Аналитические способности		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	2431-2-003 Менеджер по управлению онлайн-продажами	
16. Карточка профессии «Агент по продажам и изучению потребителей»:			
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.	

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

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

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности хранения товаров.</li> <li>2. Организация погрузочно-разгрузочных работ.</li> <li>3. Система транспортировки товаров.</li> <li>4. Структура и принципы работы клиентской базы данных.</li> </ol>
	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"> <li>1. Анализировать информацию о товарах организации, ее свойствах и качествах.</li> <li>2. Изучать особенности товаров конкурентов.</li> <li>3. Анализировать рыночную ситуацию.</li> <li>4. Успешно контактировать с потребителями товаров компании.</li> <li>5. Собирать данные о потребностях потребителей, их пожеланиях, систематизировать их.</li> </ol>
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы коммуникативной компетентности.</li> <li>2. Инструкции и инструментарий по изучению потребностей потребителей.</li> <li>3. Основы маркетинговых исследований.</li> <li>4. Методы сбора и анализа информации о сильных и слабых сторонах товаров организации.</li> <li>5. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров организации.</li> <li>6. Методология анализа рыночной ситуации.</li> <li>7. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров конкурентов.</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Размещение рекламных материалов на печатных и виртуальных информационных площадках	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Договариваться о размещении рекламных материалов на популярных информационных площадках.</li> <li>2. Заключать договоры о размещении рекламных материалов.</li> <li>3. Осуществлять мониторинг размещенных рекламных материалов.</li> <li>4. Договариваться об изъятии неактуальных рекламных материалов.</li> <li>5. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации.</li> </ol>
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы и порядок оформления и заключения договоров.</li> <li>2. Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан, касающиеся рекламной деятельности.</li> <li>3. Основы коммуникативной компетентности.</li> <li>4. Особенности внутрифирменного сопровождения договорных отношений.</li> <li>5. Виды организационных структур и их особенности.</li> <li>6. Методы стимулирования продаж.</li> </ol>	
	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"> <li>1. Систематизировать и обобщать информацию о пожеланиях клиентов по поводу товаров, поставок и производителей.</li> <li>2. Вести учет претензий покупателей по поводу исполнения договоров купли-продажи.</li> <li>3. Разрабатывать рекомендации на основе пожеланий клиентов.</li> <li>4. Фиксировать исполнение договоров купли-продажи.</li> </ol>	
		Знания:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы организационной отчетности.</li> <li>2. Основы документооборота.</li> <li>3. Методы анализа претензий и пожеланий покупателей.</li> <li>4. Виды организационных структур и их особенности</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Подготовка и сдача отчетов о проделанной работе	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять ведение отчетности.</li> <li>2. Грамотно излагать информацию.</li> <li>3. Считать и группировать показатели.</li> </ol>	
		Знания:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила составления отчетности по результатам продажи товаров.</li> <li>2. Основы документооборота.</li> <li>3. Критерии оценки эффективности деятельности.</li> <li>4. Нормы трудовой деятельности.</li> </ol>	
	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	
17. 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: последнее 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:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление необходимых деловых контактов.</li> <li>2. Заключение и сопровождение сделок купли-продажи.</li> <li>3. Публичное освещение достоинств организации и ее товаров</li> <li>4. Ведение установленной отчетности.</li> </ol>
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Установление необходимых деловых контактов.	Навык 1: Выявление и учет потенциальных покупателей	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Находить потенциальных покупателей.</li> <li>2. Устанавливать контакты с потенциальными покупателями.</li> <li>3. Заносить потенциальных покупателей в клиентскую базу.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура и принципы работы клиентской базы данных.</li> <li>2. Методы установления деловых контактов.</li> <li>3. Основы делового этикета.</li> <li>4. Правила ведения деловой переписки.</li> <li>5. Основы коммуникативной компетентности.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Ведение переговоров с потенциальными покупателями	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Договариваться о встречах с потенциальными покупателями.</li> <li>2. Вести деловые переговоры.</li> <li>3. Заинтересовать потенциальных клиентов.</li> <li>4. Вести деловую переписку.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы установления деловых контактов.</li> <li>2. Прогрессивные методы торговли.</li> <li>3. Способы и методы стимулирования продаж.</li> <li>4. Инструменты продаж.</li> <li>5. Основы делового этикета.</li> <li>6. Правила ведения деловой переписки.</li> <li>7. Особенности систем продаж.</li> <li>8. Схемы сбыта.</li> <li>9. Схемы кредитования.</li> <li>10. Структура и принципы работы клиентской базы данных.</li> <li>11. Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Предоставление потенциальным клиентам информации о характеристиках, функциях и свойствах товаров	Умения:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Интересно излагать информацию о товарах.</li> <li>2. Готовить графические материалы о товарах, их характеристиках и свойствах.</li> <li>3. Презентовать потенциальным клиентам визуальную и графическую информацию о товарах.</li> </ol>	

