



Об утверждении профессионального стандарта "Оптовая и розничная торговля"

Приказ и.о. Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 30 декабря 2013 года № 386. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 февраля 2014 года № 9155

В соответствии со статьей 138-5 Трудового кодекса Республики Казахстан,
П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Оптовая и розничная торговля» .

2. Комитету торговли Министерства экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан в установленном законодательством порядке:

1) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» и в официальных средствах массовой информации ;

2) обеспечить опубликование настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан Жаксылыкова Т.М.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

И.о. Министра

М. Кусаинов

" *С о г л а с о в а н* "

<i>Министр</i>	<i>труда</i>	<i>и</i>	<i>социальной</i>
<i>защиты</i>			<i>населения</i>
<i>Республики</i>			<i>Казахстан</i>
		<i>Т.</i>	<i>Дуйсенова</i>

14 января 2014 года

У т в е р ж д е н

приказом Министра экономики

и бюджетного планирования

Республики **Казахстан**

от 30 декабря 2013 года № 386

Профессиональный стандарт
«Оптовая и розничная торговля»

1. Общие положения

1. Профессиональный стандарт «Оптовая и розничная торговля» (далее – ПС) определяет в области профессиональной деятельности «Оптовая и розничная торговля» требования к уровню квалификации, компетенции, содержанию, качеству и условиям труда и предназначен для:

- 1) регулирования взаимодействия трудовой сферы и сферы профессионального образования;
- 2) регламентации требований для разработки программ подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- 3) регламентации требований для оценки компетенций работников при аттестации и сертификации персонала.

2. Основными пользователями ПС являются:

- 1) выпускники организаций образования, работники;
- 2) руководители и работники организаций, руководители и специалисты подразделений управления персоналом организаций;
- 3) специалисты, разрабатывающие образовательные программы;
- 4) специалисты в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов.

3. На основе ПС разрабатываются квалификационные характеристики, должностные инструкции, профессиограммы, типовые учебные программы, типовые учебные планы, корпоративные стандарты организаций.

4. В настоящем ПС применяются следующие термины и определения:

- 1) квалификация – готовность работника к качественному выполнению конкретных функций в рамках определенного вида трудовой деятельности;
- 2) квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;
- 3) предмет труда – предмет, на который направлены действия работника с целью создания продукта при помощи определенных средств труда;
- 4) средства труда - средства, используемые работником для преобразования предмета труда из исходного состояния в продукт;
- 5) вид трудовой деятельности – составная часть области профессиональной деятельности, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;
- 6) трудовая функция – набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач процесса труда;
- 7) область профессиональной деятельности – совокупность видов трудовой

деятельности отрасли, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;

8) профессиональный стандарт – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации, компетенций, содержанию, качеству и условиям труда;

9) единица профессионального стандарта – структурный элемент профессионального стандарта, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида трудовой деятельности;

10) профессия – род трудовой деятельности, который требует владения комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы;

11) компетенция – способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности;

12) должность – функциональное место в системе организационно - административной иерархии организации;

13) задача - совокупность действий, связанных с реализацией трудовой функции и достижением результата с использованием конкретных предметов и средств труда;

14) отрасль – совокупность предприятий и организаций, для которых характерна общность выпускаемой продукции, технологии производства, основных фондов и профессиональных навыков работающих;

15) отраслевая рамка квалификаций - структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

16) функциональная карта – структурированное описание трудовых функций и задач, выполняемых работником определенного вида деятельности в рамках той или иной области профессиональной деятельности;

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

2. Паспорт ПС

5. Паспорт ПС определяет следующее:

1) вид экономической деятельности (область профессиональной деятельности):

Общий классификатор видов экономической деятельности (далее - ГК РК 03-2007): «46 Оптовая торговля, за исключением автомобилей и мотоциклов» и «47 Розничная торговля, кроме торговли автомобилями и мотоциклами»;

2) основная цель вида экономической (области профессиональной) деятельности:

оптовая и розничная торговля;

3) виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням согласно приложению 1 к настоящему ПС.

3. Карточки видов трудовой деятельности (профессий)

Параграф 1 «Мерчендайзер»

6. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень по ОРК – 4;

2) Профессия мерчендайзер обязывает субъекта осуществлять 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.

Параграф 2 «Менеджер по закупкам»

7. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень по ОРК - 4-6;

2) возможные варианты должностей: менеджер по закупкам, агент по снабжению,
менеджер по поставкам.

3) профессия менеджера по закупкам обязывает субъекта осуществлять создание надежной поставки продукции в организацию с максимально возможной экономической эффективностью, качеством и кратчайшими сроками.

Параграф 3 «Логист»

8. Карточка вида трудовой деятельности (профессии) содержит:

1) квалификационный уровень по ОРК – 4-6;

2) возможные варианты должностей: логист, менеджер по логистике, менеджер цепи поставок, начальник отдела логистики

3) профессия логиста обязывает субъекта осуществлять организацию, планирование, контроль и выполнение товарного потока от проектирования и закупок, через производство и распределение до конечного потребителя с целью удовлетворения требований рынка с минимальными операционными и капитальными затратами.

4. Перечень единиц ПС

8. Перечень единиц ПС приведен в таблицах 1 - 3 приложения 3 к настоящему ПС и содержит шифр и наименование единицы ПС

5. Описание единиц ПС

9. Описание единиц ПС приведено в таблицах 1 - 7 приложения 4 к настоящему ПС.

6. Виды сертификатов, выдаваемых на основе настоящего ПС

10. Организациями в области оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов выдаются сертификаты на основе настоящего ПС.

11. Виды сертификатов, выдаваемые на основе настоящего ПС, определяются в соответствии с перечнем единиц ПС, освоение которых необходимо для получения сертификата, предусмотренным в приложении 3 настоящего ПС.

7. Разработчики, лист согласования, экспертиза и регистрация ПС

12. Разработчиком ПС является ГУ «Комитет торговли Министерства экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан».

13. Лист согласования ПС указан в приложении 5 к настоящему ПС.

