Об утверждении профессионального стандарта "Оптовая и розничная торговля"

Утративший силу

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. Утратил силу приказом Министра торговли и интеграции Республики Казахстан от 15 ноября 2024 года № 381-НҚ.

Сноска. Утратил силу приказом Министра торговли и интеграции РК от 15.11.2024 № 381-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 138-5 Трудового кодекса Республики Казахстан,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

"Согласован"
Министр труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
_____ Т. Дуйсенова
14 января 2014 года

Утвержден
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
	Стимулирование розничных продаж через привлечение				

1	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	-
3	Организация, 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	Логист	Логистик	4-6	-

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

Приложение 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 техники 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 техники 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
	Техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена), послесреднее	

5	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

Приложение 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
			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	Знание психологии осуществления покупки товаров населением; правила работы предприятий розничной торговли; правила внутренней торговли; Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей"

ПФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета, торгово-технологическое оборудование	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	Информационна

					я база данных по товарному 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 этики; санитарные нормы и правила; 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 основ товароведения; знание предлагаемой продукции; правила внутренней торговли; Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей"
	Сопутствующие – знаковые	Информационные системы учета,	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 эргономики; правила внутренней торговли; Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей"; Закон Республики Казахстан "О конкуренции"
			ПЗ 3.2. Проверять наличие и исправность оборудования, инвентаря в торговых местах	Навыки оформления прилавков и витрин; умение применять для товаров упаковочные материалы, разрешенные к применению органами Министерства	Знание свойств оборудования и инвентаря; правила работы предприятий розничной торговли; правила внутренней торговли; Закон Республики

ПФ 3	системы (цифры, деньги, документы)	торгово-технологическое оборудование		здравоохранения Республики Казахстан	Казахстан об охране здоровья
			ПЗ 3.3. Контролировать правильность эксплуатации торгово-технологического оборудования	Умение пользоваться весоизмерительным, немеханическим, механическим, подъемно-транспортным, холодильным оборудованием, контрольно-кассовым аппаратом	Основные принципы устройства обслуживаемого торгово-технологического оборудования; Закон Республики Казахстан "О техническом регулировании"; правила техники безопасности при эксплуатации различных типов торгово-технологического оборудования; Закон Республики Казахстан "Об обеспечении единства 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 Республики Казахстан "О защите прав потребителей"; знание психологии 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 работы предприятий розничной торговли; контрактные отношения; правила внутренней торговли
					Закон Республики

			ОЗ 1.3. Контролировать своевременность пополнения торговых мест	Оценивать качество по органолептическим показателям; устанавливать градации качества продуктов	Казахстан "О защите прав потребителей"; Закон Республики Казахстан "О техническом регулировании"; знание санитарных норм и правил хранения и размещения продукции
ЗФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета, POSматериалы	ЗЗ 1.1. Соблюдать условия хранения и размещения товаров; ЗЗ 1.2. Отслеживать сроки годности (реализации) товаров, осуществлять проверку качества	Приемы и методы расчета оборота продукции	Правила обслуживания товара и услуг
	Сопутствующие – знаковые	Информационные системы	ЗЗ 2.1. Использовать все имеющиеся рекламные материалы	Распознавать дефекты продуктов; методы снижения потерь при хранении и реализации	Нормы убыли и порчи; Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей"; Закон Республики Казахстан "О техническом регулировании"; знание санитарных норм и правил хранения и размещения продукции
			ЗЗ 2.2. Размещать и устанавливать рекламные дисплеи, согласно	Дизайн POS материалов;	Знание психологии осуществления покупки товаров населением; правила работы предприятий

ЗФ 2	системы (цифры, деньги, документы, POS-материалы)	учета, торгово-технологическое оборудование, POSматериалы	договоренности торгового представителя, поддерживать все рекламные дисплеи в надлежащем состоянии и обеспечивать их заполненность	навыки продвижения товаров; анализировать эффект от продвижения товаров	розничной торговли; правила внутренней торговли; Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей"
			ЗЗ 2.3. Формировать приятную среду обслуживания в торговых местах	Навыки использования эргономики; навыки презентации	Знание психологии осуществления покупки товаров населением; правила работы предприятий розничной торговли; правила внутренней торговли; Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей"
ЗФ 3	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета	ЗЗ 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 психологии осуществления покупки товаров населением; правила внутренней торговли; Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей"
			ЗЗ 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 прав потребителей