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы делового этикета.</li> <li>2. Основы коммуникативной компетентности.</li> <li>3. Способы и методы стимулирования продаж.</li> <li>4. Структура и принципы работы справочника номенклатуры.</li> <li>5. Основные виды товаров и их особенности.</li> <li>6. Правила использования программ для подготовки презентаций.</li> <li>7. Особенности проведения презентации.</li> <li>8. Основы самопрезентации.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 4: Демонстрация потенциальным покупателям спецификации и способов использования товаров	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать образцы продукции.</li> <li>2. Наглядно демонстрировать специфику товаров.</li> <li>3. Заинтересовывать потенциальных клиентов.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура и принципы работы справочника номенклатуры.</li> <li>2. Особенности демонстрации различных видов товаров.</li> <li>3. Основы коммуникативной компетентности.</li> <li>4. Способы и методы стимулирования продаж.</li> <li>5. Инструменты продаж.</li> <li>6. Особенности проведения презентации.</li> </ol>
	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"> <li>1. Заключать сделки купли-продажи.</li> <li>2. Обеспечивать надлежащее заключение договоров и контрактов, в том числе страховых и экспортных лицензий.</li> <li>3. Осуществлять взаимодействие по вопросам заключения договоров и контрактов с юристами организации и потенциальными покупателями.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан по вопросам оптовой торговли.</li> <li>2. Формы и порядок оформления договоров и контрактов.</li> <li>3. Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Заключение и сопровождение сделок купли-продажи.	Навык 2: Обеспечение сохранности оформляемых договоров и контрактов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации.</li> <li>2. Вести документооборот.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности ведения договорных отношений.</li> <li>2. Основы документооборота.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-

	<p><b>Навык 3:</b> Контроль выполнения договоров купли-продажи</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контролировать выполнение условий договоров.</li> <li>2. Выявлять причины нарушения условий договоров.</li> <li>3. Принимать меры по устранению и предупреждению нарушений договоров.</li> <li>4. Контролировать оплату покупателями счетов приобретенных товаров.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила выполнения договоров купли-продажи.</li> <li>2. Особенности ведения счетов оплаты договоров.</li> <li>3. Основы бухгалтерского учета.</li> <li>4. Правила использования учетные системы.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-
	<p><b>Навык 4:</b> Осуществление контроля доставки приобретенных клиентами товаров</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отслеживать отгрузку товаров клиентов по заключенным договорам в установленные сроки.</li> <li>2. Осуществлять контроль их транспортировки.</li> <li>3. Оформлять сопроводительные документы.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности хранения товаров.</li> <li>2. Организация погрузочно-разгрузочных работ.</li> <li>3. Система транспортировки товаров.</li> <li>4. Структура и принципы работы клиентской базы данных.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-
<p>Трудовая функция 3: Публичное освещение достоинств организации и ее товаров</p>	<p><b>Навык 1:</b> Понимание и обновление информации о рыночной ситуации, анализ товаров компании и товаров конкурентов</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать информацию о товарах организации, ее свойствах и качествах.</li> <li>2. Изучать особенности товаров конкурентов.</li> <li>3. Анализировать рыночную ситуацию.</li> <li>4. Успешно контактировать с потребителями товаров компании.</li> <li>5. Собирать данные о потребностях потребителей, их пожеланиях, систематизировать их.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы коммуникативной компетентности.</li> <li>2. Инструкции и инструментарий по изучению потребностей потребителей.</li> <li>3. Основы маркетинговых исследований.</li> <li>4. Методы сбора и анализа информации о сильных и слабых сторонах товаров организации.</li> <li>5. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров организации.</li> <li>6. Методология анализа рыночной ситуации.</li> <li>7. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров конкурентов.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-

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

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	
18. 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			

<p>Навык 1: Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации, используемую в точках розничной торговли.</li> <li>2. Обобщать полученную информацию, цены на товары, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.</li> <li>3. Обрабатывать и формировать, и хранить данные информации, документы, в том числе полученных от поставщиков.</li> <li>4. Создавать и вести базу данных поставщиков и покупателей в специализированном программном обеспечении для розничной торговли.</li> <li>5. Подготавливать договоры, формировать базу данных о потребностях и ценах на товары.</li> <li>6. Представлять интересы компании при заключении контрактов и разработке политики с поставщиками;</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</li> <li>2. Основы антимонопольного законодательства.</li> <li>3. Особенности ценообразования на рынке розничной и оптовой торговли.</li> <li>4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам.</li> <li>5. Ценообразование в сфере внутренней и внешней торговли.</li> <li>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).</li> <li>7. Формулы расчета коэффициента оборачиваемости товарных запасов.</li> <li>8. Методы и нормы расчета коэффициентов запасов</li> <li>9. Суть формулы коэффициента EBITDA</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Навык 2: Составление планов и обоснование закупок</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров.</li> <li>2. Разрабатывать планы закупок и осуществлять изменения для внесения в план закупок.</li> <li>3. Подготавливать обоснование закупки при формировании плана закупок.</li> <li>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.).</li> <li>5. Составлять прогноз сбыта и спроса на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.</li> <li>6. Использовать современное программное обеспечение в сфере закупок и прогнозирования.</li> <li>7. Рассчитывать величину ожидаемого товарооборота, с помощью формул и существующих методов.</li> <li>8. Применять элементы риск-менеджмента при планировании.</li> </ol>