Приложение 1
к профессиональному стандарту
«Оптовая и розничная торговля»

Виды трудовой деятельности (профессии) по квалификационным уровням

№ п/п	Наименование вида деятельности	Наименование профессии с учетом тенденций рынка труда	Наименование профессии согласно ГК РК 01-2005	Квалификационный уровень ОРК	Разряд по ЕТКС
1	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	Мерчендайзер	Мерчендайзер	4	-
2	Создание надежной поставки товаров в организацию с максимально возможной экономической эффективностью, качеством и кратчайшими сроками	Менеджер по закупкам	Агент по снабжению	4-6	-
	Организация, планирование, контроль и выполнение товарного потока от проектирования и закупок, через				

3	производство и распределение до конечного потребителя с целью удовлетворения требований рынка с минимальными операционными и капитальными затратами	Логист	Логистик	4-6	-
---	---	--------	----------	-----	---

Примечание: ЕТКС - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

П р и л о ж е н и е 2
к профессиональному стандарту
«Оптовая и розничная торговля»

Таблица 1

**1. Возможные места работы по профессии.
Требования к условиям труда, образованию
и опыту работы мерчендайзера**

Возможные места работы по профессии	Места розничной торговли	
Вредные и опасные условия труда	Вредные химические средства технического и бытового назначения, строительные лакокрасочные материалы, цемент, сыпучие материалы, работа в неотапливаемых складских помещениях и хранилищах. Работа на различных высотах. Подъем груза	
Особые условия допуска к работе	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, наличие санитарной книжки, возраст не менее 18 лет	
Квалификационный уровень ОРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
4	Техническое и профессиональное образование повышенного уровня профессиональной квалификации (дополнительная профессиональная подготовка), практический опыт. Дополнительная подготовка по маркетингу, товароведению, рекламе, дизайну, сбыту/продаже	Опыт не менее 1 года в смежных профессиях

Таблица 2

**2. Возможные места работы по профессии.
Требования к условиям труда, образованию и
опыту работы менеджера по закупкам**

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Места торговли	
Вредные и опасные условия труда	Вредные химические средства технического и бытового назначения, строительные лакокрасочные материалы, цемент, сыпучие материалы, работа в неотапливаемых складских помещениях и хранилищах. Работа со складскими машинами	
Особые условия допуска к работе	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, наличие допусков при работе с опасными грузами, возраст не менее 18 лет	

Квалификационный уровень ОРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
4	Техническое и профессиональное образование повышенного уровня (дополнительная профессиональная подготовка), практический опыт.	Практический опыт не менее 2 лет в смежных профессиях
5	Техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена), послесреднее образование, практический опыт, или высшее образование. Дополнительное образование в области маркетинга, управления предприятием	Практический опыт не менее 2 лет на 4 уровне ОРК
6	Высшее экономическое или техническое образование или профессиональная сертификация	Опыт не менее 5 лет на 5 уровне ОРК

Таблица 3

3. Возможные места работы по профессии. Требования к условиям труда, образованию и опыту работы логиста

Возможные места работы по профессии (предприятия, организации)	Предприятия торговли	
Вредные и опасные условия труда	Вредные химические средства технического и бытового назначения, строительные лакокрасочные материалы, цемент, сыпучие материалы, работа в неотапливаемых складских помещениях и хранилищах, присутствие на транспортных развязках, транспортные средства	
Особые условия допуска к работе	Инструктаж по техники безопасности и противопожарной безопасности, допуски и права пользоваться транспортными средствами, возраст не менее 18 лет	
Квалификационный уровень ОРК	Уровень профессионального образования и обучения	Требуемый опыт работы
4	Техническое и профессиональное образование повышенного уровня (дополнительная профессиональная подготовка), практический опыт	Практический опыт не менее двух лет в смежных профессиях
5	Техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена), послесреднее образование, практический опыт, или высшее образование	Практический опыт не менее 2 лет на 4 уровне ОРК
6	Высшее образование, практический опыт	Практический опыт не менее 3 лет на 5 уровне ОРК

Приложение 3

к профессиональному стандарту
«Оптовая и розничная торговля»

Перечень единиц ПС

Таблица 1

1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Мерчендайзер»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
------	---

ПФ 1	Мониторинг полного ассортимента (запасов) продукции на складе с установленным страховым запасом
ПФ 2	Обеспечение наличия полного ассортимента продукции в торговом зале
ПФ 3	Оформление места продажи, установка специального торгового оборудования
ОФ 1	Выкладка продукции в месте продажи в соответствии со стандартами, соблюдение утвержденной планограммы в торговом месте
ЗФ 1	Ротация товарных запасов на товарной полке и складе
ЗФ 2	Размещение и контроль POS материалов, участие в проведении промоушн-акций
ЗФ 3	Регулярное составление отчетов (и фотоотчетов) о наличии продукции на полках и дополнительных местах выкладки, о размещенных POS - материалах и оборудовании, с указанием цен на весь ассортимент

Таблица 2

2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Менеджер по закупкам»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
ПФ 1	Анализ и планирование закупок
ПФ 2	Организация и ведение закупок
ОФ 1	Обеспечение закупок
ЗФ 1	Организация приемного контроля

Таблица 3

3. Вид трудовой деятельности (профессии) «Логист»

Шифр	Наименование трудовой функции (единицы профессионального стандарта)
ПФ 1	Прогнозирование закупок
ПФ 2	Работа с поставщиками и клиентами по оптимизации процессов доставки, хранения и отгрузки товара
ПФ 3	Подготовка первичной документации и ее систематизация
ОФ 1	Формирование и размещение заказа
ЗФ 1	Составление и подача документов в разрешительные органы
ЗФ 2	Маршрутизация грузов
ЗФ 3	Контроль и координация работы склада, транспортной службы

П р и л о ж е н и е 4

к профессиональному стандарту

«Оптовая и розничная торговля»

Описание единиц ПС

Таблица 1

1. Вид трудовой деятельности (профессии) «Мерчендайзер» 4-го уровня

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
					Знание психологического осуществления по

ПФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета, торгово-технологическое оборудование	ПЗ 1.1. Определять предпочтения покупателей в продукции и обеспечивать ее в торговых местах	Умение составлять вопросы анкетирования для проведения исследований; постоянное отслеживание потребительского спроса	товаров насел правила работ предприятий розни торговли; правила внутрен торговли; Закон Республ Казахстан «О защи потребителей»
			ПЗ 1.2. Информировать персонал торгового места об отсутствии продукции на полках, при ее наличии на складе. Препродажная подготовка товара (проверка соответствия наименования, наличия всех составляющих и их количества, маркировка, распаковка продукта и визуальный осмотр его внешнего вида, проверка исправности)	Расчет потребности и ротация продукции; визуальная память	Информационная данных по товар ряду
ПФ 2	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета, торгово-технологическое оборудование	ПЗ 2.1. Согласовывать с торговым представителем все изменения по плану выкладки продукции	Владение маркетинговыми инструментами; разработка планограммы	Основы деловой санитарные норм пра в и ла ; знания продукции
			ПЗ 2.2. Обеспечивать наличие продукции на полках торгового места/ торгового зала. Обеспечивать наличие продукции на полках торгового места/ торгового зала	Методы определения качества товаров; визуализация размещения; умение пользоваться торговым оборудованием и инвентарем	Знание осно товароведения; знание предлагае продукции; правила внутрен торговли; Закон Республ Казахстан «О защи потребителей»
			ПЗ 3.1. Планировать совместно с супервайзером оптимальный маршрут в торговом зале	Навыки правильного размещения продукции в торговом месте; умение составлять схему движения материально-товарных ценностей; умение работать с персоналом зала	Знание основ эргон правила внутрен торговли; Закон Республ Казахстан «О защи потребителей»; Закон Республ Казахстан «К конкуренции»
			ПЗ 3.2. Проверять наличие и исправность	Навыки оформления прилавков и витрин; умение применять для товаров упаковочные материалы, разрешенные к применению органами	Знание свойс оборудования инвентаря; правила работ предприятий розни торговли; правила внутрен