				Умение правильно донести до покупателя условия проводимых методов стимулирования продаж	Знание психологии 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
			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		Конъюнктура рынка; требования к сертификации продукции;

ПФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета и анализа, торгово-технологическое оборудование	поставщиков, поддерживать в активном состоянии данные о поставщиках в информационной системе	Анализировать рынок; расчет потребности и ротация продукции; визуальная память	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
			ПЗ 2.1. Анализировать статистические данные закупок, определять наличие и потребность в материалах на текущий момент и на будущие периоды, оптимизация	Умение работать с большими объемами информации	Ассортимент, классификация, характеристика и назначение товаров своих групп; знание организации учета

ПФ 2	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Информационные системы учета и анализа, торгово-технологическое оборудование	складских запасов		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 условии 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 клиентов организации	Знание контрактных условий поставок	Знание основ логистики; стандарты хранения, транспортировки и отгрузки продукции; типовые формы договоров купли-продажи, поставки, требования к оформлению соответствующей документации
			ОЗ 1.2 Окончательно согласовывать с		Основы гражданского и коммерческого права; типовые формы договоров купли-продажи,

ОФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Программы ПК, информационные системы учета и анализа, торгово-технологическое оборудование	поставщиком условия по ценам, дате отгрузки и способу доставки продукции на склад	Навыки ведения переговоров	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
			ЗЗ 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
			ЗЗ 1.2. Вести рабочую и	Приемы и методы расчета	Правила внутреннего документооборота; порядок составления отчетности; технические регламенты и стандарты на продукцию;

ЗФ 1	сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Информационные и финансовые системы учета	отчетную документацию	оборота продукции; умение составлять отчеты	организация материально-технического обеспечения и складского хозяйства; организация учета снабженческих и складских операций
			ЗЗ 1.3. Участвовать в рассмотрении поступающих претензий и жалоб от поставщиков	Навыки медиации	Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей"; Закон Республики 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, вычислительной техники; передовой отечественный и зарубежный опыт в области снабжения, логистики, маркетинга, 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, маркетинга и налогообложения; номенклатура, ассортимент, классификация, характеристика и назначение товаров
			ПЗ 1.3. Обеспечивать маркетинговые исследования по изучению		Основы маркетинга, менеджмента; методы ценообразования;

			предложений от поставщиков, уровню цен, перспектив развития рынка сбыта	Умение комплексно анализировать информацию	номенклатура приобретаемых товаров; номенклатура, ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров
			ПЗ 1.4. Составлять прогнозы по поставкам продукции на склад	Использование сложных программ ИКТ	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; знание организации учета снабженческих и складских операций
			ПЗ 2.2. Вести коммерческие переговоры с поставщиками в интересах организации	Навыки ведения переговоров	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 условии поставок своевременно уведомлять руководство организации	Умение составлять контракты	Стандарты хранения, транспортировки и отгрузки продукции; типовые формы договоров купли-продажи, поставки, требования к оформлению соответствующей документации
ОФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Программы ПК, информационные системы учета и анализа, торгово-технологическое оборудование	ОЗ 1.1. Принимать и обрабатывать заказы от отдела продаж, оформлять необходимые документы, связанные с закупкой продукции для клиентов организации	Использование программ ИКТ	Знание основ логистики; стандарты хранения, транспортировки и отгрузки продукции; типовые формы договоров купли-продажи, поставки, требования к оформлению соответствующей документации
			ОЗ 1.2. Окончательно согласовывать с поставщиком условия по ценам, дате отгрузки и способу доставки продукции на склад	Владение маркетинговыми инструментами	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		Основы гражданского и коммерческого права; типовые формы договоров