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

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

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

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды и принципы инвентаризации.</li> <li>2. Политика и процессы по проведению инвентаризации.</li> <li>3. Способы определения артикулов, серийного номера.</li> <li>4. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговли.</li> <li>5. Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие проведение инвентаризации.</li> <li>6. Сроки проведения инвентаризации.</li> <li>7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации.</li> <li>8. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов.</li> <li>9. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Оформление результатов инвентаризации	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации.</li> <li>2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты).</li> <li>3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостатков или выявления излишков.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Алгоритм действий при выявлении недостатка или излишка.</li> <li>2. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостатке, пересортице, излишков запасов.</li> <li>3. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов.</li> <li>4. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.</li> <li>5. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов.</li> <li>6. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.</li> </ol>
	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
	4	4000-0-004 Заведующий складом
19. 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: 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:	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"> <li>1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</li> <li>2. Основы антимонопольного законодательства.</li> <li>3. Особенности ценообразования на рынке розничной и оптовой торговли.</li> <li>4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам.</li> <li>5. Ценообразование в сфере внутренней и внешней торговли.</li> <li>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).</li> <li>7. Формулы расчета коэффициента оборачиваемости товарных запасов.</li> <li>8. Методы и нормы расчета коэффициентов запасов</li> <li>9. Суть формулы коэффициента EBITDA</li> </ol>

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

Навык 2: Составление планов и обоснование закупок	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать на стадии планирования закупок консультации с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров.</li> <li>2. Разрабатывать планы закупок и осуществлять изменения для внесения в план закупок.</li> <li>3. Подготавливать обоснование закупки при формировании плана закупок.</li> <li>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.).</li> <li>5. Составлять прогноз сбыта и спроса на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.</li> <li>6. Использовать современное программное обеспечение в сфере закупок и прогнозирования.</li> <li>7. Рассчитывать величину ожидаемого товарооборота, с помощью формул и существующих методов.</li> <li>8. Применять элементы риск-менеджмента при планировании.</li> </ol>
--	---

	<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</li> <li>2. Формы и порядок составления планов- графиков закупок.</li> <li>3. Этапы и типы процедуры закупки.</li> <li>4. Правила ведения учета снабженческих и складских операций.</li> <li>5. Количественные и качественные методы сбыта продукции.</li> <li>6. Методы прогнозирования объема продаж, методы при планировании общего объема розничного товарооборота.</li> <li>7. Классификация методов прогнозирования.</li> <li>8. Складской учет, программы для работы с текстовыми документами и таблицами, бухгалтерской документацией, CRM.</li> <li>9. Методы работы со статистикой для анализа, прогнозов, выводов и рекомендаций.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p><b>Навык 3:</b> Подготовка, формирование и подача заявки</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описывать объект закупки.</li> <li>2. Составлять закупочную документацию.</li> <li>3. Вести деловые переговоры и переписку.</li> <li>4. Подготавливать и обрабатывать заявки и заказы по поставку продукции.</li> <li>5. Анализировать закупочную документацию для снижения собственных рисков.</li> <li>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.).</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон Республики Казахстан «О защите прав потребителей».</li> <li>2. Закон Республики Казахстан «О техническом регулировании».</li> <li>3. Закон Республики Казахстан «О регулировании торговой деятельности».</li> <li>4. Санитарные нормы и правила хранения и размещения продукции.</li> <li>5. Документы, прилагаемые к отчету об исполнении контракта, процедура и правила их заполнения.</li> <li>6. Принципы разработки закупочной документации.</li> <li>7. Цели и принципы регулирования торговой деятельности.</li> <li>8. Формы и методы государственного регулирования торговой деятельности.</li> <li>9. Модели организации закупочной деятельности.</li> <li>10. Функции и цели деятельности отдела закупок.</li> <li>11. Характеристика стадий эволюции закупок в розничной торговле.</li> <li>12. Показатели эффективности отдела закупок.</li> </ol>
<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"> <li>1. Составлять контракты, вести коммерческие переговоры с поставщиками в интересах организации.</li> <li>2. Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры.</li> <li>3. Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками.</li> <li>4. Использовать различные CMS – системы.</li> <li>5. обрабатывать заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</li> <li>6. Осуществлять проверки необходимой документации для заключения контрактов.</li> <li>7. Подготавливать документы о приемке результатов отдельных этапов исполнения контракта.</li> <li>8. Организовывать осуществление оплаты поставленного товара.</li> <li>9. Организовывать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.</li> <li>10. Составлять отчет об объеме закупок.</li> <li>11. Разрабатывать стратегии сокращения расходов и планов экономии.</li> <li>12. Анализировать рынок и системы доставки для оценки текущей и будущей доступности товарной продукции.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</li> <li>2. Основы бухгалтерского учета в сфере закупок.</li> <li>3. Правила и этапы заключения договоров (контрактов) в сфере закупок.</li> <li>4. Правила исполнения договоров (контрактов) в сфере закупок.</li> <li>5. Типовые формы договоров купли-продажи, поставки в сфере закупок.</li> <li>6. Требования к оформлению договоров в сфере закупок.</li> <li>7. Правила внутреннего документооборота в сфере закупок.</li> <li>8. Порядок составления отчетности в сфере закупок.</li> <li>9. Организация учета снабженческих и складских операций.</li> <li>10. Способы повышения эффективности управления закупками с помощью информационных технологий.</li> <li>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.</li> </ol> <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"> <li>1. Осуществлять проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика.</li> <li>2. Применять электронный обмен данными при взаимодействии с поставщиками.</li> <li>3. Проводить обзор рынков, анализировать надежность поставщика, условия поставки, предлагаемые поставщиком.</li> <li>4. Составлять (заполнять) планы-графики закупок.</li> </ol>