ПФ 3	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета, торгово-технологическое оборудование	оборудования, инвентаря в торговых местах	Министерства здравоохранения Республики Казахстан	торговли; Закон Республики Казахстан об ох здоровья
			ПЗ 3.3. Контролировать правильность эксплуатации торгово-технологического оборудования	Умение пользоваться весоизмерительным, немеханическим, механическим, подъемно-транспортным, холодильным оборудованием, контрольно-кассовым аппаратом	Основные принц устройства обслуживаемого торгово-технологич оборудования; Закон Республ Казахстан «(техническом регулировании»; правила техни безопасности г эксплуатации разл ти по в торгово-технологич оборудования; Закон Республ Казахстан «С обеспечении един измерений»
ОФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета, торгово-технологическое оборудование	ОЗ 1.1. Выставлять продукцию в торговых местах согласно плану размещения	Соблюдение плана размещения продукции	Закон Республ Казахстан «О защи потребителей»; знание психоло потребления
			ОЗ 1.2. Соблюдать доли на полках согласно договоренности с поставщиками	Соблюдение правил продажи товаров и санитарно-гигиенических требований; умение справляться с критическими ситуациями и самостоятельно принимать решения	Правила рабо предприятий розн торговли; контрактные отно правила внутрен торговли
			ОЗ 1.3. Контролировать своевременность пополнения торговых мест	Оценивать качество по органолептическим показателям; устанавливать градации качества продуктов	Закон Республ Казахстан «О защи потребителей»; Закон Республ Казахстан «(техническом регулировании»; знание санитарных и правил хранен размещения продук
ЗФ 1	Сопутствующие – знаковые системы	Информационные системы учета, POSматериалы	ЗЗ 1.1. Соблюдать условия хранения и размещения товаров; ЗЗ 1.2. Отслеживать сроки годности (реализации) товаров,	Приемы и методы расчета оборота продукции	

	системы (цифры, деньги, документы)		осуществлять проверку качества		Правила обслуживания товара и услуг
ЗФ 2	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы, POS материалы)	Информационные системы учета, торгово-технологическое оборудование, POS материалы	33 2.1.Использовать все имеющиеся рекламные материалы	Распознавать дефекты продуктов; методы снижения потерь при хранении и реализации	Нормы убыли и Закон Республики Казахстан «О защите потребителей»; Закон Республики Казахстан «(техническом регулировании»; знание санитарных и правил хранения размещения продук
			33 2.2. Размещать и устанавливать рекламные дисплеи, согласно договоренности торгового представителя, поддерживать все рекламные дисплеи в надлежащем состоянии и обеспечивать их заполненность	Дизайн POS материалов; навыки продвижения товаров; анализировать эффект от продвижения товаров	Знание психологического осуществления покупки товаров населения; правила работы предприятий розничной торговли; правила внутренней торговли; Закон Республики Казахстан «О защите потребителей»
			33 2.3. Формировать приятную среду обслуживания в торговых местах	Навыки использования эргономики; навыки презентации	Знание психологического осуществления покупки товаров населения; правила работы предприятий розничной торговли; правила внутренней торговли; Закон Республики Казахстан «О защите потребителей»
ЗФ 3	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета	33 3.1.Контроль остатков товаров в торговом месте	Умение составлять вопросы анкетирования для проведения исследований; навыки работы с клиентами; умение предложить альтернативный товар взамен отсутствующему	Знание психологического осуществления покупки товаров населения; правила внутренней торговли; Закон Республики Казахстан «О защите потребителей»
			33 3.2. Проводить согласование с руководством торгового места в необходимости проведения мероприятий мерчендайзинга по товару	Ведение учетной документации; навыки учета продукции; Ведение документооборота по учету движения материально-товарных ценностей	Учетная политика торговой организации; Закон Республики Казахстан «О защите потребителей»

				Умение правильно донести до покупателя условия проводимых методов стимулирования продаж	Знание психологического осуществления покупки товаров населением; правила работы предприятий розничной торговли; правила внутренней торговли; Закон Республики Казахстан «О защите прав потребителей»
--	--	--	--	---	---

Таблица 2

2. Вид трудовой деятельности (профессии) «Менеджер по закупкам» 4-го уровня ОРК

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
ПФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета и анализа, торгово-технологическое оборудование	ПЗ 1.1. Составлять годовой, квартальный, ежемесячный план закупок	Навыки планирования; использование программ ИКТ; анализировать/высчитывать спрос на товары	Методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; передовой отечественный и зарубежный опыт в области снабжения, логистики, менеджмента; правила и нормы охраны труда
			ПЗ 1.2. Находить потенциальных поставщиков, поддерживать в активном состоянии данные о поставщиках в информационной системе	Анализировать рынок; расчет потребности и ротация продукции; визуальная память	Конъюнктура рынка; требования к сертификации продукции; основы ценообразования и маркетинга, налогообложения; номенклатура, ассортимент, классификация, характеристика и назначение товаров своих групп
			ПЗ 1.3. Обеспечивать маркетинговые исследования по изучению предложений от поставщиков, уровню цен, перспектив развития рынка сбыта	Владение маркетинговыми инструментами	Основы маркетинга; оптовые и розничные цены, номенклатуру приобретаемых товаров; номенклатура, ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров своих групп