			отдела продаж обо всех изменениях в ассортименте, увеличениях и снижениях цен, времени поставки продукции на склад	Использование специализированных программ ИКТ	купли-продажи, поставки, требования к оформлению соответствующей документации; 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, поставки, требования к оформлению соответствующей документации; стандарты качества и условия хранения товаров
			ЗЗ 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
	сопутствующие – знаковые	Информационные и			Закон РК "О защите прав потребителей"; Закон РК "О техническом регулировании";

ЗФ 1	системы (цифры, деньги, документы)	финансовые системы учета	ЗЗ 1.3. Участвовать в рассмотрении поступающих претензий и жалоб от поставщиков	Навыки медиации	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
			ЗЗ 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
					Методы обработки

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	информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; передовой отечественный и 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 рынок; умение комплексно анализировать информацию; системное мышление	Конъюнктура рынка; требования к сертификации продукции; ценообразование и стратегический маркетинг, налогообложение; номенклатура, ассортимент, классификация, характеристика и назначение товаров
			ПЗ 1.3. Обеспечивать маркетинговые исследования по изучению предложений от поставщиков, уровню цен, перспектив развития рынка сбыта	Умение комплексно анализировать информацию	Основы стратегического маркетинга; оптовые и розничные цены, номенклатуру приобретаемых товаров; номенклатура, ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров
					Технические регламенты и

			ПЗ 1.4. Составлять прогнозы по поставкам продукции на склад	Использование сложных программ ИКТ	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 учета снабженческих и складских операций
			ПЗ 2.2. Вести коммерческие переговоры с поставщиками в интересах организации	Навыки переговоров; 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 условии поставок своевременно	Навыки Организации переговоров	Стандарты хранения, транспортировки и отгрузки продукции; типовые формы договоров купли-продажи, поставки, требования к

			уведомлять руководство организации		оформлению соответствующей документации
ОФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Программы ПК, информационные системы учета и анализа, торгово-технологическое оборудование	ОЗ 1.1. Принимать и обрабатывать заказы от отдела продаж, оформлять необходимые документы, связанные с закупкой продукции для клиентов организации	Умение комплексно анализировать информацию	Знание логистики; стандарты хранения, транспортировки и отгрузки продукции; типовые формы договоров купли-продажи, поставки; требования к оформлению соответствующей документации
			ОЗ 1.2. Окончательно согласовывать с поставщиком условия по ценам, дате отгрузки и способу доставки продукции на склад	Владение стратегическими маркетинговыми инструментами	Гражданское и коммерческое право; типовые формы договоров купли-продажи, поставки, требования к оформлению соответствующей документации; контрактные отношения
			ОЗ 1.3. Информировать менеджеров отдела продаж обо всех изменениях в ассортименте, увеличениях и снижениях цен, времени поставки продукции на склад	Умение комплексно анализировать информацию; использование сложных программ ИКТ	Типовые формы договоров купли-продажи, поставки, требования к оформлению соответствующей документации; контрактные отношения
			ЗЗ 1.1. Обеспечивать своевременное поступление продукции на склад на основании документов от	Умение вести документацию; оценивать качество по органолептическим показателям;	Типовые формы договоров купли-продажи, поставки, требования к оформлению соответствующей документации;

			поставщиков, заполненных в соответствии с законодательством	методы снижения потерь при хранении продукции	стандарты качества и условия хранения товаров
			ЗЗ 1.2. Вести рабочую и отчетную документацию	Приемы и методы расчета оборота продукции; умение организовать отчетность	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
ЗФ 1	сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы)	Информационные и финансовые системы учета	ЗЗ 1.3. Участвовать в рассмотрении поступающих претензий и жалоб от поставщиков	Навыки медиации	Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей"; Закон Республики 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
			ЗЗ 1.4. Не допускать дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками	Умение комплексно анализировать информацию; использование сложных программ ИКТ; умение организовать переговоры	Организация учета снабженческих и складских операций; внутренние организационно-распорядительные 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
			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

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)	основы логистики и управления цепями поставок , маркетинга, закупок, транспортировки, таможенных формальностей, основы складской деятельности, сбытовых функций, базовые финансовые операции, информационные технологии; понимать основы логистических стратегий и процессов, взаимосвязь между логистическими системами и внутри них требования, предъявляемые законодательством
			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; основы международного и национального транспортного права, международного и национального таможенного права,

ПФ 2	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология)	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс			формирование складских операций; основы информационных технологий уровня EDI (Electronic Data Interchange)
			ПЗ 2.2. Проектировать и разрабатывать логистические системы, планы перевозок	Навыки планирования; владение программным обеспечением	Знать основные принципы работы автоматизированных систем поддержки логистической деятельности; знания условий отгрузки/ поставки товара Инкотермс 2010; основы международного и национального транспортного права, международного и национального таможенного права, формирование складских операций
			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;

ПФ 3	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс			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	Информационны е , товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	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)	Основы доставки крупногабаритных и негабаритных грузов, транспортировки и экспедирования, складирования, управления запасами, информационных технологий
			ОЗ. 1.3. Своевременно информировать руководство и клиентов об изменениях в отгрузках		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
			ЗЗ 1.1. Классифицировать требования разрешительных органов		Техническое регулирование; таможенный кодекс; основы международных правил перевозки грузов и подтверждения соответствия
					Основы технического регулирования

ЗФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	ЗЗ 1.2. Готовить и предоставлять документы на получение разрешений	Специальные практические навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	основы таможенного кодекса; основы международных правил перевозки грузов и подтверждения соответствия; знание требований по оформлению товарно-транспортных накладных; знания основ валютного контроля; оформление паспортов сделок
			ЗЗ 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
					Основы логистики и управления цепями поставок

ЗФ 2	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	ЗЗ 2.1. Моделировать систему доставки	Базовые навыки моделирования на ИТ программах	, маркетинга, закупок, транспортировки, таможенные формальности, складскую деятельность, сбытовые функции, финансовые операции, информационные технологии; основы логистических стратегий и процессов, взаимосвязи между логистическими системами и внутри них; требования, предъявляемые законодательством
			ЗЗ 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)	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 внутри них;

					законодательство о техническом регулировании
ЗФ 3	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология)	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	ЗЗ 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
			ЗЗ 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)	Основы логистических стратегий и процессов, взаимосвязи между логистическими системами и внутри них

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	Построение логистической системы на предприятии; проектирование и организация информационных потоков в	Знание логистических аспектов 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	формирования бюджета на логистику	логистической системе; навыки бюджетирования	информационные и финансовые потоки; знание общих принципов работы программного обеспечения для ведения складского и бухгалтерского учета
			ПЗ 1.2 Комплексно анализировать баланс стоимости и эффективности логистических операций организации	Специальные практические навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня)	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 внутри них; требования, предъявляемые законодательством
					Знания условий отгрузки/ поставки товара Инкотермс 2010; принципы логистики и управления цепями поставок, методологию закупки;

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)	международное и национальное транспортное право, международное и национальное таможенное право, формирование складских операций; информационные технологии уровня EDI (Electronic Data Interchange)
			ПЗ 2.2. Проектировать и разрабатывать логистические системы, планы перевозок	Навыки планирования; владение программным обеспечением	Знать принципы работы автоматизированных систем поддержки логистической деятельности; знания условий отгрузки/ поставки товара Инкотермс 2010; международное и национальное транспортное право, международное и национальное таможенное право, формирование складских операций
			ПЗ 3.1. Разрабатывать и внедрять методические и нормативные материалы согласно законодательным и	Программное обеспечение; навыки управления временем; товарных ценностей	Знание логистических аспектов деятельности организации: закупки, запасы, складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение, информационные и финансовые потоки;

			корпоративным нормам		законодательство по государственным закупкам; законодательство о техническом регулировании
ПФ 3	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	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
			ОЗ 1.1. Определять потребность в отгрузках продукции	Навыки работы со складом, транспортом владение маркетинговыми инструментами; методы (технологии) измерения потребности)	Принципы логистики и управления цепями поставок, методологию закупки, формирование складских операций; информационные технологии уровня EDI (Electronic Data Interchange)
			ОЗ 1.2. Оформлять		

ОФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	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
			ЗЗ 1.1. Классифицировать требования разрешительных органов		Техническое регулирование; таможенный кодекс; основы международных правила перевозки грузов и процедуры подтверждения соответствия
					Техническое регулирование; таможенный кодекс;

ЗФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	ЗЗ 1.2. Готовить и предоставлять документы на получение разрешений		основы международных правила перевозки грузов и процедуры подтверждения соответствия; знание требований по оформлению товарно-транспортных накладных; знания положений валютного контроля; оформление паспортов сделок
			ЗЗ 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
					Основы логистики и управления цепями поставок

			ЗЗ 2.1. Моделировать систему доставки	Навыки моделирования на ИТ программах	, маркетинга, закупок, транспортировки, таможенные формальности, складскую деятельность, сбытовые функции, финансовые операции, информационные технологии; понимать логистические стратегии и процессы, взаимосвязь между логистическими системами и внутри них; законодательство о техническом регулировании
ЗФ 2	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс			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 внутри них;

					законодательств
			ЗЗ 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)	

					о о техническом регулировании
ЗФ 3	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология)	Информационны е , товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	ЗЗ 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; законодательств о о техническом регулировании
			ЗЗ 3.2. Координировать работу по расчетам затрат н а формирование и хранение товара, расходов на приобретение, на эксплуатацию мест хранения, текущее обслуживание (хранение, инвентаризация, внутреннее перемещение).	Специальные практические навыки в функциональны х областях логистики (склад, транспорт , закупки, таможня)	Понимать логистические стратегии и процессы, взаимосвязь между логистическими системами и внутри них

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	Управление построением логистической системы на предприятии; управление проектированием и организацией информационны х потоков в	Управление логистическими аспектами деятельности организации: закупки, запасы, складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение, информационны

ПФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	формирования бюджета на логистику	логистической системе; навыки управления бюджетированием	е 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 стратегии и процессы, взаимосвязь между логистическими системами и внутри них; законодательство о техническом регулировании
			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; международное и национальное транспортное право, международное и национальное таможенное право, формирование складских операций;

ПФ 2	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология)	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс			информационные технологии уровня EDI (Electronic Data Interchange)
			ПЗ 2.2. Проектировать и разрабатывать логистические системы, планы перевозок	Навыки планирования и управления решениями; владение программным обеспечением	Автоматизированные системы поддержки логистической деятельности; знания условий отгрузки/ поставки товара Инкотермс 2010; 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	Навыки управления	Соблюдение требований по оформлению товарно-транспортных накладных;

			документооборот логистических процессов	ведением документооборота	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
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	Навыки управления работами со складом, транспортом; владение стратегическими маркетинговыми инструментами; методы (технологии) измерения потребности	Управление принципами логистики и управления цепями поставок, методологией закупок; управление складскими 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
					Управление логистическими

			ОЗ 1.3. Своевременно информировать руководство и клиентов об изменениях в отгрузках		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
			ЗЗ 1.2. Готовить и представлять документы на получение разрешений		Техническое регулирование; таможенный кодекс; основы международных правила перевозки грузов и процедуры подтверждения соответствия; управление товарно-транспортной деятельностью;

ЗФ 1	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс			знания положений валютного контроля
			ЗЗ 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
			ЗЗ 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

ЗФ 2	Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология	Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс	ЗЗ 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)	Управление логистическими аспектами деятельности организации: закупки, 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	ЗЗ 3.1. Разработать формы и методы ведения отчетности, своевременно и достоверно предоставлять установленную отчетность.	Навыки управления отчетной деятельностью	Управление принципами логистики и управления цепями поставок, методологией закупок; управление складскими операциями; информационные технологии уровня EDI (Electronic Data Interchange)
			ЗЗ 3.2. Координировать работу по расчетам затрат на формирование и хранение товара, расходов на приобретение, на эксплуатацию	Специальные управленческие навыки в функциональных областях логистики (	Управление принципами логистики и управления цепями поставок

			мест хранения, текущее обслуживание (хранение, инвентаризация, внутреннее перемещение).	склад, транспорт , закупки, таможня)	, 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