

**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, **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 |
| 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 | - |
| 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 |
| 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 |

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 |
| 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 | Знание психологии осуществления покупки товаров населением;
правила работы предприятий розничной торговли;
правила внутренней торговли;
Закон Республики Казахстан «О защите прав 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 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» |
| ПФ 3 | Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы) | Информационные системы учета, торгово-технологическое оборудование | 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 здравоохранения Республики Казахстан | Знание свойств оборудования и инвентаря;
правила работы предприятий розничной торговли;
правила внутренней торговли;
Закон Республики 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 |
| ОЗ 1.3. Контролировать своевременность пополнения торговых мест | Оценивать качество по органолептическим показателям;
устанавливать градации качества продуктов | Закон Республики 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 |
| ЗФ 2 | Сопутствующие – знаковые системы (цифры, деньги, документы, POS -материалы) | Информационные системы учета, торгово-технологическое оборудование, POSматериалы | 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 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 психологии осуществления покупки товаров населением;
правила работы предприятий 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 |
| 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 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 |
| 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 | 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 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 | 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 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 |
| 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 предложений от поставщиков, уровню цен, перспектив развития рынка сбыта | Умение комплексно анализировать информацию | Основы маркетинга, менеджмента;
методы ценообразования;
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 отдела продаж обо всех изменениях в ассортименте, увеличениях и снижениях цен, времени поставки продукции на склад | Использование специализированных программ ИКТ | 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 | 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 |
| ЗЗ 1.3. Участвовать в рассмотрении поступающих претензий и жалоб от поставщиков | Навыки медиации | Закон РК «О защите прав потребителей»;
Закон РК «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 |
| 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 |
| 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 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  |
| 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;
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 уведомлять руководство организации | Навыки Организации переговоров | 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 | 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 |
| 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 по органолептическим показателям;
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 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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;
основы международного и национального транспортного права, международного и национального таможенного права, 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 |
| 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 |
| 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 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) |
| 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 |
| ЗФ 1 | Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология  | Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс | ЗЗ 1.1. Классифицировать требования разрешительных органов  |
 | Техническое регулирование;
таможенный кодекс;
основы международных правил перевозки грузов и подтверждения соответствия |
| ЗЗ 1.2. Готовить и предоставлять документы на получение разрешений | Специальные практические навыки в функциональных областях логистики (склад, транспорт, закупки, таможня) | Основы технического регулирования 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 |
| 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 | 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;
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 |
| 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 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 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 |
| 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) |
| 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 |
| 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 |
| 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 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 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 |
| ЗФ 1 | Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология  | Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс | 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;
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 |
| 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 | 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 внутри них;
законодательство о техническом регулировании |
| 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;
понимать логистические стратегии и процессы, взаимосвязь 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) | 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 |
| 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 | Управление построением логистической системы на предприятии;
управление проектированием и организацией информационных потоков в логистической системе;
навыки управления бюджетированием | Управление логистическими аспектами деятельности организации: закупки, запасы, складирование, перевозка, таможенное оформление, страхование, распределение, 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 стратегии 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 2010;
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 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 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 |
| 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 |
| 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 |
| ЗФ 1 | Сопутствующие – знаковые системы (торговые марки, цифры, документы), международная терминология  | Информационные, товарно-материальные и финансовые системы учета, Инкотермс | 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;
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 |
| 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 | 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 |
| 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 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  |
| ТOO "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