			ПЗ 1.4. Составлять прогнозы по поставкам продукции на склад	Умение анализировать информацию	Технические регламенты и стандарты на продукцию; организация материально-технического обеспечения и складского хозяйства; организация учета снабженческих и складских операций
ПФ 2	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета и анализа, торгово-технологическое оборудование	ПЗ 2.1. Анализировать статистические данные закупок, определять наличие и потребность в материалах на текущий момент и на будущие периоды, оптимизация складских запасов	Умение работать с большими объемами информации	Ассортимент, классификация, характеристика и назначение товаров своих групп; знание организации учета снабженческих и складских операций
			ПЗ 2.2. Вести коммерческие переговоры с поставщиками в интересах организации	Умение составлять контракты	Этика делового общения; основы гражданского и коммерческого права; типовые формы договоров купли-продажи, поставки, требования к оформлению соответствующей документации
			ПЗ 2.3. Оперативно реагировать на информацию, поступающую от поставщиков, и в случае изменений условия поставок своевременно уведомлять руководство организации	Умение работать с большими объемами информации	Стандарты хранения, транспортировки и отгрузки продукции; типовые формы договоров купли-продажи, поставки, требования к оформлению соответствующей документации
			ОЗ 1.1 Принимать и обрабатывать заказы от отдела продаж, оформлять необходимые документы, связанные с закупкой продукции для	Знание контрактных условий поставок	Знание основ логистики; стандарты хранения, транспортировки и отгрузки продукции; типовые формы договоров купли-продажи, поставки,

ОФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Программы ПК, информационные системы учета и анализа, торгово-технологическое оборудование	клиентов организации		требования к оформлению соответствующей документации
			ОЗ 1.2 Окончательно согласовывать с поставщиком условия по ценам, дате отгрузки и способу доставки продукции на склад	Навыки ведения переговоров	Основы гражданского и коммерческого права; типовые формы договоров купли-продажи, поставки; требования к оформлению соответствующей документации; контрактные отношения; правила внутреннего документооборота
			ОЗ 1.3. Информировать менеджеров отдела продаж обо всех изменениях в ассортименте, увеличениях и снижениях цен, времени поставки продукции на склад	Умение вести документацию	Основы гражданского и коммерческого права; типовые формы договоров купли-продажи, поставки, требования к оформлению соответствующей документации; контрактные отношения; правила внутреннего документооборота
ЗФ 1	сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Информационные и финансовые системы учета	3З 1.1. Обеспечивать своевременное поступление продукции на склад на основании документов от поставщиков, заполненных в соответствии с законодательством	Оценивать качество по органолептическим показателям; распознавать дефекты продуктов ; методы снижения потерь при хранении продукции	Типовые формы договоров купли-продажи, поставки, требования к оформлению соответствующей документации; технические регламенты и стандарты на продукцию
			3З 1.2. Вести рабочую и отчетную документацию	Приемы и методы расчета оборота продукции; умение составлять отчеты	Правила внутреннего документооборота; порядок составления отчетности; технические регламенты и стандарты на продукцию; организация материально-технического обеспечения и складского хозяйства; организация учета снабженческих и складских операций
					Закон Республики Казахстан «О защите прав потребителей»; Закон Республики

			33 1.3. Участвовать в рассмотрении поступающих претензий и жалоб от поставщиков	Навыки медиации	Казахстан «О техническом регулировании»; знание санитарных норм и правил хранения и размещения продукции; технические регламенты и стандарты на продукцию; организация материально-технического обеспечения и складского хозяйства; организация учета снабженческих и складских операций; организация материально-технического обеспечения и складского хозяйства
--	--	--	--	-----------------	--

Таблица 3

3. Вид трудовой деятельности (профессии) «Менеджер по закупкам» 5-го уровня ОРК

№ трудовой функции	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
ПФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета и анализа, торгово-технологическое оборудование	ПЗ 1.1. Составлять годовой, квартальный, ежемесячный план закупок	Навыки стратегического планирования; использование программ ИКТ	Комплексные методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникаций и связи; вычислительная техника; передовой отечественный и зарубежный опыт в области снабжения, логистики, менеджмента; правила и нормы охраны труда
			ПЗ 1.2. Находить потенциальных поставщиков, поддерживать в активном состоянии данные о поставщиках в информационной системе	Анализировать рынки; расчет потребности и ротация продукции; визуальная память	Конъюнктура рынка; требования к сертификации продукции; основы ценообразования; основы маркетинга и налогообложения; номенклатура, ассортимент, классификация, характеристика, назначение товаров
			ПЗ 1.3. Обеспечивать маркетинговые исследования по изучению предложений от поставщиков, уровню цен, перспектив	Умение комплексно анализировать информацию	Основы маркетинга, менеджмента; методы ценообразования; номенклатура приобретаемых товаров; номенклатура, ассортимент

			развития рынка сбыта		классификацию, характеристика и назначение товаров
			ПЗ 1.4. Составлять прогнозы по поставкам продукции на склад	Использование сложных программ ИКТ	Технические регламенты стандарты на продукция организация материально-технического обеспечения и складского хозяйства; организация учета снабженческих и складских операций
ПФ 2	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета и анализа, торгово-технологическое оборудование	ПЗ 2.1. Анализировать статистические данные закупок, определять наличие и потребность в материалах на текущий момент и на будущие периоды, оптимизация складских запасов	Умение работать с большими объемами информации	Ассортимент, классификация характеристика и назначение товаров; знание организации учтенных снабженческих и складских операций
			ПЗ 2.2. Вести коммерческие переговоры с поставщиками в интересах организации	Навыки ведения переговоров	Этика делового общения основы гражданского коммерческого типовые формы договоров купли-продажи, поставочные требования к оформлению соответствующей документации
			ПЗ 2.3. Оперативно реагировать на информацию, поступающую от поставщиков, и в случае изменений условия поставок своевременно уведомлять руководство организации	Умение составлять контракты	Стандарты хранения транспортировки и отгрузки продукции; типовые формы договоров купли-продажи, поставочные требования к оформлению соответствующей документации
			ОЗ 1.1. Принимать и обрабатывать заказы от отдела продаж, оформлять необходимые документы, связанные с закупкой	Использование программ ИКТ	Знание основ логистики стандарты хранения транспортировки и отгрузки продукции; типовые формы договоров купли-продажи, поставочные требования к оформлению соответствующей документации

ОФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Программы ПК, информационные системы учета и анализа, торгово-технологическое оборудование	продукции для клиентов организации		требования к оформлению соответствующей документа
			ОЗ 1.2. Окончательно согласовывать с поставщиком условия по ценам, дате отгрузки и способу доставки продукции на склад	Владение маркетинговыми инструментами	Основы гражданского коммерческого типовые формы договоров купли-продажи, поставка требования к оформлению соответствующей документа контрактные отношения правила внутреннего документооборота
			ОЗ 1.3. Информировать менеджеров отдела продаж обо всех изменениях в ассортименте, увеличениях и снижениях цен, времени поставки продукции на склад	Использование специализированных программ ИКТ	Основы гражданского коммерческого типовые формы договоров купли-продажи, поставка требования к оформлению соответствующей документа контрактные отношения правила внутреннего документооборота
			ЗЗ 1.1. Обеспечивать своевременное поступление продукции на склад на основании документов от поставщиков, заполненных в соответствии с законодательством	Умение контролировать документацию; распознавать дефекты продуктов; комплексные методы снижения потерь при хранении продукции	Типовые формы договоров купли-продажи, поставка требования к оформлению соответствующей документа стандарты качества и условия хранения товаров
ЗФ 1	сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Информационные и финансовые системы учета	ЗЗ 1.2. Вести рабочую и отчетную документацию	Приемы и методы расчета оборота продукции; умение составлять отчеты	Правила внутреннего документооборота; порядок составления отчетов технические регламенты стандарты на продукцию организация материально-технического обеспечения и складских хозяйства; организация учета снабженческих и складских операций
					Закон РК «О защите потребителей»; Закон РК «О техническом регулировании»; знание санитарных норм и правил хранения и размещения про...

			33 1.3. Участвовать в рассмотрении поступающих претензий и жалоб от поставщиков	Навыки медиации	технические регламенты стандарты на продукция организация материально-технического обеспечения и складских хозяйства ; организация учета снабженческих и складских операций организация материально-технического обеспечения и складских хозяйства
			33 1.4. Не допускать дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками	Умение вести переговоры	Организация учета снабженческих и складских операций внутренние организационно-распорядительные документы ; знания финансовой отчетности налогообложения

Таблица 4

4. Вид трудовой деятельности (профессии) «Менеджер по закупкам» 6-го уровня ОРК

№ трудовой функции	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
ПФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета и анализа, торгово-технологическое оборудование	ПЗ 1.1. Составлять годовой, квартальный, ежемесячный план закупок	Навыки стратегического планирования и прогнозирования; использование программ ИКТ; комплексно анализировать и синтезировать спрос на товары	Методы обработки информации использованием современных технических средств, коммуникаций и связи вычислительной техники; передовой отечественный зарубежный опыт в области снабжения, логистики, стратегического менеджмента правила и нормы охраны труда
			ПЗ 1.2. Находить потенциальных поставщиков, поддерживать в активном состоянии данные о поставщиках в информационной системе	Комплексно анализировать рынки; умение комплексно анализировать информацию; системное мышление	Конъюнктура рынка требования к сертификации продукции; ценообразование и стратегический маркетинг, налогообложение номенклатура, ассортиментная классификация, характеристика назначение товаров
			ПЗ 1.3. Обеспечивать маркетинговые исследования по изучению предложений от поставщиков,	Умение комплексно	Основы стратегического маркетинга; оптовые и розничные цены номенклатуру приобретаемых товаров;

			уровню цен, перспектив развития рынка сбыта	анализировать информацию	номенклатура, ассортимент классификацию, характеристики назначение товаров
			ПЗ 1.4. Составлять прогнозы по поставкам продукции на склад	Использование сложных программ ИКТ	Технические регламенты стандарты на продукцию организация материально-технического обеспечения и складского хозяйства; управление учетом снабженческих и складских операций
ПФ 2	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета и анализа, торгово-технологическое оборудование	ПЗ 2.1. Анализировать статистические данные закупок, определять наличие и потребность в материалах на текущий момент и на будущие периоды, оптимизация складских запасов	Умение работать с большими объемами информации	Ассортимент, классификация характеристика и назначение товаров; управление организацией управленческих и складских операций
			ПЗ 2.2. Вести коммерческие переговоры с поставщиками в интересах организации	Навыки переговоров; умение составлять контракты	Этика делового общения основы гражданского коммерческого права типовые формы договоров купли-продажи, поставки требования к оформлению соответствующей документации
			ПЗ 2.3. Оперативно реагировать на информацию, поступающую от поставщиков, и в случае изменений условия поставок своевременно уведомлять руководство организации	Навыки Организации переговоров	Стандарты хранения, транспортировки и отгрузки продукции; типовые формы договоров купли-продажи, поставки требования к оформлению соответствующей документации
			ОЗ 1.1. Принимать и обрабатывать заказы от отдела продаж, оформлять необходимые документы, связанные с закупкой	Умение комплексно анализировать информацию	Знание логистических стандартов хранения, транспортировки и отгрузки продукции; типовые формы договоров

ОФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Программы ПК, информационные системы учета и анализа, торгово-технологическое оборудование	продукции для клиентов организации		купли-продажи, пост- требования к оформленн соответствующей документац
			ОЗ 1.2. Окончательно согласовывать с поставщиком условия по ценам, дате отгрузки и способу доставки продукции на склад	Владение стратегическими маркетинговыми инструментами	Гражданское и коммерчес п р а в о ; типовые формы договор купли-продажи, поставки требования к оформленн соответствующей документ: контрактные отношения
			ОЗ 1.3. Информировать менеджеров отдела продаж обо всех изменениях в ассортименте, увеличениях и снижениях цен, времени поставки продукции на склад	У м е н и е комплексно анализировать информацию; использование сложных программ ИКТ	Типовые формы договор купли-продажи, поставки требования к оформленн соответствующей документ: контрактные отношения
ЗФ 1	сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Информационные и финансовые системы учета	ЗЗ 1.1. Обеспечивать своевременное поступление продукции на склад на основании документов от поставщиков, заполненных в соответствии с законодательством	Умение вести документацию; оценивать качество п о органолептическим показателям; методы снижения потерь при хранении продукции	Типовые формы договор купли-продажи, поставки требования к оформленн соответствующей документ: стандарты качества и усло хранения товаров
			ЗЗ 1.2. Вести рабочую и отчетную документацию	Приемы и методы расчета оборота продукции; у м е н и е организовать отчетность	Правила внутреннего документооборота; порядок составления отчетн технические регламенты стандарты на продукци о р г а н и з а ц и я материально-технического обеспечения и складско х о з я й с т в а ; организация учета снабженче и складских операций
			ЗЗ 1.3. Участвовать в		Закон Республики Казахстан защите прав потребите. Закон Республики Казахстан техническом регулироваи знание санитарных норм и пр хранения и размещения проду ;

			рассмотрении поступающих претензий и жалоб от поставщиков	Навыки медиации	технические регламенты стандарты на продукции организация материально-технического обеспечения и складского хозяйства; организация учета снабженче и складских операций
			33 1.4. Не допускать дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками	Умение комплексно анализировать информацию; использование сложных программ И К Т ; умение организовать переговоры	Организация учета снабженче и складских опера внутренние организационно-распорядител документы ; финансовая отчетность, налогообложение