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

		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 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:	-
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
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:	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"> <li>1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</li> <li>2. Основы антимонопольного законодательства.</li> <li>3. Особенности ценообразования на рынке розничной и оптовой торговли.</li> <li>4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам.</li> <li>5. Ценообразование в сфере внутренней и внешней торговли.</li> <li>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).</li> <li>7. Формулы расчета коэффициента оборачиваемости товарных запасов.</li> <li>8. Методы и нормы расчета коэффициентов запасов</li> <li>9. Суть формулы коэффициента EBITDA</li> </ol>

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

<p><b>Навык 2:</b> Составление планов и обоснование закупок</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать на стадии планирования закупок консультации с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров.</li> <li>2. Разрабатывать планы закупок и осуществлять изменения для внесения в план закупок.</li> <li>3. Подготавливать обоснование закупки при формировании плана закупок.</li> <li>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.).</li> <li>5. Составлять прогноз сбыта и спроса на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.</li> <li>6. Использовать современное программное обеспечение в сфере закупок и прогнозирования.</li> <li>7. Рассчитывать величину ожидаемого товарооборота, с помощью формул и существующих методов.</li> <li>8. Применять элементы риск-менеджмента при планировании.</li> </ol>
---	---

	<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</li> <li>2. Формы и порядок составления планов- графиков закупок.</li> <li>3. Этапы и типы процедуры закупки.</li> <li>4. Правила ведения учета снабженческих и складских операций.</li> <li>5. Количественные и качественные методы сбыта продукции.</li> <li>6. Методы прогнозирования объема продаж, методы при планировании общего объема розничного товарооборота.</li> <li>7. Классификация методов прогнозирования.</li> <li>8. Складской учет, программы для работы с текстовыми документами и таблицами, бухгалтерской документацией, CRM.</li> <li>9. Методы работы со статистикой для анализа, прогнозов, выводов и рекомендаций.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p><b>Навык 3:</b> Подготовка, формирование и подача заявки</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описывать объект закупки.</li> <li>2. Составлять закупочную документацию.</li> <li>3. Вести деловые переговоры и переписку.</li> <li>4. Подготавливать и обрабатывать заявки и заказы по поставку продукции.</li> <li>5. Анализировать закупочную документацию для снижения собственных рисков.</li> <li>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.).</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон Республики Казахстан «О защите прав потребителей».</li> <li>2. Закон Республики Казахстан «О техническом регулировании».</li> <li>3. Закон Республики Казахстан «О регулировании торговой деятельности».</li> <li>4. Санитарные нормы и правила хранения и размещения продукции.</li> <li>5. Документы, прилагаемые к отчету об исполнении контракта, процедура и правила их заполнения.</li> <li>6. Принципы разработки закупочной документации.</li> <li>7. Цели и принципы регулирования торговой деятельности.</li> <li>8. Формы и методы государственного регулирования торговой деятельности.</li> <li>9. Модели организации закупочной деятельности.</li> <li>10. Функции и цели деятельности отдела закупок.</li> <li>11. Характеристика стадий эволюции закупок в розничной торговле.</li> <li>12. Показатели эффективности отдела закупок.</li> </ol>
<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"> <li>1. Составлять контракты, вести коммерческие переговоры с поставщиками в интересах организации.</li> <li>2. Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры.</li> <li>3. Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками.</li> <li>4. Использовать различные CMS – системы.</li> <li>5. обрабатывать заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</li> <li>6. Осуществлять проверки необходимой документации для заключения контрактов.</li> <li>7. Подготавливать документы о приемке результатов отдельных этапов исполнения контракта.</li> <li>8. Организовывать осуществление оплаты поставленного товара.</li> <li>9. Организовывать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.</li> <li>10. Составлять отчет об объеме закупок.</li> <li>11. Разрабатывать стратегии сокращения расходов и планов экономии.</li> <li>12. Анализировать рынок и системы доставки для оценки текущей и будущей доступности товарной продукции.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</li> <li>2. Основы бухгалтерского учета в сфере закупок.</li> <li>3. Правила и этапы заключения договоров (контрактов) в сфере закупок.</li> <li>4. Правила исполнения договоров (контрактов) в сфере закупок.</li> <li>5. Типовые формы договоров купли-продажи, поставки в сфере закупок.</li> <li>6. Требования к оформлению договоров в сфере закупок.</li> <li>7. Правила внутреннего документооборота в сфере закупок.</li> <li>8. Порядок составления отчетности в сфере закупок.</li> <li>9. Организация учета снабженческих и складских операций.</li> <li>10. Способы повышения эффективности управления закупками с помощью информационных технологий.</li> <li>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.</li> </ol>
	<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"> <li>1. Осуществлять проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика.</li> <li>2. Применять электронный обмен данными при взаимодействии с поставщиками.</li> <li>3. Проводить обзор рынков, анализировать надежность поставщика, условия поставки, предлагаемые поставщиком.</li> <li>4. Составлять (заполнять) планы-графики закупок.</li> </ol>

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

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды и принципы инвентаризации.</li> <li>2. Политика и процессы по проведению инвентаризации.</li> <li>3. Способы определения артикулов, серийного номера.</li> <li>4. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговли.</li> <li>5. Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие проведение инвентаризации.</li> <li>6. Сроки проведения инвентаризации.</li> <li>7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации.</li> <li>8. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов.</li> <li>9. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Оформление результатов инвентаризации	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации.</li> <li>2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты).</li> <li>3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостатков или выявления излишков.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Алгоритм действий при выявлении недостатка или излишка.</li> <li>2. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостатке, пересортице, излишков запасов.</li> <li>3. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов.</li> <li>4. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.</li> <li>5. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов.</li> <li>6. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.</li> </ol>
	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:	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"> <li>1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</li> <li>2. Основы антимонопольного законодательства.</li> <li>3. Особенности ценообразования на рынке розничной и оптовой торговли.</li> <li>4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам.</li> <li>5. Ценообразование в сфере внутренней и внешней торговли.</li> <li>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).</li> <li>7. Формулы расчета коэффициента оборачиваемости товарных запасов.</li> <li>8. Методы и нормы расчета коэффициентов запасов</li> <li>9. Суть формулы коэффициента EBITDA</li> </ol>

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

<p><b>Навык 2:</b> Составление планов и обоснование закупок</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров.</li> <li>2. Разрабатывать планы закупок и осуществлять изменения для внесения в план закупок.</li> <li>3. Подготавливать обоснование закупки при формировании плана закупок.</li> <li>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.).</li> <li>5. Составлять прогноз сбыта и спроса на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.</li> <li>6. Использовать современное программное обеспечение в сфере закупок и прогнозирования.</li> <li>7. Рассчитывать величину ожидаемого товарооборота, с помощью формул и существующих методов.</li> <li>8. Применять элементы риск-менеджмента при планировании.</li> </ol>
---	---

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

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

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

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды и принципы инвентаризации.</li> <li>2. Политика и процессы по проведению инвентаризации.</li> <li>3. Способы определения артикулов, серийного номера.</li> <li>4. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговли.</li> <li>5. Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие проведение инвентаризации.</li> <li>6. Сроки проведения инвентаризации.</li> <li>7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации.</li> <li>8. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов.</li> <li>9. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Оформление результатов инвентаризации	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации.</li> <li>2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты).</li> <li>3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостач или выявления излишков.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Алгоритм действий при выявлении недостачи или излишка.</li> <li>2. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостатке, пересортице, излишков запасов.</li> <li>3. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов.</li> <li>4. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.</li> <li>5. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов.</li> <li>6. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.</li> </ol>
	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
<b>22. Карточка профессии «Специалист по техническим закупкам»:</b>		
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"> <li>1. Составление сводных спецификаций и таблиц потребности в товарах, материалах и оборудовании.</li> <li>2. Разработка и контроль соблюдения требований к нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования и условиям их хранения на складах</li> <li>3. Планирование и контроль отпуска товаров, материалов и оборудования, учет их расходования в пределах утвержденных планов и лимитов</li> <li>4. Формирование и ведение баз данных о рыночных предложениях по номенклатуре и стоимости товаров, материалов и оборудования</li> <li>5. Анализ рыночных предложений по номенклатуре и стоимости товаров, материалов и оборудования.</li> </ol>	
	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"> <li>1. Работать с проектной документацией и читать чертежи.</li> <li>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.</li> </ol>
		Знания:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные положения нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности предприятия.</li> <li>2. Нормативные технические, методические документы по технологии и организации производственной деятельности предприятия.</li> <li>3. Конструктивные элементы изделий, производимых предприятием.</li> <li>4. Технологические процессы производства.</li> <li>5. Основы проектирования производства работ.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-	

	<p><b>Навык 2:</b> 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</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять необходимые нормативные технические, методические справочные документы, касающиеся нормирования расходов товаров, материалов, оборудования, а также определять потребность в них.</li> <li>2. Использовать имеющуюся базу данных по расходу товаров, материалов и оборудования для определения лимитов.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные технические, методические документы по технологии и организации производственной деятельности предприятия.</li> <li>2. Конструктивные элементы изделий, производимых предприятием.</li> <li>3. Технологические процессы производства.</li> <li>4. Основы проектирования производства работ.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p><b>Навык 3:</b> Проверка правильности подготовленных сводных спецификаций и таблиц потребности в товарах, материалах, оборудовании и внесение необходимых дополнений и изменений</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Использовать имеющуюся базу данных по расходу товаров, материалов и оборудования для определения лимитов.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные технические, методические документы по технологии и организации производственной деятельности предприятия.</li> <li>2. Конструктивные элементы изделий, производимых предприятием.</li> <li>3. Технологические процессы производства.</li> <li>4. Состав, требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и движении материально-технических ресурсов.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p><b>Трудовая функция 2:</b> Разработка и контроль соблюдения требований к нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования и условиям их хранения на складах</p>	<p><b>Навык 1:</b> 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><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять необходимые нормативные технические, методические документы, касающиеся нормирования запасов товаров, материалов и оборудования.</li> <li>2. Использовать имеющуюся базу данных по нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования нормативных технических, методических документов, касающихся нормирования запасов товаров, материалов и оборудования.</li> <li>2. Требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и движении материально-технических ресурсов.</li> </ol>

	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Контроль наличия нормируемых запасов, имеющихся на складах товаров, материалов и оборудования	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать имеющуюся базу данных по нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования.</li> <li>2. Осуществлять выборочный контроль работы складов и обеспечение условий безопасности хранения на них товаров, материалов и оборудования.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования нормативных технических, методических документов, касающихся нормирования запасов товаров, материалов и оборудования.</li> <li>2. Требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и движении материально-технических ресурсов.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Планирование и контроль отпуска товаров, материалов и оборудования, учет их расходования в пределах 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	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать пообъектные лимиты расходования товаров, материалов и оборудования.</li> <li>2. Выявлять отклонения фактического расхода товаров, материалов и оборудования от выделенных лимитов, и анализ причин перерасхода.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы рационального расходования товаров, материалов и оборудования в условиях лимитной системы.</li> <li>2. Основные положения нормативных технических и методических документов, определяющих нормы расходов товаров, материалов и оборудования.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Выработка мер по оптимизации системы отпуска материальных ресурсов, на основе анализа и оценки системы учета и расходования на предприятии	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивать эффективность использования материальных ресурсов при производстве товаров и оказании услуг.</li> <li>2. Разрабатывать предложения о пополнении оборотных средств за счет сверхнормативных запасов, скопившихся на складах.</li> <li>3. Подготавливать меры по ликвидации причин, приведших к перерасходу товаров, материалов и оборудования, а также внесение предложений об административной ответственности за перерасход.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы рационального расходования товаров, материалов и оборудования в условиях лимитной системы.</li> <li>2. Основные положения нормативных технических и методических документов, определяющих нормы расходов товаров, материалов и оборудования.</li> </ol>
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	Умения:
		Систематизировать и обобщать информацию о заключенных договорах на поставку материальных ресурсов, используемых в деятельности предприятия.

	материальных ресурсах, используемых в деятельности предприятия	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оптовые и розничные цены на потребляемые материальные ресурсы.</li> <li>2. Действующие стандарты и технические условия на сырье, материалы, выпускаемую продукцию.</li> <li>3. Правила хранения исходной и текущей документации на поставку материальных ресурсов.</li> <li>4. Правила сбора, обработки и группировки массива данных.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	<p>Навык 2: Формирование и хранение баз данных по материальным ресурсам, используемым в деятельности предприятия, поставщикам и производителям материальных ресурсов</p>	<p>Умения:</p> <p>Систематизировать и формировать данные о поставщиках и производителях материальных ресурсов, по номенклатуре и ценовым характеристикам.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оптовые и розничные цены на потребляемые материальные ресурсы.</li> <li>2. Действующие стандарты и технические условия на сырье, материалы, выпускаемую продукцию.</li> <li>3. Правила работы с базой данных и массивами информации по материальным ресурсам в привязке к поставщикам и производителям.</li> <li>4. Правила сбора, обработки и группировки массива данных.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 5: Анализ рыночных предложений по номенклатуре и стоимости товаров, материалов и оборудования.	<p>Навык 1: Подбор оптимальных предложений производителей, оптовых продавцов, посреднических организации, предлагающих поставку товаров, материалов и оборудования, используемых в деятельности предприятия</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать рынок предложений производителей, оптовых продавцов, посреднических организаций предлагающих поставку товаров, материалов и оборудования, используемых в деятельности предприятия.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы маркетинговых исследований применительно к особенностям материально-технического снабжения.</li> <li>2. Методика выполнения расчетов и обоснований экономической эффективности.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	<p>Навык 2: Подготовка отчетных документов о наличии на рынке предложений по поставкам товаров, материалов и оборудования, используемых в деятельности предприятия</p>	<p>Умения:</p> <p>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.</p>

		Знания:	
		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			

	<p><b>Навык 1:</b> Заключение договоров на поставку товарно-материальных ценностей</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливать систему материальной ответственности сторон за выполнение условий централизованной доставки, рассчитывать эффективность применения централизованной доставки товаров и выявляют резервы ее повышения.</li> <li>2. Планировать будущие поставки с учетом ограничений бюджета.</li> <li>3. Оформлять сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы, письма-уведомления и т.д.</li> <li>4. Проводить деловые телефонные переговоры, используя этику делового общения.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы управления рисками, риск и кризис менеджмент.</li> <li>2. Основы управления материальными потоками.</li> <li>3. Правила оформления, интерпретации и оспаривания договоров.</li> <li>4. Основы общего и гражданского права, страхового и претензионного права, правил арбитражного производства.</li> <li>5. Порядок составления договоров поставки.</li> <li>6. Понятие, уровни и формы проявления клиентоориентированности.</li> <li>7. Правила деловой переписки и телефонных переговоров. Современные нормы деловой переписки</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	<p>-</p>
	<p><b>Навык 2:</b> Осуществление контроля качества приобретаемой продукции</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контролировать качество товаров по товарно-сопроводительным документам, удостоверяющим качество поставленных товаров (сертификат соответствия, гигиенический сертификат и т.д).</li> <li>2. Составлять акты при обнаружении несоответствия качества, комплектности, маркировки, тары или упаковки требованиям стандартов, образцам, договору либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах.</li> <li>3. Вести учет показателей качества продукции, брака и его причин.</li> <li>4. Составлять отчеты о качестве продукции.</li> <li>5. Преобразовывать результаты математической статистики в диаграммы, гистограммы, контрольные графики и карты, причинно-следственные диаграммы.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Международные системы менеджмента качества.</li> <li>2. Методы математической статистики.</li> <li>3. Санитарно-гигиенические, технико-технологические, температурные и иные требования к перевозке и хранению товаров.</li> <li>4. Правила оформления документов состояния качества, сертификации и всех видов регистраций изменений, инструкций по их контролю и недопущению.</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Трудовая функция 2:</b> 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"> <li>1. Рассчитывать грузооборот, оптимальные размеры поставки и частоту завоза товаров, потребность в транспортных средствах и многооборотной таре.</li> <li>2. Анализировать расположение торговой сети, группировать предприятия розничной торговли по типам и объему товарооборота.</li> <li>3. Рассчитывать сроки поставки.</li> <li>4. Рассчитывать стоимость перевозки.</li> <li>5. Разрабатывать оптимальные схемы прохождения груза от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методика расчета стоимости перевозок.</li> <li>2. Правила перевозки на различных видах транспорта.</li> <li>3. Методы разработки маршрутов (графоаналитические, экономико-математические и т.д.).</li> <li>4. Формы экспедиционных операций (прием от поставщика, оформление товарных и транспортных документов, материальная ответственность, сдача ценностей).</li> </ol>
	<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"> <li>1. Контролировать вес товара и количество мест, качество всей продукции, целостности контейнера и упаковки товара.</li> <li>2. Проверять соблюдения температурных режимов во время перевозки.</li> <li>3. Проверять правильность оформления документов.</li> <li>4. Фиксировать поступление информации о прибытии груза.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды контроля качества процесса погрузки (контроль внешнего вида груза и упаковки, проверка объема груза и маркировки (на соответствие контрактным спецификациям) и т.п.)</li> <li>2. Техника безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.</li> <li>3. Нормативно-правовые документы РК, регламентирующие грузоперевозки.</li> <li>4. Методика контроля качества погрузок (отгрузок) товарной продукции.</li> <li>5. Расчет норм времени на погрузку и перевозку грузов, случаи при которых рассчитанные нормы могут увеличиться или уменьшиться.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Трудовая функция 3: Передача доставленных товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли</p>		

	<p>Навык 1: Оценка и контроль количества прибывшего товара в соответствии с документами</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фиксировать расхождение в количестве и качестве прибывшего товара.</li> <li>2. Активировать разницу при обнаружении расхождений.</li> <li>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.</li> <li>4. Визуально определять дефекты упаковки, правильное расположение ярлыков, пломб и маркировки.</li> <li>5. Контролировать исполнение договорных обязательств на основании документов, предусмотренных условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды и причины расхождения в количестве и качестве товара.</li> <li>2. Виды дефектов упаковки.</li> <li>3. Правила пломбирования и маркировки товаров.</li> <li>4. Документы, предусмотренные условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов (накладная, счет-фактура, товарно-транспортная накладная и т.п.).</li> <li>5. Правила и причины возможного возврата товара.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	<p>Навык 2: Оформление установленной приемосдаточной документации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять сопроводительные документы.</li> <li>2. Вести учет и архивацию документов, необходимых при приеме и сдаче поставленной товарной продукции.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления приемо-сдаточной документации.</li> <li>2. Нормативно-правовые документы, действующие в РК, касающиеся перевозок, ввоза и т.п.</li> <li>3. Виды товаросопроводительных документов, правила из заполнения (транспортная накладная, договор, товарно-транспортная накладная и т.п.).</li> <li>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.).</li> <li>5. Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет».</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность Стрессоустойчивость Дисциплинированность Инициативность Порядочность Внимательность Коммуникабельность</p>	
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:	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.

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

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

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

		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:	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	<p><b>Навык 1:</b> Заключение договоров на поставку товарно-материальных ценностей</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливать систему материальной ответственности сторон за выполнение условий централизованной доставки, рассчитывать эффективность применения централизованной доставки товаров и выявляют резервы ее повышения.</li> <li>2. Планировать будущие поставки с учетом ограничений бюджета.</li> <li>3. Оформлять сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы, письма-уведомления и т.д.</li> <li>4. Проводить деловые телефонные переговоры, используя этику делового общения.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы управления рисками, риск и кризис менеджмент.</li> <li>2. Основы управления материальными потоками.</li> <li>3. Правила оформления, интерпретации и оспаривания договоров.</li> <li>4. Основы общего и гражданского права, страхового и претензионного права, правил арбитражного производства.</li> <li>5. Порядок составления договоров поставки.</li> <li>6. Понятие, уровни и формы проявления клиентоориентированности.</li> <li>7. Правила деловой переписки и телефонных переговоров. Современные нормы деловой переписки</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	-
	<p><b>Навык 2:</b> Осуществление контроля качества приобретаемой продукции</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контролировать качество товаров по товарно-сопроводительным документам, удостоверяющим качество поставленных товаров (сертификат соответствия, гигиенический сертификат и т.д).</li> <li>2. Составлять акты при обнаружении несоответствия качества, комплектности, маркировки, тары или упаковки требованиям стандартов, образцам, договору либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах.</li> <li>3. Вести учет показателей качества продукции, брака и его причин.</li> <li>4. Составлять отчеты о качестве продукции.</li> <li>5. Преобразовывать результаты математической статистики в диаграммы, гистограммы, контрольные графики и карты, причинно-следственные диаграммы.</li> </ol>
	<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Международные системы менеджмента качества.</li> <li>2. Методы математической статистики.</li> <li>3. Санитарно-гигиенические, технико-технологические, температурные и иные требования к перевозке и хранению товаров.</li> <li>4. Правила оформления документов состояния качества, сертификации и всех видов регистраций изменений, инструкций по их контролю и недопущению.</li> </ol>	
<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	-	
<p><b>Трудовая функция 2:</b> 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"> <li>1. Рассчитывать грузооборот, оптимальные размеры поставки и частоту завоза товаров, потребность в транспортных средствах и многооборотной таре.</li> <li>2. Анализировать расположение торговой сети, группировать предприятия розничной торговли по типам и объему товарооборота.</li> <li>3. Рассчитывать сроки поставки.</li> <li>4. Рассчитывать стоимость перевозки.</li> <li>5. Разрабатывать оптимальные схемы прохождения груза от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методика расчета стоимости перевозок.</li> <li>2. Правила перевозки на различных видах транспорта.</li> <li>3. Методы разработки маршрутов (графоаналитические, экономико-математические и т.д.).</li> <li>4. Формы экспедиционных операций (прием от поставщика, оформление товарных и транспортных документов, материальная ответственность, сдача ценностей).</li> </ol>
	<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"> <li>1. Контролировать вес товара и количество мест, качество всей продукции, целостности контейнера и упаковки товара.</li> <li>2. Проверять соблюдения температурных режимов во время перевозки.</li> <li>3. Проверять правильность оформления документов.</li> <li>4. Фиксировать поступление информации о прибытии груза.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды контроля качества процесса погрузки (контроль внешнего вида груза и упаковки, проверка объема груза и маркировки (на соответствие контрактным спецификациям) и т.п.)</li> <li>2. Техника безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.</li> <li>3. Нормативно-правовые документы РК, регламентирующие грузоперевозки.</li> <li>4. Методика контроля качества погрузок (отгрузок) товарной продукции.</li> <li>5. Расчет норм времени на погрузку и перевозку грузов, случаи при которых рассчитанные нормы могут увеличиться или уменьшиться.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Трудовая функция 3: Передача доставленных товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли</p>		

	<p>Навык 1: Оценка и контроль количества прибывшего товара в соответствии с документами</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фиксировать расхождение в количестве и качестве прибывшего товара.</li> <li>2. Активировать разницу при обнаружении расхождений.</li> <li>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.</li> <li>4. Визуально определять дефекты упаковки, правильное расположение ярлыков, пломб и маркировки.</li> <li>5. Контролировать исполнение договорных обязательств на основании документов, предусмотренных условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды и причины расхождения в количестве и качестве товара.</li> <li>2. Виды дефектов упаковки.</li> <li>3. Правила пломбирования и маркировки товаров.</li> <li>4. Документы, предусмотренные условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов (накладная, счет-фактура, товарно-транспортная накладная и т.п.).</li> <li>5. Правила и причины возможного возврата товара.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	<p>Навык 2: Оформление установленной приемосдаточной документации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять сопроводительные документы.</li> <li>2. Вести учет и архивацию документов, необходимых при приеме и сдаче поставленной товарной продукции.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления приемо-сдаточной документации.</li> <li>2. Нормативно-правовые документы, действующие в РК, касающиеся перевозок, ввоза и т.п.</li> <li>3. Виды товаросопроводительных документов, правила из заполнения (транспортная накладная, договор, товарно-транспортная накладная и т.п.).</li> <li>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.).</li> <li>5. Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет».</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность Стрессоустойчивость Дисциплинированность Инициативность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК: 4	Наименование профессии: 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.