Таблица 5

5. Вид трудовой деятельности (профессии) «Логист» 4-го уровня ОРК

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
ПФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	ПЗ 1.1. Участвовать в процессе формирования бюджета на логистику	Построение элементов логистической системы на предприятии; проектирование основ информационных потоков в логистической системе; навыки бюджетирования по своим статьям	Знание основ логистических аспектов деятельности организации: закупки, запасы, организация транспорта складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение, информационные и финансовые потоки; знание общих принципов работы программного обеспечения для ведения складского и бухгалтерского учета
					основы логистики и управления цепями поставок, маркетинга, закупок, транспортировки, таможенных формальностей, основы складской деятельности,

			<p>ПЗ 1.2. Комплексно анализировать баланс стоимости и эффективности логистических операций организации</p>	<p>специальные практические навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)</p>	<p>сбытовых функций, базовые финансовые операции, информационные технологии; понимать основы логистических стратегий и процессов, взаимосвязь между логистическими системами и внутренними требованиями, предъявляемые законодательством</p>
ПФ 2	<p>Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология)</p>	<p>Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс</p>	<p>ПЗ 2.1. Определять методы и схемы оптимизации транспортно-технологических схем доставки грузов</p>	<p>Анализ маркетинговой среды; методы технологии) сбытовой деятельности различных товаров (услуг)</p>	<p>Знания условий отгрузки/поставки товара Инкотермс 2 0 1 0 ; принципы логистики и управления цепями поставок, методологию закупки; основы международного и национального транспортного права, международного и национального таможенного права, формирование складских операций; основы информационных технологий уровня EDI (Electronic Data Interchange)</p>
			<p>ПЗ 2.2. Проектировать и разрабатывать логистические системы, планы перевозок</p>	<p>Навыки планирования; владение программным обеспечением</p>	<p>Знать основные принципы работы автоматизированных систем поддержки логистической деятельности; знания условий отгрузки/поставки товара Инкотермс 2 0 1 0 ; основы международного и национального транспортного права, международного и национального</p>

					таможенного права, формирование складских операций
ПФ 3	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	ПЗ 3.1. Разрабатывать и внедрять методические и нормативные материалы согласно законодательным и корпоративным нормам	Программное обеспечение; навыки управления временем, товарными ценностями	Основы логистики и управления цепями поставок, маркетинга, закупок, транспортировки, таможенных формальностей; основы складской деятельности, сбытовых функций; базовые финансовые операции, информационные технологии; законодательство по государственным закупкам; законодательство о техническом регулировании
			ПЗ 3.2. Координировать документооборот логистических процессов	Навыки ведения документооборота	Знание требований по оформлению товарно-транспортных накладных; знания основ валютного контроля; оформление паспортов сделок
			ПЗ 3.3. Обеспечивать заключение договоров по логистике, включая транспортно-экспедиционное и иное обслуживание, связанное с транспортировкой грузов	Умение оформлять контракты; навыки ведения переговоров, управления временем	Основы применимого законодательства, контрактного права; знание требований по оформлению товарно-транспортных накладных; знания основ валютного контроля; оформление паспортов сделок
			ОЗ 1.1. Определять потребность в отгрузках продукции	Навыки работы со складом, транспортом; владение базовыми маркетинговыми инструментами; методы (технологии) измерения потребности	Основные принципы логистики и управления цепями поставок; методология закупки; основы формирования складских операций; информационные технологии уровня EDI (Electronic Data Interchange)

ОФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	<p>ОЗ. 1.2. Оформлять заявки на отгрузку с учетом дат выработки продукции, месторасположения пунктов доставки, условий транспортировки продукции, количества продукции</p> <p>ОЗ. 1.3. Своевременно информировать руководство и клиентов об изменениях в отгрузках</p>	Специальные практические навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	<p>Основы доставки крупногабаритных и негабаритных грузов, транспортировки и экспедирования, складирования, управления запасами, информационных технологий</p> <p>Основы логистических аспектов деятельности организации: закупки, запасы, складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение, информационные и финансовые потоки; знание общих принципов работы программного обеспечения для ведения складского и бухгалтерского учета</p>
ЗФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры,	Информационные, товарно-материальные и финансовые	<p>ЗЗ 1.1. Классифицировать требования разрешительных органов</p> <p>ЗЗ 1.2. Готовить и предоставлять документы на получение разрешений</p>	Специальные практические навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	<p>Техническое регулирование; таможенный кодекс; основы международных правил перевозки грузов и подтверждения соответствия</p> <p>Основы технического регулирования основы таможенного кодекса; основы международных правил перевозки грузов и подтверждения соответствия; знание требований по оформлению товарно-транспортных накладных; знания основ</p>

	документы), международная терминология	системы учета, Инкотермс			валютного контроля; оформление паспортов сделок
			33 1.3. Мониторить и координировать инвентаризацию разрешительных документов (процедур)		Знание требований по оформлению товарно-транспортных накладных; знания основ валютного контроля; оформление паспортов сделок; знание логистических аспектов деятельности организации: закупки, запасы, складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение, информационные и финансовые потоки
ЗФ 2	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	33 2.1. Моделировать систему доставки	Базовые навыки моделирования на ИТ программах	Основы логистики и управления цепями поставок, маркетинга, закупок, транспортировки, таможенные формальности, складскую деятельность, сбытовые функции, финансовые операции, информационные технологии; основы логистических стратегий и процессов, взаимосвязи между логистическими системами и внутренними; требования, предъявляемые законодательством
			33 2.2. Организовывать технологический процесс перевозки (передача грузов		Основы логистики и управления цепями поставок, маркетинга, закупок, транспортировки, таможенные формальности, складскую

			перевозчикам, контроль за доставкой грузов грузополучателям, координация погрузочно-разгрузочных работ)	Специальные практические навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	деятельность, бытовые функции, финансовые операции, информационные технологии; основы логистических стратегий и процессов , взаимосвязи между логистическими системами и внутренн их ; законодательство о техническом регулировании
ЗФ 3	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология)	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	33 3.1. Разработать формы и методы ведения отчетности, своевременно и достоверно предоставлять установленную отчетность.	Навыки ведения отчетности	Знание общих принципов работы программного обеспечения для ведения складского и бухгалтерского учета; законодательство о техническом регулировании
			33 3.2. Координировать работу по расчетам затрат на формирование и хранение товара, расходов на приобретение, на эксплуатацию мест хранения, текущее обслуживание (хранение, инвентаризация, внутреннее перемещение).	Специальные практические навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	О с н о в ы логистических стратегий и процессов , взаимосвязи между логистическими системами и внутренн их

Таблица 6

6. Вид трудовой деятельности (профессии) «Логист» 5-го уровня ОРК

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
			ПЗ 1.1 Участвовать в процессе формирования бюджета на логистику	Построение логистической системы на предприятии; проектирование и организация информационных потоков в логистической системе; навыки бюджетирования	Знание логистических аспектов деятельности организации: закупки, запасы, складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение, информационные и финансовые потоки; знание общих принципов работы программного

ПФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	ПЗ 1.2 Комплексно анализировать баланс стоимости и эффективности логистических операций организации	Специальные практические навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	обеспечения для ведения складского и бухгалтерского учета
					<p>Основы логистики и управления цепями поставок, закупок, маркетинга, транспортировки, таможенные формальности, складскую деятельность, сбытовые функции, финансовые операции, информационные технологии; понимать логистические стратегии и процессы, взаимосвязь между логистическими системами и внутренними; требования, предъявляемые законодательством</p>
ПФ 2	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология)	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	ПЗ 2.1 Определять методы и схемы оптимизации транспортно-технологических схем доставки грузов	Анализ маркетинговой среды; методы (технологии) сбытовой деятельности различных товаров (услуг)	Знания условий отгрузки/поставки товара Инкотермс 2010; принципы логистики и управления цепями поставок, методологию закупки; международное и национальное транспортное право, международное и национальное таможенное право, формирование складских операций; информационные технологии уровня EDI (Electronic Data Interchange)
					Знать принципы работы автоматизированных систем поддержки логистической деятельности; знания условий

			ПЗ 2.2. Проектировать и разрабатывать логистические системы, планы перевозок	Навыки планирования; владение программным обеспечением	отгрузки/поставки товара Инкотермс 2 0 1 0 ; международное и национальное транспортное право, международное и национальное таможенное право, формирование складских операций
ПФ 3	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	ПЗ 3.1. Разрабатывать и внедрять методические и нормативные материалы согласно законодательным и корпоративным нормам	Программное обеспечение; навыки управления временем; товарных ценностей	Знание логистических аспектов деятельности организации: закупки, запасы, складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение, информационные и финансовые потоки; законодательство по государственным закупкам; законодательство о техническом регулировании
			ПЗ 3.2. Координировать документооборот логистических процессов	Навыки ведения документооборота	Знание требований по оформлению товарно-транспортных накладных; знания положений валютного контроля; оформление паспортов сделок
			ПЗ 3.3. Обеспечивать заключение договоров по логистике, включая транспортно-экспедиционное и иное обслуживание, связанное с транспортировкой грузов	Умение оформлять контракты; навыки медиации	Законодательство, контрактное право; знание требований по оформлению товарно-транспортных накладных; знания положений валютного контроля; оформление паспортов сделок
				Навыки работы со складом, транспортом владение маркетинговыми инструментами;	Принципы логистики и управления цепями поставок, методологию закупки, формирование складских операций;

ОФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	ОЗ 1.1. Определять потребность в отгрузках продукции	методы (технологии) измерения потребности)	(информационные технологии уровня EDI (Electronic Data Interchange)
			ОЗ 1.2. Оформлять заявки на отгрузку с учетом дат выработки продукции, месторасположения пунктов доставки, условий транспортировки продукции, количества продукции	Специальные практические навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	Знания доставки крупногабаритных и негабаритных грузов, транспортировки и экспедирования, складирования, управлением запасами, информационные технологии;
			ОЗ 1.3. Своевременно информировать руководство и клиентов об изменениях в отгрузках		Знание логистических аспектов деятельности организации: закупки, запасы, складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение, информационные и финансовые потоки; знание общих принципов работы программного обеспечения для ведения складского и бухгалтерского учета
	Сопутствующие – знаковые системы (ЗЗ 1.1. Классифицировать требования разрешительных органов		Техническое регулирование; таможенный кодекс; основы международных правила перевозки грузов и процедуры подтверждения соответствия
			ЗЗ 1.2. Готовить и предоставлять документы на получение разрешений		Техническое регулирование; таможенный кодекс; основы международных правила перевозки грузов и процедуры подтверждения соответствия; знание требований по оформлению товарно-транспортных накладных;

3Ф 1	торговые марки , цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс			знания положений валютного контроля; оформление паспортов сделок
3Ф 2	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки , цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	33 1.3. Мониторить и координировать инвентаризацию разрешительных документов (процедур)	Специальные практические навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	Знание требований по оформлению товарно-транспортных накладных; знания положений валютного контроля; оформление паспортов сделок; знание логистических аспектов деятельности организации: закупки, запасы, складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение, информационные и финансовые потоки
			33 2.1. Моделировать систему доставки	Навыки моделирования на ИТ программах	Основы логистики и управления цепями поставок, маркетинга, закупок, транспортировки, таможенные формальности, складскую деятельность, сбытовые функции, финансовые операции, информационные технологии; понимать логистические стратегии и процессы, взаимосвязь между логистическими системами и внутренними; законодательство о техническом регулировании
					Основы логистики и управления цепями поставок, маркетинга, закупок, транспортировки, таможенные

			33 2.2. Организовывать технологический процесс перевозки (передача грузов перевозчикам, контроль за доставкой грузов грузополучателям, координация погрузочно-разгрузочных работ)	Специальные практические навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	формальности, складскую деятельность, сбытовые функции, финансовые операции, информационные технологии; понимать логистические стратегии и процессы, взаимосвязь между логистическими системами и внутренними; законодательство о техническом регулировании
ЗФ 3	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология)	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	33 3.1. Разработать формы и методы ведения отчетности, своевременно и достоверно предоставлять установленную отчетность.	Навыки ведения отчетности	знание общих принципов работы программного обеспечения для ведения складского и бухгалтерского учета; законодательство о техническом регулировании
			33 3.2. Координировать работу по расчетам затрат на формирование и хранение товара, расходов на приобретение, на эксплуатацию мест хранения, текущее обслуживание (хранение, инвентаризация, внутреннее перемещение).	Специальные практические навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	Понимать логистические стратегии и процессы, взаимосвязь между логистическими системами и внутренними

Таблица 7

7. Вид трудовой деятельности (профессии) «Логист» 6-го уровня ОРК

Шифр	Предметы труда	Средства труда	Задачи	Умения и навыки	Знания
			ПЗ 1.1 Участвовать в процессе формирования бюджета на логистику	Управление построением логистической системы на предприятии; управление проектированием и организацией информационных потоков в	Управление логистическими аспектами деятельности организации: закупки, запасы, складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение,

ПФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс		логистической системе; навыки управления бюджетированием	информационные и финансовые потоки; знание программного обеспечения для ведения складского и бухгалтерского учета
			ПЗ 1.2 Комплексно анализировать баланс стоимости и эффективности логистических операций организации	Специальные управленческие навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	Управление цепями поставок, знания стратегического маркетинга, закупок, транспортировки, таможенные формальности, складскую деятельность, сбытовые функции, финансовые операции, информационные технологии; управлять логистическими стратегиями и процессы, взаимосвязь между логистическими системами и внутри них; законодательство о техническом регулировании
ПФ 2	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология)	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	ПЗ 2.1. Определять методы и схемы оптимизации транспортно-технологических схем доставки грузов	Анализ маркетинговой среды; методы (технологии) сбытовой деятельности различных товаров (услуг)	Знания условий отгрузки/поставки товара Инкотермс 2 0 1 0 ; международное и национальное транспортное право, международное и национальное таможенное право, формирование складских операций; информационные технологии уровня EDI (Electronic Data Interchange)
				Навыки планирования и управления	Автоматизированные системы поддержки логистической деятельности; знания условий отгрузки/поставки товара Инкотермс 2 0 1 0 ;

			ПЗ 2.2. Проектировать и разрабатывать логистические системы, планы перевозок	решениями; владение программным обеспечением	международное и национальное транспортное право, международное и национальное таможенное право, формирование складских операций
ПФ 3	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	ПЗ 3.1. Разрабатывать и внедрять методические и нормативные материалы согласно законодательным и корпоративным нормам	Навыки управления ведением тендерной документации; программное обеспечение; навыки управления временем	Управление логистическими аспектами деятельности организации: закупки, запасы, складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение, информационные и финансовые потоки; законодательство по государственным закупкам; законодательство о техническом регулировании
			ПЗ 3.2. Координировать документооборот логистических процессов	Навыки управления ведением документооборота	Соблюдение требований по оформлению товарно-транспортных накладных; знания положений валютного контроля; оформление паспортов сделок
			ПЗ 3.3. Обеспечивать заключение договоров по логистике, включая транспортно-экспедиционное и иное обслуживание, связанное с транспортировкой грузов	Умение управлять оформлением контрактами; навыки медиации; управление временем	Законодательство, контрактное право; знания положений валютного контроля; оформление паспортов сделок
			ОЗ 1.1. Определять потребность в отгрузках продукции	Навыки управления работами со складом, транспортом; владение стратегическими маркетинговыми	Управление принципами логистики и управления цепями поставок, методологией закупок; управление складскими

ОФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс		инструментами; методы (технологии) измерения потребности	операциями; (информационные технологии уровня EDI (Electronic Data Interchange)
			ОЗ 1.2. Оформлять заявки на отгрузку с учетом дат выработки продукции, месторасположения пунктов доставки, условий транспортировки продукции, количества продукции	Специальные управленческие навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	Управление доставкой крупногабаритных и негабаритных грузов, транспортировкой и экспедированием, складированием, управлением запасами, информационными технологиями
			ОЗ 1.3. Своевременно информировать руководство и клиентов об изменениях в отгрузках		Управление логистическими аспектами деятельности организации: закупки, запасы, складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение, информационные и финансовые потоки; законодательство по государственным закупкам; законы технического регулирования; управление складским и бухгалтерским учетом
			ЗЗ 1.1. Классифицировать требования разрешительных органов		Техническое регулирование; таможенный кодекс; основы международных правила перевозки грузов и процедуры подтверждения соответствия
					Техническое регулирование; таможенный кодекс; основы международных правила перевозки грузов и процедуры подтверждения

ЗФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	33 1.2. Готовить и представлять документы на получение разрешений		соответствия; управление товарно-транспортной деятельностью; знания положений валютного контроля
			33 1.3. Мониторить и координировать инвентаризацию разрешительных документов (процедур)	Специальные управленческие навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	Управление товарно-транспортной деятельностью; знания положений валютного контроля; управление логистическими аспектами деятельности организации: закупки, запасы, складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение, информационные и финансовые потоки; законодательство по государственным закупкам; законодательство о техническом регулировании; управление складским и бухгалтерским учетом
			33 2.1. Моделировать систему доставки	Навыки моделирования на ИТ программах специальные; управленческие навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	Управление логистическими аспектами деятельности организации: закупки, запасы, складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение, информационные и финансовые потоки
	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки	Информационные, товарно-материальные			Управление логистическими аспектами деятельности организации: закупки,

ЗФ 2	, цифры, документы), международная терминология	и финансовые системы учета, Инкотермс	33 2.2. Организовывать технологический процесс перевозки (передача грузов перевозчикам, контроль за доставкой грузов грузополучателям, координация погрузочно-разгрузочных работ)	Специальные управленческие навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	запасы, складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение, информационные и финансовые потоки; управлять логистическими стратегиями и процессами, взаимосвязью между логистическими системами и внутри них; требования, предъявляемые законодательством
ЗФ 3	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология)	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	33 3.1. Разработать формы и методы ведения отчетности, своевременно и достоверно предоставлять установленную отчетность.	Навыки управленческой деятельности	Управление принципами логистики и управления цепями поставок, методологией закупок; управление складскими операциями; информационные технологии уровня EDI (Electronic Data Interchange)
			33 3.2. Координировать работу по расчетам затрат на формирование и хранение товара, расходов на приобретение, на эксплуатацию мест хранения, текущее обслуживание (хранение, инвентаризация, внутреннее перемещение).	Специальные управленческие навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	Управление принципами логистики и управления цепями поставок, методологией закупок

Приложение 5
к профессиональному стандарту
«Оптовая и розничная торговля»

8. Лист согласования

Название организации	Дата согласования
Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан	Письмо исх. № 04-3-1-16/12758-26//20-5/05-728 от 28.12.2013 г.
ОЮЛ «Ассоциация торговых предприятий Казахстана»	Письмо исх. 91/1825 от 27.12.2013 г.

Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза	Письмо от 13.12.13 № 22/2003-46
ТОО «Центр Торговли «Астыкжан»	Письмо от 12.12.2013 г. № 1044
ТОО "ТД "БАХУС-Центр"	Письмо от 12.12.2013 г. № 86
ТОО «Мэтро Кэш энд Керри»	Письмо от 18.12.2013 г. № 34098

Настоящий ПС зарегистрирован в Министерстве труда и социальной
защиты населения Республики Казахстан.

ПС внесен в Реестр профессиональных стандартов рег. № _____
Письмо (протокол) № _____ Дата _____

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан