

Об утверждении профессиональных стандартов в сфере торговой деятельности

Утративший силу

Приказ и.о. Министра торговли и интеграции Республики Казахстан от 14 мая 2024 года № 210-НҚ. Утратил силу приказом Министра торговли и интеграции Республики Казахстан от 19 февраля 2026 года № 107-НҚ

Сноска. Утратил силу приказом Министра торговли и интеграции РК от 19.02.2026 № 107-НҚ (вводится в действие по истечению 5 рабочих дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) профессиональный стандарт "Оптовая торговля широким ассортиментом товаров без какой-либо конкретизации в торговых объектах с торговой площадью более 2000 кв.м (2000 кв.м и выше), включая оптово-продовольственные распределительные центры", согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) профессиональный стандарт "Розничная торговля автомобилями и легкими автотранспортными средствами в торговых объектах с торговой площадью более 2000 кв.м (2000 кв.м и выше)", согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) профессиональный стандарт "Прочая розничная торговля в неспециализированных магазинах, являющихся торговыми объектами, с торговой площадью менее 2000 кв.м", согласно приложению 3 к настоящему приказу;

2. Комитету торговли Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) в течение пяти календарных дней со дня подписания настоящего приказа направление его в электронной форме на казахском и русском языках в республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства торговли и интеграции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра торговли и интеграции Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечению 5 рабочих дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности
Министра торговли и интеграции
Республики Казахстан*

А. Бижанова

"СОГЛАСОВАНО"
Министерство труда и
социальной защиты
Республики Казахстан

Приложение 1
к приказу Министра
торговли и интеграции
Республики Казахстан
от 14 мая 2024 года № 210-НҚ

Профессиональный стандарт

"Оптовая торговля широким ассортиментом товаров без какой-либо конкретизации в торговых объектах с торговой площадью более 2000 кв.м (2000 кв.м и выше), включая оптово-продовольственные распределительные центры"

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" разработан профессиональный стандарт "Оптовая торговля широким ассортиментом товаров без какой-либо конкретизации в торговых объектах с торговой площадью более 2000 кв.м (2000 кв.м и выше), включая оптово-продовольственные распределительные центры", который предназначен для определения требований к уровню квалификации, компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда работников и применяется в области торговой деятельности.

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

1) Оптовая торговля – предпринимательская деятельность по реализации товаров, предназначенных для последующей продажи или иных целей, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

2) Розничная торговля – предпринимательская деятельность по продаже покупателю товаров, предназначенных для личного, семейного, домашнего или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью.

3) Товар – любой, не изъятый из оборота продукт труда, предназначенный для продажи или обмена.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) КС – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанный и утвержденный в соответствии с подпунктом 16-2) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2) МСКО – международная стандартная классификация образования.

3) ЕТКС – единый тарифно – квалификационный справочник.

4) ОРК – отраслевая рамка квалификаций.

5) BBD (Best Before Day) - "первым истекает рекомендуемый срок - первым выходит".

6) FEFO (first-ended, first-out) - "первым заканчивается - первым выходит".

7) FIFO (first-in, first-out) - "первым входит - первым выходит".

8) FPFO (First Product First Out) - "первый произведен - первый выходит".

9) LEFO (last-ended, first-out) - "последним заканчивается - первым выходит".

10) LIFO (last-in, first-out) - "последним входит - первым выходит".

11) RACE - формула, описывающая методологию и механизм организации PR-кампании: R – research – исследование, анализ и постановка задачи; A – action – действие, разработка программы и сметы; C – communication - общение, осуществление программы информационно-коммуникативными средствами; E – evaluation - оценка, определение результатов и внесение корректив в программу.

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

Название Профессионального стандарта:	Оптовая торговля широким ассортиментом товаров без какой-либо конкретизации в торговых объектах с торговой площадью более 2000 кв. м (2000 кв. м и выше), включая оптово-продовольственные распределительные центры.
Номер Профессионального стандарта:	G46903008
Названия секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД	G – Оптовая и розничная торговля; ремонт автомобилей и мотоциклов; 46 – оптовая торговля, за исключением автомобилей и мотоциклов; 46.9 – Неспециализированная оптовая торговля; 46.90 – Неспециализированная оптовая торговля 46.90.3 – Оптовая торговля широким ассортиментом товаров без какой-либо конкретизации в торговых объектах с торговой площадью более 2000 кв.м (2000 кв. м и выше), включая оптово-продовольственные распределительные центры

Краткое описание Профессионального стандарта:

Оптовая торговля широким ассортиментом товаров представляет собой осуществление коммерческого посредничества между производством товаров и розничной торговлей, выявляя резервы развития товарооборота, улучшение обслуживания покупателей и совершение товародвижения.

Глава 3. Карточки профессий

Перечень карточек профессий:	Кладовщик	2-й уровень ОРК.
	Товаровед	4-й уровень ОРК.
	Заведующий складом	5-й уровень ОРК
	Специалист по рекламе	6-й уровень ОРК
	Консультант по торговым операциям	2-й уровень ОРК
	Идент-агент	5-й уровень ОРК
	Промоутер	5-й уровень ОРК
	Агент по продажам и изучению потребителей	5-й уровень ОРК
	Агент (торгово-коммерческий)	5-й уровень ОРК
	Агент по закупкам	5-й уровень ОРК
	Закупщик	5-й уровень ОРК
	Специалист по организации закупок	5-й уровень ОРК
	Специалист по процедурам закупок	5-й уровень ОРК
	Специалист по техническим закупкам	5-й уровень ОРК
	Агент по снабжению	5-й уровень ОРК
Представитель по снабжению	5-й уровень ОРК	
Специалист по предпродажам	6-й уровень ОРК	
Карточка профессии: Кладовщик		
Код группы:	9629-9	
Код наименования занятия:	9629-9-004	
Наименование профессии:	Кладовщик	
Уровень квалификации по ОРК	2	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	

Уровень профессионального образования	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже основного среднего	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	4321-0-014 Служащий склада 4321-0-017 Учетчик по складу	
Основная цель деятельности	Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций.	
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение перемещений, укладки, размещение на местах хранения 2. Взвешивание, учет, сортировка, маркировка, упаковка и распаковка 3. Участие в инвентаризации 4. Поддерживать в технически исправном состоянии расходные материалы, инструменты, оборудование и места хранения
	Дополнительные трудовые функции	-
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассчитывать площадь хранения. 2. Применять рациональные способы укладки, обеспечивать сохранность товаров, исключать потери, создавать удобства для их правильной и быстрой отборки, способствовать более эффективному использованию складской площади. 3. Составлять справочную картотеку по хранению каждого вида товара. 4. Использовать схемы размещения и системы адресного хранения товаров. 5. Разрабатывать схемы размещения товаров. 6. Соблюдать требования к укладке товаров. 7. Выделять зоны краткосрочного и длительного хранения. 8. Соблюдать правила совместного хранения товарно-материальных ценностей. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила оформления товаросопроводительной документации. 2. Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ. 3. Правила эксплуатации транспортных средств и складского оборудования. 4. Правила приемки и отпуска ТМЦ. 5. Способы и правила укладки товаров (стеллажная, штабельная, навалом, в
	Навык 1: Укладка и размещение товаров на стеллажах	

<p>Трудовая функция 1: Выполнение перемещений, укладки, размещение на местах хранения</p>		<p>подвешенном виде и прочее) в зависимости от формы, веса, упаковки, физических свойств и количества.</p> <p>6. Правила стеллажной укладки товаров.</p> <p>7. Правила укладки товаров в штабеля.</p> <p>8. Свойства товара, его упаковки и массы.</p> <p>9. Методы размещения и хранения товаров.</p> <p>10. Правила составления схем размещения товаров.</p> <p>11. Требования, применяемые к укладке товаров.</p> <p>12. Принципы укладки товаров.</p> <p>13. Правила совместного хранения товарно-материальных ценностей.</p> <p>14. Типы стеллажей (полочный, клеточный, ячеистый, консольный и др.).</p> <p>15. Способы укладки товаров при адресном хранении.</p> <p>16. Основы организации погрузочно-разгрузочных работ.</p>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать условия хранения материальных ценностей на складе. 2. Вносить данные в программу складского учета. 3. Соблюдать требования санитарных норм. 4. Различать технологические потери, потери от брака, потери ТМЗ при хранении и транспортировке, которые вызваны нарушением требований и стандартов, технических и технологических условий, правил технической эксплуатации оборудования и повреждением тары, от естественной убыли.
	<p>Навык 2: Получение и пересчет запасов</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила перевозки, складирования и схемы размещения товарно-материальных ценностей. 2. Нормы естественной убыли и недопустимых товарных потерь, их виды. 3. Условия и режимы хранения материальных ценностей. 4. Методы ведения учета товаров на складе. 5. Виды доставки товаров. 6. Правила составления актов (вследствие боя, порчи, лома). 7. Методы оценки запасов. 8. Виды и порядок заверения товаросопроводительных документов в РК, а также при импорте и экспорте.

		<p>9. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету.</p>
	<p>Навык 3: Осмотр складских запасов на предмет износа или дефектов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять необходимые документы при обнаружении дефектов, составлять дефектные ведомости и акты на списание испортившегося товара. 2. Соблюдать противопожарную безопасность. 3. Оценивать качество хранения материальных ценностей. 4. Отбраковывать продукцию. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и классификация износа основных средств, способы его определения. 2. Способы выявления дефектов. 3. Виды, размеры марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода. 4. Способы предотвращения порчи товарно-материальных запасов. 5. Правила уничтожения испорченных товаров, оформления актов.
<p>Трудовая функция 2: Взвешивание, учет , сортировка,</p>	<p>Навык 1: Взвешивание, учет количества товара, маркировка, штамповка, ввод данных в учетную систему</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять складские и финансовые документы учета продукции. 2. Осуществлять учет товарно-материальных ценностей, с помощью средств вычислительной техники и программного обеспечения. 3. Формировать документы с результатами взвешивания, промежуточные накладные, перевесов и прочие. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы учета FEFO, FIFO, LIFO, BBD, FRFO и схемы учета товаров. 2. Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. 3. Классификация устройств, порядок и технология взвешивания, 4. Способы и правила маркировки, основные методы штамповки. 5. Условия приема, хранения и отпуска складированных товарно-материальных ценностей. <p>Умения:</p>

<p>маркировка, упаковка и распаковка</p>	<p>Навык 2: Сортировка, упаковка товаров</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Упаковывать и распаковывать товары, грузы. 2. Сортировать товары. 3. Консолидировать и расконсолидировать товары согласно норм и утвержденных процессов. 4. Перемещать материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам. 5. Комплектовать партии товарно-материальных запасов по заявкам потребителей. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, средства способы сортировки, упаковки, категорий браков ТМЦ. 2. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода. 3. Способы хранения товаров и материальных ценностей и способы их складирования
<p>Трудовая функция 3: Участие в инвентаризации</p>	<p>Навык 1: Соблюдение утвержденных норм подготовки, проведения и завершения инвентаризации</p> <p>Навык 2: Контроль фактического наличия и количества ТМЦ</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться утвержденными инструкциями подготовки, проведения и завершения инвентаризации. 2. Определять артикул, количество и серийный номер и в случае необходимости иметь четкий алгоритм их определения. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды инвентаризации (полная, выборочная, циклическая). 2. Порядок приема, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей. 3. Виды потерь ТМЦ. 4. Процедуры и правила проведения инвентаризации. <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей. 2. Проводить ревизии товарно-материальных ценностей. 3. Осуществлять перерасчет и взвешивание ТМЦ. 4. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией. <p>Знания:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок проведения инвентаризации и ревизии. 2. Инструкции по проведению ревизии ТМЦ. 3. Номенклатура ТМЦ и их размещение.
Трудовая функция 4: Поддерживать в технически исправном состоянии расходные материалы, инструменты, оборудование и места хранения	<p>Навык 1: Соблюдение техники безопасности</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдать инструкции по технике безопасности. 2. Проводить ревизию зоны обслуживания. 3. Рассчитывать проходы между стеллажами. 4. Обеспечивать место для проезда автопогрузчиков. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила внутреннего трудового распорядка. 2. Правила и нормы охраны труда.
	<p>Навык 2: Контроль за состоянием расходных материалов, инструментов, оборудованием и местом хранения</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверять состояние путей транспортирования грузов и устройств для проходов, проездов, мест производства погрузочно-разгрузочных и складских работ. 2. Проверять рабочее место на соответствие требованиям безопасности. 3. Проверять наличие и исправность необходимых для безопасной работы ограждений, эстакад, отбойного бруса, охранного борта, тормозных колодок, роликовых ломов и других приспособлений для подъема и перемещения грузов. 4. Проверять визуальную целостность тары и отсутствия проливов хранящихся в ней жидкостей, исправность стремянок и приставных лестниц, сроки их испытаний, устойчивость штабелей товаров. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Способы хранения инвентаря, технических средств, инструментов, агрегатов. 2. Нормативы, стандарты по технике безопасности.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	<p>Исполнительность</p> <p>Коммуникабельность</p> <p>Ответственность</p> <p>Внимательность</p> <p>Аккуратность</p> <p>Дисциплинированность</p> <p>Стрессоустойчивость</p>	
Список технических		

регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	4321-0-014 Служащий склада
Карточка профессии: Товаровед		
Код группы:	4321	
Код наименования занятия:	4321-0-015	
Наименование профессии:	Товаровед	
Уровень квалификации по ОРК	4	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003.	
Уровень профессионального образования	Техническое и профессиональное образование повышенного уровня (дополнительная профессиональная подготовка), практический опыт	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности	Обеспечение максимальных продаж путем качественного учета, поддержания и предложения всего заявленного ассортимента и контроля качества продукции.	
Трудовые функции	Обязательные функции	1. Проведение визуального входного контроля товарно-материальных ценностей.
		2. Проведение весового контроля товарно-материальных запасов в организации оптовой торговли.
		3. Обеспечение идентификации и прослеживание ТМЦ при транспортировке и хранении.
		4. Обеспечение ответственного хранения ТМЦ
		5. Подготовка ТМЦ к хранению и выдаче

		6. Проведение работ с несоответствующей продукцией	
Трудовая функция 1: Проведение визуального входного контроля товарно-материальных ценностей	Навык 1: Контроль количества, качества и комплектации ТМЦ при приемке	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Принимать ТМЦ по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией. 2. Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений технологических процессов. 3. Регистрировать накладные в приходном журнале и специализированном программном обеспечении. 	
	Знания:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок действий и правила оформления документации при обнаружении несоответствующей продукции. 2. Правила приемки продукции по количеству, качеству и стоимости. 	
	Навык 2: Оформление расхождений по количеству, качеству и комплектации при приемке ТМЦ	Умения:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять акты о приемке активов, с указанием количества осмотренных товаров и характер выявленных дефектов (при наличии). 2. Своевременно изолировать несоответствующую продукцию. 3. Составлять акты на возврат товара поставщику, если он оказался ненадлежащего вида. 4. Составлять претензии, заключения поставщику при поступлении некачественного товара.
		Знания:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила упаковки и маркировки несоответствующей продукции. 2. Формы учетных документов и порядок составления отчетности. 3. Стандарты и технические условия на товары, основные их свойства и характеристики в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров. 4. Способы контроля качества товаров. 5. Порядок составления претензий и заключений для поставщика в случае поставки некачественного товара или других нарушений договора.
		Умения:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принимать и отпускать ТМЦ по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией.

Трудовая функция 2: Проведение весового контроля товарно- материальных запасов в организации оптовой торговли.	Навык 1: Проверка соответствия заявленного веса фактическому весу	2. Оформлять документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.
	Навык 2: Контроль исправности весового оборудования	Знания: 1. Правила взвешивания грузов, продукции, ТМЦ. 2. Правила оформления товаросопроводительной документации. 3. Методы учета товарно-материальных ценностей. Умения: 1. Выявлять неисправность весового оборудования. 2. Применять нормативную и методическую документацию, необходимую в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров. Знания: 1. Виды, назначение и порядок применения весового оборудования. 2. Порядок действий и правила оформления документации при обнаружении несоответствующей продукции.
Трудовая функция 3: Обеспечение идентификации и прослеживание ТМЦ при транспортировке и хранении	Навык 1: Маркировка ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации	Умения: 1. Использовать инструменты и транспортно-складское оборудование. 2. Комплектовать и переукомплектовывать продукцию в соответствии с утвержденными логистическими требованиями. Знания: 1. Правила комплектации, упаковки и маркировки ТМЦ и тары. 2. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции.
	Навык 2: Оформление сопроводительной документации	Умения: 1. Осуществлять прием и отпуск ТМЦ по наименованию, массе, количеству, ассортименту и качеству в соответствии с данными сопроводительной документации. 2. Оформлять товарно-транспортную накладную, акты замера и взвешивания. Знания: 1. Условия поставки, хранения и транспортировки товаров. 2. Порядок заполнения товарно-транспортных накладных. 3. Порядок оформления актов замера и актов взвешивания.

		4. Понятие синтетического и аналитического методов учета.
Трудовая функция 4: Обеспечение ответственного хранения ТМЦ	Навык 1: Прием, хранение, отпуск, размещение и транспортировка ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации	Умения:
		1. Вести учет складских операций. 2. Использовать инструменты и транспортно-складское оборудование. 3. Обеспечивать сохранность продукции при транспортировке, хранении и выполнении погрузочно-разгрузочных работ. 4. Осуществлять прием, хранение и отпуск ТМЦ и их размещение с учетом наиболее рационального использования складских помещений.
		Знания:
		1. Правила перевозки, складирования, схемы размещения ТМЦ. 2. Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ. 3. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ.
	Навык 2: Контроль целостности и сохранности ТМЦ	Умения:
		1. Осуществлять учет ТМЦ. 2. Принимать участие в инвентаризации. 3. Определять причины образования излишних сверхнормативных материальных ресурсов и неликвидов, принимать меры по их реализации.
		Знания:
		1. Правила учета складских операций, документация на складированные ТМЦ. 2. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ.
	Навык 3: Соблюдение режимов и условий хранения ТМЦ	Умения:
		1. Соблюдать режимы и условия хранения товарно-материальных запасов. 2. Контролировать соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей на складах.
		Знания:
		1. Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров. 2. Методы размещения и хранения товаров.
	Навык 4: Осуществление корректирующих действий при выявлении нарушений в	Умения:
		1. Соблюдать правила и режимы хранения в соответствии с нормативной документацией. 2. Комплектовать и переупаковывать продукцию в соответствии с логистическими требованиями.
		Знания:

	процессе проведения складских операций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила упаковки, маркировки ТМЦ и тары. 2. Правила хранения и обращения с опасными и вредными веществами. 3. Режимы и условия хранения ТМЦ.
Трудовая функция 5: Подготовка ТМЦ к хранению и выдаче	<p>Навык 1: Документальное оформление процесса хранения и выдачи ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять документацию и вести отчетно в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией, применительно к организации оптовой торговли широким ассортиментом товаров. 2. Организовывать транспортировку и хранение сырья, материалов, топлива, оборудования и готовых изделий. 3. Вести оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила упаковки, маркировки ТМЦ и тары. 2. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ. 3. Порядок составления актов о приеме-передаче товаров на хранение.
	<p>Навык 2: Обработка ТМЦ с учетом соблюдения требований по обеспечению их сохранности</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплектовать и переупаковывать продукцию в соответствии с логистическими требованиями. 2. Применять правила перемещения грузов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила и порядок действий при переупаковке и комплектации ТМЦ. 2. Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ. 3. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции. 4. Номенклатура ТМЦ и их размещение.
Трудовая функция 6: Проведение работ с	<p>Навык 1: Идентификация, регистрация и изоляция несоответствующей продукции в соответствии с требованиями нормативной документации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать выполнение договорных обязательств по поступлению и реализации. 2. Подготавливать данные для составления претензий на поставки некачественных товарно-материальных ценностей. 3. Отвечать на претензии заказчиков. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила оформления документации на несоответствующую продукцию. 2. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции.
		<p>Умения:</p>

несоответствующей продукцией	Навык 2: Выявление, устранение и предотвращение причин возникновения несоответствующей продукции	1. Участвовать в разработке и внедрять стандарты организации по материально-техническому обеспечению, сбыту, контролю качества продукции.
		Знания:
		1. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции. 2. Причины возникновения дефектов в процессе приемки, переупаковки и перемещения ТМЦ, способы их предупреждения и устранения.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Исполнительность Коммуникабельность Ответственность Внимательность, Аккуратность, Дисциплинированность Стрессоустойчивость Честность Порядочность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	6	3349-0-004 Администратор зала
Карточка профессии: Заведующий складом		
Код группы:	4000-0	
Код наименования занятия:	4000-0-004	
Наименование профессии:	Заведующий складом	
Уровень квалификации по ОРК	5	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003.	

Уровень профессионального образования	Техническое и профессиональное образование повышенного уровня (дополнительная профессиональная подготовка), практический опыт	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности	Управление и организация процессов товародвижения при формировании ассортимента и оценки соответствия качества и безопасности товаров.	
Трудовые функции	Обязательные функции	1. Списание ТМЦ.
		2. Проведение работ по инвентаризации ТМЦ.
3. Составление оперативной и статистической отчетности.		
4. Расчет запасов для определения остатков товарно-материальных ценностей.		
5. Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ, приема и отпуска товарно-материальных ценностей.		
	Дополнительные трудовые функции	-
Описание трудовых функций		
	Навык 1: Проверка состояния ТМЦ	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать сохранность ТМЦ. 2. Проверять складирование товарно-материальных ценностей. 3. Обеспечивать сохранность имеющихся на складе материальных ценностей. 4. Контролировать качество и состояние товарно-материальных ценностей. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Способы обнаружения и доработки несоответствующей продукции. 2. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции.
	Навык 2: Выявление ТМЦ, подлежащих списанию	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выявлять товарно-материальные ценности, подлежащие списанию. 2. Своевременно изолировать несоответствующую продукцию. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции. 2. Причины возникновения дефектов в процессе приемки, переупаковки,

<p>Трудовая функция 1: Списание ТМЦ</p>		<p>перемещения товарно-материальных ценностей, способы их предупреждения и устранения. 3. Методы и способы выявления и списания товарно-материальных ценностей. 4. Порядок изъятия ТМЦ.</p>
	<p>Навык 3: Документальное оформление процесса списания ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнять формы первичных учетных документов согласно нормативным требованиям РК в электронном и в бумажном виде. 2. Разбраковывать несоответствующую продукцию. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие формы первичных учетных документов 2. Порядок приема, хранения и выдачи товарно-материальных запасов. 3. Правила оформления документации на несоответствующую продукцию. 4. Правила и нюансы составления документа на списание. 5. Классификация поступления материалов в точку оптовой торговли. 6. Порядок и правила списания товарно-материальных запасов. 7. Правила составления актов на списание и утилизацию. 8. Этапы процесса списания ТМЦ.
<p>Трудовая функция 2:</p>	<p>Навык 1: Проверка фактического наличия и состояния ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить ревизии ТМЦ. 2. Проводить инвентаризацию ТМЦ. 3. Оформлять инвентаризационные акты и описи, сличительные ведомости. 4. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструкции по проведению инвентаризации и ревизии ТМЦ. 2. Нормы естественной убыли товаров. 3. Правила ведения бухгалтерского учета РК. 4. Правила и сроки приема товаров и их документальное оформление. <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать в работе программное обеспечение налоговой отчетности и бухгалтерского учета. 2. Вести учет складских операций, установленной отчетности.

<p>Проведение работ по инвентаризации ТМЦ</p>	<p>Навык 2: Проверка соблюдения правил и условий хранения ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации</p>	<p>3. Обеспечивать выполнение правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии и требований пожарной безопасности.</p> <p>4. Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Инструкция по пожарной безопасности.</p> <p>2. Инструкции по промышленной и экологической безопасности.</p> <p>3. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей.</p> <p>4. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.</p> <p>5. Требования пожарной безопасности.</p> <p>6. Технические условия и стандарты по хранению товарно-материальных ценностей.</p>
<p>Трудовая функция 3: Составление оперативной и статистической отчетности</p>	<p>Навык 1: Сбор, обработка и анализ данных для формирования отчетной документации</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Применять дополнительное программное обеспечение для работы со штрих-кодами.</p> <p>2. Вести учет складских операций, применяя вычислительную технику и специализированное программное обеспечение.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Статистические методы и математические модели</p> <p>2. Маркетинговый анализ на основе первичных и вторичных данных.</p>
	<p>Навык 2: Подготовка и оформление отчетной документации в соответствии с требованиями нормативной документации</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Составлять отчеты о товарообороте на основании первичной учетной документации.</p> <p>2. Составлять отчет о продаже и запасах товаров в оптовой торговле.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Принципы и инструменты системы менеджмента качества.</p> <p>2. Общие требования и порядок составления форм статистической отчетности, требования оформления отчетной документации, применяемые в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.</p> <p>3. Порядок представления отчетности.</p> <p>4. Формы статистической отчетности.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Проводить ревизии товарно-материальных ценностей.</p>

Трудовая функция 4: Расчет запасов для определения остатков товарно-материальных ценностей	Навык 1: Контроль фактического наличия, количества и качества товарно-материальных ценностей	<p>2. Осуществлять пересчет и взвешивание товарно-материальных ценностей.</p> <p>3. Проверять состояние складского хозяйства и обеспечивать условия сохранности товаров в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Правила, порядок и процедуры проведения ревизий в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.</p> <p>2. Принципы синтетического и аналитического учета.</p> <p>3. Инструкции по проведению ревизии товарно-материальных ценностей.</p>
	Навык 2: Учет поступления, перемещения и выбытия товарно-материальных ценностей	<p>Умения:</p> <p>1. Управлять ассортиментом товара, запасами и потоками.</p> <p>2. Оформлять документы на поставку товаров.</p> <p>3. Осуществлять учет товарно-материальных ценностей.</p> <p>4. Составлять акты перемещения, выбытия и списания согласно нормативным требованиям РК.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Методы определения себестоимости товаров.</p> <p>2. Методы и способы списания и выбытия товаров.</p> <p>3. Порядок и процедура составления актов перемещения, выбытия и списания.</p>
	Навык 3: Определение оптимального размера запасов товарно-материальных ценностей	<p>Умения:</p> <p>1. Формировать и рассчитывать товарное обеспечение и закупки товаров на оптовых предприятиях.</p> <p>2. Анализировать состояние запасов товарно-материальных ценностей, оценивать их динамику, устанавливать тенденции изменения товарных запасов.</p> <p>3. Рассчитывать нормативы остатков продукции, используя данные бухгалтерской отчетности об остатках, нормы времени на хранение и проведение складских операций, нормы времени на предпродажную подготовку, общий объем реализации готовой продукции за плановый период.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Порядок проведения внутритарного пересчета.</p>

		<p>2. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей.</p> <p>3. Формулы расчетов объема поступления продукции на склад за плановый период.</p> <p>4. Формулы расчетов норматива времени, в течении которого товар находится на складе с момента поступления до момента отгрузки.</p> <p>5. Способ расчета норматива запасов товарной продукции в натуральных единицах и денежном выражении.</p> <p>6. Методика анализа и расчета товарных запасов, расчет товарного обеспечения, норматив товарного запаса.</p>
	<p>Навык 4: Управление и формирование ассортимента товаров</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать планы и графики поставок товарно-материальных ценностей. 2. Заказывать и отслеживать поставки товарно-материальных ценностей. 3. Контролировать соблюдение сроков и выполнения условий поставок. 4. Определять основные показатели ассортимента (широта, глубина, насыщенность, гармония). 5. Определять структуру группового ассортимента, внутригруппового ассортимента. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Модели управления запасами (ЕОQ). 2. Формулы расчета страхового запаса, порогового уровня запаса, максимально желательного запаса. 3. Методы формирования запасов. 4. Основные принципы товародвижения. 5. Методы учета товарно-материальных запасов. 6. Показатели ассортимента, причины сокращения, расширения ассортимента, увеличение или уменьшение длины товарных групп. 7. Жизненные циклы производства и реализации товаров. 8. Этапы процесса формирования ассортимента товаров. 9. Принципы и факторы формирования ассортимента товаров.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать рациональность использования складских помещений.

<p>Трудовая функция 5: Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ, приема и отпуская товарно-материальных ценностей</p>	<p>Навык 1: Организация и контроль выполнения складских операций в соответствии с требованиями нормативной документации</p>	<p>2. Оценивать показатели эффективности работы склада в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила перемещения, складирования, погрузки и разгрузки, приемки и отпуская товаров со склада, приема и передачи заказа по информационным каналам, страхование груза и схемы размещения товарно-материальных ценностей в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров. 2. Правила оформления товарно-сопроводительной документации. 3. Правила транспортировки скоропортящихся и опасных грузов. 4. Порядок организации и технология складского хозяйства. 5. Принципы организации складского технологического процесса. 6. Формулы расчета оборачиваемости складских запасов, складского грузооборота. 7. Способы размещения товаров на складах.
	<p>Навык 2: Контроль исправности транспортных средств,</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определять видимые дефекты и дефекты деталей. 2. Применять инструменты и оборудование для ремонта. 3. Планировать расстановку транспортных средств. 4. Планировать, организовывать и отслеживать использование технологического оборудования и грузоподъемных механизмов. 5. Определять вид и пригодность грузозахватных приспособлений. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение, классификация подъемно-транспортного оборудования, требования к нему. 2. Правила и нормативы по проведению погрузочно-разгрузочных работ, перемещению и укладке грузов. 3. Правила эксплуатации подъемно-транспортного оборудования и организация безопасных условий труда при погрузочно-разгрузочных работах. 4. Правила эксплуатации электропогрузчиков и электроштабелеров.

	грузоподъемных механизмов и оборудования	5. Оборудование для фасовки и упаковки, его классификация. 6. Правила взвешивания грузов.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Честность Порядочность Ответственность Исполнительность Внимательность Аккуратность Дисциплинированность Стрессоустойчивость Терпеливость Целеустремленность Отзывчивость Активность Бесконфликтность Инициативность Коммуникабельность Вежливость Самостоятельность Обязательность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	4321-0-015 Товаровед
	6	3349-0-004 Администратор зала
Карточка профессии: Специалист по рекламе		
Код группы:	2431-2	
Код наименования занятия:	2431-2-004	
Наименование профессии:	Специалист по рекламе	

Уровень квалификации по ОРК	6	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Бакалавр, практический опыт	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	2431-3-003 Бренд менеджер 1231-0-002 Заведующий отделом (по маркетингу и сбыту продукции) 1232-0-001 Заведующий отделом (рекламно-информационным)	
Основная цель деятельности	Продвижение продукции с помощью рекламы в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.	
Трудовые функции	Обязательные функции	1. Организация рекламной деятельности компании.
		2. Определение стратегии и тактики сбыта.
		Умения:
		1. Определять и контролировать бюджет, необходимый для реализации PR-деятельности компании.
		2. Определять цели и этапы проведения пресс-конференций, презентаций, круглых столов, семинаров и т.п.
		3. Формировать концепции, разрабатывать планы и сметы PR- кампаний.
		4. Анализировать эффективность PR-кампаний по различным параметрам (состояние эффективности компании, изменение представлений управленческих и других структур о фирме, изучение динамики обращений на фирму или заказов ей, изучение изменений в общественном мнении относительно субъекта PR-кампании, опросы партнеров, заказчиков, потребителей, исследования социально-психологического климата и других показателей внутри фирмы и т.п.)
		Знания:
	Навык 1: Оценка ресурсов и средств для реализации намеченных PR-программ	

Трудовая функция
1:
Организация
рекламной
деятельности
компании

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы определения платежеспособного спроса. 2. Порядок разработки перспективных и текущих планов рекламы и сбыта продукции. 3. Классификация PR- кампаний. 4. Процесс (этапы) подготовки PR- кампании (RACE).
<p>Навык 2: Контроль в разработке рекламной политики компании</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с деловой корреспонденцией. 2. Составлять PR- стратегии. 3. Разрабатывать презентационный материал. 4. Разрабатывать креативные концепции рекламных и PR- мероприятий. 5. Определять бюджет PR- кампании. 6. Анализировать эффективность проведенных PR- кампаний. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы PR- кампании 2. Передовые технологии и приемы проведения рекламных кампаний. 3. Организацию рекламного дела. 4. Способы и методы работы с дилерами, средствами массовой информации. 5. Процесс подготовки PR- кампании (например, формула RACE). 6. Формы и методы взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации
<p>Навык 3: Информирование общественности о политике,</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать эксклюзивные концепции представления предприятий (его продукции) общественности. 2. Писать пресс-релизы, статьи, рекламные тексты. 3. Организовывать пресс-конференции, встречи с общественностью, выступления в средствах массовой информации. 4. Изучать рынки сбыта и спрос покупателей. 5. Анализировать PR- стратегии конкурентов, выявлять их сильные и слабые стороны. 6. Анализировать состояние и прогнозировать изменение информационного рынка и сферы общественных коммуникаций. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этика делового общения. 2. Методы изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребностей. 3. Порядок рассмотрения претензий в соответствии с Законом "О защите прав потребителей".

	<p>деятельности, продукции и кадрах с целью достижения максимального знания и понимания</p>	<p>4. Сроки удовлетворения претензий в случае передачи потребителю товара ненадлежащего качества в соответствии с Законом "О защите прав потребителей".</p> <p>5. Порядок устранения замечаний и нарушений, выявленных по обращениям клиентов.</p> <p>6. Перечень документов, необходимый для рассмотрения претензий по качеству.</p> <p>7. Методы планирования и организации рекламных и информационных кампаний.</p> <p>8. Порядок составления и заключения договоров (контрактов) об информационном обеспечении программ и мероприятий.</p> <p>9. Порядок представления информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования.</p> <p>10. Принципы клиентского пиар, внутрикорпоративного пиар, кризисного пиар, иных видов пиар.</p> <p>11. Методы работы со средствами массовой информации.</p>
	<p>Навык 1: Анализ эффективности использования каналов сбыта</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять документы, необходимые для предъявления покупателям за нарушение сроков принятия продукции и ее оплаты. 2. Определять приоритетные группы клиентов для взаимодействия. 3. Проводить сегментации рынка. 4. Формировать базу потенциальных и действующих клиентов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формы и методы реализации продукции. 2. Основы сегментации клиентов. 3. Порядок и методы формирования клиентской базы.
	<p>Навык 2: Формирование эффективной сбытовой политики</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать и координировать деятельность по сбыту в соответствии с заказами и заключенными договорами. 2. Формировать план продаж с учетом сбытовой стратегии организации и конъюнктуры рынка. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формы и порядок заключения договоров. 2. Методы учета и порядок составления отчетности. 3. Основы финансового, налогового и правового законодательства РК. 4. Основы и принципы PR-менеджмента и рекламы.

<p>Трудовая функция 2: Определение стратегии и тактики сбыта</p>	<p>Навык 3: Разработка маркетинговых мероприятий по эффективным сопровождениям товарных потоков</p>	<p>5. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий.</p>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать проведение маркетинговых исследований по изучению потребительского рынка и перспектив его развития, формированию и расширению хозяйственных связей с потребителями. 2. Анализировать спрос покупателей, степень удовлетворения потребностей. 3. Организовывать пресс-конференции, брифинги, медиа-киты, бэкграунды, интервью руководителей организации в средствах массовой информации. 4. Анализировать конкурентное окружение с использованием типовых инструментов маркетингового анализа. <p>Писать статьи, отзывы, пресс-релизы, рекламные материалы.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Типовые инструменты маркетингового анализа. 2. Основные задачи прогноза развития рынка. 3. Модели прогнозирования рынка. 5. Принципы, методы, технологии и инструменты оценки стратегий, конкурентных преимуществ конкурентов. 6. Методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов реализации продукции. 7. Алгоритмы потока, сбора и систематизации информации с использованием технических средств.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать поставку продукции потребителям в установленные сроки и в полном объеме. 2. Анализировать претензии от покупателей по несоответствию качества и комплектности поставляемой продукции, нарушению сроков поставки. 3. Принимать меры по замене, возвращенной покупателями продукции, ее реализации или переделки. 4. Использовать современные маркетинговые технологии привлечения и удержания клиентов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технологии повторных продаж. 2. Принципы формирования клиентской базы.
	<p>Навык 4: Организация сервиса</p>	

		3. Закон РК "О защите прав потребителей". 4. Принципы и теории ценообразования и дифференцированного маркетинга.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Честность Порядочность Ответственность Исполнительность Внимательность Аккуратность Дисциплинированность Стрессоустойчивость Уверенность Аналитическое мышление Целеустремленность Отзывчивость Активность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	5	3339-2-003 Рекламный агент
Карточка профессии: Консультант по торговым операциям		
Код группы:	3311-4	
Код наименования занятия:	3311-4-006	
Наименование профессии:	Консультант по торговым операциям	
Уровень квалификации по ОРК	2	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	

Уровень профессионального образования	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже основного среднего	
Связь с неформальными и информальными образованиями	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	5232-0-001 Демонстратор товара 5210-2-001 Консультант- продавец	
Основная цель деятельности	Стимулирование розничных продаж через привлечение внимания конечных покупателей к определенным маркам или группам товаров в местах продаж за счет соблюдения определенных правил и стандартов выкладки.	
Трудовые функции:	Обязательные функции:	1. Обеспечение продукцией объекта розничной торговли.
		2. Мониторинг полного ассортимента (запасов) продукции на складе с установленным страховым запасом.
		3. Обеспечение полного ассортимента продукции в торговом зале.
		4. Оформление места продажи, установка специального торгового оборудования.
		5. Участие в инвентаризации.
Трудовая функция 1: Обеспечение продукцией объект розничной торговли	Навык 1: Определение предпочтений покупателей в продукции и обеспечение ее в торговых местах	Умения
		1. Составлять планограммы карты выкладки товара. 2. Эффективно размещать товары, оптимальная выкладка товаров на полке. 3. Составлять вопросы анкетирования для проведения исследований, отслеживать потребительский спрос.
		Знания: 1. Принципы выкладки товаров в торговом зале. 2. Методы продвижения продукции.
	Навык 2: Информирование персонала торгового места об отсутствии	Умения:
		1. Оформлять места продажи, устанавливать специальное торговое оборудование. 2. Выкладывать товарную продукцию в месте продажи в соответствии со стандартами, соблюдать утвержденную планограмму в торговом месте. 3. Составлять отчеты (фотоотчеты) о наличии продукции на полках и дополнительных местах выкладки, о дополнительно размещенных POS- материалах и оборудовании, с указанием цен на весь ассортимент.
		4. Рассчитывать потребности и ротация товарных запасов на товарной полке и складе.

	<p>продукции на полках, при ее наличии на складе</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Программное обеспечение, используемое в точке розничной торговли, показывающее наличие товарной продукции на складе. 2. Коэффициенты эффективности размещения отделов в зале розничной торговли. 3. Параметры размещения отделов и секций в пространстве торгового зала. 4. Подходы к организации мерчендайзинга для розничного торгового предприятия.
<p>Трудовая функция 2: Мониторинг полного ассортимента (запасов) продукции на складе с установлен</p>	<p>Навык 1: Управление товарными запасами и потоками</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать остатки товаров на складе и своевременно пополнять запасы. 2. Планировать совместно с продавцами оптимальный маршрут в торговом зале, составлять схему движения товарно-материальных ценностей. 3. Выставлять продукцию в торговых местах согласно плану размещения. 4. Рассчитывать уровень товарных запасов, товарооборачиваемость. 5. Использовать и применять формулы для расчета определения размера заказа, средний уровень запасов и т.д. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать программное обеспечение по управлению товарными запасами и потоками в розничные торговли. 2. Характеристика и виды товарного запаса, признаки классификации товарного запаса. 3. Элементы товарного запаса 4. Способы формирования товарного запаса. 5. Формы товароснабжения.
	<p>Навык 2: Осуществление связи с поставщиками и потребителями продукции</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать поведение потребителей; 2. Вести деловую переписку и телефонные переговоры с поставщиками и потребителями. 3. Налаживать обратную связь с поставщиками и потребителями через рекламные, промо акции. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность коммерческих связей и принципы их формирования, классификация коммерческих связей. 2. Система и принципы организации хозяйственных взаимоотношений в процессе коммерческой деятельности. 3. Условия, при которых связи с поставщиками и потребителями становятся эффективными. 4. Способы и виды обратной связи от клиента. 5. Инструменты обратной связи с поставщиками и потребителями розничной торговли.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прогнозировать продажи по каждой группе товарного ассортимента

н ы м страховым запасом	Навык 3: Выявление потребности в товарах	<p>2. Выявлять потребность покупателей в товарной продукции с помощью различных методов (опрос, наблюдение и т.д.).</p> <p>3. Изучать спрос с учетом изменения под действием различных факторов (экономических, социальных, демографических, природных и т.д.).</p> <p>4. Рассчитывать потребности в товарах различными методами.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Механизмы формирования спроса на товары</p> <p>2. Методы определения потребностей потребителей в товарах.</p> <p>3. Динамика и структура товарооборота и товарных запасов.</p>
	Навык 4: Контроль за уровнем продаж и оперативное изменение тактики в случае падения или повышения покупательского спроса	<p>Умения:</p> <p>1. Разрабатывать планограмму.</p> <p>2. Владеть маркетинговыми инструментами</p> <p>3. Обеспечивать наличие продукции на полках торгового зала.</p> <p>4. Пользоваться торговым оборудованием, инвентарем.</p> <p>5. Анализировать эффект от продвижения товаров в точке розничной торговли.</p> <p>6. Определять возможные направления возникновения риска невостребованной продукции.</p> <p>7. Анализировать причины возникновения отказов потребителя от предложенной ему продукции.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Закон, график, кривая, факторы спроса.</p> <p>2. Пути минимизации затрат на ликвидацию последствий при возникновении невостребованной продукции.</p> <p>3. Факторы риска невостребованной продукции розничной торговли.</p> <p>4. Факторы изменения величины спроса.</p>
	Навык 1: Предпродажная подготовка товара	<p>Умения:</p> <p>1. Предлагать альтернативный товар взамен отсутствующему.</p> <p>2. Применять способы и правила фасовки, оформления промо-акций, маркировки и стикерования, штрихкодирования, комплектации, упаковки и переупаковки, сортировки и отбраковки и т.д.</p> <p>3. Использовать приборы для нанесения маркировки, штрих-кодов и ценников.</p> <p>4. Осуществлять сортировку продукции с учетом специфики товарной продукции.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Правила подготовки товаров к продаже, обращения с тарой.</p> <p>2. Правила хранения товаров и сроки их реализации.</p> <p>3. Способы и правила фасовки, оформления промо-акций, маркировки и стикерования, штрихкодирования,</p>

Трудовая функция 3: Обеспечение полного ассортимента продукции в торговом зале		<p>комплектации, упаковки и переупаковки, сортировки и отбраковки и т.д.</p> <p>4. Правила и способы распаковки товаров.</p> <p>5. Правила оформления ценников.</p> <p>6. Специфика товарной продукции розничной торговли.</p>
	Навык 2: Выставление продукции в торговых местах согласно плану размещения	<p>Умения:</p> <p>1. Оценивать эффективность использования торговых площадей.</p> <p>2. Размещать торговое оборудование и товары в торговом зале.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Особенности выкладки товаров для разных целевых групп.</p> <p>2. Правила организации торгового зала.</p> <p>3. Принципы зонирования торговых площадей.</p> <p>4. Элементы атмосферы торгового зала.</p>
	Навык 3: Соблюдение доли на полках согласно договоренности с поставщиками	<p>Умения:</p> <p>1. Рассчитывать долю продукта на полке, увеличение доли на полке и фейсингов продукции.</p>
<p>Знания:</p> <p>1. Правила эффективных продаж, законы запаса, расположения, презентации.</p> <p>2. Правила категорийного мерчендайзинга</p>		
Навык 4: Контроль своевременности пополнения торговых мест	<p>Умения:</p> <p>1. Вести документооборот по учету движения материально-товарных ценностей в точке розничной торговли.</p> <p>2. Анализировать оборачиваемость товаров.</p> <p>3. Учитывать оптимизацию ассортимента по определенным факторам (сезонные колебания, условия транспортировки и т.п.)</p> <p>4. Поддерживать с помощью необходимых расчетов оптимальную пропорцию между величиной товарооборота и размером товарных запасов.</p>	
	<p>Знания:</p> <p>1. Группы товарных запасов (текущего хранения, сезонного хранения, досрочного завоза и т.д.).</p> <p>2. Классификация товарных запасов.</p> <p>3. Принципы товароснабжения розничной торговли.</p> <p>4. Формы товароснабжения.</p> <p>5. Основные характеристики складской системы.</p>	
		<p>Умения:</p> <p>1. Отслеживать сроки годности (реализации) товаров.</p> <p>2. Осуществлять проверку качества.</p> <p>3. Распознавать дефекты продукции.</p> <p>4. Создавать при хранении продуктов условия для повышения их качества, согласно требованиям, предъявляемым к хранению различных товаров.</p>

	<p>Навык 5: Соблюдение условий хранения и размещения товарной продукции</p>	<p>5. Соблюдать требования к санитарно-гигиеническому режиму.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы и правила размещения товарной продукции. 2. Правила товарного соседства. 3. Методы и условия хранения пищевых продуктов и их влияние на сохраняемость. 4. Требования, предъявляемые к условиям хранения продуктов питания. 5. Требования к санитарно-гигиеническому режиму. 6. Виды упаковок и их свойства. 7. Причины, вызывающие потери при хранении пищевых продуктов. 8. Понятие сроков годности, хранения, реализации. 9. Методы снижения потерь при хранении и реализации.
<p>Трудовая функция 4: Оформление места продажи, установка специального торгового оборудования</p>	<p>Навык 1: Проверка наличия и исправности оборудования, инвентаря в торговых местах</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверять устойчивость прилавка, стеллажа, прочность крепления оборудования к подставкам. 2. Пользоваться необходимыми инструментами для установки (закрепления) передвижного (переносного) оборудования и инвентаря на прилавке, на подставке. 3. Устанавливать и размещать запасы товаров, инвентарь, приспособления, упаковочные и обвязочные материалы в соответствии с частотой использования и расходования. 4. Использовать для вскрытия тары специально предназначенные инструменты. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состав, структуру и методы сборки оборудования, инвентаря в местах розничной торговли. 2. Номинальные массы брутто для соблюдения правильной загруженности тары и прилавков. 3. Правила загрузки стеллажей, витрин и другого торгового оборудования.
	<p>Навык 2: Использование и размещение рекламного материала</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать эффект продвижения товаров. 2. Поддерживать рекламные дисплеи и материалы в надлежащем состоянии и обеспечивать их наполненность. 3. Подготавливать праздничную тематическую выкладку товаров. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы размещения POS материалов 2. Правила работы предприятий розничной торговли. Правила внутренней торговли. Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей". 3. Выделять отдельные виды товаров с помощью экспозиции и рекламы.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации;

Трудовая функция 5: Участие в инвентаризации

<p>Навык 1: Соблюдение всех принятых и утвержденных норм и порядков подготовки к инвентаризациям, их проведение и завершение</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ориентироваться на складе и в точке розничной торговли, пользоваться программным обеспечением. 3. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. 4. Определять артикул, количество и серийный номер. 5. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. 6. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. 7. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации. 8. Составлять отчеты и сличительные ведомости на основании инвентаризационных описей и данных бухгалтерского учета
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и принципы инвентаризации. 2. Политика и процессы по проведению инвентаризации. 3. Способы определения артикулов, серийного номера. 4. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговли. 5. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность процедур в области инвентаризации. 6. Сроки проведения инвентаризации. 7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации. 8. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов (Правила ведения бухгалтерского учета, приказ Мин Фин РК №241 от 31.03.2015, с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.06.2019г). 9. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
<p>Навык 2: Участие в оформлении инвентаризации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации. 2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты). 3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостач или выявления излишков. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Алгоритм действий при выявлении недостачи или излишка. 2. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостаче, пересортице, излишков запасов. 3. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК. 4. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов (Правила ведения бухгалтерского учета).

	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Порядочность Исполнительность Внимательность Коммуникабельность Организованность Тактичность	
Связь с другими профессиями и в рамках ОРК	4	5210-2-006 Продавец - кассир
	4	4321-0-015 Товаровед
	5	4000-0-004 Заведующий складом
Карточка профессии: Идент-агент		
Код группы :	3311-4	
К о д наименования занятия:	3311-4-005	
Наименование профессии:	Идент-агент	
Уровень квалификации по ОРК	5	
подуровень квалификации по ОРК	-	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;	
Связь с неформальными и информальными образованиями	не требуется	
Другие возможные		

наименование профессии:	2431-3-003 Бренд-менеджер	
Основная цель деятельности	Управлением ассортиментом реализуемой продукции с целью увеличения объемов продаж.	
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции :	<p>1. Формирование и управление товарной категорией/ассортиментом</p> <p>2. Ценообразование и продвижение товара</p> <p>3. Анализ эффективности мероприятий и продаж по категории</p>
	Дополнительные трудовые функции :	–
Трудовая функция 1: Формирование и управление товарной категорией/ассортиментом	Навык 1: Закупка товаров по выгодным ценам	Умения:
		<p>1.1) Проводить анализ поставщиков.</p> <p>2.2) Осуществлять выбор поставщика.</p> <p>3.3) Проводить анализ конкурентов аналогичной продукции.</p> <p>4.4) Осуществлять договорную работу.</p> <p>5.5) Формировать ассортимент продукции внутри определенной категории.</p> <p>6.6) Организовывать закупку, доставку, хранение и учет товаров, контролировать сроки годности.</p>
		Знания:
		<p>1. Порядок проведения факторного и сравнительного анализа поставщиков.</p> <p>2. Способы формирования заказов.</p> <p>3. Товарная матрица.</p> <p>4. Требования к составлению коммерческих предложений, договоров.</p> <p>5. Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан по вопросам торговли.</p> <p>6. Правила организации доставки и хранения товаров.</p> <p>7. Основы бухгалтерского учета.</p>
Навык 2: Доставка товаров в торговую сеть с наименьшими затратами		Умения:
		<p>1.1) Формирует заказы товаров подотчетных категорий на основе отчетов продаж.</p> <p>2.2) Распределяет, размещает заказы в торговых сетях.</p> <p>3.3) Контролирует своевременное поступление заказанных товаров в магазины.</p> <p>4.4) Контролирует выполнение утвержденных условий поставок товаров подотчетных категорий.</p> <p>5.5) Контролирует наличие полного ассортимента товаров подотчетных категорий в торговых залах.</p>
		Знания:
		<p>1. Основы логистики.</p> <p>2. Торговое оборудование, рекламные материалы, порядок выкладки товара в торговых залах, шоу-румах и т.п.</p> <p>3. Виды и технологии мерчендайзинга.</p>

		<p>4. Инструменты выкладки и размещения товаров.</p> <p>5. Организационная структура организации.</p> <p>6. Политика распределения продукции. 7. Принципы ценообразования.</p>
Трудовая функция 2: Ценообразование и продвижение товара	Навык 1: Формирование цены реализуемой продукции	<p>Умения:</p> <p>1.1. Производить расчет себестоимости и цены реализуемой продукции.</p> <p>2.2. Создавать оптовые и розничные прайс-листы.</p> <p>3.3. Формировать предложения о величине наценки на подотчетные категории и отдельные виды товаров.</p> <p>4.4. Формировать предложения об изменении розничных цен товаров подотчетных категорий.</p> <p>Знания:</p> <p>1.1. Подходы к формированию стоимости товара.</p> <p>2.2. Виды издержек.</p> <p>3. Методы калькуляции.</p> <p>4. Специализированные программные продукты для расчета себестоимости и цены продукции.</p>
	Навык 2: Продвижение товара	<p>Умения:</p> <p>1. Разрабатывать стратегию продвижения товара на целевые рынки.</p> <p>2. Разрабатывать и проводить рекламные мероприятия и акции.</p> <p>3. Проводить обучение по ассортименту реализуемой продукции.</p> <p>4. Формирует ассортимент в подотчетных категориях товаров (ассортиментную матрицу).</p> <p>Знания:</p> <p>1.1) Техники активного слушания.</p> <p>2.2) Работа с возражениями и сомнениями.</p> <p>3.3) Техники продаж.</p> <p>4.4) Виды рекламы.</p> <p>5.5) Законодательное регулирование рекламной деятельности.</p>
Трудовая функция 3: Анализ эффективности мероприятий и продаж по категории	Навык 1: Анализ продаж и прибыльности отдельных товаров и категорий в целом	<p>Умения:</p> <p>1.1) Собирать первичную информацию об объемах реализованной продукции.</p> <p>2.2) Производить анализ экономической эффективности продаж отдельных товаров и категорий в целом.</p> <p>3.3) Взаимодействовать с представителями покупателей.</p> <p>Знания:</p> <p>1) Планирование деятельности предприятия.</p> <p>2) Экономические и финансовые показатели деятельности, их расчет.</p> <p>3) Техники переговоров и проведения деловых встреч.</p> <p>4) Правила и техники общения.</p> <p>5) Этика деловых отношений.</p> <p>6) Коммуникационные технологии.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Информировать потребителей о товарах и его параметрах.</p>

	<p>Навык 2</p> <p>Разработка маркетинговых мероприятий для продвижения товара</p>	<p>2. Позиционировать товары на рынке согласно разработанной стратегии.</p> <p>3. Разрабатывать системы стимулирования участников системы сбыта.</p> <p>Знания:</p> <p>1.1) Методы и инструменты ведения формирования спроса и стимулирования сбыта.</p> <p>2.2) Виды рекламы.</p> <p>3.3) Нормативно-правовая база РК, регламентирующая рекламную деятельность.</p>
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	<p>Честность</p> <p>Порядочность</p> <p>Исполнительность</p> <p>Ответственность</p> <p>Внимательность</p> <p>Аккуратность</p> <p>Дисциплинированность</p> <p>Уравновешенность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями и в рамках ОРК	4	4321-0-015 Товаровед
Карточка профессии: Промоутер		
Код группы:	3311-9	
Код наименования занятия:	3311-9-003	
Наименование профессии:	Промоутер	
Уровень квалификации по ОРК	5	
подуровень квалификации по ОРК		

Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;	
Связь с неформальными и информальными образованиями	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	2431-1-002 Аналитик-маркетолог 2431-1-005 Специалист по маркетингу 2431-1-009 Телемаркетолог 2431-2-001 Консультант по работе с мультимедийными изданиями 2431-2-002 Менеджер по продукции 2431-2-003 Менеджер по управлению онлайн-продажами 2431-2-004 Специалист по рекламе 2431-3-001 Агент по связям с общественностью	
Цель деятельности:	Мониторинг и трансформация потребительского поведения в нужном для компании направлении.	
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	1. Администрирование CRM-системы. 2. Проведение рекламных кампаний.
	Дополнительные трудовые функции:	-
	Навык 1: Эффективное управление процессами в автоматизированн	Умения: 1. Осуществление корректировки бизнес-процессов в системе CRM. 2. Осуществление контроля за процессом заполняемости данных в системе CRM. 3. Осуществление корректировки содержания карточек сущностей для определенных отделов объекта электронной торговли. 4. Разработка новых решений через подрядчиков в системе CRM. 5. Осуществление организации разработки, администрирования и информационного наполнения корпоративного сайта объекта электронной торговли. 6. Составление технических заданий на исправление / доработку и разработку дофункционала системы.

Трудовая функция 1: Администрирование CRM-системы	ой системе взаимодействия с заказчиками (CRM)	7. Подготовка презентации, предложений, аналитических справок и отчетов о работе базы данных системы.
		Знания:
		1. Особенности функционирования CRM-систем. 2. Метрики и основы работы с: ARPU, ARPPU, LTV, retention, churn, rate, CPA, CPI, NPS. 3. RFM-сегменты. 4. Основы использования и практического приложения модуля Яндекс.Метрика. 5. B2B. 6. MS Excel, MS Power Point, MS Power BI на продвинутом уровне.
		Умения:
Навык 2: Работа с каналами коммуникаций		1. Маркетинговые активности по базам (электронные рассылки, почтовые и прозвоны). 2. Подготовка отчетности за реализованные активности, оценка их эффективности. 3. Разработка новых каналов коммуникации. 4. Работа с различными типами коммуникаций: регулярные рассылки, транзакционные, триггерные, цепочки рассылок. 5. Ведение каналов директ-маркетинга. 6. Организация e-mail-рассылок.
		Знания:
		1. Сервис MindBox как единое окно коммуникаций. 2. Flocktory с множеством отработанных механик. 3. Воронки продаж. 4. Платформы Битрикс и ее возможностей для ведения бизнеса. 5. Directmarketing. 6. Сервис "Getresponse".
		Умения:
Навык 3: Эффективное взаимодействие с клиентами		1. Разработка и внедрение стратегии по удержанию и возврату клиентов. 2. Создание и проведение retention-кампаний. 3. Осуществление оценки результатов кампаний и экспериментов, масштабирование успешных кейсов. 4. Развитие программ лояльности. 5. Подготовка предложений для клиентов. 6. Создание и интеграция инструментов для работы с аудиторией. 7. Проведение NPS, CSI опросов.
		Знания:
		1. HTML, CSS, mailchimp, emarsys, unisender, expertsender. 2. Основ структуры в сфере B2C. 3. Адаптационных программ лояльности клиентов.
		Умения:
		1. Настройка (с использованием разнообразных технических средств) и проведение рекламных кампаний в социальных сетях. 2. Размещение рекламного контента в социальных сетях. 3. Осуществление оптимизации рекламных кампаний, улучшения показателей.

Трудовая функция 2: Проведение рекламных кампаний	Навык 1: Организация и проведение рекламных кампаний в социальных сетях, анализ их эффективности	<p>4. Расчет эффективности используемой интернет-рекламы.</p> <p>5. Составление аналитических отчетов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Особенности функционирования цифровых платформ социальных сетей.</p> <p>2. Правила и структура разработки рекламных компаний и специфика их проведения в социальных сетях.</p> <p>3. Особенности потребительского поведения в социальных сетях.</p> <p>4. Веб-аналитика с использованием инструментов GoogleAnalytics, Яндекс.Метрика.</p> <p>5. Базовые возможности графических и видеоредакторов: AdobePhotoshop, AdobeIllustrator, CorelDraw, AdobePremierPro, 3ds Max, Movavi, SonyVegas, FinalCutPro X для обработки рекламного контента перед загрузкой на страницы социальных сетей.</p>
	Навык 2: Лидогенерация	<p>Умения:</p> <p>1. Осуществление SEO-оптимизации контента блога.</p> <p>2. Проведение аналитики по эффективности рассылок и оптимизации показателей OR, CR, CTOR.</p> <p>3. Анализ эффективности стратегий рассылок и подходов конкурентов.</p> <p>4. Проведение анализа поведения пользователей на сайте, показателей эффективности онлайн-рекламы.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Веб-аналитика с использованием инструментов GoogleAnalytics, Яндекс.Метрика.</p> <p>2. Расширенные возможности графического редактора AdobePhotoshop.</p> <p>3. Основы работы с 1С-Битрикс.</p> <p>4. Инструменты визуализации данных - ReportingService, Power BI, Tableau на продвинутом уровне.</p>
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Аналитические способности, коммуникабельность, широкий кругозор, быстрая обучаемость, стрессоустойчивость, целеустремленность, креативность, многозадачность.	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	

Связь с другими профессиями и в рамках ОРК	4 уровень	2431-2-003 Менеджер по управлению онлайн-продажами	
Карточка профессии: Агент по продажам и изучению потребителей			
Код группы:	3322-2		
Код наименования занятия:	3322-2-001		
Наименование профессии:	Агент по продажам и изучению потребителей		
Уровень квалификации по ОРК	5		
подуровень квалификации по ОРК	5.1		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-		
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;		
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	3322-9-004 Агент торговый		
Основная цель деятельности:	Увеличение объемов оптовых продаж.		
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	1. Установление необходимых деловых контактов.	
		2. Заключение и сопровождение сделок купли-продажи.	
		3. Публичное освещение достоинств организации и ее товаров.	
		4. Ведение установленной отчетности.	
		Умения:	
		1. Находить потенциальных покупателей.	
		2. Устанавливать контакты с потенциальными покупателями.	
		3. Заносить потенциальных	

	<p>Навык 1: Выявление и учет потенциальных покупателей</p>	<p>покупателей в клиентскую базу.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура и принципы работы клиентской базы данных. 2. Методы установления деловых контактов . 3. Основы делового этикета. 4. Правила ведения деловой переписки. 5. Основы коммуникативной компетентности.
	<p>Навык 2: Ведение переговоров с потенциальными покупателями</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Договариваться о встречах с потенциальными покупателями. 2. Вести деловые переговоры. 3. Заинтересовать потенциальных клиентов. 4. Вести деловую переписку. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы установления деловых контактов . 2. Прогрессивные методы торговли. 3. Способы и методы стимулирования продаж. 4. Инструменты продаж. 5. Основы делового этикета. 6. Правила ведения деловой переписки. 7. Особенности систем продаж.

Трудовая функция 1:
Установление необходимых деловых контактов

Навык 3: Предоставление потенциальным клиентам информации о характеристиках, функциях и свойствах товаров

8. Схемы сбыта.
9. Схемы кредитования.
10. Структура и принципы работы клиентской базы данных.
11. Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.

Умения:

1. Интересно излагать информацию о товарах.
2. Готовить графические материалы о товарах, их характеристиках и свойствах.
3. Презентовать потенциальным клиентам визуальную и графическую информацию о товарах.

Знания:

1. Основы делового этикета.
2. Основы коммуникативной компетентности.
3. Способы и методы стимулирования продаж.
4. Структура и принципы работы справочника номенклатуры.
5. Основные виды товаров и их особенности.
6. Правила использования

		<p>программ для подготовки презентаций.</p> <p>7. Особенности проведения презентации.</p> <p>8. Основы самопрезентации.</p>
	<p>Навык 4: Демонстрация потенциальным покупателям спецификации и способов использования товаров</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать образцы продукции. 2. Наглядно демонстрировать специфику товаров 3. Заинтересовывать потенциальных клиентов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура и принципы работы справочника номенклатуры. 2. Особенности демонстрации различных видов товаров. 3. Основы коммуникативной компетентности. 4. Способы и методы стимулирования продаж. 5. Инструменты продаж. 6. Особенности проведения презентации.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заключать сделки купли-продажи. 2. Обеспечивать надлежащее заключение договоров и контрактов, в том

Навык 1: Заключение договоров и контрактов

числе страховых и экспортных лицензий.
3. Осуществлять взаимодействие по вопросам заключения договоров и контрактов с юристами организации и потенциальными покупателями.

Знания:

1. Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан по вопросам оптовой торговли.
2. Формы и порядок оформления договоров и контрактов.
3. Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.

Умения:

1. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации.
2. Вести документооборот.

Знания:

1. Особенности ведения договорных отношений.
2. Основы документооборота.

Навык 2: Обеспечение сохранности оформляемых договоров и контрактов

Умения:

1. Контролировать выполнение

Трудовая функция 2:
Заключение и сопровождение сделок купли-продажи.

Навык 3: Контроль выполнения договоров купли-продажи

условий договоров
.
2. Выявлять причины нарушения условий договоров
.

3. Принимать меры по устранению и предупреждению нарушений договоров.

4. Контролировать оплату покупателями счетов приобретенных товаров.

Знания:

1. Правила выполнения договоров купли-продажи.
2. Особенности ведения счетов оплаты договоров.
3. Основы бухгалтерского учета.
4. Правила использования учетные системы.

Умения:

1. Отслеживать отгрузку товаров клиентов по заключенным договорам в установленные сроки.
2. Осуществлять контроль их транспортировки.
3. Оформлять сопроводительные документы.

Знания:

1. Особенности хранения товаров.

Навык 4: Осуществление контроля доставки приобретенных клиентами товаров

		<p>2. Организация погрузочно-разгрузочных работ.</p> <p>3. Система транспортировки товаров.</p> <p>4. Структура и принципы работы клиентской базы данных.</p>
	<p>Навык 1: Понимание и обновление информации о рыночной ситуации, анализ товаров компании и товаров конкурентов</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Анализировать информацию о товарах организации, ее свойствах и качествах.</p> <p>2. Изучать особенности товаров конкурентов.</p> <p>3. Анализировать рыночную ситуацию.</p> <p>4. Успешно контактировать с потребителями товаров компании.</p> <p>5. Собирать данные о потребностях потребителей, их пожеланиях, систематизировать их.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основы коммуникативной компетентности.</p> <p>2. Инструкции и инструментарий по изучению потребностей потребителей.</p> <p>3. Основы маркетинговых исследований.</p> <p>4. Методы сбора и анализа информации о</p>

Трудовая функция 3: Публичное освещение достоинств организации и ее товаров

сильных и слабых сторонах товаров организации.
5. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров организации.
6. Методология анализа рыночной ситуации.
7. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров конкурентов.

Умения:

1. Договариваться о размещении рекламных материалов на популярных информационных площадках.
2. Заключать договоры о размещении рекламных материалов.
3. Осуществлять мониторинг размещенных рекламных материалов.
4. Договариваться об изъятии неактуальных рекламных материалов.
5. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации.

Навык 2: Размещение рекламных материалов на печатных и виртуальных информационных площадках

Знания:

1. Формы и порядок оформления и заключения договоров.

		<p>2 . Законодательные и нормативно-право вые акты Республики Казахстан, касающиеся рекламной деятельности.</p> <p>3. Основы коммуникативной компетентности.</p> <p>4. Особенности внутрифирменного сопровождения договорных отношений.</p> <p>5. Виды организационных структур и их особенности.</p> <p>6. Методы стимулирования продаж.</p>
	<p>Навык 1: Составление отчетности о реакциях клиентов на товары и их требования к поставкам и производителям.</p>	<p>Умения:</p> <p>1 . Систематизироват ь и обобщать информацию о пожеланиях клиентов по поводу товаров, поставок и производителей.</p> <p>2. Вести учет претензий покупателей по п о в о д у исполнения договоров купли-продажи.</p> <p>3. Разрабатывать рекомендации на основе пожеланий клиентов.</p> <p>4. Фиксировать исполнение договоров купли-продажи.</p> <p>Знания:</p>

Трудовая функция 4: Ведение установленной отчетности.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Формы организационной отчетности. 2. Основы документооборота. 3. Методы анализа претензий и пожеланий покупателей. 4. Виды организационных структур и их особенности
	<p>Навык 2: Подготовка и сдача отчетов о проделанной работе</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ведение отчетности. 2. Грамотно излагать информацию. 3. Считать и группировать показатели. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила составления отчетности по результатам продажи товаров. 2. Основы документооборота. 3. Критерии оценки эффективности деятельности. 4. Нормы трудовой деятельности.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	<p>Целеустремленность Находчивость Организованность Дисциплинированность Коммуникабельность Дипломатичность Стрессоустойчивость Активность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	

Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	4321-0-015 Товаровед
	5	4000-0-004 Заведующий складом
Карточка профессии: агент (торгово-коммерческий)		
Код группы:	3331-0-001	
Код наименования занятия:	3331-0	
Наименование профессии:	Агент (торгово-коммерческий)	
Уровень квалификации по ОРК	5	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003.	
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	3322-9-004 Агент торговый 3322-2-001 Агент по продажам и изучению потребителей	
Основная цель деятельности:	Увеличение объемов оптовых продаж.	
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	1. Установление необходимых деловых контактов .
		2. Заключение и сопровождение сделок купли-продажи.
		3. Публичное освещение достоинств организации и ее товаров.
		4. Ведение установленной отчетности.
		Умения:
		1. Находить потенциальных покупателей. 2. Устанавливать контакты с

Навык 1:

Выявление и учет потенциальных покупателей

потенциальными покупателями.
3. Заносить потенциальных покупателей в клиентскую базу.

Знания:

1. Структура и принципы работы клиентской базы данных.
2. Методы установления деловых контактов .
3. Основы делового этикета.
4. Правила ведения деловой переписки.
5. Основы коммуникативной компетентности.

Умения:

1. Договариваться о встречах с потенциальными покупателями.
2. Вести деловые переговоры.
3. Заинтересовать потенциальных клиентов.
4. Вести деловую переписку.

Знания:

1. Методы установления деловых контактов .
2. Прогрессивные методы торговли.
3. Способы и методы стимулирования продаж.
4. Инструменты продаж.
5. Основы делового этикета.

Навык 2:

Ведение переговоров с потенциальными покупателями

Трудовая функция 1:
Установление необходимых деловых контактов

6. Правила ведения деловой переписки.
7. Особенности систем продаж.
8. Схемы сбыта.
9. Схемы кредитования.
10. Структура и принципы работы клиентской базы данных.
11. Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.

Умения:

1. Интересно излагать информацию о товарах.
2. Готовить графические материалы о товарах, их характеристиках и свойствах.
3. Презентовать потенциальным клиентам визуальную и графическую информацию о товарах.

Знания:

Навык 3: Предоставление потенциальным клиентам информации о характеристиках, функциях и свойствах товаров

1. Основы делового этикета.
2. Основы коммуникативной компетентности.
3. Способы и методы стимулирования продаж.
4. Структура и принципы работы справочника номенклатуры.

		<p>5. Основные виды товаров и их особенности.</p> <p>6. Правила использования программ для подготовки презентаций.</p> <p>7. Особенности проведения презентации.</p> <p>8. Основы самопрезентации.</p>
<p>Навык 4: Демонстрация потенциальным покупателям спецификации и способов использования товаров</p>		<p>Умения:</p> <p>1. Использовать образцы продукции.</p> <p>2. Наглядно демонстрировать специфику товаров</p> <p>.</p> <p>3 .</p> <p>Заинтересовывать потенциальных клиентов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Структура и принципы работы справочника номенклатуры.</p> <p>2. Особенности демонстрации различных видов товаров.</p> <p>3. Основы коммуникативной компетентности.</p> <p>4. Способы и методы стимулирования продаж.</p> <p>5. Инструменты продаж.</p> <p>6. Особенности проведения презентации.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Заключать сделки купли-продажи.</p>

Навык 1: Заключение договоров и контрактов

2. Обеспечивать надлежащее заключение договоров и контрактов, в том числе страховых и экспортных лицензий.

3. Осуществлять взаимодействие по вопросам заключения договоров и контрактов с юристами организации и потенциальными покупателями.

Знания:

1. Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан по вопросам оптовой торговли.

2. Формы и порядок оформления договоров и контрактов.

3. Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.

Умения:

1. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации.

2. Вести документооборот.

Знания:

1. Особенности ведения договорных отношений.

Навык 2: Обеспечение сохранности оформляемых договоров и контрактов

<p>Трудовая функция 2: Заключение и сопровождение сделок купли-продажи.</p>	<p>Навык 3: Контроль выполнения договоров купли-продажи</p>	<p>2. Основы документооборота.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать выполнение условий договоров . 2. Выявлять причины нарушения условий договоров . 3. Принимать меры по устранению и предупреждению нарушений договоров. 4. Контролировать оплату покупателями счетов приобретенных товаров. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила выполнения договоров купли-продажи. 2. Особенности ведения счетов оплаты договоров. 3. Основы бухгалтерского учета. 4. Правила использования учетные системы. <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отслеживать отгрузку товаров клиентов по заключенным договорам в установленные сроки. 2. Осуществлять контроль их транспортировки. 3. Оформлять сопроводительные документы.
---	---	--

	<p>Навык 4: Осуществление контроля доставки приобретенных клиентами товаров</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности хранения товаров. 2. Организация погрузочно-разгрузочных работ. 3. Система транспортировки товаров. 4. Структура и принципы работы клиентской базы данных.
	<p>Навык 1: Понимание и обновление информации о рыночной ситуации, анализ товаров компании и товаров конкурентов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать информацию о товарах организации, ее свойствах и качествах. 2. Изучать особенности товаров конкурентов. 3. Анализировать рыночную ситуацию. 4. Успешно контактировать с потребителями товаров компании. 5. Собирать данные о потребностях потребителей, их пожеланиях, систематизировать их. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы коммуникативной компетентности. 2. Инструкции и инструментарий по изучению потребностей потребителей. 3. Основы маркетинговых исследований. 4. Методы сбора и анализа

		<p>информации о сильных и слабых сторонах товаров организации.</p> <p>5. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров организации.</p> <p>6. Методология анализа рыночной ситуации.</p> <p>7. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров конкурентов.</p>
<p>Трудовая функция 3: Публичное освещение достоинств организации и ее товаров</p>	<p>Навык 2: Размещение рекламных материалов на печатных и виртуальных информационных площадках</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Договариваться о размещении рекламных материалов на популярных информационных площадках. 2. Заключать договоры о размещении рекламных материалов. 3. Осуществлять мониторинг размещенных рекламных материалов. 4. Договариваться об изъятии неактуальных рекламных материалов. 5. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формы и порядок

		<p>оформления и заключения договоров.</p> <p>2. Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан, касающиеся рекламной деятельности.</p> <p>3. Основы коммуникативной компетентности.</p> <p>4. Особенности внутрифирменного сопровождения договорных отношений.</p> <p>5. Виды организационных структур и их особенности.</p> <p>6. Методы стимулирования продаж.</p>
	<p>Навык 1: Составление отчетности о реакциях клиентов на товары и их требования к поставкам и производителям.</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Систематизировать и обобщать информацию о пожеланиях клиентов по поводу товаров, поставок и производителей.</p> <p>2. Вести учет претензий покупателей по поводу исполнения договоров купли-продажи.</p> <p>3. Разрабатывать рекомендации на основе пожеланий клиентов.</p> <p>4. Фиксировать исполнение договоров купли-продажи.</p> <p>Знания:</p>

Трудовая функция 4: Ведение установленной отчетности.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Формы организационной отчетности. 2. Основы документооборота. 3. Методы анализа претензий и пожеланий покупателей. 4. Виды организационных структур и их особенности
	<p>Навык 2: Подготовка и сдача отчетов о проделанной работе</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ведение отчетности. 2. Грамотно излагать информацию. 3. Считать и группировать показатели. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила составления отчетности по результатам продажи товаров. 2. Основы документооборота. 3. Критерии оценки эффективности деятельности. 4. Нормы трудовой деятельности.
Требования к личностным компетенциям	<p>Целеустремленность Находчивость Организованность Дисциплинированность Коммуникабельность Дипломатичность Стрессоустойчивость Активность</p>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	4321-0-015 Товаровед
	4	4000-0-004 Заведующий складом

Карточка профессии: Менеджер по закупкам

Код групп:	3323-1
Код наименования занятия:	3323-1-001
Наименование профессии:	Агент по закупкам
Уровень квалификации по ОРК	5
подуровень квалификации по ОРК	
Уровень квалификации по ЕТК	С, КС, типовой квалификационный характеристик
	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003.

Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;	
Связь с неформальными и информальными образованиями	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	<p>3323-1-002 Аналитик по закупкам</p> <p>3323-1-004 Координатор по процедурам закупок</p> <p>3323-1-007 Специалист по организации закупок</p> <p>3323-1-008 Специалист по процедурам закупок</p>	
Основная цель деятельности	Организация закупок для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения организации розничной торговли.	
Трудовые функции:	Обязательные функции	1. Обеспечение закупок для розничной торговли
		2. Экспертиза результатов закупок, приемка контракт. Планирование и прогнозирование закупок
		3. Участие в инвентаризации
		<p>Умения:</p> <p>1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации, используемую в точках розничной торговли.</p> <p>2. Обобщать полученную информацию, цены на товары, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.</p>

Навык 1:

Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары

3. Обрабатывать и формировать, и хранить данные информации, документы, в том числе полученных от поставщиков.

4. Создавать и вести базу данных поставщиков и покупателей в специализированном программном обеспечении для розничной торговли.

5. Подготавливать договоры, формировать базу данных о потребностях и ценах на товары.

6. Представлять интересы компании при заключении контрактов и разработке политики с поставщиками;

Знания:

1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.

2. Основы антимонопольного законодательства.

3. Особенности ценообразования на рынке розничной и оптовой торговли.

4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам.

5. Ценообразование в сфере внутренней и внешней торговли.

6. Методы анализа ассортимента товаров (ABC- анализ, анализ рентабельности ассортиментной группы, анализ по методу Дибба-Симкина, анализ совместных покупок и анализ по адаптивной матрице BCG).

7. Формулы расчета коэффициента оборачиваемости товарных запасов.

8. Методы и нормы расчета коэффициентов запасов

9. Суть формулы коэффициента EBITDA

Умения:

1. Организовывать на стадии планирования закупок консультации с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров.

2. Разрабатывать планы закупок и осуществлять изменения для внесения в план закупок.

3. Подготавливать обоснование закупки при формировании плана закупок.

4. Прогнозировать сбыт продукции в точке розничной торговли с помощью различных методов (качественных и количественных (метод экстраполяции, корреляционного и регрессивного анализа, анализа временных

Трудовая функция 1 : Обеспечение закупок для розничной торговли	<p>Навык 2: Составление планов и обоснование закупок</p>	<p>рядов, метод Бокса-Дженкинса, прогнозирование на базе прошлого оборота и др.).</p> <p>5. Составлять прогноз сбыта и спроса на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.</p> <p>6. Использовать современное программное обеспечение в сфере закупок и прогнозирования.</p> <p>7. Рассчитывать величину ожидаемого товарооборота, с помощью формул и существующих методов.</p> <p>8. Применять элементы риск-менеджмента при планировании.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Формы и порядок составления планов-графиков закупок. 3. Этапы и типы процедуры закупки. 4. Правила ведения учета снабженческих и складских операций. 5. Количественные и качественные методы сбыта продукции. 6. Методы прогнозирования объема продаж, методы при планировании общего объема розничного товарооборота. 7. Классификация методов прогнозирования. 8. Складской учет, программы для работы с текстовыми документами и таблицами, бухгалтерской документацией, CRM. 9. Методы работы со статистикой для анализа , прогнозов, выводов и рекомендаций. <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описывать объект закупки. 2. Составлять закупочную документацию. 3. Вести деловые переговоры и переписку. 4. Подготавливать и обрабатывать заявки и заказы по поставку продукции. 5. Анализировать закупочную документацию для снижения собственных рисков. 6. Рассчитывать показатели эффективности отдела закупок (сокращение издержек на закупки, уровень брака закупаемой продукции, доля закупок, совершенных вовремя, количество и причины изменений, внесенных в заказы по вине службы закупок, число полученных и выполненных заявок, доля транспортных издержек в структуре общих затрат на закупки и т.п.).

Навык 3:
"Подготовка, формирование и подача заявки"

Знания:

1. Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей".
2. Закон Республики Казахстан "О техническом регулировании".
3. Закон Республики Казахстан "О регулировании торговой деятельности".
4. Санитарные нормы и правила хранения и размещения продукции.
5. Документы, прилагаемые к отчету об исполнении контракта, процедура и правила их заполнения.
6. Принципы разработки закупочной документации.
7. Цели и принципы регулирования торговой деятельности.
8. Формы и методы государственного регулирования торговой деятельности.
9. Модели организации закупочной деятельности.
10. Функции и цели деятельности отдела закупок.
11. Характеристика стадий эволюции закупок в розничной торговле.
12. Показатели эффективности отдела закупок.

Умения:

1. Составлять контракты, вести коммерческие переговоры с поставщиками в интересах организации.
2. Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры.
3. Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками.
4. Использовать различные CMS – системы.
5. обрабатывать заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
6. Осуществлять проверки необходимой документации для заключения контрактов.
7. Подготавливать документы о приемке результатов отдельных этапов исполнения контракта.
8. Организовывать осуществление оплаты поставленного товара.
9. Организовывать возврат денежных средств , внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
10. Составлять отчет об объеме закупок.
11. Разрабатывать стратегии сокращения расходов и планов экономии.

	<p>Навык 4: Обработка результатов закупки, заключение контракта</p>	<p>12. Анализировать рынок и системы доставки для оценки текущей и будущей доступности товарной продукции.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Основы бухгалтерского учета в сфере закупок. 3. Правила и этапы заключения договоров (контрактов) в сфере закупок. 4. Правила исполнения договоров (контрактов) в сфере закупок. 5. Типовые формы договоров купли-продажи, поставки в сфере закупок. 6. Требования к оформлению договоров в сфере закупок. 7. Правила внутреннего документооборота в сфере закупок. 8. Порядок составления отчетности в сфере закупок. 9. Организация учета снабженческих и складских операций. 10. Способы повышения эффективности управления закупками с помощью информационных технологий. 11. Порядок и условия заключения договора, а также права и обязанности продавцов и покупателей, в соответствии с Гражданским кодексом и иным законодательными актами Республики Казахстан.
<p>Трудовая функция 2:</p>	<p>Навык 1: Проверка соблюдения условий контракта</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика. 2. Применять электронный обмен данными при взаимодействии с поставщиками. 3. Проводить обзор рынков, анализировать надежность поставщика, условия поставки, предлагаемые поставщиком. 4. Составлять (заполнять) планы-графики закупок. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы гражданского, земельного, трудового и административного законодательства РК в части применения к закупкам. 2. Особенности составления отчетной документации в области закупок. 3. Порядок составления договора и его исполнение.

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

Трудовая функция 3 : Участие в инвентаризации	<p>Навык 1: Соблюдение всех принятых и утвержденных норм и порядков подготовки к инвентаризациям, их проведение и завершение</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и принципы инвентаризации. 2. Политика и процессы по проведению инвентаризации. 3. Способы определения артикулов, серийного номера. 4. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговли. 5. Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие проведение инвентаризации. 6. Сроки проведения инвентаризации. 7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации. 8. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 9. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети , а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
	<p>Навык 2: Оформление результатов инвентаризации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации. 2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты). 3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостач или выявления излишков. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Алгоритм действий при выявлении недостачи или излишка. 2. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостатке, пересортице, излишков запасов. 3. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 4. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети , а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК. 5. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 6. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети , а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется

Требования к личностным компетенциям	Порядочность Исполнительность Аккуратность Стрессоустойчивость Коммуникабельность Тактичность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	4321-0-014 Служащий склада
	4	4321-0-015 Товаровед
	4	4000-0-004 Заведующий складом
Карточка профессии: Закупщик		
Код группы:	3323-1	
Код наименования занятия:	3323-1-003	
Наименование профессии:	Закупщик	
Уровень квалификации	5	

ции п о ОРК	
поду ровен ь квали фика ции п о ОРК	
Уров ень квали фика ции п о ЕТК С, КС, типо вых квали фика цион ных харак терис тик	
Уров ень проф ессио нальн ого образ ован ия	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
Связь с нефо рмал ьным и инфо рмал ьным образ ован ием	не требуется
Друг и е возм	

ожные наименования профессии:	3323-1-001 Агент по закупкам 3323-1-004 Координатор по процедурам закупок 3323-1-007 Специалист по организации закупок	
Основная цель деятельности	Организация закупок для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения организации розничной торговли.	
Трудовые функции:	Обязательные функции	1. Обеспечение закупок для розничной торговли 2. Экспертиза результатов закупок, приемка контракт. Планирование и прогнозирование закупок 3. Участие в инвентаризации
	Навык 1: Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары	Умения: 1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации, используемую в точках розничной торговли. 2. Обобщать полученную информацию, цены на товары, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы. 3. Обрабатывать и формировать, и хранить данные информации, документы, в том числе полученных от поставщиков. 4. Создавать и вести базу данных поставщиков и покупателей в специализированном программном обеспечении для розничной торговли. 5. Подготавливать договоры, формировать базу данных о потребностях и ценах на товары. 6. Представлять интересы компании при заключении контрактов и разработке политики с поставщиками; Знания: 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Основы антимонопольного законодательства. 3. Особенности ценообразования на рынке розничной и оптовой торговли. 4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам.

	<p>5. Ценообразование в сфере внутренней и внешней торговли.</p> <p>6. Методы анализа ассортимента товаров (ABC- анализ, анализ рентабельности ассортиментной группы, анализ по методу Дибба-Симкина, анализ совместных покупок и анализ по адаптивной матрице BCG).</p> <p>7. Формулы расчета коэффициента оборачиваемости товарных запасов.</p> <p>8. Методы и нормы расчета коэффициентов запасов</p> <p>9. Суть формулы коэффициента EBITDA</p>
<p>Навык 2: Составление планов и обоснование закупок</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров. 2. Разрабатывать планы закупок и осуществлять изменения для внесения в план закупок. 3. Подготавливать обоснование закупки при формировании плана закупок. 4. Прогнозировать сбыт продукции в точке розничной торговли с помощью различных методов (качественных и количественных (метод экстраполяции, корреляционного и регрессивного анализа, анализа временных рядов, метод Бокса-Дженкинса, прогнозирование на базе прошлого оборота и др.). 5. Составлять прогноз сбыта и спроса на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды. 6. Использовать современное программное обеспечение в сфере закупок и прогнозирования. 7. Рассчитывать величину ожидаемого товарооборота, с помощью формул и существующих методов. 8. Применять элементы риск-менеджмента при планировании. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Формы и порядок составления планов-графиков закупок. 3. Этапы и типы процедуры закупки. 4. Правила ведения учета снабженческих и складских операций. 5. Количественные и качественные методы сбыта продукции.

<p>Трудовая функция 1 : Обеспечение закупок для розничной торговли</p>	<p>6. Методы прогнозирования объема продаж, методы при планировании общего объема розничного товарооборота. 7. Классификация методов прогнозирования. 8. Складской учет, программы для работы с текстовыми документами и таблицами, бухгалтерской документацией, CRM. 9. Методы работы со статистикой для анализа , прогнозов, выводов и рекомендаций.</p>
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описывать объект закупки. 2. Составлять закупочную документацию. 3. Вести деловые переговоры и переписку. 4. Подготавливать и обрабатывать заявки и заказы по поставке продукции. 5. Анализировать закупочную документацию для снижения собственных рисков. 6. Рассчитывать показатели эффективности отдела закупок (сокращение издержек на закупки, уровень брака закупаемой продукции, доля закупок, совершенных вовремя, количество и причины изменений, внесенных в заказы по вине службы закупок, число полученных и выполненных заявок, доля транспортных издержек в структуре общих затрат на закупки и т.п.). <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей". 2. Закон Республики Казахстан "О техническом регулировании". 3. Закон Республики Казахстан "О регулировании торговой деятельности". 4. Санитарные нормы и правила хранения и размещения продукции. 5. Документы, прилагаемые к отчету об исполнении контракта, процедура и правила их заполнения. 6. Принципы разработки закупочной документации. 7. Цели и принципы регулирования торговой деятельности. 8. Формы и методы государственного регулирования торговой деятельности. 9. Модели организации закупочной деятельности. 10. Функции и цели деятельности отдела закупок. 11. Характеристика стадий эволюции закупок в розничной торговле.
<p>Навык 3: Подготовка, формирование и подача заявки</p>	

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

		<p>10. Способы повышения эффективности управления закупками с помощью информационных технологий.</p> <p>11. Порядок и условия заключения договора, а также права и обязанности продавцов и покупателей, в соответствии с Гражданским кодексом и иным законодательными актами Республики Казахстан.</p>
<p>Трудовая функция 2 : Экспертиза результатов закупок, приемка контрактов. Планирование и прогнозирование и закупки</p>	<p>Навык 1: Проверка соблюдения условий контракта</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика. 2. Применять электронный обмен данными при взаимодействии с поставщиками. 3. Проводить обзор рынков, анализировать надежность поставщика, условия поставки, предлагаемые поставщиком. 4. Составлять (заполнять) планы-графики закупок. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы гражданского, земельного, трудового и административного законодательства РК в части применения к закупкам. 2. Особенности составления отчетной документации в области закупок. 3. Порядок составления договора и его исполнение. 4. Формы и порядок составления планов-графиков закупок. 5. Алгоритм формирования и утверждения плана закупок.
	<p>Навык 2: Проверка качества представленных товаров, работ</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Привлекать экспертов (создавать группы экспертов) к проведению экспертизы поставленного товара. 2. Организовывать процедуру приемки поставленного товара, при необходимости создавать приемочную комиссию. 3. Оценивать и выбирать поставщиков, анализировать информацию об ассортименте товаров, предлагаемых поставщиками. 4. Проверять сопроводительную документацию. 5. Рассчитывать показатели оценки надежности поставщика 6. Заполнять акт о приемке активов согласно требованиям нормативно-правовых актов РК. <p>Знания:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов транспорта. 2. Принципы осуществления приемки товаров. 3. Санкции, применяемые в случае невыполнения условий договора. 4. Методика расчета показателей оценки надежности поставщика. 5. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562.
<p>Трудовая функция 3 : Участие в инвентаризации</p>	<p>Навык 1: Соблюдение всех принятых и утвержденных норм и порядков подготовки к инвентаризациям, их проведение и завершение</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. 2. Определять артикул, количество и серийный номер. 3. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. 4. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. 5. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации. 6. Составлять отчеты и сличительные ведомости на основании инвентаризационных описей и данных бухгалтерского учета. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и принципы инвентаризации. 2. Политика и процессы по проведению инвентаризации. 3. Способы определения артикулов, серийного номера. 4. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговли. 5. Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие проведение инвентаризации. 6. Сроки проведения инвентаризации. 7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации. 8. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 9. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.

	<p>Навык 2: Оформление результатов инвентаризации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации. 2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты). 3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостач или выявления излишков. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Алгоритм действий при выявлении недостачи или излишка. 2. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостатке, пересортице, излишков запасов. 3. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 4. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети , а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК. 5. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 6. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети , а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	<p>Порядочность Исполнительность Аккуратность Стрессоустойчивость Коммуникабельность Тактичность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов		

Связь с другими профессиями в рамках ОПК	4	4321-0-014 Служащий склада
	4	4321-0-015 Товаровед
	5	4000-0-004 Заведующий складом
Карточка профессии: Специалист по организации закупок		
Код группы:	3323-1	
Код наименования занятия:	3323-1-007	
Наименование профессии:	Специалист по организации закупок	
Уровень квалификации по ОПК	5	
подуровень квалификации по ОПК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых		

квалификационных характеристик	
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется
Другие возможные наименования профессии:	3323-1-001 Агент по закупкам 3323-1-004 Координатор по процедурам закупок 3323-1-008 Специалист по процедурам закупок
Основная цель деятельности	Организация закупок для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения организации розничной торговли.
Трудовые функции:	Обязательные функции
	1. Обеспечение закупок для розничной торговли
	2. Экспертиза результатов закупок, приемка контракт. Планирование и прогнозирование закупок
	3. Участие в инвентаризации
	Умения:

Навык 1:

Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары

1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации, используемую в точках розничной торговли.
2. Обобщать полученную информацию, цены на товары, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.
3. Обрабатывать и формировать, и хранить данные информации, документы, в том числе полученных от поставщиков.
4. Создавать и вести базу данных поставщиков и покупателей в специализированном программном обеспечении для розничной торговли.
5. Подготавливать договоры, формировать базу данных о потребностях и ценах на товары.
6. Представлять интересы компании при заключении контрактов и разработке политики с поставщиками;

Знания:

1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.
2. Основы антимонопольного законодательства.
3. Особенности ценообразования на рынке розничной и оптовой торговли.
4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам.
5. Ценообразование в сфере внутренней и внешней торговли.
6. Методы анализа ассортимента товаров (ABC- анализ, анализ рентабельности ассортиментной группы, анализ по методу Дибба-Симкина, анализ совместных покупок и анализ по адаптивной матрице BCG).
7. Формулы расчета коэффициента оборачиваемости товарных запасов.
8. Методы и нормы расчета коэффициентов запасов
9. Суть формулы коэффициента EBITDA

Умения:

1. Организовывать на стадии планирования закупок консультации с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров.
2. Разрабатывать планы закупок и осуществлять изменения для внесения в план закупок.
3. Подготавливать обоснование закупки при формировании плана закупок.

<p>Трудовая функция 1 : Обеспечение работы розничной торговли</p>	<p>Навык 2: Составление планов и обоснование закупок</p>	<p>4. Прогнозировать сбыт продукции в точке розничной торговли с помощью различных методов (качественных и количественных (метод экстраполяции, корреляционного и регрессивного анализа, анализа временных рядов, метод Бокса-Дженкинса, прогнозирование на базе прошлого оборота и др.).</p> <p>5. Составлять прогноз сбыта и спроса на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.</p> <p>6. Использовать современное программное обеспечение в сфере закупок и прогнозирования.</p> <p>7. Рассчитывать величину ожидаемого товарооборота, с помощью формул и существующих методов.</p> <p>8. Применять элементы риск-менеджмента при планировании.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</p> <p>2. Формы и порядок составления планов-графиков закупок.</p> <p>3. Этапы и типы процедуры закупки.</p> <p>4. Правила ведения учета снабженческих и складских операций.</p> <p>5. Количественные и качественные методы сбыта продукции.</p> <p>6. Методы прогнозирования объема продаж, методы при планировании общего объема розничного товарооборота.</p> <p>7. Классификация методов прогнозирования.</p> <p>8. Складской учет, программы для работы с текстовыми документами и таблицами, бухгалтерской документацией, CRM.</p> <p>9. Методы работы со статистикой для анализа , прогнозов, выводов и рекомендаций.</p> <p>Умения:</p> <p>1. Описывать объект закупки.</p> <p>2. Составлять закупочную документацию.</p> <p>3. Вести деловые переговоры и переписку.</p> <p>4. Подготавливать и обрабатывать заявки и заказы по поставку продукции.</p> <p>5. Анализировать закупочную документацию для снижения собственных рисков.</p> <p>6. Рассчитывать показатели эффективности отдела закупок (сокращение издержек на закупки, уровень брака закупаемой продукции, доля закупок, совершенных вовремя, количество и причины изменений,</p>

Навык 3:
Подготовка, формирование и подача заявки

внесенных в заказы по вине службы закупок, число полученных и выполненных заявок, доля транспортных издержек в структуре общих затрат на закупки и т.п.).

Знания:

1. Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей".
2. Закон Республики Казахстан "О техническом регулировании".
3. Закон Республики Казахстан "О регулировании торговой деятельности".
4. Санитарные нормы и правила хранения и размещения продукции.
5. Документы, прилагаемые к отчету об исполнении контракта, процедура и правила их заполнения.
6. Принципы разработки закупочной документации.
7. Цели и принципы регулирования торговой деятельности.
8. Формы и методы государственного регулирования торговой деятельности.
9. Модели организации закупочной деятельности.
10. Функции и цели деятельности отдела закупок.
11. Характеристика стадий эволюции закупок в розничной торговле.
12. Показатели эффективности отдела закупок.

Умения:

1. Составлять контракты, вести коммерческие переговоры с поставщиками в интересах организации.
2. Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры.
3. Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками.
4. Использовать различные CMS – системы.
5. обрабатывать заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
6. Осуществлять проверки необходимой документации для заключения контрактов.
7. Подготавливать документы о приемке результатов отдельных этапов исполнения контракта.
8. Организовывать осуществление оплаты поставленного товара.
9. Организовывать возврат денежных средств , внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

	<p>Навык 4: Обработка результатов закупки, заключение контракта</p>	<p>10. Составлять отчет об объеме закупок. 11. Разрабатывать стратегии сокращения расходов и планов экономии. 12. Анализировать рынок и системы доставки для оценки текущей и будущей доступности товарной продукции.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Основы бухгалтерского учета в сфере закупок. 3. Правила и этапы заключения договоров (контрактов) в сфере закупок. 4. Правила исполнения договоров (контрактов) в сфере закупок. 5. Типовые формы договоров купли-продажи, поставки в сфере закупок. 6. Требования к оформлению договоров в сфере закупок. 7. Правила внутреннего документооборота в сфере закупок. 8. Порядок составления отчетности в сфере закупок. 9. Организация учета снабженческих и складских операций. 10. Способы повышения эффективности управления закупками с помощью информационных технологий. 11. Порядок и условия заключения договора, а также права и обязанности продавцов и покупателей, в соответствии с Гражданским кодексом и иным законодательными актами Республики Казахстан.</p>
Трудовая функция	<p>Навык 1: Проверка соблюдения условий контракта</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Осуществлять проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика. 2. Применять электронный обмен данными при взаимодействии с поставщиками. 3. Проводить обзор рынков, анализировать надежность поставщика, условия поставки, предлагаемые поставщиком. 4. Составлять (заполнять) планы-графики закупок.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основы гражданского, земельного, трудового и административного законодательства РК в части применения к закупкам.</p>

<p>ция 2 : Эксп ертиз а резул ьтато в закуп ок, прие мка контр акт. План ирова ние и прог нозир ован ие закуп ок</p>		<p>2. Особенности составления отчетной документации в области закупок. 3. Порядок составления договора и его исполнение. 4. Формы и порядок составления планов-графиков закупок. 5. Алгоритм формирования и утверждения плана закупок.</p>
	<p>Навык 2: Проверка качества представленных товаров, работ</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Привлекать экспертов (создавать группы экспертов) к проведению экспертизы поставленного товара. 2. Организовывать процедуру приемки поставленного товара, при необходимости создавать приемочную комиссию. 3. Оценивать и выбирать поставщиков, анализировать информацию об ассортименте товаров, предлагаемых поставщиками. 4. Проверять сопроводительную документацию. 5. Рассчитывать показатели оценки надежности поставщика 6. Заполнять акт о приемке активов согласно требованиям нормативно-правовых актов РК. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов транспорта. 2. Принципы осуществления приемки товаров. 3. Санкции, применяемые в случае невыполнения условий договора. 4. Методика расчета показателей оценки надежности поставщика. 5. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК 20 декабря 2012 года № 562.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. 2. Определять артикул, количество и серийный номер. 3. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. 4. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. 5. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.

<p>Трудовая функция 3 : Участие в инвентаризации</p>	<p>Навык 1: Соблюдение всех принятых и утвержденных норм и порядков подготовки к инвентаризациям, их проведение и завершение</p>	<p>6. Составлять отчеты и сличительные ведомости на основании инвентаризационных описей и данных бухгалтерского учета.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и принципы инвентаризации. 2. Политика и процессы по проведению инвентаризации. 3. Способы определения артикулов, серийного номера. 4. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговли. 5. Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие проведение инвентаризации. 6. Сроки проведения инвентаризации. 7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации. 8. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 9. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети , а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
	<p>Навык 2: Оформление результатов инвентаризации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации. 2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты). 3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостатч или выявления излишков. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Алгоритм действий при выявлении недостачи или излишка. 2. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостатке, пересортице, излишков запасов. 3. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 4. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети , а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК. 5. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 6. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети

		, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Порядочность Исполнительность Аккуратность Стрессоустойчивость Коммуникабельность Тактичность	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	5	4321-0-014 Служащий склада
	4	4321-0-015 Товаровед
	5	4000-0-004 Заведующий складом
Карточка профессии: специалист по процедурам закупок		
Код группы:	3323-1	
Код наименования занятия:	3323-1-008	
Наименование профессии:	Специалист по процедурам закупок	
Уровень квалификации по ОРК	5	
подуровень квалификации		

п о ОРК	
Уров ень квали фика ции п о ЕТК С, КС, типо вых квали фика цион ных харак терис тик	
Уров ень проф ессио нальн ого образ ован ия	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
Связь с нефо рмал ьным и инфо рмал ьным образ ован ием	не требуется
Друг ие возм ожны е наим енова ния проф ессии :	3323-1-001 Агент по закупкам 3323-1-004 Координатор по процедурам закупок 3323-1-007 Специалист по организации закупок

Основная цель деятельности	Организация закупок для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения организации розничной торговли.	
Трудовые функции:	Обязательные функции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение закупок для розничной торговли 2. Экспертиза результатов закупок, приемка контракт. Планирование и прогнозирование закупок 3. Участие в инвентаризации
	<p>Навык 1: Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации, используемую в точках розничной торговли. 2. Обобщать полученную информацию, цены на товары, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы. 3. Обрабатывать и формировать, и хранить данные информации, документы, в том числе полученных от поставщиков. 4. Создавать и вести базу данных поставщиков и покупателей в специализированном программном обеспечении для розничной торговли. 5. Подготавливать договоры, формировать базу данных о потребностях и ценах на товары. 6. Представлять интересы компании при заключении контрактов и разработке политики с поставщиками; <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Основы антимонопольного законодательства. 3. Особенности ценообразования на рынке розничной и оптовой торговли. 4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам. 5. Ценообразование в сфере внутренней и внешней торговли. 6. Методы анализа ассортимента товаров (ABC- анализ, анализ рентабельности ассортиментной группы, анализ по методу Дибба-Симкина, анализ совместных покупок и анализ по адаптивной матрице BCG).

	<p>7. Формулы расчета коэффициента оборачиваемости товарных запасов.</p> <p>8. Методы и нормы расчета коэффициентов запасов</p> <p>9. Суть формулы коэффициента EBITDA</p>
<p>Навык 2: Составление планов и обоснование закупок</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Организовывать на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров.2. Разрабатывать планы закупок и осуществлять изменения для внесения в план закупок.3. Подготавливать обоснование закупки при формировании плана закупок.4. Прогнозировать сбыт продукции в точке розничной торговли с помощью различных методов (качественных и количественных (метод экстраполяции, корреляционного и регрессивного анализа, анализа временных рядов, метод Бокса-Дженкинса, прогнозирование на базе прошлого оборота и др.).5. Составлять прогноз сбыта и спроса на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.6. Использовать современное программное обеспечение в сфере закупок и прогнозирования.7. Рассчитывать величину ожидаемого товарооборота, с помощью формул и существующих методов.8. Применять элементы риск-менеджмента при планировании. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.2. Формы и порядок составления планов-графиков закупок.3. Этапы и типы процедуры закупки.4. Правила ведения учета снабженческих и складских операций.5. Количественные и качественные методы сбыта продукции.6. Методы прогнозирования объема продаж, методы при планировании общего объема розничного товарооборота.7. Классификация методов прогнозирования.8. Складской учет, программы для работы с текстовыми документами и таблицами, бухгалтерской документацией, CRM.

<p>функция 1: Обеспечение закупок для розничной торговли</p>		<p>9. Методы работы со статистикой для анализа, прогнозов, выводов и рекомендаций.</p>
	<p>Навык 3: Подготовка, формирование и подача заявки</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описывать объект закупки. 2. Составлять закупочную документацию. 3. Вести деловые переговоры и переписку. 4. Подготавливать и обрабатывать заявки и заказы по поставке продукции. 5. Анализировать закупочную документацию для снижения собственных рисков. 6. Рассчитывать показатели эффективности отдела закупок (сокращение издержек на закупки, уровень брака закупаемой продукции, доля закупок, совершенных вовремя, количество и причины изменений, внесенных в заказы по вине службы закупок, число полученных и выполненных заявок, доля транспортных издержек в структуре общих затрат на закупки и т.п.).
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей". 2. Закон Республики Казахстан "О техническом регулировании". 3. Закон Республики Казахстан "О регулировании торговой деятельности". 4. Санитарные нормы и правила хранения и размещения продукции. 5. Документы, прилагаемые к отчету об исполнении контракта, процедура и правила их заполнения. 6. Принципы разработки закупочной документации. 7. Цели и принципы регулирования торговой деятельности. 8. Формы и методы государственного регулирования торговой деятельности. 9. Модели организации закупочной деятельности. 10. Функции и цели деятельности отдела закупок. 11. Характеристика стадий эволюции закупок в розничной торговле. 12. Показатели эффективности отдела закупок. <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять контракты, вести коммерческие переговоры с поставщиками в интересах организации. 2. Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры.

	<p>Навык 4: Обработка результатов закупки, заключение контракта</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками. 4. Использовать различные CMS – системы. 5. обрабатывать заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; 6. Осуществлять проверки необходимой документации для заключения контрактов. 7. Подготавливать документы о приемке результатов отдельных этапов исполнения контракта. 8. Организовывать осуществление оплаты поставленного товара. 9. Организовывать возврат денежных средств , внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов. 10. Составлять отчет об объеме закупок. 11. Разрабатывать стратегии сокращения расходов и планов экономии. 12.Анализировать рынок и системы доставки для оценки текущей и будущей доступности товарной продукции. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Основы бухгалтерского учета в сфере закупок. 3. Правила и этапы заключения договоров (контрактов) в сфере закупок. 4. Правила исполнения договоров (контрактов) в сфере закупок. 5. Типовые формы договоров купли-продажи, поставки в сфере закупок. 6. Требования к оформлению договоров в сфере закупок. 7. Правила внутреннего документооборота в сфере закупок. 8. Порядок составления отчетности в сфере закупок. 9. Организация учета снабженческих и складских операций. 10. Способы повышения эффективности управления закупками с помощью информационных технологий. 11. Порядок и условия заключения договора, а также права и обязанности продавцов и покупателей, в соответствии с Гражданским кодексом и иным законодательными актами Республики Казахстан. <p>Умения:</p>

Трудовая функция 2 : Экспертиза результатов закупок, приемка контрактов. Планирование и прогнозирование и закупки	<p>Навык 1: Проверка соблюдения условий контракта</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика. 2. Применять электронный обмен данными при взаимодействии с поставщиками. 3. Проводить обзор рынков, анализировать надежность поставщика, условия поставки, предлагаемые поставщиком. 4. Составлять (заполнять) планы-графики закупок.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы гражданского, земельного, трудового и административного законодательства РК в части применения к закупкам. 2. Особенности составления отчетной документации в области закупок. 3. Порядок составления договора и его исполнение. 4. Формы и порядок составления планов-графиков закупок. 5. Алгоритм формирования и утверждения плана закупок.
	<p>Навык 2: Проверка качества представленных товаров, работ</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Привлекать экспертов (создавать группы экспертов) к проведению экспертизы поставленного товара. 2. Организовывать процедуру приемки поставленного товара, при необходимости создавать приемочную комиссию. 3. Оценивать и выбирать поставщиков, анализировать информацию об ассортименте товаров, предлагаемых поставщиками. 4. Проверять сопроводительную документацию. 5. Рассчитывать показатели оценки надежности поставщика 6. Заполнять акт о приемке активов согласно требованиям нормативно-правовых актов РК.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов транспорта. 2. Принципы осуществления приемки товаров. 3. Санкции, применяемые в случае невыполнения условий договора. 4. Методика расчета показателей оценки надежности поставщика.

		<p>5. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562.</p>
<p>Трудовая функция 3 : Участие в инвентаризации</p>	<p>Навык 1: Соблюдение всех принятых и утвержденных норм и порядков подготовки к инвентаризациям, их проведение и завершение</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. 2. Определять артикул, количество и серийный номер. 3. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. 4. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. 5. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации. 6. Составлять отчеты и сличительные ведомости на основании инвентаризационных описей и данных бухгалтерского учета. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и принципы инвентаризации. 2. Политика и процессы по проведению инвентаризации. 3. Способы определения артикулов, серийного номера. 4. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговли. 5. Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие проведение инвентаризации. 6. Сроки проведения инвентаризации. 7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации. 8. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 9. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации. 2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты). 3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостатков или выявления излишков.

	<p>Навык 2: Оформление результатов инвентаризации</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Алгоритм действий при выявлении недостачи или излишка. 2. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостаче, пересортице, излишков запасов. 3. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 4. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети , а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК. 5. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. 6. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети , а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
	<p>Возможность признания навыка</p>	<p>не рекомендуется</p>
<p>Требования к личностным компетенциям</p>	<p>Порядочность Исполнительность Аккуратность Стрессоустойчивость Коммуникабельность Тактичность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>		
<p>Связь с другими</p>	<p>4</p>	<p>4321-0-014 Служащий склада</p>
<p>ми проф</p>	<p>4</p>	<p>4321-0-015 Товаровед</p>
<p>ессиями в рамках ах ОРК</p>	<p>5</p>	<p>4000-0-004 Заведующий складом</p>

Карточка профессии: Специалист по техническим закупкам	
Код группы:	3323-1
Код наименования занятия:	3323-1-009
Наименование профессии:	Специалист по техническим закупкам
Уровень квалификации по ОРК	5
подуровень квалификации по ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется
Другие возможные наименования профессии:	2411-3-005 Экономист по материально-техническому снабжению
Основная цель деятельности	Организация процесса обеспечения организации товарами, материалами и оборудованием, необходимыми для деятельности.
Трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление сводных спецификаций и таблиц потребности в товарах, материалах и оборудовании. 2. Разработка и контроль соблюдения требований к нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования и условиям их хранения на складах. 3. Планирование и контроль отпуска товаров, материалов и оборудования, учет их расходования в пределах утвержденных планов и лимитов. 4. Формирование и ведение баз данных о рыночных предложениях по номенклатуре и стоимости товаров, материалов и оборудования. 5. Анализ рыночных предложений по номенклатуре и стоимости товаров,

	Обязательные трудовые функции:	материалов и оборудования.
	Дополнительные трудовые функции:	-
	<p>Навык 1: Определение потребности в товарах, материалах и оборудовании на основе анализа и оценки нормативной технической, методической и проектной документации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с проектной документацией и читать чертежи. 2. Использовать технологическую последовательность выполнения работ в соответствии с проектами производства работ, оказания услуг, содержащими календарные планы и сетевые графики, для создания запасов и своевременного обеспечения производства необходимыми ресурсами. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные положения нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности предприятия. 2. Нормативные технические, методические документы по технологии и организации производственной деятельности предприятия. 3. Конструктивные элементы изделий, производимых предприятием. 4. Технологические процессы производства. 5. Основы проектирования производства работ.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять необходимые нормативные технические, методические

Трудовая функция 1:
Составление сводных спецификаций и таблиц потребности в товарах, материалах и оборудовании

Навык 2:

Координирование объемов потребности в товарах, материалах, оборудовании, необходимых для выполнения работ, оказания услуг, со сроками начала и календарных сроков выполнения работ с учетом их технологической последовательности

справочные документы, касающиеся нормирования расходов товаров, материалов, оборудования, а также определять потребность в них.

2. Использовать имеющуюся базу данных по расходу товаров, материалов и оборудования для определения лимитов.

3. Взаимодействовать с производственно-техническими службами предприятия, в части касающейся календарного планирования производства и оказания услуг, для отражения в календарных графиках сроков поставки материальных ресурсов.

Знания:

1. Нормативные технические, методические документы по технологии и организации производственной деятельности предприятия.

2. Конструктивные элементы изделий, производимых предприятием.

3. Технологические процессы производства.

4. Основы проектирования производства работ.

Умения:

4. Использовать технологическую последовательность выполнения работ в соответствии с проектами производства работ, оказания услуг, содержащими календарные планы и

	<p>Навык 3: Проверка правильности подготовленных сводных спецификаций и таблиц потребности товарах, материалах, оборудовании и внесении необходимых дополнений и изменений</p>	<p>сетевые графики, для создания запасов и своевременного обеспечения производства необходимыми ресурсами.</p> <p>5. Использовать имеющуюся базу данных по расходу товаров, материалов и оборудования для определения лимитов.</p> <p>Знания:</p> <p>7. Нормативные технические, методические документы по технологии и организации производственной деятельности предприятия.</p> <p>8. Конструктивные элементы изделий, производимых предприятием.</p> <p>9. Технологические процессы производства.</p> <p>10. Состав, требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и движении материально-технических ресурсов.</p>
	<p>Навык 1: Составление перечня материально-технических ресурсов, запасы которых подлежат нормированию, определение размеров предельных остатков,</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Применять необходимые нормативные технические, методические документы, касающиеся нормирования запасов товаров, материалов и оборудования.</p> <p>2. Использовать имеющуюся базу данных по нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Требования нормативных</p>

<p>Трудовая функция 2: Разработка и контроль соблюдения требований к нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования и условиям их хранения на складах</p>	<p>подлежащих хранению на складах, на основе нормативной технической, методической и справочной документации</p>	<p>технических, методических документов, касающихся нормирования запасов товаров, материалов и оборудования. 2. Требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и движении материально-технических ресурсов.</p>
	<p>Навык 2: Контроль наличия нормируемых запасов, имеющихся на складах товаров, материалов и оборудования</p>	<p>Умения: 1. Использовать имеющуюся базу данных по нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования. 2. Осуществлять выборочный контроль работы складов и обеспечение условий безопасности хранения на них товаров, материалов и оборудования.</p> <p>Знания: 1. Требования нормативных технических, методических документов, касающихся нормирования запасов товаров, материалов и оборудования. 2. Требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и движении материально-технических ресурсов.</p>
		<p>Умения: 1. Разрабатывать пообъектные лимиты расходования товаров, материалов и оборудования. 2. Выявлять отклонения фактического расхода товаров, материалов и оборудования от выделенных лимитов, и</p>

Трудовая функция 3:
Планирование и контроль отпуска товаров, материалов и оборудования, учет их расходования в пределах утвержденных планов и лимитов

Навык 1:
Определение пообъектных лимитов по видам товаров, материалов и оборудования, и ведение пообъектного учета фактического расходования товаров, материалов и оборудования в пределах установленного лимита

Навык 2:
Выработка мер по оптимизации системы отпуска материальных ресурсов, на основе анализа и оценки системы учета и расходования на предприятии

анализ причин перерасхода.

Знания:

1. Методы рационального расходования товаров, материалов и оборудования в условиях лимитной системы.
2. Основные положения нормативных технических и методических документов, определяющих нормы расходов товаров, материалов и оборудования.

Умения:

1. Оценивать эффективность использования материальных ресурсов при производстве товаров и оказании услуг.
2. Разрабатывать предложения о пополнении оборотных средств за счет сверхнормативных запасов, скопившихся на складах.
3. Подготавливать меры по ликвидации причин, приведших к перерасходу товаров, материалов и оборудования, а также внесение предложений об административной ответственности за перерасход.

Знания:

1. Методы рационального расходования товаров, материалов и оборудования в условиях лимитной системы.
2. Основные положения нормативных технических и методических документов, определяющих нормы

		расходов товаров, материалов и оборудования.
Трудовая функция 4: Формирование и ведение баз данных о рыночных предложениях по номенклатуре и стоимости товаров, материалов и оборудования	<p>Навык 1: Сбор информации о поставщиках и производителях, номенклатуре, ценовых и натуральных показателях потребности в материальных ресурсах, используемых в деятельности предприятия</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Систематизировать и обобщать информацию о заключенных договорах на поставку материальных ресурсов, используемых в деятельности предприятия.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Оптовые и розничные цены на потребляемые материальные ресурсы. 2. Действующие стандарты и технические условия на сырье, материалы, выпускаемую продукцию. 3. Правила хранения исходной и текущей документации на поставку материальных ресурсов. 4. Правила сбора, обработки и группировки массива данных.</p>
	<p>Навык 2: Формирование и хранение баз данных по материальным ресурсам, используемым в деятельности предприятия, поставщикам и производителям материальных ресурсов</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Систематизировать и формировать данные о поставщиках и производителях материальных ресурсов, по номенклатуре и ценовым характеристикам.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Оптовые и розничные цены на потребляемые материальные ресурсы. 2. Действующие стандарты и технические условия на сырье, материалы, выпускаемую продукцию. 3. Правила работы с базой данных и массивами информации по материальным</p>

		<p>ресурсам в привязке к поставщикам и производителям.</p> <p>4. Правила сбора, обработки и группировки массива данных.</p>
<p>Трудовая функция 5: Анализ рыночных предложений по номенклатуре и стоимости товаров, материалов и оборудования.</p>	<p>Навык 1: Подбор оптимальных предложений производителей, оптовых продавцов, посреднических организации, предлагающих поставку товаров, материалов и оборудования, используемых в деятельности предприятия</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Анализировать рынок предложений производителей, оптовых продавцов, посреднических организаций предлагающих поставку товаров, материалов и оборудования, используемых в деятельности предприятия.</p> <p>2. Производить сравнение предложений, имеющихся на рынке и выбирать из них наиболее выгодные по параметрам, предусмотренным методикой выполнения расчетов и обоснования экономической эффективности, включая цены, условия и сроки поставки.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Методы маркетинговых исследований применительно к особенностям материально-технического снабжения.</p> <p>2. Методика выполнения расчетов и обоснований экономической эффективности.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Производить сравнение предложений, имеющихся на рынке и выбирать из них наиболее выгодные по параметрам, предусмотренным</p>

	<p>Навык 2: Подготовка отчетных документов о наличии на рынке предложений по поставкам товаров, материалов и оборудования, используемых в деятельности предприятия</p>	<p>методикой выполнения расчетов и обоснования экономической эффективности, включая цены, условия и сроки поставки.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Методы маркетинговых исследований применительно к особенностям материально-технического снабжения.</p> <p>2. Методика выполнения расчетов и обоснований экономической эффективности.</p>
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	<p>Аналитические способности</p> <p>Честность</p> <p>Порядочность</p> <p>Организованность</p> <p>Дисциплинированность</p> <p>Коммуникативные навыки</p> <p>Стрессоустойчивость</p>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	5	3323-1-003 Закупщик
Карточка профессии: Представитель по снабжению		
Код группы:	3323-2	
Код наименования занятия:	3323-2-003	
Наименование профессии:	Представитель по снабжению	
Уровень квалификации по ОРК	5	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	<p>Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих".</p> <p>Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003.</p>	
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;	

Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии :	3323-1-006 Представитель по поставкам	
Основная цель деятельности	Создание надежной поставки товаров в организацию с максимально возможной экономической эффективностью, качеством и кратчайшими сроками.	
Трудовые функции:	Обязательные функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление поставки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли 2. Организация транспортировки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли 3. Передача доставленных товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли
	<p>Навык 1: Заклучение договоров на поставку товарно-материальных ценностей</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливать систему материальной ответственности сторон за выполнение условий централизованной доставки, рассчитывать эффективность применения централизованной доставки товаров и выявляют резервы ее повышения. 2. Планировать будущие поставки с учетом ограничений бюджета. 3. Оформлять сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы, письма-уведомления и т.д. 4. Проводить деловые телефонные переговоры, используя этику делового общения. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы управления рисками, риск и кризис менеджмент. 2. Основы управления материальными потоками. 3. Правила оформления, интерпретации и оспаривания договоров. 4. Основы общего и гражданского права, страхового и претензионного

<p>Трудовая функция 1: Осуществление поставки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли</p>	<p>права, правил арбитражного производства.</p> <p>5. Порядок составления договоров поставки.</p> <p>6. Понятие, уровни и формы проявления клиентоориентированности.</p> <p>7. Правила деловой переписки и телефонных переговоров.</p> <p>Современные нормы деловой переписки</p>
	<p>Умения:</p> <p>1. Контролировать качество товаров по товарно-сопроводительным документам, удостоверяющим качество поставленных товаров (сертификат соответствия, гигиенический сертификат и т.д).</p> <p>2. Составлять акты при обнаружении несоответствия качества, комплектности, маркировки, тары или упаковки требованиям стандартов, образцам, договору либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах.</p> <p>3. Вести учет показателей качества продукции, брака и его причин.</p> <p>4. Составлять отчеты о качестве продукции.</p> <p>5. Преобразовывать результаты математической статистики в диаграммы, гистограммы, контрольные графики и карты, причинно-следственные диаграммы.</p>
	<p>Знания:</p> <p>1. Международные системы менеджмента качества.</p> <p>2. Методы математической статистики.</p> <p>3. Санитарно-гигиенические, технико-технологические, температурные и иные требования к перевозке и хранению товаров.</p> <p>4. Правила оформления документов состояния качества, сертификации и всех видов регистраций изменений, инструкций по их контролю и недопущению.</p>
	<p>Умения:</p> <p>1. Рассчитывать грузооборот, оптимальные размеры поставки и</p>

Навык 2:
Осуществление контроля качества приобретаемой продукции

Трудовая функция 2:
Организация
транспортировки
товарно-материальных
ценностей в точку
розничной торговли

Навык 1:
Определение возможных маршрутов

частоту завоза товаров, потребность в транспортных средствах и многооборотной таре.

2. Анализировать расположение торговой сети, группировать предприятия розничной торговли по типам и объему товарооборота.

3. Рассчитывать сроки поставки.

4. Рассчитывать стоимость перевозки.

5. Разрабатывать оптимальные схемы прохождения груза от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах.

Знания:

1. Методика расчета стоимости перевозок.

2. Правила перевозки на различных видах транспорта.

3. Методы разработки маршрутов (графоаналитические, экономико-математические и т.д.).

4. Формы экспедиционных операций (прием от поставщика, оформление товарных и транспортных документов, материальная ответственность, сдача ценностей).

Умения:

1. Контролировать вес товара и количество мест, качество всей продукции, целостности контейнера и упаковки товара.

2. Проверять соблюдения температурных режимов во время перевозки.

3. Проверять правильность оформления документов.

4. Фиксировать поступление информации о прибытии груза.

Знания:

Навык 2:
Контроль за надлежащей погрузкой
товарной продукции

1. Виды контроля качества процесса погрузки (контроль внешнего вида груза и упаковки, проверка объема груза и маркировки (на соответствие контрактным спецификациям) и т.п.)

2. Техника безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

3. Нормативно-правовые документы РК, регламентирующие грузоперевозки.

		<p>4. Методика контроля качества погрузок (отгрузок) товарной продукции.</p> <p>5. Расчет норм времени на погрузку и перевозку грузов, случаи при которых рассчитанные нормы могут увеличиться или уменьшиться.</p>
<p>Трудовая функция 3: Передача доставленных товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли</p>	<p>Навык 1: Оценка и контроль количества прибывшего товара в соответствии с документами</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фиксировать расхождение в количестве и качестве прибывшего товара. 2. Активировать разницу при обнаружении расхождений. 3. Проверять соответствие принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка, а также наименование изготовителя, даты выпуска и т.д. 4. Визуально определять дефекты упаковки, правильное расположение ярлыков, пломб и маркировки. 5. Контролировать исполнение договорных обязательств на основании документов, предусмотренных условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов. 6. Контролировать обеспеченность сохранности груза при перевозке, в частности на транспортных средствах или контейнерах наличие пломб отправителя, целостность пломб и т.д., а также соответствие груза и транспортной маркировки, указанном в документах. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и причины расхождения в количестве и качестве товара. 2. Виды дефектов упаковки. 3. Правила пломбирования и маркировки товаров. 4. Документы, предусмотренные условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов (накладная, счет-фактура, товарно-транспортная накладная и т.п.). 5. Правила и причины возможного возврата товара. <p>Умения:</p>

		<p>1. Оформлять сопроводительные документы.</p> <p>2. Вести учет и архивацию документов, необходимых при приеме и сдаче поставленной товарной продукции.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Порядок оформления приемо-сдаточной документации.</p> <p>2. Нормативно-правовые документы, действующие в РК, касающиеся перевозок, ввоза и т.п.</p> <p>3. Виды товаросопроводительных документов, правила их заполнения (транспортная накладная, договор, товарно-транспортная накладная и т.п.).</p> <p>4. Правила международной поставки товаров, правила оформления необходимых документов (CVR-накладная, отгрузочную спецификацию, фактуру-спецификацию, сертификат качества, карантинный и ветеринарный сертификаты или свидетельства и т.д.).</p> <p>5. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".</p>
	Навык 2: Оформление установленной приемо-сдаточной документации	
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	<p>Порядочность</p> <p>Ответственность</p> <p>Внимательность</p> <p>Дисциплинированность</p> <p>Стрессоустойчивость</p> <p>Инициативность</p> <p>Коммуникабельность</p>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	4321-0-014 Служащий склада
	4	4321-0-015 Товаровед
	5	4000-0-004 Заведующий складом
Карточка профессии: Представитель по снабжению		
Код группы:	3323-2	
Код наименования занятия:	3323-2-003	
Наименование профессии:	Представитель по снабжению	
Уровень квалификации по ОРК	5	
подуровень квалификации по ОРК		

Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется
Другие возможные наименования профессии :	3323-1-006 Представитель по поставкам
Основная цель деятельности	Создание надежной поставки товаров в организацию с максимально возможной экономической эффективностью, качеством и кратчайшими сроками.
Трудовые функции:	<p>Обязательные функции:</p> <p>4. Осуществление поставки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли</p> <p>5. Организация транспортировки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли</p> <p>6. Передача доставленных товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли</p>
	<p>Умения:</p> <p>5. Устанавливать систему материальной ответственности сторон за выполнение условий централизованной доставки, рассчитывать эффективность применения централизованной доставки товаров и выявляют резервы ее повышения.</p> <p>6. Планировать будущие поставки с учетом ограничений бюджета.</p> <p>7. Оформлять сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы, письма-уведомления и т.д.</p> <p>8. Проводить деловые телефонные переговоры, используя этику делового общения.</p> <p>Знания:</p> <p>8. Основы управления рисками, риск и кризис менеджмент.</p>
	<p>Навык 1: Заклучение договоров на поставку товарно-материальных ценностей</p>

Трудовая функция 1:
Осуществление поставки
товарно-материальных
ценностей в точку
розничной торговли

9. Основы управления материальными потоками.
10. Правила оформления, интерпретации и оспаривания договоров.
11. Основы общего и гражданского права, страхового и претензионного права, правил арбитражного производства.
12. Порядок составления договоров поставки.
13. Понятие, уровни и формы проявления клиентоориентированности.
14. Правила деловой переписки и телефонных переговоров. Современные нормы деловой переписки

Навык 2:
Осуществление контроля качества приобретаемой продукции

Умения:

6. Контролировать качество товаров по товарно-сопроводительным документам, удостоверяющим качество поставленных товаров (сертификат соответствия, гигиенический сертификат и т.д).
7. Составлять акты при обнаружении несоответствия качества, комплектности, маркировки, тары или упаковки требованиям стандартов, образцам, договору либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах.
8. Вести учет показателей качества продукции, брака и его причин.
9. Составлять отчеты о качестве продукции.
10. Преобразовывать результаты математической статистики в диаграммы, гистограммы, контрольные графики и карты, причинно-следственные диаграммы.

Знания:

5. Международные системы менеджмента качества.
6. Методы математической статистики.
7. Санитарно-гигиенические, технико-технологические, температурные и иные требования к перевозке и хранению товаров.
8. Правила оформления документов состояния качества, сертификации и всех видов регистраций изменений,

		инструкций по их контролю и недопущению.
Трудовая функция 2: Организация транспортировки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли	Навык 1: Определение возможных маршрутов	<p>Умения:</p> <p>6. Рассчитывать грузооборот, оптимальные размеры поставки и частоту завоза товаров, потребность в транспортных средствах и многооборотной таре.</p> <p>7. Анализировать расположение торговой сети, группировать предприятия розничной торговли по типам и объему товарооборота.</p> <p>8. Рассчитывать сроки поставки.</p> <p>9. Рассчитывать стоимость перевозки.</p> <p>10. Разрабатывать оптимальные схемы прохождения груза от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах.</p> <p>Знания:</p> <p>5. Методика расчета стоимости перевозок.</p> <p>6. Правила перевозки на различных видах транспорта.</p> <p>7. Методы разработки маршрутов (графоаналитические, экономико-математические и т.д.).</p> <p>8. Формы экспедиционных операций (прием от поставщика, оформление товарных и транспортных документов, материальная ответственность, сдача ценностей).</p>
	Навык 2: Контроль за надлежащей погрузкой товарной продукции	<p>Умения:</p> <p>5. Контролировать вес товара и количество мест, качество всей продукции, целостности контейнера и упаковки товара.</p> <p>6. Проверять соблюдения температурных режимов во время перевозки.</p> <p>7. Проверять правильность оформления документов.</p> <p>8. Фиксировать поступление информации о прибытии груза.</p> <p>Знания:</p> <p>6. Виды контроля качества процесса погрузки (контроль внешнего вида груза и упаковки, проверка объема груза и маркировки (на соответствие контрактным спецификациям) и т.п.)</p>

		<p>7. Техника безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.</p> <p>8. Нормативно-правовые документы РК, регламентирующие грузоперевозки.</p> <p>9. Методика контроля качества погрузок (отгрузок) товарной продукции.</p> <p>10. Расчет норм времени на погрузку и перевозку грузов, случаи при которых рассчитанные нормы могут увеличиться или уменьшиться.</p>
<p>Трудовая функция 3: Передача доставленных товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли</p>	<p>Навык 1: Оценка и контроль количества прибывшего товара в соответствии с документами</p>	<p>Умения:</p> <p>7. Фиксировать расхождение в количестве и качестве прибывшего товара.</p> <p>8. Активировать разницу при обнаружении расхождений.</p> <p>9. Проверять соответствие принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка, а также наименование изготовителя, даты выпуска и т.д.</p> <p>10. Визуально определять дефекты упаковки, правильное расположение ярлыков, пломб и маркировки.</p> <p>11. Контролировать исполнение договорных обязательств на основании документов, предусмотренных условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов.</p> <p>12. Контролировать обеспеченность сохранности груза при перевозке, в частности на транспортных средствах или контейнерах наличие пломб отправителя, целостность пломб и т.д., а также соответствие груза и транспортной маркировки, указанном в документах.</p> <p>Знания:</p> <p>6. Виды и причины расхождения в количестве и качестве товара.</p> <p>7. Виды дефектов упаковки.</p> <p>8. Правила пломбирования и маркировки товаров.</p> <p>9. Документы, предусмотренные условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов (</p>

		<p>накладная, счет-фактура, товарно-транспортная накладная и т.п.).</p> <p>10. Правила и причины возможного возврата товара.</p>
	<p>Навык 2: Оформление установленной приемосдаточной документации</p>	<p>Умения:</p> <p>3. Оформлять сопроводительные документы.</p> <p>4. Вести учет и архивацию документов, необходимых при приеме и сдаче поставленной товарной продукции.</p> <p>Знания:</p> <p>6. Порядок оформления приемо-сдаточной документации.</p> <p>7. Нормативно-правовые документы, действующие в РК, касающиеся перевозок, ввоза и т.п.</p> <p>8. Виды товаросопроводительных документов, правила из заполнения (транспортная накладная, договор, товарно-транспортная накладная и т.п.).</p> <p>9. Правила международной поставки товаров, правила оформления необходимых документов (CVR-накладная, отгрузочную спецификацию, фактуру-спецификацию, сертификат качества, карантинный и ветеринарный сертификаты или свидетельства и т.д.).</p> <p>10. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".</p>
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	<p>Порядочность</p> <p>Ответственность</p> <p>Внимательность</p> <p>Дисциплинированность</p> <p>Стрессоустойчивость</p> <p>Инициативность</p> <p>Коммуникабельность</p>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	4321-0-014 Служащий склада
	4	4321-0-015 Товаровед
	5	4000-0-004 Заведующий складом
Карточка профессии: Специалист по предпродажам		
Код группы:	2433-3	
Код наименования занятия:	2433-3-003	

Наименование профессии :	специалист по предпродажам	
Уровень квалификации по ОРК	6	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Бакалавр, практический опыт	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии :		
Основная цель деятельности:	Описывает, демонстрирует и продает товары, содействует осуществлению бизнеса предприятий, навещая потенциальных клиентов. Увеличение объемов продаж.	
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	Установление необходимых деловых контактов.
		Заклучение и сопровождение сделок купли-продажи.
		Публичное освещение достоинств организации и ее товаров.
		Ведение установленной отчетности.
		Демонстрация или описание предлагаемых товаров.
		Регистрация заказов и операций, размещение у поставщиков полученных заказов.
		Подготовка счетов и договоров купли-продажи и принятие оплаты.
		Распространение среди клиентов писем, информационных листков и других документов.
		Составление перечней перспективных клиентов и доведение до них информации для получения новых заказов.
		Умения:
		1. Находить потенциальных покупателей. 2. Устанавливать контакты с потенциальными покупателями.

Трудовая функция 1: Установление необходимых деловых контактов	<p>Навык 1: Выявление и учет потенциальных покупателей</p>	<p>3. Заносить потенциальных покупателей в клиентскую базу.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура и принципы работы клиентской базы данных. 2. Методы установления деловых контактов. 3. Основы делового этикета. 4. Правила ведения деловой переписки. 5. Основы коммуникативной компетентности.
	<p>Навык 2: Ведение переговоров с потенциальными покупателями</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Договариваться о встречах с потенциальными покупателями. 2. Вести деловые переговоры. 3. Заинтересовать потенциальных клиентов. 4. Вести деловую переписку. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы установления деловых контактов. 2. Прогрессивные методы торговли. 3. Способы и методы стимулирования продаж. 4. Инструменты продаж. 5. Основы делового этикета. 6. Правила ведения деловой переписки. 7. Особенности систем продаж. 8. Схемы сбыта. 9. Схемы кредитования. 10. Структура и принципы работы клиентской базы данных. 11. Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.
	<p>Навык 3: Предоставление потенциальным клиентам информации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интересно излагать информацию о товарах. 2. Готовить графические материалы о товарах, их характеристиках и свойствах. 3. Презентовать потенциальным клиентам визуальную и графическую информацию о товарах. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы делового этикета. 2. Основы коммуникативной компетентности.

	о характеристиках, функциях и свойствах товаров	<p>3. Способы и методы стимулирования продаж.</p> <p>4. Структура и принципы работы справочника номенклатуры.</p> <p>5. Основные виды товаров и их особенности.</p> <p>6. Правила использования программ для подготовки презентаций.</p> <p>7. Особенности проведения презентации.</p> <p>8. Основы самопрезентации.</p>
	<p>Навык 4: Демонстрация потенциальным покупателям спецификации и способов использования товаров</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Использовать образцы продукции.</p> <p>2. Наглядно демонстрировать специфику товаров.</p> <p>3. Заинтересовывать потенциальных клиентов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Структура и принципы работы справочника номенклатуры.</p> <p>2. Особенности демонстрации различных видов товаров.</p> <p>3. Основы коммуникативной компетентности.</p> <p>4. Способы и методы стимулирования продаж.</p> <p>5. Инструменты продаж.</p> <p>6. Особенности проведения презентации.</p>
	<p>Навык 1: Заключение договоров и контрактов</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Заключать сделки купли-продажи.</p> <p>2. Обеспечивать надлежащее заключение договоров и контрактов, в том числе страховых и экспортных лицензий.</p> <p>3. Осуществлять взаимодействие по вопросам заключения договоров и контрактов с юристами организации и потенциальными покупателями.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан по вопросам оптовой торговли.</p> <p>2. Формы и порядок оформления договоров и контрактов.</p> <p>3. Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.</p> <p>Умения:</p>

Трудовая функция 2: Заключение и сопровождение сделок купли-продажи.	Навык 2: Обеспечение сохранности оформляемых договоров и контрактов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации. 2. Вести документооборот. Знания: <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности ведения договорных отношений. 2. Основы документооборота.
	Навык 3: Контроль выполнения договоров купли-продажи	Умения: <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать выполнение условий договоров. 2. Выявлять причины нарушения условий договоров. 3. Принимать меры по устранению и предупреждению нарушений договоров. 4. Контролировать оплату покупателями счетов приобретенных товаров. Знания: <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила выполнения договоров купли-продажи. 2. Особенности ведения счетов оплаты договоров. 3. Основы бухгалтерского учета. 4. Правила использования учетные системы.
	Навык 4: Осуществление контроля доставки приобретенных клиентами товаров	Умения: <ol style="list-style-type: none"> 1. Отслеживать отгрузку товаров клиентов по заключенным договорам в установленные сроки. 2. Осуществлять контроль их транспортировки. 3. Оформлять сопроводительные документы. Знания: <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности хранения товаров. 2. Организация погрузочно-разгрузочных работ. 3. Система транспортировки товаров. 4. Структура и принципы работы клиентской базы данных.
		Умения: <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать информацию о товарах организации, ее свойствах и качествах. 2. Изучать особенности товаров конкурентов. 3. Анализировать рыночную ситуацию.

<p>Трудовая функция 3: Публичное освещение достоинств организации и ее товаров</p>	<p>Навык 1: Понимание и обновление информации о рыночной ситуации, анализ товаров компании и товаров конкурентов</p>	<p>4. Успешно контактировать с потребителями товаров компании. 5. Собирать данные о потребностях потребителей, их пожеланиях, систематизировать их.</p>
	<p>Навык 2: Размещение рекламных материалов на печатных и виртуальных информационных площадках</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы коммуникативной компетентности. 2. Инструкции и инструментарий по изучению потребностей потребителей. 3. Основы маркетинговых исследований. 4. Методы сбора и анализа информации о сильных и слабых сторонах товаров организации. 5. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров организации. 6. Методология анализа рыночной ситуации. 7. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров конкурентов.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Договариваться о размещении рекламных материалов на популярных информационных площадках. 2. Заключать договоры о размещении рекламных материалов. 3. Осуществлять мониторинг размещенных рекламных материалов. 4. Договариваться об изъятии неактуальных рекламных материалов. 5. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формы и порядок оформления и заключения договоров. 2. Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан, касающиеся рекламной деятельности. 3. Основы коммуникативной компетентности. 4. Особенности внутрифирменного сопровождения договорных отношений. 5. Виды организационных структур и их особенности. 6. Методы стимулирования продаж. <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизировать и обобщать информацию о пожеланиях клиентов

Трудовая функция 4: Ведение установленной отчетности.	Навык 1: Составление отчетности о реакциях клиентов на товары и их требования к поставкам и производителям.	<p>по поводу товаров, поставок и производителей.</p> <p>2. Вести учет претензий покупателей по поводу исполнения договоров купли-продажи.</p> <p>3. Разрабатывать рекомендации на основе пожеланий клиентов.</p> <p>4. Фиксировать исполнение договоров купли-продажи.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Формы организационной отчетности</p> <p>.</p> <p>2. Основы документооборота.</p> <p>3. Методы анализа претензий и пожеланий покупателей.</p> <p>4. Виды организационных структур и их особенности.</p>
	Навык 2: Подготовка и сдача отчетов о проделанной работе	<p>Умения:</p> <p>1. Осуществлять ведение отчетности.</p> <p>2. Грамотно излагать информацию.</p> <p>3. Считать и группировать показатели.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Правила составления отчетности по результатам продажи товаров.</p> <p>2. Основы документооборота.</p> <p>3. Критерии оценки эффективности деятельности.</p> <p>4. Нормы трудовой деятельности.</p>
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	<p>Целеустремленность</p> <p>Находчивость</p> <p>Организованность</p> <p>Дисциплинированность</p> <p>Коммуникабельность</p> <p>Дипломатичность</p> <p>Стрессоустойчивость</p> <p>Бесконфликтность</p> <p>Активность</p>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	4321-0-015 Товаровед
	5	4000-0-004 Заведующий складом
	4	4321-0-014 Служащий склада

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

Наименование государственного органа: государственное учреждение "Министерство торговли и интеграции Республики Казахстан";
 БИН: 190740017066;

Адрес: Казахстан, 010000, Астана г.а., Есильский р. а., пр.Мәңгілік ел, здание 8, административное здание "Дом Министерств", 7 подъезд;

Контакты: (7172) 74-98-97, 75-06-91, факс: (7172) 75-06-72, e-mail: mti@mti.gov.kz, веб-сайт: mti.gov.kz;

Организации (предприятия) участвующие в разработке: Акционерное Общество "Центр Развития Торговой Политики "Qaztrade", Адырбаев Марат Нурланович;

БИН: 060840006503;

Адрес: Астана г.а., Есильский р. а., пр.Мангилик Ел, д.8/2

Контакты: (7172) 76-88-10, 76-88-30 Факс: (7172)76-88-04 e-mail: z_bulatova@mail.ru, kense@qaztrade.org.kz, веб-сайт www.qaztrade.org.kz;

Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 8-ПР от 30.11.2023 года

Национальный орган по профессиональным квалификациям: заключение от 11 декабря 2023 года.

Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен": № 357 от 09 октября 2023 года

Номер версии и год выпуска: Версия №1 2023 года

Дата ориентировочного пересмотра: 01 января 2026 года

Приложение 2
к приказу Министра
торговли и интеграции
Республики Казахстан
14 мая 2024 года № 210-НҚ

Профессиональный стандарт

"Розничная торговля автомобилями и легкими автотранспортными средствами в торговых объектах с торговой площадью более 2000 кв.м (2000 кв.м и выше)"

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" разработан профессиональный стандарт "Розничная торговля автомобилями и легкими автотранспортными средствами в торговых объектах с торговой площадью более 2000 кв.м (2000 кв.м и выше)", который предназначен для определения требований к уровню квалификации, компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда работников и применяется в области торговой деятельности.

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

1) Оптовая торговля – предпринимательская деятельность по реализации товаров, предназначенных для последующей продажи или иных целей, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

2) Магазин – капитальное стационарное строение или его часть, обеспеченные торговыми, подсобными, административно-бытовыми помещениями, а также помещениями для приема, хранения и подготовки товаров к продаже.

3) Розничная торговля – предпринимательская деятельность по продаже покупателю товаров, предназначенных для личного, семейного, домашнего или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью.

4) Товар – любой, не изъятый из оборота продукт труда, предназначенный для продажи или обмена.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) КС – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанный и утвержденный в соответствии с подпунктом 16-2) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2) МСКО – международная стандартная классификация образования.

3) ЕТКС – единый тарифно – квалификационный справочник.

4) ОРК – отраслевая рамка квалификаций.

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

Название Профессионального стандарта:	Розничная торговля автомобилями и легкими автотранспортными средствами в торговых объектах с торговой площадью более 2000 кв.м (2000 кв.м и выше)
Номер Профессионального стандарта:	G45113007
Названия секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:	G Оптовая и розничная торговля; ремонт автомобилей и мотоциклов 45 Оптовая и розничная торговля автомобилями и мотоциклами и их ремонт 45.1 Торговля автомобилями 45.11 Торговля автомобилями и легкими автотранспортными средствами 45.11.3 Розничная торговля автомобилями и легкими автотранспортными средствами в торговых объектах с торговой площадью более 2000 кв.м (2000 кв.м и выше)
Краткое описание Профессионального стандарта:	Торговля автомобилями и легкими автотранспортными средствами включает розничную торговлю новыми и подержанными транспортными средствами: пассажирскими автомобилями, включая специализированные пассажирские автомобили, такие как машины скорой помощи, микроавтобусы и т.д. (весом не более 3,5 тонн), а также розничную торговлю внедорожными автотранспортными средствами (весом не более 3,5 тонн).

Глава 3. Карточки профессий

Перечень карточек профессий	Менеджер по продаже автомобилей	4 уровень ОРК
	Агент по послепродажному сервисному обслуживанию клиентов	4 уровень ОРК
	Заведующий отделом (в торговле)	6 уровень ОРК
	Заведующий предприятием розничной торговли	6 уровень ОРК
	Заведующий секцией (в торговле)	6 уровень ОРК
	Заведующий товарным комплексом	6 уровень ОРК
	Начальник отдела (в торговле)	6 уровень ОРК
	Начальник службы оптовой и розничной торговли	6 уровень ОРК
	Руководитель (управляющий) в торговле	6 уровень ОРК
	Руководитель категорийного менеджмента	6 уровень ОРК
	Руководитель универсама	6 уровень ОРК

Карточка профессии: Менеджер по продаже автомобилей

Код группы:	2433-1
Код наименования занятия:	2433-1-009
Наименование профессии:	Менеджер по продаже автомобилей
Уровень квалификации по ОРК	4
подуровень квалификации по ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-
Уровень профессионального образования	Техническое и профессиональное образование повышенного уровня (дополнительная профессиональная подготовка), практический опыт
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется

Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности:	Продажа товаров и услуг компании, расширение круга клиентов и поддержание партнерских отношений с ними.	
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	<p>1 . Формирование клиентской базы.</p> <p>2. Ведение преддоговорной работы и предпродажных мероприятий.</p> <p>3 . Обеспечение выполнения договорных обязательств.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1 . Работать с посетителями торгового объекта с целью выявления намерений покупки продукции .</p> <p>2 . Запрашивать информацию у посетителей о лицах , потенциал ь но заинтересованных в</p>

Навык 1:

Поиск и выявление потенциальных клиентов

продукции и услугах.

3. Вести мониторинг открытых информационных ресурсов, социальных сетей, форумов с целью выявления лиц, заинтересованных в покупке автомобиля или запасных частей.

4. Вести деловую переписку.

5. Обеспечить конфиденциальность полученной информации.

Знания:

1. Законодательство Республики Казахстан в области работы с конфиденциальной информацией.

2. Техника ведения переговоров.

	<p>3. Техника продаж.</p> <p>4 . Методика выявления потребности клиента.</p> <p>5 . Специализированные программные продукты торговых фирм и дилерских центров.</p> <p>6. Основы межличностных отношений.</p> <p>7. Этика делового общения.</p>
	<p>Умения:</p> <p>1 . Определять приоритетные потребности клиента и фиксировать их в базе данных.</p> <p>2 . Проводить анализ потребности клиентов, и выявлять наиболее часто встречаемые потребности.</p>

Трудовая функция 1:
Формирование
клиентской базы

Навык 2:

Сбор, обработка, анализ и актуализация информации о клиентах и их потребностях

3 .
Работать
с о
специализ
ированны
м
программн
ы м
обеспечен
и е м
торговых
фирм и
дилерских
центров.

Знания:

1 .
Законодат
ельство
Республик
и
Казахстан
в области
работы с
конфиден
циальной
информац
ией.

2 .
Принципы
корпорати
вн о й
культуры.

3. Техника
ведения
переговор
ов.

4. Техника
продаж.

5. Основы
статистик
и.

6 .
Методика
выявления
потребнос
т е й
клиента.

7. Методы
управлени
я
временем.

8. Основы делопроизводства.
9 . Современное программное обеспечение, применяемое в торговых фирмах и дилерских центрах.
10. Этика делового общения.

Умения:

1 . Анализировать деятельность конкурентов.

2 . Использовать информационные базы данных торговых фирм и дилерских центров по продаже автомобилей.

3 . Проводить опрос потенциальных клиентов о преимуществах и недостатках

Навык 3:
Мониторинг деятельности конкурентов

продукции конкурентов.
4 .
Проводить мониторинг активности конкурентов на сайтах и страничках в социальных сетях

Знания:

1. Методы сбора информации (опрос, наблюдение).

2 .
Конкуренты в сегменте рынка.

3. Основы маркетинга.

4 .
Методики анализа конкурентной среды.

Умения:

1 .
Предоставлять информацию клиенту по продукции и услугам в доступной форме.

2 .
Вовлекать в презентацию

и ю
клиента.
3 .
Проводить
тест-драйв
/пробную
поездку,
демонстри
ру я
выгоды
д л я
клиента с
учетом
техники
продаж и
стандартов
организац
ии.
4 .
Обеспечив
а т ь
безопасно
с т ь
клиента
п р и
проведени
и
тест-драйв
а/пробной
поездки.
5 .
Оформлят
ь
соответств
ующую
документа
цию для
проведени
я
тест-драйв
а/пробной
поездки в
соответств
ии со
стандарта
м и
организац
ии.

Знания

1. Основы
межлично

Навык 1:

Информирование клиентов о технических характеристиках и потребительских свойствах продукции

стных
отношени
й.
2. Техники
продаж.
3. Техника
ведения
переговор
ов.
4 .
Методика
проведени
я
презентац
ий.
5. Методы
управлени
я
временем.
6 .
Принципы
корпорати
в н о й
культуры.
7 .
Устройств
о и
особеннос
т и
конструкц
и и
транспорт
н о г о
средства:
двигателя,
трансмисс
ии, систем
безопасно
сти, кузова
.
8 .
Современ
н о е
программн
о е
обеспечен
и е
торговой
фирмы
и л и
дилерског
о центра.

Трудовая функция 2:
Ведение
преддоговорной
работы и
предпродажных
мероприятий.

9. Этика
делового
общения.
10.
Правила
дорожного
движения.

Умения:

1.
Проводить
преддогов
орную
работу в
части
обсуждени
я
окончател
ьных
условий
договора.
2.
Проводить
калькуляц
ию
окончател
ьной
стоимости
продаваем
ого товара.
3.
Анализиро
вать
результат
ы
преддогов
орной
работы с
клиентом
и
разрабаты
вать план
дальнейш
их
действий.
4.
Фиксирова
ть
результат
ы
преддогов
орной
работы в
установле

Навык 2:

Подготовка, проведение и анализ результатов преддоговорной работы с клиентами

ной
форме.

Знания:

1. Основы кредитования.
2. Основы межличностных отношений.
3. Техника ведения переговоров.
- 4 . Принципы корпоративной культуры.
- 5 . Устройство и особенности конструкции и транспортного средства: двигателя, трансмиссии, систем безопасности, кузова .
- 6 . Специализированные программы и продукты торговых фирм и дилерских центров.
7. Этика делового общения.

Умения:

1. Убедить клиента в необходим

ости
купить
продукци
ю
компани
и.
2 .
Работать с
возражени
я м и
клиента.
3 .
Организов
ывать
взаимодей
ствие
клиента со
смежными
структура
м и
организац
ии.
4 .
Обеспечив
а т ь
конфиден
циальност
ь
полученно
й
информац
ии.
5 .
Применять
техники и
методы
ведения
деловых
переговор
ов.
6 .
Разрешать
конфликтн
ы е
ситуации.

Знания:

1. Основы маркетинга.
2. Основы организации и послепродажного

Навык 3:

Стимулирование клиентов на заключение сделки

	<p>обслуживания.</p> <p>3. Основы кредитования.</p> <p>4. Основы делопроизводства.</p> <p>5. Основы межличностных отношений.</p> <p>6. Техники продаж.</p> <p>7. Техника ведения переговоров.</p> <p>8 . Принципы корпоративной культуры.</p> <p>9 . Устройств о и особеннос т и конструкц и и транспорт ного средства: двигателя, трансмисс ии, систем безопасно сти, кузова .</p> <p>10. Этика делового общения.</p>
	<p>Умения:</p> <p>1 . Оформлять и согласовывать договор в соответствии с Гражданск</p>

и м
Кодексом
РК.
2 .
Подготавл
ивать
документа
цию для
формиров
ания
заказа
продукции
в
производс
тво
3. Следить
з а
соблюден
и е м
сроков
поставки и
информир
овать
клиента о
возможны
х
изменения
х.
4 .
Отслежива
т ь
движение
продукта
о т
организац
ии-произв
одителя до
места
реализаци
и.
5 .
Оформлят
ь заказ на
установку
дополните
льного
оборудова
ния.
6 .
Взаимодей
ствовать
с о

Навык 1:
Сопровождение клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции

смежными структурами.

7 .
Планировать и контролировать поступление денежных средств.

8 .
Осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту.

9 .
Оформлять сопроводительную документацию при отгрузке/выдаче продукции .

10 .
Осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий.

11 .
Использовать программные продукты торговых фирм и дилерских центров.

Знания:

1 .
Принципы

Трудовая функция 3:
Продажа продукции и
обеспечение
выполнения
договорных
обязательств

корпоративной культуры.
2. Основы менеджмента.
3. Основы маркетинга.
4. Основы кредитования.
5. Основы страхования.
6. Основы таможенного права.
7. Основы бухгалтерского и складского учета.
8. Основы межличностных отношений.
9 .
Принципы и порядок ведения претензионной работы.
1 0 .
Принципы ведения деловых переговоров.
11. Этика делового общения.
1 2 .
Специализированные программы и продукты торговых

фирм и дилерских центров.

Умения:

1. Следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях.

2 . Отслеживать движение продукта от организации-производителя до места реализации.

3 . Взаимодействовать с соседними структурами.

4 . Принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств.

5 . Планировать и контролировать

Навык 2:
Мониторинг и контроль выполнения условий договоров

поступлен
и е
денежных
средств.

6 .
Осуществ
лять
урегулиро
вание
спорных
вопросов,
претензий.

7 .
Используй
вать
программн
ые
продукты
торговых
фирм и
дилерских
центров.

8 .
Разрешать
конфликтн
ые
ситуации.

Знания:

1. Основы
таможенн
ого права.

2. Основы
бухгалтерс
кого и
складского
учета.

3. Основы
логистики.

4. Основы
делопроиз
водства.

5. Методы
управлени
я
временем.

6 .
Принципы
и порядок
ведения
претензио
нной
работы.

		7 . Принципы ведения деловых переговоров. 8. Этика делового общения. 9 . Специализированные программы ые продукты торговых фирм и дилерских центров.
	Возможность признания навыка	н е рекоменду ется
Требования к личностным компетенциям	Честность Порядочность Исполнительность Ответственность Внимательность Коммуникабельность Аккуратность Дисциплинированность Уравновешенность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	5	3322-1-002 Агент по послепродажному сервисному обслуживанию клиентов
Карточка профессии: Агент по послепродажному сервисному обслуживанию клиентов		
Код группы:	3322-1	
Код наименования занятия:	3322-1-002	
Наименование профессии:	Агент по послепродажному сервисному обслуживанию клиентов	

Уровень квалификации по ОРК	4	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности:	Консультация клиентов по сервисному и гарантийному обслуживанию автомобилей, продажа товаров и услуг компании, расширение круга клиентов и поддержание партнерских отношений с ними	
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	<p>1 . Послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиента</p> <p>2 . Продажа запасных частей и расходных материалов и организация работ по сервисному и гарантийному обслуживанию автомобилей</p>
		Умения:

1 .
Консульти
ровать
клиентов
п о
вопросам
сервисног
о и
гарантийн
о г о
обслужива
н и я
автомобил
ей.

2 .
Разрабаты
вать план
послепрод
ажного
сопровожд
е н и я
клиента.

3 .
Иницииро
вать
контакт с
клиентом
с целью
установле
н и я
долгосроч
н ы х
отношени
й.

4 .
Выделять
приоритет
н ы е
потребнос
ти клиента
и
фиксирова
ть их в
б а з е
данных.

5. Вести
деловую
переписку.

6 .
Используй
а т ь
программн
ы е
продукты

Навык 1:

Информационно-справочное консультирование клиентов

Трудовая функция 1:
Послепродажное
консультационно-информационное
сопровождение
клиента

торговых
фирм и
дилерских
центров.

7 .
Разрешать
конфликтные
ситуации.

Знания:

1 .
Принципы
корпоративной
культуры.

2. Основы
делопроизводства.

3. Основы
межличностных
отношений.

4 .
Устройств
и
особенности
конструкций
и
транспортного
средства:
двигателя,
трансмиссии, систем
безопасности, кузова

5 .
Принципы
и порядок
ведения
претензионной
работы.

6 .
Принципы
ведения
деловых
переговоров.

Умения:

1 .
Собирать информац
ию об
уровне
удовлетво
ренности
клиента
качеством
предостав
ления
услуг
посредств
о м
проведени
я опросов.

2 .
Соблюдат
ь
конфиден
циальност
ь
информац
ии о
клиенте.

3 .
Используй
вать
программн
ые
продукты
торговых
фирм и
дилерских
центров.

4 .
Разрешать
конфликтн
ые
ситуации.

Знания:

1 .
Принципы
корпорати
вной
культуры.
2. Методы
проведени
я опросов
в
различных
формах.

Навык 2:

Контроль степени удовлетворенности клиентов качеством обслуживания

		<p>3. Основы межличностных отношений.</p> <p>4 . Устройств о и особеннос т и конструкц и и транспорт ного средства: двигателя, трансмисс ии, систем безопасно сти, кузова .</p> <p>5 . Принципы и порядок ведения претензио нной работы.</p> <p>6 . Принципы ведения деловых переговор ов.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1 . Принимат ь и фиксирова ть заявки на сервисное и гарантийн ое обслужива ние автомобил ей.</p> <p>2. Вести деловые переговор ы.</p>

Навык 1:

Прием заявок на сервисное и гарантийное обслуживание

3. Вести деловую переписку.

4 . Соблюдать конфиденциальность информации о клиенте.

5 . Использовать программы продукты торговых фирм и дилерских центров.

Знания:

1. Основы делопроизводства.

2. Основы межличностных отношений.

3 . Устройство и особенности конструкции и транспортного средства: двигателя, трансмиссии, систем безопасности, кузова .

4 . Принципы ведения деловых переговоров.

Трудовая функция 2:

Навык 2:
Подбор и продажа запасных частей и расходных материалов к автомобилям

Умения:

1
Разрабатывать рекомендации для клиента по сервисному обслуживанию автомобиля.

2 Работать с каталогами и запасных частей и расходных материалов к автомобилям.

3
Использовать программные продукты торговых фирм и дилерских центров.

4
Составление первичной документации на отпуск товаров со склада.

Знания:

1 .
Устройство и особенности конструкции и транспортного

Продажа запасных частей и расходных материалов и организация работ по сервисному и гарантийному обслуживанию автомобилей

средства: двигателя, трансмиссии, систем безопасности, кузова

2. Основы межличностных отношений.

3. Основы бухгалтерского учета

4 .
Специализированные программы и продукты торговых фирм и дилерских центров

Умения:

1 .
Составлять перечень работ в рамках гарантийного и сервисного обслуживания автомобиля.

2 .
Проводить расчет необходимого количества рабочего времени для проведения сервисного

Навык 3:

Организация работ по гарантийному и сервисному обслуживанию автомобилей

обслужива
н и я
автомобил
я.

3 .
Составлят
ь договора
о
сервисном
обслужива
н и и
автомобил
я.

4 .
Составлят
ь акт о
выполнен
н ы х
работах
и л и
оказанных
услугах.

5 .
Составлят
ь акт
приема/
передачи
автомобил
я.

6 .
Проводить
контроль
качества
проведенн
ых работ
п о
гарантийн
ому и
сервисном
у
обслужива
н и ю
автомобил
я.

Знания:

1 .
Устройств
о и
особеннос
т и
конструкц
и и
транспорт

		<p>ного средства: двигателя, трансмиссии, систем безопасности, кузова</p> <p>.</p> <p>2. Основы межличностных отношений.</p> <p>3. Основы бухгалтерского учета</p> <p>.</p> <p>4 .</p> <p>Специализированные программные продукты торговых фирм и дилерских центров.</p>
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	<p>Честность</p> <p>Порядочность</p> <p>Исполнительность</p> <p>Ответственность</p> <p>Коммуникабельность</p> <p>Внимательность</p> <p>Аккуратность</p> <p>Дисциплинированность</p> <p>Уравновешенность.</p>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	-	
Карточка профессии: Заведующий отделом (в торговле)		
Код группы:	1420-0	
Код наименования занятия:	1420-0-007	
Наименование профессии:	Заведующий отделом (в торговле)	
Уровень квалификации по ОРК	6	

подуровень квалификации по ОРК	6	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Бакалавр и дополнительное профессиональное образование (сертификационные курсы), практический опыт	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности:	Проведение визуального входного контроля товарно-материальных ценностей	
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	<p>1 . Стратегическое и оперативное управление магазинами и ритейл сети</p> <p>2. Анализ конкурентной среды</p> <p>3 . Контроль работы магазинов</p> <p>4 . Обеспечение оптимального уровня расходов</p> <p>5 . Управление персоналом</p> <p>1. 2. 3. 4.</p>

		5. 6.
	<p>Навык 1: Обеспечение стратегического плана развития</p>	<p>Умения:</p> <p>1 . Обеспечен и е выполнен ия плана продаж по качествен ным и количеств енным показателя м по всем магазинам торговой сети.</p> <p>2 . Увеличени е товарообо рота с целью достижени я стабильно г о прироста продаж.</p> <p>3. Участие в формиров ани и стратегиче ского и тактическ ого планов развития ритейл компании.</p> <p>4 . Контроль выполнен ия планов развития и расширени я торговой сети.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знание различных методолог</p>

Трудовая функция 1:
Стратегическое и
оперативное
управление
магазинами ритейл
сети

ий продаж
.
2 .
Аналитика
продаж,
планирова
ние и
прогнозир
ование
3. Знания
экономики
,
организац
ии труда и
управлени
я.

Умения:

1 .
Управлени
е
деятельно
стью
торговой
сети в
соответств
ии со
стратегиче
скими
целями.
2 .
Контроль
эффективн
ости
работы (КРІ).
3 .
Выстраива
ние и
оптимизац
и я
бизнес-пр
оцессов.
4 .
Контроль
соблюден
и я
стандартов
, процедур
,
бизнес-пр
оцессов, а
также
технологии

Навык 2:
Оперативное управление магазинами

и работы магазинов.
5 .
Разработка стратегии по эффективности и актуализации действующих стандартов, процедур, бизнес-процессов, технологий.
6 .
Контроль процесса и соблюдение графика развития торговой сети.
7 .
Реализация решений высшего руководства в рамках курируемого направления.

Знания:

1. Знания организации труда и управления.
- 2 .
Методики и системы управления рисками.
3. Степень MBA

Умения:

Трудовая функция 2:
Анализ конкурентной
среды

Навык 1:
Мониторинг конкурентов и разработка мер по развитию

1 .
Подготовк
а
аналитиче
ских
отчетов по
магазинам
и их
конкурент
ной среде.

2 .
Монитори
нг
конкурент
ной среды
ритейл
сети (
новые
конкурент
ы, акции,
технологии
и т.д.).

3 .
Разработка
стратегии
п о
повышени
ю
конкурент
оспособно
сти
Компании.

Знания:

1. Знание
маркетинг
а.
2. Знание
методов
исследова
ния
конкурент
ов.

Умения:

1. Участие
в
проверках
государств
енными
органами.
2 .
Оперативн
о е
устранени

<p>Трудовая функция 3: Контроль работы магазинов</p>	<p>Навык 1: Мониторинг деятельности магазинов на соответствие внутренним и государственным стандартам</p>	<p>е замечаний, выявленных при проверках государственными органами, выработка корректирующих действий и устранение отклонений.</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>1. Законодательных и нормативно-правовых документов, регламентирующих работу предприятия торговли. 2. Знание нормативов организации труда в сфере ретейла и обучения/управления персоналом. Порядок наложения и виды дисциплинарных взысканий.</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>1. Разработка</p>

<p>Трудовая функция 4: Обеспечение оптимального уровня расходов</p>	<p>Навык 1: Управление затратами</p>	<p>стратегии по снижению расходов. 2 . Разработка стратегии по пересмотру бюджета магазинов ритейл сети. Контроль выполнения плановых показателей расходов .</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знание экономики , организации труда и управления . 2. Знание методов планирования бюджета ритейл сети.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1 . Оптимизация работы и участие в расчете штатной численности курируемого подразделения. 2. Участие в подборе кандидатов в н а</p>

<p>Трудовая функция 5: Управление персоналом</p>	<p>Навык 1: Эффективное взаимодействие с персоналом</p>	<p>руководящ и е должности в курируемо м подраздел ении. 3 . Постановк а общих и индивидуа льных целей и приоритет о в , контроль и х реализаци и. 4 . Контроль процесса выполнен и я поставлен ных задач.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знание трудового законодате льства. 2. Знания организац ии труда и управлени я. 3. Методы материаль ного и нематериа льного стимулиро вания персонала. 4. Методы оценки и развития персонала.</p>
	<p>Возможность признания навыка</p>	<p>н е рекоменду ется</p>
<p>Самостоятельное управление и контроль процессами трудовой деятельности;</p>		

Требования к личностным компетенциям	Умение принимать самостоятельные решения; Добросовестность; Аналитический склад ума; Доброжелательность; Этичность; Стрессоустойчивость; Порядочность; Коммуникабельность; Ответственность; Организованность; Бесконфликтность.	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	6	1420-0-015 Начальник службы оптовой и розничной торговли
Карточка профессии: Заведующий предприятием розничной торговли		
Код группы:	1420-0	
Код наименования занятия:	1420-0-008	
Наименование профессии:	Заведующий предприятием розничной торговли	
Уровень квалификации по ОРК	6	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Бакалавр и дополнительное профессиональное образование (сертификационные курсы), практический опыт	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности	Руководители (управляющие) в розничной торговле планируют, организуют, координируют и контролируют деятельность организаций, которые продают товары в розничной торговой сети. Они несут ответственность за бюджет, штатное расписание, руководство магазинами или их структурными подразделениями в рамках магазина, продающими отдельные виды товарной продукции.	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегическое и оперативное управление магазинами ритейл сети 2. Анализ конкурентной среды 3. Контроль работы магазинов 4. Обеспечение оптимального уровня расходов

Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	5. Управление персоналом 7. 8. 9. 10. 11. 12.
Трудовая функция 1: Стратегическое и оперативное управление магазинами ритейл сети	Навык 1: Обеспечение стратегического плана развития	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение выполнения плана продаж по качественным и количественным показателям по всем магазинам торговой сети. 2. Увеличение товарооборота с целью достижения стабильного прироста продаж. 3. Участие в формировании стратегического и тактического планов развития ритейл компании. 4. Контроль выполнения планов развития и расширения торговой сети. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание различных методологий продаж. 2. Аналитика продаж, планирование и прогнозирование 3. Знания экономики, организации труда и управления.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управление деятельностью торговой сети в соответствии со стратегическими целями. 2. Контроль эффективности работы (KPI).

	<p>Навык 2: Оперативное управление магазинами</p>	<p>3. Выстраивание и оптимизация бизнес-процессов. 4. Контроль соблюдения стандартов, процедур, бизнес-процессов, а также технологии работы магазинов. 5. Разработка стратегии по эффективности и актуализации действующих стандартов, процедур, бизнес-процессов, технологий. 6. Контроль процесса и соблюдение графика развития торговой сети. 7. Реализация решений высшего руководства в рамках курируемого направления.</p>
<p>Трудовая функция 2: Анализ конкурентной среды</p>	<p>Навык 1: Мониторинг конкурентов и разработка мер по развитию</p>	<p>Знания:</p> <p>1. Знания организации труда и управления. 2. Методики и системы управления рисками. 3. Степень MBA</p> <p>Умения:</p> <p>1. Подготовка аналитических отчетов по магазинам и их конкурентной среде. 2. Мониторинг конкурентной среды ритейл сети (новые конкуренты, акции, технологии и т.д.). 3. Разработка стратегии по повышению конкурентоспособности и Компании.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знание маркетинга.</p>

		2. Знание методов исследования конкурентов.
Трудовая функция 3: Контроль работы магазинов	Навык 1: Мониторинг деятельности магазинов на соответствие внутренним и государственным стандартам	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в проверках государственными органами. 2. Оперативное устранение замечаний, выявленных при проверках государственными органами, выработка корректирующих действий и устранение отклонений. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательных и нормативно-правовых документов, регламентирующих работу предприятия торговли. 2. Знание нормативов организации труда в сфере ретейла и обучения/управления персоналом. 3. Порядок наложения и виды дисциплинарных взысканий.
Трудовая функция 4: Обеспечение оптимального уровня расходов	Навык 1: Управление затратами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка стратегии по снижению расходов. 2. Разработка стратегии по пересмотру бюджета магазинов ритейл сети. 3. Контроль выполнения плановых показателей расходов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание экономики, организации труда и управления.

		2. Знание методов планирования бюджета ритейл сети.
Трудовая функция 5: Управление персоналом	Навык 1: Эффективное взаимодействие с персоналом	Умения:
		1. Оптимизация работы и участие в расчете штатной численности курируемого подразделения. 2. Участие в подборе кандидатов на руководящие должности в курируемом подразделении. 3. Постановка общих и индивидуальных целей и приоритетов, контроль их реализации. 4. Контроль процесса выполнения поставленных задач.
		Знания:
		1. Знание трудового законодательства. 2. Знания организации труда и управления. 3. Методы материального и нематериального стимулирования персонала. 4. Методы оценки и развития персонала.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Самостоятельное управление и контроль процессами трудовой деятельности Умение принимать самостоятельные решения Стрессоустойчивость Порядочность Вежливость Исполнительность Коммуникабельность Целеустремленность Ответственность Организованность Бесконфликтность	
Связь с другими профессия		

м и в рамках ОРК	6	1420-0-015 Начальник службы оптовой и розничной торговли
Карточка профессии: Заведующий секцией (в торговле)		
К о д группы:	1420-0	
К о д наименова н и я занятия:	1420-0-009	
Наименов а н и е профессии :	Заведующий секцией (в торговле)	
Уровень квалифика ции по ОРК	6	
подуровен ь квалифика ции по ОРК		
Уровень квалифика ции по ЕТКС, КС, типовых квалифика ционных характери стик	-	
Уровень профессио нального образован ия	Бакалавр и дополнительное профессиональное образование (сертификационные курсы), практический опыт	
Связь с неформаль ным и информал ьным образован ием	не требуется	
Другие возможны е наименова н и я профессии :	-	

Основная цель деятельности	Заведующий торговой секцией в пределах своих полномочий и закрепленных за ним функций отвечает за работу торгового зала. Организует, планирует и координирует деятельность, направленной на сокращение сроков и затрат на ведение торговых операций, а также на повышение качества торгового обслуживания.	
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегическое и оперативное управление магазинами ритейл сети 2. Анализ конкурентной среды 3. Контроль работы магазинов 4. Обеспечение оптимального уровня расходов 5. Управление персоналом 13. 14. 15. 16. 17. 18.
Трудовая функция 1 : Стратегическое и оперативное управление магазинам и ритейл сети	Навык 1: Обеспечение стратегического плана развития	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение выполнения плана продаж по качественным и количественным показателям по всем магазинам торговой сети. 2. Увеличение товарооборота с целью достижения стабильного прироста продаж. 3. Участие в формировании стратегического и тактического планов развития ритейл компании. 4. Контроль выполнения планов развития и расширения торговой сети. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание различных методологий продаж. 2. Аналитика продаж, планирование и прогнозирование 3. Знания экономики, организации труда и управления. <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управление деятельностью торговой сети в соответствии со стратегическими целями. 2. Контроль эффективности работы (KPI). 3. Выстраивание и оптимизация бизнес-процессов. 4. Контроль соблюдения стандартов, процедур,

	<p>Навык 2: Оперативное управление магазинами</p>	<p>бизнес-процессов, а также технологии работы магазинов.</p> <p>5. Разработка стратегии по эффективности и актуализации действующих стандартов, процедур, бизнес-процессов, технологий.</p> <p>6. Контроль процесса и соблюдение графика развития торговой сети.</p> <p>7. Реализация решений высшего руководства в рамках курируемого направления.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знания организации труда и управления.</p> <p>2. Методики и системы управления рисками.</p> <p>3. Степень MBA</p>
<p>Трудовая функция 2: Анализ конкурентной среды</p>	<p>Навык 1 Мониторинг конкурентов и разработка мер по развитию</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Подготовка аналитических отчетов по магазинам и их конкурентной среде.</p> <p>2. Мониторинг конкурентной среды ритейл сети (новые конкуренты, акции, технологии и т.д.).</p> <p>3. Разработка стратегии по повышению конкурентоспособности Компании.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знание маркетинга.</p> <p>2. Знание методов исследования конкурентов.</p>
<p>Трудовая функция 3: Контроль работы магазинов</p>	<p>Навык 1: Мониторинг деятельности магазинов на соответствие внутренним и государственным стандартам</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Участие в проверках государственными органами.</p> <p>2. Оперативное устранение замечаний, выявленных при проверках государственными органами, выработка корректирующих действий и устранение отклонений.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательных и нормативно-правовых документов, регламентирующих работу предприятия торговли.</p>

		<p>2. Знание нормативов организации труда в сфере ретейла и обучения/управления персоналом.</p> <p>3. Порядок наложения и виды дисциплинарных взысканий.</p>
<p>Трудовая функция 4 : Обеспечение оптимального уровня расходов</p>	<p>Навык 1: Управление затратами</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка стратегии по снижению расходов. 2. Разработка стратегии по пересмотру бюджета магазинов ритейл сети. 3. Контроль выполнения плановых показателей расходов.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание экономики, организации труда и управления. 2. Знание методов планирования бюджета ритейл сети.
<p>Трудовая функция 5 : Управление персоналом</p>	<p>Навык 1: Эффективное взаимодействие с персоналом</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оптимизация работы и участие в расчете штатной численности курируемого подразделения. 2. Участие в подборе кандидатов на руководящие должности в курируемом подразделении. 3. Постановка общих и индивидуальных целей и приоритетов, контроль их реализации. 4. Контроль процесса выполнения поставленных задач.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание трудового законодательства. 2. Знания организации труда и управления. 3. Методы материального и нематериального стимулирования персонала. 4. Методы оценки и развития персонала.
		<p>Возможность признания навыка</p>
<p>Требования к личностным компетенциям</p>	<p>Стрессоустойчивость Порядочность Вежливость Исполнительность Коммуникабельность Целеустремленность Ответственность</p>	<p>не рекомендуется</p>

	Организованность Бесконфликтность	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	6	1420-0-015 Начальник службы оптовой и розничной торговли
Карточка профессии: Заведующий товарным комплексом		
К о д группы:	1420-0	
К о д наименования занятия:	1420-0-011	
Наименование профессии:	Заведующий товарным комплексом	
Уровень квалификации по ОРК	6	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Бакалавр и дополнительное профессиональное образование (сертификационные курсы), практический опыт	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможны		

е наименова ния профессии :		
Основная цель деятельно сти	Руководители (управляющие) товарным комплексом планируют, организуют, координируют и контролируют деятельность товарного комплекса. Они несут ответственность за бюджет, штатное расписание, руководство магазинами или их структурными подразделениями в рамках магазина, продающими отдельные виды товарной продукции.	
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегическое и оперативное управление магазинами ритейл сети 2. Анализ конкурентной среды 3. Контроль работы магазинов 4. Обеспечение оптимального уровня расходов 5. Управление персоналом 6. 7. 8. 9. 10. 11.
Трудовая функция 1 :	Навык 1: Обеспечение стратегического плана развития	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение выполнения плана продаж по качественным и количественным показателям по всем магазинам торговой сети. 2. Увеличение товарооборота с целью достижения стабильного прироста продаж. 3. Участие в формировании стратегического и тактического планов развития ритейл компании. 4. Контроль выполнения планов развития и расширения торговой сети. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание различных методологий продаж. 2. Аналитика продаж, планирование и прогнозирование 3. Знания экономики, организации труда и управления.
Стратегич еское и оперативн ое управлени		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управление деятельностью торговой сети в соответствии со стратегическими целями. 2. Контроль эффективности работы (KPI).

е магазинам и ритейл сети	<p>Навык 2: Оперативное управление магазинами</p>	<p>3. Выстраивание и оптимизация бизнес-процессов. 4. Контроль соблюдения стандартов, процедур, бизнес-процессов, а также технологии работы магазинов. 5. Разработка стратегии по эффективности и актуализации действующих стандартов, процедур, бизнес-процессов, технологий. 6. Контроль процесса и соблюдение графика развития торговой сети. 7. Реализация решений высшего руководства в рамках курируемого направления.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знания организации труда и управления. 2. Методики и системы управления рисками. 3. Степень MBA</p>
Трудовая функция 2 : Анализ конкурент ной среды	<p>Навык 1 Мониторинг конкурентов и разработка мер по развитию</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Подготовка аналитических отчетов по магазинам и их конкурентной среде. 2. Мониторинг конкурентной среды ритейл сети (новые конкуренты, акции, технологии и т.д.). 3. Разработка стратегии по повышению конкурентоспособности Компании.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знание маркетинга. 2. Знание методов исследования конкурентов.</p>
Трудовая функция 3 :	<p>Навык 1: Мониторинг деятельности магазинов на соответствие внутренним и государственным стандартам</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Участие в проверках государственными органами. 2. Оперативное устранение замечаний, выявленных при проверках государственными органами, выработка корректирующих действий и устранение отклонений.</p> <p>Знания:</p>

Контроль работы магазинов		<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательных и нормативно-правовых документов, регламентирующих работу предприятия торговли. 2. Знание нормативов организации труда в сфере ретейла и обучения/управления персоналом. 3. Порядок наложения и виды дисциплинарных взысканий.
Трудовая функция 4 : Обеспечение оптимального уровня расходов	Навык 1: Управление затратами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка стратегии по снижению расходов. 2. Разработка стратегии по пересмотру бюджета магазинов ритейл сети. 3. Контроль выполнения плановых показателей расходов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание экономики, организации труда и управления. 2. Знание методов планирования бюджета ритейл сети.
Трудовая функция 5 : Управление персоналом	Навык 1: Эффективное взаимодействие с персоналом	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оптимизация работы и участие в расчете штатной численности курируемого подразделения. 2. Участие в подборе кандидатов на руководящие должности в курируемом подразделении. 3. Постановка общих и индивидуальных целей и приоритетов, контроль их реализации. 4. Контроль процесса выполнения поставленных задач. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание трудового законодательства. 2. Знания организации труда и управления. 3. Методы материального и нематериального стимулирования персонала. 4. Методы оценки и развития персонала.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к	<p>Опыт построения командной работы</p> <p>Стрессоустойчивость</p> <p>Порядочность</p> <p>Вежливость</p>	

личностны м компетенц иям	Исполнительность Коммуникабельность Целеустремленность Ответственность Организованность Бесконфликтность	
Связь с другими профессия ми в рамках ОРК	6	1420-0-015 Начальник службы оптовой и розничной торговли
Карточка профессии: Начальник отдела (в торговле)		
К о д группы:	1420-0	
К о д наименова ния занятия:	1420-0-014	
Наименов ание профессии :	Начальник отдела (в торговле)	
Уровень квалифика ции по ОРК	6	
подуровен ь квалифика ции по ОРК		
Уровень квалифика ции по ЕТКС, КС, типовых квалифика ционных характери стик	-	
Уровень профессио нального образован ия	Бакалавр и дополнительное профессиональное образование (сертификационные курсы), практический опыт	
Связь с неформаль ным и информал ьным	не требуется	

образованием		
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности	Проведение визуального входного контроля товарно-материальных ценностей.	
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	1. Стратегическое и оперативное управление магазинами ритейл сети
		2. Анализ конкурентной среды
		3. Контроль работы магазинов
		4. Обеспечение оптимального уровня расходов
		5. Управление персоналом
		6.
		7.
		8.
		9.
		10.
		11.
Трудовая функция 1:	Навык 1: Обеспечение стратегического плана развития	Умения:
		1. Обеспечение выполнения плана продаж по качественным и количественным показателям по всем магазинам торговой сети.
		2. Увеличение товарооборота с целью достижения стабильного прироста продаж.
		3. Участие в формировании стратегического и тактического планов развития ритейл компании.
		4. Контроль выполнения планов развития и расширения торговой сети.
		Знания:
		1. Знание различных методологий продаж.
		2. Аналитика продаж, планирование и прогнозирование
		3. Знания экономики, организации труда и управления.
		Умения:

<p>Стратегическое и оперативное управление магазинами и ритейл сети</p>	<p>Навык 2: Оперативное управление магазинами</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управление деятельностью торговой сети в соответствии со стратегическими целями. 2. Контроль эффективности работы (KPI). 3. Выстраивание и оптимизация бизнес-процессов. 4. Контроль соблюдения стандартов, процедур, бизнес-процессов, а также технологии работы магазинов. 5. Разработка стратегии по эффективности и актуализации действующих стандартов, процедур, бизнес-процессов, технологий. 6. Контроль процесса и соблюдение графика развития торговой сети. 7. Реализация решений высшего руководства в рамках курируемого направления. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знания организации труда и управления. 2. Методики и системы управления рисками. 3. Степень MBA
<p>Трудовая функция 2 : Анализ конкурентной среды</p>	<p>Навык 1 Мониторинг конкурентов и разработка мер по развитию</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка аналитических отчетов по магазинам и их конкурентной среде. 2. Мониторинг конкурентной среды ритейл сети (новые конкуренты, акции, технологии и т.д.). 3. Разработка стратегии по повышению конкурентоспособности Компании. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание маркетинга. 2. Знание методов исследования конкурентов.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в проверках государственными органами. 2. Оперативное устранение замечаний, выявленных при проверках государственными органами, выработка

Трудовая функция 3 : Контроль работы магазинов	Навык 1: Мониторинг деятельности магазинов на соответствие внутренним и государственным стандартам	<p>корректирующих действий и устранение отклонений.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательных и нормативно-правовых документов , регламентирующих работу предприятия торговли. 2. Знание нормативов организации труда в сфере ретейла и обучения/ управления персоналом. 3. Порядок наложения и виды дисциплинарных взысканий.
Трудовая функция 4 : Обеспечение оптимального уровня расходов	Навык 1: Управление затратами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка стратегии по снижению расходов. 2. Разработка стратегии по пересмотру бюджета магазинов ритейл сети. 3. Контроль выполнения плановых показателей расходов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание экономики, организации труда и управления. 2. Знание методов планирования бюджета ритейл сети.
Трудовая функция 5 : Управление персоналом	Навык 1: Эффективное взаимодействие с персоналом	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оптимизация работы и участие в расчете штатной численности курируемого подразделения. 2. Участие в подборе кандидатов на руководящие должности в курируемом подразделении. 3. Постановка общих и индивидуальных целей и приоритетов, контроль их реализации. 4. Контроль процесса выполнения поставленных задач. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание трудового законодательства. 2. Знания организации труда и управления. 3. Методы материального и нематериального стимулирования персонала. 4. Методы оценки и развития персонала.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Самостоятельное управление и контроль процессами трудовой деятельности;		

Требования к личностным компетенциям	Умение принимать самостоятельные решения; Добросовестность; Аналитический склад ума; Доброжелательность; Этичность; Стрессоустойчивость; Порядочность; Коммуникабельность; Ответственность; Организованность; Бесконфликтность.	
Список технических регламентов и национальных стандартов		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	6	1420-0-015 Начальник службы оптовой и розничной торговли
Карточка профессии: Начальник службы оптовой и розничной торговли		
Код группы:	1420-0	
Код наименования занятия:	1420-0-015	
Наименование профессии:	Начальник службы оптовой и розничной торговли	
Другие возможные наименования профессии:		
Уровень квалификации по ОРК	6	
подуровень квалификации		

ции по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Бакалавр и дополнительное профессиональное образование (сертификационные курсы), практический опыт	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Основная цель деятельности	Руководители (управляющие) в розничной и оптовой торговле планируют, организуют, координируют и контролируют деятельность организаций, которые продают товары в розничной или оптовой торговой сети. Они несут ответственность за бюджет, штатное расписание, руководство магазинами или их структурными подразделениями в рамках магазина, продающими отдельные виды товарной продукции.	
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	1. Стратегическое и оперативное управление магазинами ритейл сети
		2. Анализ конкурентной среды
		3. Контроль работы магазинов
		4. Обеспечение оптимального уровня расходов
		5. Управление персоналом
		6.
		7.
		8.
		9.
		10.
		11.
		Умения:
		1. Обеспечение выполнения плана продаж по качественным и количественным показателям по всем магазинам торговой сети.
		2. Увеличение товарооборота с целью достижения стабильного прироста продаж.

<p>Трудовая функция 1 :</p> <p>Стратегическое и оперативное управление магазинами и ритейл сети</p>	<p>Навык 1: Обеспечение стратегического плана развития</p> <p>Навык 2: Оперативное управление магазинами</p>	<p>3. Участие в формировании стратегического и тактического планов развития ритейл компании.</p> <p>4. Контроль выполнения планов развития и расширения торговой сети.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знание различных методологий продаж.</p> <p>2. Аналитика продаж, планирование и прогнозирование</p> <p>3. Знания экономики, организации труда и управления.</p> <p>Умения:</p> <p>1. Управление деятельностью торговой сети в соответствии со стратегическими целями.</p> <p>2. Контроль эффективности работы (KPI).</p> <p>3. Выстраивание и оптимизация бизнес-процессов.</p> <p>4. Контроль соблюдения стандартов, процедур, бизнес-процессов, а также технологии работы магазинов.</p> <p>5. Разработка стратегии по эффективности и актуализации действующих стандартов, процедур, бизнес-процессов, технологий.</p> <p>6. Контроль процесса и соблюдение графика развития торговой сети.</p> <p>7. Реализация решений вышестоящего руководства в рамках курируемого направления.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знания организации труда и управления.</p> <p>2. Методики и системы управления рисками.</p> <p>3. Степень MBA</p>
<p>Трудовая функция 2 :</p>		<p>Умения:</p> <p>1. Подготовка аналитических отчетов по магазинам и их конкурентной среде.</p> <p>2. Мониторинг конкурентной среды ритейл сети (новые конкуренты, акции, технологии и т.д.).</p>

Анализ конкурентной среды	Навык 1 Мониторинг конкурентов и разработка мер по развитию	<p>3. Разработка стратегии по повышению конкурентоспособности Компании.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание маркетинга. 2. Знание методов исследования конкурентов.
Трудовая функция 3 : Контроль работы магазинов	Навык 1: Мониторинг деятельности магазинов на соответствие внутренним и государственным стандартам	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в проверках государственными органами. 2. Оперативное устранение замечаний, выявленных при проверках государственными органами, выработка корректирующих действий и устранение отклонений. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательных и нормативно-правовых документов, регламентирующих работу предприятия торговли. 2. Знание нормативов организации труда в сфере ретейла и обучения/управления персоналом. 3. Порядок наложения и виды дисциплинарных взысканий.
Трудовая функция 4 : Обеспечение оптимального уровня расходов	Навык 1: Управление затратами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка стратегии по снижению расходов. 2. Разработка стратегии по пересмотру бюджета магазинов ритейл сети. 3. Контроль выполнения плановых показателей расходов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание экономики, организации труда и управления. 2. Знание методов планирования бюджета ритейл сети.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оптимизация работы и участие в расчете штатной численности курируемого подразделения. 2. Участие в подборе кандидатов на руководящие должности в курируемом подразделении. 3. Постановка общих и индивидуальных целей и

Трудовая функция 5 : Управление персоналом	Навык 1: Эффективное взаимодействие с персоналом	приоритетов, контроль их реализации. 4. Контроль процесса выполнения поставленных задач. Знания: 1. Знание трудового законодательства. 2. Знания организации труда и управления. 3. Методы материального и нематериального стимулирования персонала. 4. Методы оценки и развития персонала.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Стрессоустойчивость Порядочность Вежливость Исполнительность Коммуникабельность Целеустремленность Ответственность Организованность Бесконфликтность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	6	1420-0-017 Руководитель (управляющий) в торговле
Карточка профессии: Руководитель (управляющий) в торговле		
Код группы:	1420-0	
Код наименования занятия:	1420-0-017	
Наименование профессии:	руководитель (управляющий) в торговле	

Уровень квалификации по ОРК	6	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Бакалавр и дополнительное профессиональное образование (сертификационные курсы), практический опыт	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности	Организация и управление деятельностью компании, эффективное управление ресурсами магазинов ритейл сети в целях его успешного функционирования и развития	
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	1. Стратегическое и оперативное управление магазинами ритейл сети
		2. Анализ конкурентной среды
		3. Контроль работы магазинов
		4. Обеспечение оптимального уровня расходов
		5. Управление персоналом
		Умения:

Трудовая функция 1 : Стратегическое и оперативное управление магазинами и ритейл сети	<p>Навык 1: Обеспечение стратегического плана развития</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение выполнения плана продаж по качественным и количественным показателям по всем магазинам торговой сети. 2. Увеличение товарооборота с целью достижения стабильного прироста продаж. 3. Участие в формировании стратегического и тактического планов развития ритейл компании. 4. Контроль выполнения планов развития и расширения торговой сети.
	<p>Навык 2: Оперативное управление магазинами</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание различных методологий продаж. 2. Аналитика продаж, планирование и прогнозирование 3. Знания экономики, организации труда и управления. <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управление деятельностью торговой сети в соответствии со стратегическими целями. 2. Контроль эффективности работы (KPI). 3. Выстраивание и оптимизация бизнес-процессов. 4. Контроль соблюдения стандартов, процедур, бизнес-процессов, а также технологии работы магазинов. 5. Разработка стратегии по эффективности и актуализации действующих стандартов, процедур, бизнес-процессов, технологий. 6. Контроль процесса и соблюдение графика развития торговой сети. 7. Реализация решений вышестоящего руководства в рамках курируемого направления. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знания организации труда и управления. 2. Методики и системы управления рисками. 3. Степень MBA <p>Умения:</p>

<p>Трудовая функция 2 : Анализ конкурентной среды</p>	<p>Навык 1: Мониторинг конкурентов и разработка мер по развитию</p>	<p>1. Подготовка аналитических отчетов по магазинам и их конкурентной среде. 2. Мониторинг конкурентной среды ритейл сети (новые конкуренты, акции, технологии и т.д.). 3. Разработка стратегии по повышению конкурентоспособности Компании.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знание маркетинга. 2. Знание методов исследования конкурентов.</p>
<p>Трудовая функция 3 : Контроль работы магазинов</p>	<p>Навык 1: Мониторинг деятельности магазинов на соответствие внутренним и государственным стандартам</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Участие в проверках государственными органами. 2. Оперативное устранение замечаний, выявленных при проверках государственными органами, выработка корректирующих действий и устранение отклонений.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательных и нормативно-правовых документов, регламентирующих работу предприятия торговли. 2. Знание нормативов организации труда в сфере ретейла и обучения/управления персоналом. 3. Порядок наложения и виды дисциплинарных взысканий.</p>
<p>Трудовая функция 4 : Обеспечение оптимального уровня расходов</p>	<p>Навык 1: Управление затратами</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Разработка стратегии по снижению расходов. 2. Разработка стратегии по пересмотру бюджета магазинов ритейл сети. 3. Контроль выполнения плановых показателей расходов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знание экономики, организации труда и управления. 2. Знание методов планирования бюджета ритейл сети.</p>
		<p>Умения:</p>

Трудовая функция 5 : Управление персоналом	Навык 1: Эффективное взаимодействие с персоналом	<p>1. Оптимизация работы и участие в расчете штатной численности курируемого подразделения.</p> <p>2. Участие в подборе кандидатов на руководящие должности в курируемом подразделении.</p> <p>3. Постановка общих и индивидуальных целей и приоритетов, контроль их реализации.</p> <p>4. Контроль процесса выполнения поставленных задач.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знание трудового законодательства.</p> <p>2. Знания организации труда и управления.</p> <p>3. Методы материального и нематериального стимулирования персонала.</p> <p>4. Методы оценки и развития персонала.</p>
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Честность Ответственность Внимательность Аккуратность Дисциплинированность Стрессоустойчивость	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	6	2431-3-001 Агент по связям с общественностью
	6	2431-1 Аналитики по маркетингу и исследованию рынка
	6	1420-0-015 Начальник службы оптовой и розничной торговли
Карточка профессии: Руководитель категорийного менеджмента		
Код группы:	1420-0	
Код наименования	1420-0-018	

н и я занятия:	
Наименование профессии:	руководитель категорийного менеджмента
Уровень квалификации по ОРК	6
подуровень квалификации по ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-
Уровень профессионального образования	Бакалавр и дополнительное профессиональное образование (сертификационные курсы), практический опыт
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется
Другие возможные наименования профессии:	
Основная цель деятельности	Управлением ассортиментом реализуемой продукции с целью увеличения объемов продаж.
	1. Формирование и управление товарной категорией/ассортиментом

Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	<p>2. Ценообразование и продвижение товара</p> <p>3. Анализ эффективности мероприятий и продаж по категории</p>
Трудовая функция 1 : Формирование и управление товарной категорией / ассортиментом	<p>Навык 1: Закупка товаров по выгодным ценам</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить анализ поставщиков. 2. Осуществлять выбор поставщика. 3. Проводить анализ конкурентов аналогичной продукции. 4. Осуществлять договорную работу. 5. Формировать ассортимент продукции внутри определенной категории. 6. Организовывать закупку, доставку, хранение и учет товаров , контролировать сроки годности. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок проведения факторного и сравнительного анализа поставщиков. 2. Способы формирования заказов . 3. Товарная матрица. 4. Требования к составлению коммерческих предложений, договоров. 5. Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан по вопросам торговли. 6. Правила организации доставки и хранения товаров. 7. Основы бухгалтерского учета.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует заказы товаров подотчетных категорий на основе отчетов продаж. 2. Распределяет, размещает заказы в торговых сетях. 3. Контролирует своевременное поступление заказанных товаров в магазины. 4. Контролирует выполнение утвержденных условий поставок товаров подотчетных категорий. 5. Контролирует наличие полного ассортимента товаров

	<p>Навык 2: Доставка товаров в торговую сеть с наименьшими затратами</p>	<p>подотчетных категорий в торговых залах.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы логистики. 2. Торговое оборудование, рекламные материалы, порядок выкладки товара в торговых залах, шоу-румах и т.п. 3. Виды и технологии мерчендайзинга. 4. Инструменты выкладки и размещения товаров. 5. Организационная структура организации. 6. Политика распределения продукции. 7. Принципы ценообразования.
	<p>Навык 1: Формирование цены реализуемой продукции</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Производить расчет себестоимости и цены реализуемой продукции. 2. Создавать оптовые и розничные прайс-листы. 3. Формировать предложения о величине наценки на подотчетные категории и отдельные виды товаров. 4. Формировать предложения об изменении розничных цен товаров подотчетных категорий. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подходы к формированию стоимости товара. 2. Виды издержек. 3. Методы калькуляции. 4. Специализированные программные продукты для расчета себестоимости и цены продукции.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать стратегию продвижения товара на целевые рынки. 2. Разрабатывать и проводить рекламные мероприятия и акции. 3. Проводить обучение по ассортименту реализуемой продукции.

Трудовая
функция 2
:
Ценообраз
ование и
продвиже
ние товара

Навык 2:
Продвижение товара

4. Формирует ассортимент в

		<p>подотчетных категориях товаров (ассортиментную матрицу).</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техники активного слушания. 2. Работа с возражениями и сомнениями. 3. Техники продаж. 4. Виды рекламы. 5. Законодательное регулирование рекламной деятельности.
<p>Трудовая функция 3:</p> <p>Анализ эффективности мероприятий и продаж по категории</p>	<p>Навык 1:</p> <p>Анализ продаж и прибыльности отдельных товаров и категорий в целом</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Собирать первичную информацию об объемах реализованной продукции. 2. Производить анализ экономической эффективности продаж отдельных товаров и категорий в целом. 3. Взаимодействовать с представителями покупателей. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование деятельности предприятия. 2. Экономические и финансовые показатели деятельности, их расчет. 3. Техники переговоров и проведения деловых встреч. 4. Правила и техники общения. 5. Этика деловых отношений. 6. Коммуникационные технологии.
	<p>Навык 2</p> <p>Разработка маркетинговых мероприятий для продвижения товара</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информировать потребителей о товарах и его параметрах. 2. Позиционировать товары на рынке согласно разработанной стратегии. 3. Разрабатывать системы стимулирования участников системы сбыта. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы и инструменты ведения формирования спроса и стимулирования сбыта. 2. Виды рекламы. 3. Нормативно-правовая база РК, регламентирующая рекламную деятельность.
	<p>Возможность признания навыка</p>	<p>не рекомендуется</p>

Требования к личностным компетенциям	Честность Порядочность Исполнительность Ответственность Внимательность Аккуратность Дисциплинированность Уравновешенность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	6	1420-0-015 Начальник службы оптовой и розничной торговли
Карточка профессии: Руководитель универсама		
Код группы:	1420-0	
Код наименования занятия:	1420-0-019	
Наименование профессии:	руководитель универсама	
Уровень квалификации по ОРК	6	
подуровень квалификации по ОРК	6	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалифика	-	

ционных характеристик		
Уровень профессионального образования	Бакалавр и дополнительное профессиональное образование (сертификационные курсы), практический опыт	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности	Организация и управление деятельностью компании, эффективное управление ресурсами магазинов ритейл сети в целях его успешного функционирования и развития	
Трудовые функции:	Обязательные функции:	1. Стратегическое и оперативное управление магазинами ритейл сети
		2. Анализ конкурентной среды
		3. Контроль работы магазинов
		4. Обеспечение оптимального уровня расходов
		5. Управление персоналом
	Навык 1: Обеспечение стратегического плана развития	Умения:
		1. Обеспечение выполнения плана продаж по качественным и количественным показателям по всем магазинам торговой сети.
		2. Увеличение товарооборота с целью достижения стабильного прироста продаж.
		3. Участие в формировании стратегического и тактического планов развития ритейл компании.
		4. Контроль выполнения планов развития и расширения торговой сети.
		Знания:

<p>Трудовая функция 1 : Стратегическое и оперативное управление магазинами и ритейл сети</p>	<p>Навык 2: Оперативное управление магазинами</p>	<p>1. Знание различных методологий продаж. 2. Аналитика продаж, планирование и прогнозирование 3. Знания экономики, организации труда и управления.</p> <p>Умения:</p> <p>1. Управление деятельностью торговой сети в соответствии со стратегическими целями. 2. Контроль эффективности работы (KPI). 3. Выстраивание и оптимизация бизнес-процессов. 4. Контроль соблюдения стандартов, процедур, бизнес-процессов, а также технологии работы магазинов. 5. Разработка стратегии по эффективности и актуализации действующих стандартов, процедур, бизнес-процессов, технологий. 6. Контроль процесса и соблюдение графика развития торговой сети. 7. Реализация решений вышестоящего руководства в рамках курируемого направления.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знания организации труда и управления. 2. Методики и системы управления рисками. 3. Степень MBA</p>
<p>Трудовая функция 2 : Анализ конкурентной среды</p>	<p>Навык 1: Мониторинг конкурентов и разработка мер по развитию</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Подготовка аналитических отчетов по магазинам и их конкурентной среде. 2. Мониторинг конкурентной среды ритейл сети (новые конкуренты, акции, технологии и т.д.). 3. Разработка стратегии по повышению конкурентоспособности Компании.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Знание маркетинга. 2. Знание методов исследования конкурентов.</p>

<p>Трудовая функция 3 : Контроль работы магазинов</p>	<p>Навык 1: Мониторинг деятельности магазинов на соответствие внутренним и государственным стандартам</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Участие в проверках государственными органами. 4. Оперативное устранение замечаний, выявленных при проверках государственными органами, выработка корректирующих действий и устранение отклонений. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательных и нормативно-правовых документов, регламентирующих работу предприятия торговли. 2. Знание нормативов организации труда в сфере ретейла и обучения/управления персоналом. 3. Порядок наложения и виды дисциплинарных взысканий.
<p>Трудовая функция 4 : Обеспечение оптимального уровня расходов</p>	<p>Навык 1: Управление затратами</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка стратегии по снижению расходов. 2. Разработка стратегии по пересмотру бюджета магазинов ритейл сети. 3. Контроль выполнения плановых показателей расходов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание экономики, организации труда и управления. 2. Знание методов планирования бюджета ритейл сети.
<p>Трудовая функция 5 : Управление персоналом</p>	<p>Навык 1: Эффективное взаимодействие с персоналом</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оптимизация работы и участие в расчете штатной численности курируемого подразделения. 2. Участие в подборе кандидатов на руководящие должности в курируемом подразделении. 3. Постановка общих и индивидуальных целей и приоритетов, контроль их реализации. 4. Контроль процесса выполнения поставленных задач. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание трудового законодательства. 2. Знания организации труда и управления.

		3. Методы материального и нематериального стимулирования персонала. 4. Методы оценки и развития персонала.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Честность Ответственность Внимательность Аккуратность Дисциплинированность Стрессоустойчивость	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	6	2431-1 Аналитики по маркетингу и исследованию рынка
	6	1420-0-015 Начальник службы оптовой и розничной торговли

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

Наименование государственного органа: государственное учреждение "Министерство торговли и интеграции Республики Казахстан";

БИН: 190740017066;

Адрес: Казахстан, 010000, Астана г.а., Есильский р. а., пр.Мәңгілік ел, здание 8, административное здание "Дом Министерств", 7 подъезд;

Контакты: (7172) 74-98-97, 75-06-91, факс: (7172) 75-06-72, e-mail: mti@mti.gov.kz, веб-сайт: mti.gov.kz;

Организации (предприятия) участвующие в разработке: Акционерное Общество "Центр Развития Торговой Политики "Qaztrade"; Адырбаев Марат Нурланович.

БИН: 060840006503;

Адрес: Астана г.а., Есильский р. а., пр.Мангилик Ел, д.8/2

Контакты: (7172) 76-88-10, 76-88-30 Факс: (7172)76-88-04 e-mail: z_bulatova@mail.ru, kense@qaztrade.org.kz, веб-сайт www.qaztrade.org.kz;

Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 8-ПР от 30.11.2023 года

Национальный орган по профессиональным квалификациям: заключение от 11.12.2023 года.

Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен": № 357 от 09 октября 2023 года

Номер версии и год выпуска: Версия №1 2023 года

Дата ориентировочного пересмотра: 01 января 2026 года

Профессиональный стандарт

"Прочая розничная торговля в неспециализированных магазинах, являющихся торговыми объектами, с торговой площадью менее 2000 кв.м"

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" разработан профессиональный стандарт "Прочая розничная торговля в неспециализированных магазинах, являющихся торговыми объектами, с торговой площадью менее 2000 кв.м", который предназначен для определения требований к уровню квалификации, компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда работников и применяется в области торговой деятельности.

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

1) Оптовая торговля – предпринимательская деятельность по реализации товаров, предназначенных для последующей продажи или иных целей, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

2) Магазин – капитальное стационарное строение или его часть, обеспеченные торговыми, подсобными, административно-бытовыми помещениями, а также помещениями для приема, хранения и подготовки товаров к продаже.

3) Киоск – некапитальное переносное сооружение, оснащенное торговым оборудованием, не имеющее торгового зала и помещений для хранения продовольственных товаров, рассчитанное на одно или несколько торговых мест.

4) Розничная торговля – предпринимательская деятельность по продаже покупателю товаров, предназначенных для личного, семейного, домашнего или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью.

5) Продавец – субъект внутренней торговли, осуществляющий торговую деятельность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6) Покупатель – физическое или юридическое лицо, приобретающее товар.

7) Товар – любой, не изъятый из оборота продукт труда, предназначенный для продажи или обмена.

8) Палатка (павильон) – легко возводимое строение из сборно-разборных конструкций, оснащенное торговым оборудованием для одного или нескольких

торговых мест, имеющее площадь для торгового запаса и располагаемое на специально определенном месте;

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) КС – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанный и утвержденный в соответствии с подпунктом 16-2) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан

2) МСКО – международная стандартная классификация образования

3) ЕТКС – единый тарифно – квалификационный справочник

4) ОРК – отраслевая рамка квалификаций

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

Название Профессионального стандарта:	Прочая розничная торговля в неспециализированных магазинах, являющихся торговыми объектами, с торговой площадью менее 2000 кв.м
Номер Профессионального стандарта:	G47191006
Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:	G – Оптовая и розничная торговля; ремонт автомобилей и мотоциклов; 47 – Розничная торговля, кроме торговли автомобилями и мотоциклами; 47.1- Розничная торговля в неспециализированных магазинах; 47.11 – Розничная торговля в неспециализированных магазинах преимущественно продуктами питания, включая напитки, и табачными изделиями; 47.11.1 Розничная торговля преимущественно продуктами питания, напитками и табачными изделиями в неспециализированных магазинах, являющихся торговыми объектами, с торговой площадью менее 2000 кв.м; 47.19 – Прочая розничная торговля в неспециализированных магазинах; 47.19.1 – Прочая розничная торговля в неспециализированных магазинах.
Краткое описание Профессионального стандарта:	Розничная торговля в неспециализированных магазинах, среди которых преобладает деятельность магазинов (торговых точек) общего назначения, являющихся торговыми объектами, с торговой площадью менее 2000 кв. м.

Глава 3. Карточки профессий

Продавец на станциях по заправке топливом	2-й уровень ОРК.
Продавец в киоске	1-й уровень ОРК.
Продавец газет	1-й уровень ОРК.
Продавец на рынке	1-й уровень ОРК.
Продавец непродовольственных товаров	1-й уровень ОРК.

Перечень карточек профессий:	Продавец палаток и рынков	1-й уровень ОРК.
	Продавец продовольственных товаров	1-й уровень ОРК.
	Уличный торговец непродовольственными товарами	1-й уровень ОРК.
	Уличный торговец продовольственными товарами	1-й уровень ОРК.
	Торговец, предлагающий товары по месту жительства	1-й уровень ОРК.
	Торговец, предлагающий услуги по месту жительства	1-й уровень ОРК.
	Продавец в сфере телемаркетинга	2-й уровень ОРК.
	Продавец контактного центра по работе с клиентами	2-й уровень ОРК.
	Торговец, предлагающий товары или услуги по телефону	2-й уровень ОРК.
	Торговый представитель (коммивояжёр)	1-й уровень ОРК.
	Дилер	2-й уровень ОРК.
	Продавец-флорист	2-й уровень ОРК.
Карточка профессии: Продавец на станциях по заправке топливом		
Код группы:	5239-1	
К о д наименования занятия:	5239-1-001	
Наименование профессии:	Продавец на станциях по заправке топливом	
Уровень квалификации по ОРК	2	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристиках	-	
Уровень профессионального образования	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже основного среднего	

Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется
Другие возможные наименования профессии:	-
Основная цель деятельности	Продавец на станциях по заправке топливом осуществляют продажу топлива, горюче-смазочных материалов и других товаров для автомобилей и других мототранспортных средств, оказывают услуги, такие как заправка топливом, очистка, смазывание и проведение мелкого ремонта автотранспортных средств.
Трудовые функции:	<p>Обязательные функции:</p> <p>Заправка транспортных средств топливом на заправочных станциях</p>
Трудовая функция 1: Заправка транспортных средств топливом на заправочных станциях	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 . обеспечение бесперебойного отпуска товара потребителю. 2 . поддержание порядка на территории АЗС. 3. следить и за противопожарным оборудованием, в частности, контролировать ящик с песком. 4 . заполнение топливных баков и емкостей до уровня, указанного клиентом. 5. мытье ветровых стекол и <p>Навык 1: Заправка транспортных средств топливом на заправочных станциях</p>

		о к о н автотранпо ртных средств. 6. получение оплаты от клиентов за покупки.
		Знания:
		1 . соблюдение корпоративн ых стандартов, правил техники безопасност и, охраны труда.
Требования к личностным компетенциям	Стрессоустойчивость Порядочность Вежливость Исполнительность Коммуникабельность Ответственность Организованность Бесконфликтность	
С п и с о к технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	2	5239-1 Продавцы на заправочных станциях
Карточка профессии: Продавец в киоске		
Код группы:	9520-0	
Код наименования занятия:	9520-0-005	
Наименование профессии:	Продавец в киоске	
Уровень квалификации по ОРК	1	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	

Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инструктаж) на

Уровень профессионального образования

	рабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличии основного среднего образования, но не ниже начального образования.	
Связь с неформальным и информальным образованием	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	-	
Основная цель деятельности	Увеличение продаж в киосках и небольших розничных магазинах (киосках) самостоятельно или с помощью небольшого числа других лиц	
Трудовые функции:	Обязательные функции:	1. Прием товарной продукции и оформление ценников на товары, контроль выполнения покупок клиентов о наличии и качестве товарной про

		дук ци и
		Ум ени я:
		1. Оп ред еле ние асс орт им ент а, зап асо в и уро вня цен тов аро в, под ле жа щи х про да же.
		2. Пр иоб рет ени е и зак аз тов аро в на ры нке , у опт ов ых и дру гих

пос
тав
щи
ков
для
про
да
жи.
3.
Со
ста
вле
ние
бю
дж
ета
и
вед
ени
е
уче
та
зап
асо
в и
фи
нан
сов
ых
опе
рац
ий.
4.
Оп
ред
еле
ние
цен
и
рас
кла
дка
тов
аро
в
для
про
да
жи.
5.
Пр
ода
жа
тов

Трудовая функция 1:

Прием товарной продукции и оформление ценников на товары, консультирование покупателей о наличии и качестве товарной продукции

Навык 1:

Приобретение и заказ товаров на рынке, у оптовых и других поставщиков для продажи, определение цен и раскладка товаров для продажи.

аро
в
кли
ент
ам
и
кон
сул
ьти
ров
ани
е
кли
ент
ов
об
исп
оль
зов
ани
и
про
дук
тов
.
6.
Ос
мот
р
воз
вра
ще
нно
го
тов
ара
и
при
нят
ие
ре
ше
ни
й о
нео
бхо
ди
мы
х
мер
ах.
7.
Пр
ове

ден
ие
инв
ент
ари
зац
ии
тов
арн
о-м
ате
риа
льн
ых
цен
нос
тей
.

Зна
ния
:

1. Пр
ин
ци
пы
мер
чен
дай
зин
га

2. Но
ме
нкл
ату
ра
тов
арн
ой
про
дук
ци
и.

3. Пр
ави
ла
и
нор
мы
охр
ан

		ы тру да для объ ект ов роз нич ной тор гов ли. 4. Сп осо бы и тре бов ани я к оф ор мле ни ю цен ник ов.
Требования к личностным компетенциям	Стрессоустойчивость Порядочность Вежливость Исполнительность Коммуникабельность Целеустремленность Ответственность Организованность Бесконфликтность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
	4	432 1-0 - 015 Тов аро вед
		521 0-2 -

Связь с другими профессиями в рамках ОРК	2	004 Продавец (предприятие розничной торговли)
Карточка профессии: Продавец газет		
Код группы:	9520-0	
Код наименования занятия:	9520-0-006	
Наименование профессии:	Продавец газет	
Уровень квалификации по ОРК	1	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инструктаж) на рабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличии основного среднего образования, но не ниже начального образования.	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	-	
Основная цель деятельности	Распространение массовой информации путем продажи газет и журналов	
Трудовые функции:	Обязательные функции:	1. Организация процесса торговли газетами и журналами
Трудовая функция 1: Организация процесса торговли газетами и журналами	Навык 1: Продажа газет и журналов	Умения:
		1. Оформление на прилавочных и внутри магазинных витрин и контроль их состояния. 2. Подсчет стоимости покупки и выписка чека. 3. Обслуживание покупателей. 4. Упаковка товаров.
	Знания:	
		1. Методы и способы упаковки и оформления 2. Стандарты обслуживания покупателей

		3. Правила общения с покупателями. 4. Этические основы сервисной деятельности.
Требования к личностным компетенциям	Стрессоустойчивость Порядочность Вежливость Исполнительность Коммуникабельность Целеустремленность Ответственность Организованность Бесконфликтность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	4321-0-015 Товаровед
	2	5210-2-004 Продавец (предприятие розничной торговли)
Карточка профессии: Продавец на рынке		
Код группы:	9520-0	
Код наименования занятия:	9520-0-007	
Наименование профессии:	Продавец на рынке	
Уровень квалификации по ОРК	1	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инструктаж) на рабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличии основного среднего образования, но не ниже начального образования.	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	-	
Основная цель деятельности	Увеличение продаж различных товаров с лотков на рынках и оказание услуг непосредственно широким слоям населения	
Трудовые функции:	Обязательные функции:	1 . Продажа различных товаров с лотков на рынках и оказание услуги непосредственн

		о широки м слоям населен ия.
		Умения:
		1 . Опреде ление ассорти мента, запасов и уровня цен товаров, подлежа щих продаж е.
		2 . Размещ ение товаров н а прилавк е, полке , витрина х.
		3 . Опреде ление цен и расклад ка товаров для продаж и.
		4 . Продаж а товаров клиента м и консуль тирован ие клиенто в об использ овании

<p>Трудовые функция 1: Продажа различных товаров с лотков на рынках и оказание услуги непосредственно широким слоям населения.</p>	<p>Навык 1: Продажа товаров клиентам и консультирование клиентов об использовании продуктов.</p>	<p>продуктов. 5 . Осмотр возвращенного товара и принятие решений о необходимых мерах.</p> <p>Знания:</p> <p>1 . Использование методов и способов упаковки и оформления</p> <p>2 . Стандарты обслуживания покупателей на торговых рынках</p> <p>3 . Правила общения с потребителями.</p> <p>4 . Этические основы сервисной деятельности.</p>
	<p>Стрессоустойчивость Порядочность</p>	

Требования к личностным компетенциям	Вежливость Исполнительность Коммуникабельность Целеустремленность Ответственность Организованность Бесконфликтность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	4321-0-015 Товаровед
	2	5210-2-004 Продавец (предприятие розничной торговли)
Карточка профессии: Продавец непродовольственных товаров		
Код группы:	9520-0	
Код наименования занятия:	9520-0-008	
Наименование профессии:	Продавец непродовольственных товаров	
Уровень квалификации по ОРК	1	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инструктаж) на рабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличии основного среднего образования, но не ниже начального образования.	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	-	
Основная цель деятельности	Осуществление деятельности по продаже товаров, обеспечивая высокое качество и культуру торгового обслуживания, обеспечивая гарантии прав и законных интересов граждан в процессе торгового обслуживания.	
		1 . Продажа товаров,

Трудовые функции:

Обязательные функции:

обеспечивая высокое качество культуры торгового обслуживания, обеспечивая гарантии прав и законных интересов граждан в процессе торгового обслуживания.

Умения:

- 1 . Обслуживание покупателей: предложение и показ товаров, демонстрация их в действии , помощь в выборе товаров.
- 2 . Консультирование покупателей о назначении,

свойств
а х ,
качеств
е ,
констру
ктивны
х
особенн
остей
товаров,
правила
х ухода
за ними,
ценах,
состоян
и и
моды
текущег
о сезона
.

3 .
Предло
жение
новых,
взаимоз
аменяем
ы х
товаров
и
товаров
сопутст
вующег
о
ассорти
мента.

4 .
Пример
к а ,
отмерив
ание,
отрез,
взвешив
ание,
подсчет
стоимос
т и
покупки
,
выписка
(
пробивк
а) чека,

Трудовая функция 1:

Продажа товаров, обеспечивая высокое качество и культуру торгового обслуживания, обеспечивая гарантии прав и законных интересов граждан в процессе торгового обслуживания

Навык 1:

Обслуживание покупателей, помощь в выборе товаров, консультирование покупателей

получение денег
5 . Упаковка товаров, выдача покупки или передача ее на контроль.
6 . Контроль за своевременным пополнением рабочего запаса товаров, их сохранностью, исправностью и правильной эксплуатацией оборудования, чистотой и порядком на рабочем месте.
7 . Оформление витрин и контроль за их состоянием.

Знания:

1 . Маркет

		инговые инструменты по продвижению непродовольственных товаров. 2 . Стандарты обслуживания потребителей. 3 . Правила общения с потребителями. 4 . Этические основы сервисной деятельности.
Требования к личностным компетенциям	Стрессоустойчивость Порядочность Вежливость Исполнительность Коммуникабельность Целеустремленность Ответственность Организованность Бесконфликтность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	4321-0-015 Товаровед
Карточка профессии: Продавец палаток и рынков		
Код группы:	9520-0	
Код наименования занятия:	9520-0-009	
Наименование профессии:	продавец палаток и рынков	

Уровень квалификации по ОРК	1
подуровень квалификации по ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-
Уровень профессионального образования	Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инструктаж) на рабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличии основного среднего образования, но не ниже начального образования.
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется
Другие возможные наименования профессии:	-
Основная цель деятельности	Увеличение продаж различных товаров в палатках на рынках под открытым небом или в крытых рынках, или в палатках на улицах или на других открытых площадках
Трудовые функции:	<p>1. Продажа различных товаров в палатках на рынках под открытым небом или в крытых</p> <p>Обязательные функции:</p>

	<p>ых ры нка х, или в пал атк ах на ули цах или на дру гих отк ры ты х пло ща дка х.</p>				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1112 934 1372 1155"> <p>Навык 1: Обслуживание покупателей, помощь в выборе товаров, консультирование покупателей.</p> </td> <td data-bbox="1372 934 1437 1155"> <p>Ум ени я:</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1112 1155 1372 1999"></td> <td data-bbox="1372 1155 1437 1999"> <p>1. По луч ени е раз ре ше ния на отк ры тие лот ка в опр еде лен но м мес те на</p> </td> </tr> </table>	<p>Навык 1: Обслуживание покупателей, помощь в выборе товаров, консультирование покупателей.</p>	<p>Ум ени я:</p>		<p>1. По луч ени е раз ре ше ния на отк ры тие лот ка в опр еде лен но м мес те на</p>
<p>Навык 1: Обслуживание покупателей, помощь в выборе товаров, консультирование покупателей.</p>	<p>Ум ени я:</p>				
	<p>1. По луч ени е раз ре ше ния на отк ры тие лот ка в опр еде лен но м мес те на</p>				

улице,
рынке
или
другой
открытой
площади.

2. Определение ассортимента, запасов или уровня цен товаров, подлежащих продаже.

3. приобретение товаров в оптовых По

ста
вщ
ико
в
или
неп
оср
едс
тве
нно
у
про
изв
оди
тел
ей,
зак
лю
чен
ие
с
ни
ми
сог
ла
ше
ни
й о
рег
уля
рно
й
пос
тав
ке
тов
аро
в,
пре
дна
зна
чен
ны
х
для
про
да
жи.
4.
Сб
орк
а и
раз
бор

Трудовые функции 1:

Продажа различных товаров в палатках на рынках под открытым небом или в крытых рынках, или в палатках на улицах или на других открытых площадках

ка
лот
ков
и
пал
ато
к, а
так
же
тра
нсп
орт
иро
вка
,
хра
нен
ие,
пог
руз
ка
и
выг
руз
ка
про
дук
тов
,
пре
дна
зна
чен
ны
х
для
про
да
жи.
5.
Де
мо
нст
рац
ия
и
про
да
жа
тов
аро
в, и
при
ем

оплаты
·
6. Укладка и размещение товаров для продажи и ответственность или упаковка проданных товаров.
7. Ведение учета проданных товаров и уровня запасов.

Зна
ния
:

1. Тех
нол
оги
и и
спо
соб
ы
упа
ков
ки
и
оф
ор
мле
ния
тов
аро
в

2. Но
рм
ы и
ста
нда
рт
ы
обс
лу
жи
ван
ия
пок
упа
тел
ей

3. Эт
ика
пов
еде
ния
и
пра
вил
а
об
ще
ния
с
пок

		упа тел ям и
Требования к личностным компетенциям	Стрессоустойчивость Порядочность Вежливость Исполнительность Коммуникабельность Целеустремленность Ответственность Организованность Бесконфликтность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	432 1-0 - 015 Тов аро вед
Карточка профессии: Продавец продовольственных товаров		
Код группы:	9520-0	
Код наименования занятия:	9520-0-010	
Наименование профессии:	Продавец продовольственных товаров	
Уровень квалификации по ОРК	1	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инструктаж) на рабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличии основного среднего образования, но не ниже начального образования.	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	-	
Основная цель деятельности	Осуществление деятельности по продаже товаров, обеспечивая высокое качество и культуру торгового обслуживания, обеспечивая гарантии прав и законных интересов граждан в процессе торгового обслуживания.	
		1. Продажа товаров, обеспечивая высокое качество и культуру торгового

Трудовые функции:	Обязательные функции:	обслуживания, обеспечивая гарантии прав и законных интересов граждан в процессе торгового обслуживания.
		<p>Умения:</p> <p>1 . Осуществление подготовки товара к продаже и обслуживания покупателей.</p> <p>2 . Осуществление подготовки товаров к продаже: проверка наименования, количества, сортности, цены, состояния упаковки и правильности маркировки, а также распаковка, осмотр внешнего вида, осуществление зачистки, нарезки, разделки и разрубка товаров.</p> <p>3 . Подготовка рабочего</p>

Трудовая функция 1:

Продажа товаров, обеспечивая высокое качество и культуру торгового обслуживания, обеспечивая гарантии прав и законных интересов граждан в процессе торгового обслуживания

Навык 1:

Обслуживание покупателей, помощь в выборе товаров , весов. , консультирование покупателей.

места, проверка наличия и исправности оборудования, инвентаря и инструмента

3 .
Консультация покупателей о свойствах и кулинарном назначении товара.

4. Контроль своевременного пополнения запаса товаров, их сохранности , исправности и правильной эксплуатации и торгово-технологического оборудования, чистоты и порядка на рабочем месте.

Знания:

1. Методы и способы упаковки и оформления
2 .

Стандарты обслуживания покупателей
3. Правила общения с покупателями.

		4. Этические основы сервисной деятельности.
Требования к личностным компетенциям	Стрессоустойчивость Порядочность Вежливость Исполнительность Коммуникабельность Целеустремленность Ответственность Организованность Бесконфликтность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	4321-0-015 Товаровед
Карточка профессии: Уличный торговец непродовольственными товарами		
Код группы:	9520-0	
Код наименования занятия:	9520-0-011	
Наименование профессии:	Уличный торговец непродовольственными товарами	
Уровень квалификации по ОРК	1	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инструктаж) на рабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличии основного среднего образования, но не ниже начального образования.	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	-	
Основная цель деятельности	Продажа книг, газет, художественных изделий из металла, дерева, керамики и других материалов, швейных и вязаных декоративных изделий, одежды, изделий из кожи и меха и других непродовольственных товаров на улицах и в общественных местах.	
Трудовые функции:	Обязательные функции:	Продажа товаров, обеспечивая высокое качество и культуру торгового обслуживания, обеспечивая гарантии прав и

		законных интересов граждан в процессе торгового обслуживания.
		Умения:
		1. Изготовление или покупка различных непродовольственных товаров (декоративные и художественные изделия из текстиля, кожи, меха, керамики, дерева и других материалов, книги и т.д.).
		2. Осуществляет подготовку рабочего места: проверяет исправность торгово-технического оборудования, инвентаря и инструментов, размещает товары по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы, а также контролирует чистоту и порядок на рабочем месте.
		3. Контролирует своевременное пополнение товарных запасов, их сохранность, исправность и правильную эксплуатацию торгового технологического оборудования, чистоту и

Трудовая функция 1:

Продажа товаров, обеспечивая высокое качество и культуру торгового обслуживания, обеспечивая гарантии прав и законных интересов граждан в процессе торгового обслуживания.

Навык 1:

Обслуживание покупателей, помощь в выборе товаров, консультирование покупателей.

порядок на рабочем месте.

4. Обслуживает покупателей: предлагает и показывает товары, демонстрирует их в действии, помогает в выборе товаров.

5. Готовит товары к продаже: распаковывает, собирает, комплектует, проверяет эксплуатационные свойства и т.д.

6. Погрузка и разгрузка тележек, грузовых автомобилей и других транспортных средств для доставки товаров к месту торговли.

7. Оформляет паспорта на товар, на которых установлен гарантийный срок пользования.

8. Упаковка нерезализованного товара и его транспортировка к месту хранения.

Знания:

1. Методы упаковки и оформления товаров

2. Требования обслуживания покупателей

		3. Правила общения с покупателями. 4. Этические основы сервисной деятельности.
Требования к личностным компетенциям	Стрессоустойчивость Порядочность Вежливость Исполнительность Коммуникабельность Целеустремленность Ответственность Организованность Бесконфликтность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	3	4321-0-012 Служащий по поставкам
	3	3323-1-002 Аналитик по закупкам
Карточка профессии: Уличный торговец продовольственными товарами		
Код группы:	9520-0	
Код наименования занятия:	9520-0-012	
Наименование профессии:	Уличный торговец продовольственными товарами	
Уровень квалификации по ОРК	1	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инструктаж) на рабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличии основного среднего образования, но не ниже начального образования.	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	-	
Основная цель деятельности	Стимулирование розничных продаж через привлечение внимания конечных покупателей к определенным маркам или группам товаров в местах продаж за счет соблюдения определенных правил и стандартов выкладки.	
		1 . Продажа

Трудовые функции:

Обязательные функции:

товаров, обеспечивая высокое качество и культурную торговую обслуживание, обеспечивая гарантии и прав законных интересов граждан в процессе торговли обслуживания.

Умения:

1 .
Получение разрешения или лицензии (в случае необходимости) на продажу еды и напитков на улице или в общественном месте.

2 .
Подготовка рабочего места,

проверка на исправность оборудования, инвентаря или инструмента.

3 .
Осуществление подготовки к продаже :

проверка наименования, количества, назначения цены, а также распаковка, осмотр внешнего вида, осуществление зачистки , нарезки, разделки и и разруба товаров при необходимости.

4 .
Осуществление обслуживания покупателей:
нарезка,

Трудовая функция 1:

Продажа товаров, обеспечивая высокое качество и культуру торгового обслуживания, обеспечивая гарантии прав и законных интересов граждан в процессе торгового обслуживания.

Навык 1:

Обслуживание покупателей, помощь в выборе товаров, консультирование покупателей.

взвешивание и упаковка товара
,
подсчет стоимости и покупки
,
проверка реквизитов чека, выдача покупки
.
5 .
Контролирует своевременное пополнение товарных запасов, их сохранность, исправность и правильную эксплуатацию торгового технологического оборудования, чистоту и порядок на рабочем месте.
6 .
Размещает товары по

группам
, видам
и
сортам
с
учетом
частоты
спроса
и
удобств
а
работы,
а также
заполня
ет и
прикреп
ляет
ярлыки
цен.

7 .
Приним
ает
участие
в
получен
ии
товаров
для
продаж
и.

8 .
Пригот
овление
(заранее
или на
месте)
еды и
напитко
в для
продаж
и.

9 .
Погрузк
а и
выгрузк
а ,
переме
щение и
перенос
ручных
тележек
,
товарны
х

	<p>платформ , лотков или корзин для перемещения еды и напитков в к необходимому месту на улице или в общественных местах.</p> <p>Знания:</p> <p>1 . Упаковка и оформление товаров. Методы и способы</p> <p>2 . Стандар ты и нормы обслуживания клиенто в</p> <p>3 . Этическ и е основы сервисн о й деятель ности</p>
Требования к личностным компетенциям	<p>Стрессоустойчивость</p> <p>Порядочность</p> <p>Вежливость</p> <p>Исполнительность</p> <p>Коммуникабельность</p> <p>Целеустремленность</p> <p>Ответственность</p>

	Организованность Бесконфликтность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	3	4321-0-012 Служащий по поставкам
	3	3323-1-002 Аналитик по закупкам
Карточка профессии: Торговец, предлагающий товары по месту жительства		
Код группы:	5232-0	
Код наименования занятия:	5232-0-003	
Наименование профессии:	Торговец, предлагающий товары по месту жительства	
Уровень квалификации по ОРК	1	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инструктаж) на рабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличии основного среднего образования, но не ниже начального образования.	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности	Описывает, демонстрирует и продает товары, содействует осуществлению бизнеса предприятий, навещая потенциальных клиентов, обычно проживающих в частных домах, и переходя от одного дома к другому.	
		1 . Продажа товаров, обеспечивая высокое качество и

Трудовые функции:

Обязательные функции:

культур
у
торгово
го
обслуж
ивания,
обеспеч
ивая
гаранти
и прав и
законны
х
интерес
о в
граждан
в
процесс
е
торгово
го
обслуж
ивания.

Умения:

1 .
Сообще
ние
подробн
остей о
различн
ых
товарах
и
условия
х
продаж
и путем
посеще
ния
клиенто
в и
потенци
альных
клиенто
в в
частных
домах.
2 .
Демонс
трация
или
описани
е

Трудовая функция:

Продажа товаров, обеспечивая высокое качество и культуру торгового обслуживания, обеспечивая гарантии прав и законных интересов граждан в процессе торгового обслуживания

Навык 1:

Обслуживание покупателей, помощь в выборе товаров, консультирование покупателей.

предлаг
аемых
товаров.
3 .
Регистр
ация
заказов
и
операци
й ,
размещ
ение у
постав
щиков
получен
ных
заказов.
4 .
Подгото
вка
счетов и
договор
ов
купли-п
родажи
и
приняти
е
оплаты.
5 .
Распрос
транени
е среди
клиенто
в писем,
информ
ационн
ых
листков
и
других
докуме
нтов.
6 .
Составл
ение
перечне
й
перспек
тивных
клиенто
в и
доведен
ие до

них информации для получения новых заказов.

7 . Перемещение между районам и сбыта и клиентами и транспортировка образцов или товаров, предлагаемых к продаже.

Знания:

1 . Методы и способы упаковки и оформления

2 . Стандарты обслуживания покупателей

3 . Правила общения с покупателями.

4 . Этические

		основы сервисной деятельности.
Требования к личностным компетенциям	Целеустремленность Находчивость Организованность Коммуникабельность Стрессоустойчивость Бесконфликтность Активность Терпеливость	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	1	5232-0-005 Торгов ый предста витель, предлаг ающий товары по месту жительства
Карточка профессии: Торговец, предлагающий услуги по месту жительства		
Код группы:	5232-0	
Код наименования занятия:	5232-0-004	
Наименование профессии:	Торговец, предлагающий услуги по месту жительства	
Уровень квалификации по ОРК	1	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инструктаж) на рабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличии основного среднего образования, но не ниже начального образования.	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	-	
Основная цель деятельности	Описывает, демонстрирует и продает услуги, содействует осуществлению бизнеса предприятий, навещая потенциальных клиентов, обычно проживающих в частных домах, и переходя от одного дома к другому.	

Трудовые функции:

Обязательные функции:

1. Продажа товаров, обеспечивающая высокое качество и культуру торгового обслуживания, гарантирующая законные интересы граждан в процессе торговли

		обс лу жи ван ия.
		Ум ени я:
		1. Со об ще ние под роб нос тей о раз лич ны х усл уга х и усл ови ях про да жи пут ем пос ещ ени я кли ент ов и пот енц иал ьн ых кли ент ов в час тн ых до

мах
.
2. Де
мо
нст
рац
ия
или
опи
сан
ие
пре
дла
гае
мы
х
усл
уг.
3. Рег
ист
рац
ия
за
каз
ов
в
и
опе
рац
ий,
раз
ме
ще
ние
у
пос
та
вщи
ков
пол
уче
нн
ых
за
каз
ов.
4. По
дго
тов
ка
сче
тов
и

договор купли-продажи и принятие оплаты .
5. Распространение среди клиентов овписем, информации
ционных листов и других документов.
6. Составление перечней перспектив

Трудовая функция 1:

Продажа товаров, обеспечивая высокое качество и культуру торгового обслуживания, обеспечивая гарантии прав и законных интересов граждан в процессе торгового обслуживания

Навык 1:

Обслуживание покупателей, помощь в выборе товаров, консультирование покупателей.

ВН
ЫХ
КЛИ
ЕНТ
ОВ
И
ДОВ
ЕДЕ
НИЕ
ДО
НИХ
ИН
ФО
РМА
ЦИ
И
ДЛЯ
ПОЛ
УЧЕ
НИЯ
НОВ
ЫХ
ЗАК
АЗО
В.
7.
Пе
рем
ещ
ени
е
ме
жд
у
рай
она
ми
сб
ыта
и
кли
ент
ам
и
и
тра
нсп
орт
иро
вка
обр
азц
ов
или
тов

аро
в,
пре
дла
гае
мы
х к
про
да
же.

Зна
ния
:

1. Ме
тод
ы и
спо
соб
ы
упа
ков
ки
и
оф
ор
мле
ния

2. Ста
нда
рт
ы
обс
лу
жи
ван
ия
пок
упа
тел
ей

3. Пр
ави
ла
об
ще
ния
с
пок
упа
тел

		ям и. 4. Эт иче ски е осн ов ы сер вис ной дея тел ьно сти .
Требования к личностным компетенциям	Целеустремленность Находчивость Организованность Коммуникабельность Стрессоустойчивость Бесконфликтность Активность Терпеливость	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	1	523 2-0 - 005 То рго вы й пре дст ави тел ь, пре дла га ющ ий тов ар ы по мес ту жи

		тел ьст ва
Карточка профессии: Продавец в сфере телемаркетинга		
Код группы:	5233-0	
Код наименования занятия:	5233-0-001	
Наименование профессии:	Продавец в сфере телемаркетинга	
Уровень квалификации по ОРК	2	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже основного среднего	
Связь с неформальным и информальным образованием	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	5233-0-005 Торговец, предлагающий товары или услуги по телефону	
Основная цель деятельности	Предоставление сервиса дистанционной информационно- справочной реализации товарной продукции в соответствии с потребностями клиентов.	
		1. Информационно-справочная поддержка клиентов. 2. Техническая поддержка

Трудовые функции:

Обязательные функции:

кли
ент
ов
орг
ани
зац
ии.

3.
Пр
ие
м
и
рег
ист
рац
ия
жа
лоб
и
пре
тен
зий
кли
ент
ов.

4.
Раз
ме
ще
ние
рек
лам
ны
х
объ
явл
ени
й
в
соц
иал
ьн
ых
инт
ерн
ет-
мед
иа.

Ум
ени
я:

1.
Вн
оси
ть

ин
фо
рма
ци
ю в
про
гра
мм
ы и
баз
ы
дан
ных
х в
опр
еде
лен
но
м
пор
ядк
е.
2.
По
льз
ова
тьс
я
пер
сон
аль
ны
м
ко
мп
ью
тер
ом
(
ПК
) и
его
пер
ефе
рий
ны
ми
уст
рой
ств
ам
и,
орг
тех

ник
ой.
3.
Ис
пол
ьзо
ват
ь
спе
циа
лиз
иро
ван
ны
е
про
гра
мм
ны
е
при
ло
же
ния
и
ин
фо
рма
цио
нно
-
ко
мм
уни
кац
ион
ну
ю
сет
ь
Ин
тер
нет
;
4.
Раб
ота
ть с
бол
ьш
им
мас
сив
ом

ин
фо
рма
цио
нно
ых
дан
ных
х.
5. Вы
явл
ять
пот
реб
нос
ть
кли
ент
а в
пол
уче
ни
и
ин
фо
рма
ци
и с
по
мо
щь
ю
раз
ны
х
тип
ов
воп
рос
ов.
6. Вы
бир
ать
опт
им
аль
ны
й
алг
ори
тм
обс

лу
жи
ван
ия
кли
ент
а.
7.
Уст
ана
вли
ват
ь
ко
мм
уни
кац
ию
с
кли
ент
ам
и.
8.
Ис
пол
ьзо
ват
ь
тех
ник
и
акт
ивн
ого
слу
ша
ния
и
вед
ени
я
диа
лог
а.
9.
Рез
юм
иро
ват
ь
пол
уче
нну

ю
от
кли
ент
а
ин
фо
рма
ци
ю.
10.
Вн
оси
ть
ин
фо
рма
ци
ю в
про
гра
мм
ы и
баз
ы
дан
ны
х
орг
ани
зац
ии.
11.
Фо
рм
иро
ват
ь
пис
ьме
нн
ые
отв
еты
на
зап
рос
ы
кли
ент
ов.
12.
Раз
ре

Навык 1:

Обработка входящих контактов клиентов в соответствии со сценариями обслуживания и установленными стандартами качества

ша
ть
кон
фл
икт
ны
е
сит
уац
ии
при
вза
им
оде
йст
вии
с
кли
ент
ам
и.

Зна
ния
:

1.
Ста
нда
рт
ы и
мет
оди
чес
кие
рек
оме
нда
ци
и в
сфе
ре
ко
мм
уни
кац
ии
с
кли
ент
ам
и.

2.
Ин
стр
укц

ии, про
цед
ур
ы и
сце
нар
ии
обр
або
тки
кон
так
тов
.

3. Тре
бов
ани
я,
пре
дъя
вля
ем
ые
к
обр
або
тке
кон
так
тов
с
кли
ент
ам
и.

4. Зак
оно
дат
ель
ств
о
Рес
пуб
лик
и
Каз
ахс
тан
о
пер
сон

аль
ны
х
дан
ны
х и
в
обл
аст
и
ин
фо
рма
цио
нно
й
без
опа
сно
сти

.
5. Тре
бов
ани
я
охран
ы
тру
да
и
по
жа
рно
й
без
опа
сно
сти

.
6. По
нят
ие
бан
ков
ско
й и
ко
мм
ерч
еск
ой

Трудовая функция 1:

Информационно- справочная поддержка клиентов

тай
ны.
7. Ста
нда
рт
ы
оф
ор
мле
ния
док
уме
нто
в в
орг
ани
зац
ии.
8. Пр
ави
ла
дел
ово
й
пер
епи
ски
и
пис
ьме
нно
го
эти
кет
а.
9. Пр
ави
ла
дел
ово
го
об
ще
ния
и
реч
ево
го
эти
кет
а.

Ум
ени
я:

1. Пр
ин
им
ать
зво
нки
и
пре
дос
тав
лят
ь
ин
фо
рма
ци
ю
об
ока
зывает
аем
ых
усл
уга
х,
асс
орт
им
ент
е
тов
аро
в,
тар
иф
ах.

2. Пр
ин
им
ать
зая
вки
от
абон
ентов
,
фо
рм

ировать запросы и направлять их продавцам.

3. Предоставлять информацию о маркетинговых акциях.

Знания:

1. Стандарты и методические рекомендации в сфере рекламы

Навык 2:

Предоставление актуальной информации по запросу клиента по удаленным каналам коммуникации

мм
уни
кац
ии
с
кли
ент
ам
и.
2.
Ин
стр
укц
ии,
про
цед
ур
ы и
сце
нар
ии
обр
або
тки
кон
так
тов
. 3.
Тре
бов
ани
я,
пре
дъя
вля
ем
ые
к
обр
або
тке
кон
так
тов
с
кли
ент
ам
и.
4.
Зак
оно
дат

ель
ств
о
Рес
пуб
лик
и
Каз
ахс
тан
о
пер
сон
аль
ных
дан
ных
и
в
обл
аст
и
ин
фо
рма
цио
нно
й
без
опа
сно
сти
.

Ум
ени
я:

1.
Вн
оси
ть
ин
фо
рма
ци
ю в
про
грам
мы и
баз
ы дан
ных

х в
опр
еде
лен
но
м
пор
ядк
е.
2.
Ис
пол
ьзо
ват
ь и
обр
аба
тыв
ать
вво
ди
му
ю
ин
фо
рма
ци
ю.
3.
По
льз
ова
тьс
я
пер
иф
ери
йн
ым
обо
руд
ова
ние
м.
Зна
ния
:
1.
Рук
ово
дст
во
пол

ьзо
ват
еля
про
гра
мм
и
баз
дан
ны
х.
2.
Ст
рук
тур
ы и
объ
ект
ы
баз
ы
дан
ны
х.
3.
Пр
ави
ла
сос
тав
лен
ия
таб
лиц
и
алг
ори
тм
вне
сен
ия
ин
фо
рма
ци
и в
баз
ы
дан
ны
х и
спе
циа
лиз

Навык 3:
Внесение информации в программы и
базы данных

ированные программы. 4. Понятие банковской и коммерческой тайны. 5. Стандарты оформления документации в организации. 6. Правила деловой переписки и письменно

го этикетка. 7. Правила делового общения и речевого этикетка.

Умения:

1. Вносить информацию в программы и базы данных.

2. Определять причины возникновения

ени
я
тех
нич
еск
их
про
бле
м.
3.
Ор
ган
изо
вы
ват
ь
уст
ран
ени
е
тех
нич
еск
их
про
бле
м в
тре
буе
мы
е
сро
ки.

Зна
ния
:

1.
Ал
гор
ит
м
рег
ист
рац
ии
и
обр
або
тки
обр
ащ
ени
й
кли

Навык 1:
Консультирование клиента по его
обращению за технической поддержкой

ент
ов
за
тех
нич
еск
ой
под
дер
жк
ой.
2.
Ку
льт
уру
тех
нич
еск
ой
под
дер
жк
и.
3.
Сл
енг
ов
ые
сло
ва.

Ум
ени
я:

1.
Вн
оси
ть
ин
фо
рма
ци
ю в
про
гра
мм
ы и
баз
ы
дан
ных.
2.
Оп

ред
еля
ть
при
чин
ы
воз
ник
нов
ени
я
тех
нич
еск
их
про
бле
м и
уст
ран
ять
их
в
тре
буе
мы
е
сро
ки.

Зна
ния
:

1. Тре
бов
ани
я
охр
ан
ы
тру
да
и
по
жа
рно
й
без
опа
сно
сти
. 2. По

Навык 2:

Контроль своевременности принятия решения по обращению клиента за технической поддержкой

н
я
т
и
е
б
а
н
к
о
в
с
к
о
й
и
к
о
м
м
е
р
ч
е
с
к
о
й
т
а
й
н
ы.

У
м
е
н
и
я:

1.
Р
е
г
и
с
т
р
и
р
о
в
а
т
ь
в
х
о
д
я
щ
и
е
и
и
с
х
о
д
я
щ
и
е
з
в
о
н
к
и
и
с
о
о
б
щ
е
н
и
я.

2.
Х
р
а
н
и
т
ь
и
н
ф
о
р
м
а
ц
и
ю
о
к
л
и
е
н
т
е
п
о
и
с
т
о
р
и
и
з
в
о

Трудовая функция 2:
Техническая поддержка клиентов организации

Навык 3:
Формирование ответа клиенту о принятом решении по обращению за технической поддержкой

нко
в и
пер
еги
сок
.
3.
Фо
рм
иро
ват
ь
отв
еты
и
отч
еты
о
при
нят
ом
ре
ше
ни
и
по
обр
ащ
ени
ю
за
тех
нич
еск
ой
под
дер
жк
ой.
Зна
ния
:
1.
Ста
нда
рт
ы
оф
ор
мле
ния
док
уме
нто

в в
орг
ани
зац
ии.
2.
Пр
ави
ла
дел
ово
й
пер
еписки
и
пис
ьме
нно
го
эти
кет
а.
3.
Пр
ави
ла
дел
ово
го
об
ще
ния
и
реч
ево
го
эти
кет
а.

Ум
ени
я:

1.
По
дго
тав
лив
ать
и
сох
ран
ять

рез
ерв
ны
е
коп
ии
дан
ных,
их
пер
иод
иче
ска
я
про
вер
ка
и
уни
что
же
ние
.
2.
Уст
ана
вли
ват
ь и
кон
фиг
ури
ров
ать
нео
бхо
ди
мы
е
обн
овл
ени
я
для
опе
рац
ион
ных
х
сис
тем
и
исп

оль
зуе
мы
х
про
гра
мм.
3.
Соз
дав
ать
и
под
дер
жи
ват
ь в
акт
уал
ьно
м
сос
тоя
ни
и
пол
ьзо
ват
ель
ски
х
уче
тн
ых
зап
исе
й.
4.
Мо
нит
ори
ть
и
про
ток
оли
ров
ать
соб
ыт
ия,
воз
ник
аю

Навык 4:
Внесение информации в программы и
базы данных

щи
е в
про
цес
се
раб
от
ы
баз
дан
ны
х.
5.
Раб
ота
ть с
CR
М-
сис
тем
ам
и
для
вне
сен
ия
и
раб
оте
с
ин
фо
рма
ции
й о
кли
ент
ах.

Зна
ния
:

1.
Пр
икл
адн
ое
про
гра
мм
ное
обе
спе
чен
ие.

2.
CR
M
—
мо
дел
ь
вза
им
оде
йстви
вия
.

Ум
ени
я:

1.
Уп
рав
лят
ь
ож
ида
ния
ми
кли
ент
ов.
2.
На
ход
ить
в
сла
бы
е
мес
та
сер
вис
а
ко
мп
ани
и и
соо
бщ
ать
об
это
м
вы
ше

сто
ящ
ему
рук
ово
дст
ву.
3.
Ре
ши
ть
про
бле
му
в
дан
ный
мо
ме
нт,
если
это
воз
можн
о
сде
лат
ь.
4.
Оп
ред
еля
ть
обо
сно
ван
а
ли
пре
тен
зия
,
жа
лоб
а.

Зна
ния
:

1.
По

Навык 1:

Обработка поступивших жалоб и претензий клиентов

лит
ика
ко
мп
ани
и и
алг
ори
тм
дей
ств
ий
по
раб
оте
с
нед
ово
льн
ым
и
кли
ент
ам
и.
2.
Ста
нда
рт
ы и
мет
оди
чес
кие
рек
оме
нда
ци
и в
сфе
ре
ко
мм
уни
кац
ии
с
кли
ент
ам
и.
3.
Ин
стр

уки
ии,
про
цед
ур
ы и
сце
нар
ии
обр
або
тки
кон
так
тов
.
4.
Тре
бов
ани
я
охр
ан
ы
тру
да
и
по
жа
рно
й
без
опа
сно
сти
.

Ум
ени
я:

1.
Пр
едо
ста
вля
ть
отв
еты
кли
ент
ам
о
при
нят
ом

ре
ше
ни
и
по
пре
тен
зио
нно
му
обр
ащ
ени
ю.
2.
Вн
оси
ть
тре
буе
му
ю
ин
фо
рма
ци
ю в
про
цес
с
обр
або
тки
пре
тен
зио
нно
го
обр
ащ
ени
я
кли
ент
а.
3.
Раб
ота
ть с
бол
ьш
им
мас
сив

Трудовая функция 3:
Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов

Навык 2:
Регистрация поступивших жалоб и претензий клиентов

ом
ин
фо
рма
ци
и.

Зна
ния
:

1. Тре
бов
ани
я,
пре
дъя
вля
ем
ые
к
об
рабо
тке
кон
так
тов
с
кли
ент
ам
и.
2. Зак
оно
дат
ель
ств
о
Рес
пуб
лик
и
Каз
ахс
тан
о
пер
сон
аль
ны
х
дан
ны
х и

в
обл
аст
и
ин
фо
рма
цио
нно
й
без
опа
сно
сти
.
3.
Тре
бов
ани
я
охр
ан
ы
тру
да
и
по
жа
рно
й
без
опа
сно
сти
.

Ум
ени
я:
1.
Ко
орд
ин
иро
ват
ь и
сог
лас
ов
ыва
ть
сво
ю
раб
оту

с коллегам и при обработке претензионного обращения клиента.
2. Работать с большим массивом информации.
3. Анализировать претензии.
4. Транслировать клиент

Навык 3:
Организация принятия решения по претензионному обращению клиента

у
ре
ше
ние
по
сит
уац
ии.

Зна
ния
:

1.
Жи
зне
нн
ый
цик
л
пос
туп
аю
щи
х
пре
тен
зий

.
2.
Ме
тод
ы
ин
фо
рм
иро
ван
ия
кли
ент
а о
при
нят
ии
пре
тен
зии
и
ее
тек
ущ
ем
ста

	тус е.
	Ум ени я:
	1. Пр едо ста вля ть кли ент у ин фо рма ци ю о при нят ом ре ше ни и по его пре тен зио нно му обр ащ ени ю.
	2. Раб ота ть с бол ьш им мас сив ом ин фо рма ци и.
Навык 4: Предоставление ответов клиентам о принятом решении по претензионному обращению	

		<p>Знания:</p> <p>1. Методы информирования клиента о принятии и презентации ее текущем статусе.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Использовать рекламные возможности и современные инт</p>

ерн
ет-
мед
иа.
2.
Раз
ме
ща
ть
рек
лам
ны
е
мат
ери
ал
ы
на
рек
лам
ны
х
пло
ща
дка
х
соц
иал
ьн
ых
инт
ерн
ет-
мед
иа.
3.
Ан
али
зир
ова
ть
рек
лам
ны
е
ко
мп
ани
и
кон
кур
ент
ов
в

соц
иал
ьн
ых
мед
иа.

Навык 1:
Размещение текстовых рекламных
объявлений в интернет-медиа

Зна
ния
:

1. Ме
хан
изм
фу
нкц
ион
иро
ван
ия
сов
рем
енн
ых
соц
иал
ьн
ых
сет
ей.

2. Ау
дит
ори
я
соц
иал
ьн
ых
инт
ерн
ет-
мед
иа.

3. Рек
лам
ны
е
воз
мо
жн
ост
и

Трудовая функция 4:
Размещение рекламных объявлений в социальных интернет
- медиа

современных социальных медиа.
4. Основы компьютерной грамотности.
5. Культура речи.
6. Грамматика русского языка.

Умения:

1. Использовать рекламные воз

мо
жн
ост
и
сов
рем
енн
ых
инт
ерн
ет-
мед
иа.
2.
Раз
ме
ща
ть
рек
лам
ны
е
мат
ери
ал
ы
на
рек
лам
ны
х
пло
ща
дка
х
соц
иал
ьн
ых
инт
ерн
ет-
мед
иа.
3.
Ан
али
зир
ова
ть
рек
лам
ны
е

ко
мп
ани
и
кон
кур
ент
ов
в
соц
иал
ьн
ых
мед
иа.

Навык 2:
Размещение медийных рекламных
объявлений в интернет -медиа

Зна
ния
:

1.
Ме
хан
изм
фу
нкц
ион
иро
ван
ия
сов
рем
енн
ых
соц
иал
ьн
ых
сет
ей.

2.
Ау
дит
ори
я
соц
иал
ьн
ых
инт
ерн
ет-
мед
иа.

3. Рек
лам
ны
е
воз
мо
жн
ост
и
сов
рем
енн
ых
соц
иал
ьн
ых
мед
иа.
Ос
нов
ы
ко
мп
ью
тер
ной
гра
мот
нос
ти.
4. Ку
льт
ура
реч
и.
5. Гра
мм
ати
ка
рус
ско
го
язы
ка.

Исполнительность
Креативность
Критическое мышление
Коммуникативные навыки
Творческий подход

Требования к личностным компетенциям	Результат-ориентированность Ответственность Внимательность Аккуратность Дисциплинированность
Список технических регламентов и национальных стандартов	-
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	-
Карточка профессии: Продавец контактного центра по работе с клиентами	
Код группы:	5233-0
Код наименования занятия:	5233-0-003
Наименование профессии:	Продавец контактного центра по работе с клиентами
Уровень квалификации по ОРК	2
подуровень квалификации по ОРК	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-
Уровень профессионального образования	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже основного среднего
Связь с неформальным и информальным образованием	Не требуется
Другие возможные наименования профессии:	4224-5-004 Служащий информационной службы по взаимодействию с клиентами 4224-5-002 Информационный служащий контакт-центра
Основная цель деятельности:	Расширение клиентской базы и увеличение объемов оптовых продаж.
	1. Прием и распределение входящих

Трудовые функции:

Обязательные трудовые функции:

з
во
н
ко
в
и
со
общ
ени
й.

2.
Ок
аза
ние
кли
ент
ам
спр
аво
чн
ых
и
кон
сул
ьта
тив
ны
х
усл
уг.

3.
Со
бл
юд
ени
е
уст
ано
вле
нно
й
док
уме
нта
ци
и.

Ум
ени
я:

1.
По
льз
ова
тьс
я
сов

рем
енн
ым
и
сре
дст
вам
и
свя
зи.
2. Пр
ин
им
ать
и
обр
аба
тыв
ать
эле
ктр
онн
ые
пис
ьма
и
соо
бщ
ени
я.
3. Вы
стр
аив
ать
кон
так
ты
с
дру
гим
и
под
раз
дел
ени
ям
и.
4. Вес
ти
дел
ову

ю
пер
еписку
ску
.

Зна
ния
:

1. Ви
ды орг
аниза
цион
ных
струк
тур и
их осо
беннос
ти.

2. Ос
новы
комму
никат
ивной
комп
етентн
ости.

3. Но
рмы
трудо
вой
деятел

Навык 1:
Обработка и распределение электронных писем и сообщений

бно
сти
.
4. Пра
ви
ла
вед
ени
я
дел
ово
й
пер
епи
ски
.
5. Ме
тод
ы
эф
фек
тив
ног
о
исп
оль
зов
ани
я
сов
рем
енн
ых
сре
дст
в
свя
зи.
6. Ст
рук
тур
а и
при
нци
пы
раб
от
ы
спр
аво

чни
ка
но
ме
нкл
ату
ры.
7.
Ст
рук
тур
а и
при
нци
пы
раб
от
ы
кли
ент
ско
й
баз
ы
дан
ных.
8.
Зак
оно
дат
ель
ны
е и
нор
мат
ивн
о-п
рав
ов
ые
акт
ы
Рес
пуб
лик
и
Каз
ахс
тан
по
воп
рос

ам
опт
ово
й
тор
гов
ли.

Ум
ени
я:

1.
Пр
ин
им
ать
зая
вки
або
нен
тов
.

2.
Об
ща
тъс
я с
поз
вон
ив
ши
ми
кли
ент
ам
и.

3.
Ре
ша
тъ
тек
ущ
ие
воп
рос
ы,
инт
ере
су
ющ
ие
кли
ент
ов,

в
пре
дел
ах
сво
ей
ко
мп
ете
нц
ии.
4. Ко
мм
уни
цир
ова
ть с
ме
нед
же
рам
и и
спе
циа
лис
там
и
орг
ани
зац
ии.
5. Ос
ущ
ест
вля
ть со
глас
ова
ние
вза
им
оде
йстви
вия
ме
жду
у
кли
ент
ами
и и

Трудовая функция 1:
Прием и
распределение
входящих звонков и
сообщений

Навык 2:

Прием и распределение входящих звонков

спе
циа
лис
там
и
орг
ани
зац
ии.

Зна
ния
:

1.
Зак
оно
дат
ель
ны
е и
нор
мат
ивн
о-п
рав
ов
ые
акт
ы
Рес
пуб
лик
и
Каз
ахс
тан
по
воп
рос
ам
опт
ово
й
тор
гов
ли.
2.
Ос
нов
ы
дел
ово
го

эти
кет
а.
3.
Ст
рук
тур
а и
при
нци
пы
рабо
ты
спр
аво
чни
ка
но
ме
нкл
ату
ры.
4.
Ос
нов
ы
ко
мм
уни
кат
ивн
ой
ко
мп
ете
нтн
ост
и.
5.
Но
рм
ы
тру
дов
ой
дея
тел
ьно
сти
.
6.
Ст

рук
тур
а и
при
нци
пы
рабо
ты
кли
ент
ско
й ба
зы
дан
ных.

Ум
ени
я:

1. Пользоваться Интернет-ресурсами.
2. Вести деловую переписку.
3. Формировать зая

вки
або
нен
тов

.
4.
Ос
ущ
ест
вля
ть
вза
им
оде
йст
вие
с
ме
нед
же
рам
и и
спе
циа
лис
там
и
орг
ани
зац
ии.

Зна
ния
:

1.
Ос
обе
нно
сти
раб
от
ы
раз
лич
ны
х
Ин
тер
нет
-
рес
урс
ов.

Навык 3:

Обработка и распределение сообщений клиентов Интернет сайта

2. Пра
ви
ла
вед
ени
я
дел
ово
й
пер
еписки
.
3. Ст
рук
тур
а и
при
нци
пы
раб
от
ы
кли
ент
ско
й
баз
ы
дан
ны
х.
4. Ст
рук
тур
а и
при
нци
пы
раб
от
ы
спр
аво
чни
ка
но
ме
нкл

ату
ры.
5.
Ви
ды
орг
ани
зац
ион
ны
х
стр
укт
ур
и
их
осо
бен
нос
ти.
6.
Ос
нов
ы
ко
мм
уни
кат
ивн
ой
ко
мп
ете
нтн
ост
и.
7.
Зак
оно
дат
ель
ны
е и
нор
мат
ивн
о-п
рав
ов
ые
акт
ы
Рес
пуб

лик
и
Каз
ахс
тан
по
воп
рос
ам
опт
ово
й
тор
гов
ли.

Ум
ени
я:

1.
Ко
мм
уни
цир
ова
ть с
кли
ент
ам
и
орг
ани
зац
ии.

2.
Вес
ти
сер
вис
ное
обс
лу
жи
ван
ие
кли
ент
ов
в
пре
дел
ах
сво
ей
ко

мп
ете
нц
ии.
3. Из
лаг
ать
ин
фо
рма
ци
ю
об
асс
орт
им
ент
е
тов
аро
в и
изм
ене
ния
х в
не
м.
4. Ин
фо
рм
иро
ват
ь
кли
ент
ов
об
акц
иях
и
ски
дка
х.
5. До
вод
ить
до
кли
ент
ов
ин

формацию
об условиях
работы
организации.

6. Работать с клиентской базой.

Знания:

1. Основы делового этикета.

2. Инструменты продаж.

3. Способы и мет

Навык 1: Информирование клиентов организации об ассортименте товаров, акциях и условиях работы.

од
ы
сти
му
лир
ова
ния
про
да
ж.
4.
Ст
рук
тур
а и
при
нци
ип
ы
раб
от
ы
спр
аво
чни
ка
но
ме
нкл
ату
ры.
5.
Сх
ем
ы
сб
ыта
тов
аро
в.
6.
Ос
обе
нно
сти
схе
м
про
да
ж.
7.
Сх
ем
ы

кре
дит
ова
ния
.
8.
Пр
ави
ла
вед
ени
я
дел
ово
й
пер
еписки
.
9.
Сп
осо
бы
и
мет
од
ы
сти
му
лир
ова
ния
про
да
ж.
10.
Ос
нов
ы
ко
мм
уни
кат
ивн
ой
ко
мп
ете
нтн
ост
и.
11.
Ст
рук

тура и принципы работы клиентской базы данных. 12. Законодательные и нормативные акты Республики Казахстан по вопросам оптовой торговли. Умения:

Трудовая функция 2:
Оказание клиентам
справочных и
консультативных
услуг

1. Информировать потенциальных клиентов о товарах.
2. Заинтересовать потенциальных клиентов.
3. Осуществлять взаимодействие по вопросам заключения договора

ров
и
кон
тра
кто
в с
отв
етс
тве
нн
ым
и
за
это
сот
руд
ник
ам
и
орг
ани
зац
ии
и
пот
енц
иал
ьн
ым
и
пок
упа
тел
ям
и.

Зна
ния
:

1.
Ос
нов
ы
ко
мм
уни
кат
ивн
ой
ко
мп
ете
нтн
ост
и.

Навык 2: Привлечение потенциальных клиентов

2. Спосо-бы и методы стимулирования продаж.
3. Основы деловой этикета.
4. Инструменты продаж.
5. Структура и принципы работы справочника номенклатуры.

ату
ры.
6. Ос
обе
нно
сти
схе
м
про
да
жи
кре
дит
ова
ния
. 7.
Ст
рук
тур
а и
при
нци
пы
раб
от
ы
кли
ент
ско
й
баз
ы
дан
ных.
8. Ос
обе
нно
сти
вед
ени
я
дог
ово
рн
ых
отн
ош
ени
й.

9. Законодательные и нормативные акты Республики Казахстан по вопросам оптовой торговли.

Умения:

1. Проводить опросы (интервью и анкетирования).

Навык 3: Проведение опросов

2. Контрактировать с опрашиваемыми.

3. Фиксировать ответы опрашиваемых по установленным формам.

Знания:

1. Инструктивный опрос.

2. Инструкции по про

вед
ени
ю
опр
оса
. 3.
Ос
нов
ы
ко
мм
уни
кат
ивн
ой
ко
мп
ете
нтн
ост
и.

Ум
ени
я:

1.
До
ку
ме
нта
льн
о
фо
рм
иро
ват
ь
зап
рос
ы
або
нен
тов
.

2.
На
пра
вля
ть
док
уме
нта
льн

о-о
фо
рм
лен
ны
е
зап
рос
ы
кли
ент
ов
в
гру
ппу
по
кон
так
там
с
ни
ми.
3.
Вн
оси
ть
кор
рек
тир
овк
и в
баз
у
дан
ны
х
им
ею
щи
хся
кли
ент
ов.
4.
До
ку
ме
нти
ров
ать
ин
фо
рма
ци

Навык 1: Документирование информации по запросам клиентов и абонентов

ю о
по
же
лан
иях
кли
ент
ов.
5.
Вес
ти
уче
т
пре
тен
зий
кли
ент
ов
по
тов
ара
м,
пос
тав
кам
и
сер
вис
но
му
обс
лу
жи
ван
ию
(в
пре
дел
ах
сво
ей
ко
мп
ете
нц
ии)
.

Зна
ния
:

1.
Ст
рук

Трудовая функция 3:
Соблюдение
установленной
документации.

тура и
принципы
работы
клиентской
базы
данных.
2. Структура
и принципы
работы
справочника
меню
клатуры.
3. Формы
организационной
отчетности.
4. Ос

НОВ
Ы
ДОК
УМЕ
НТО
ОБО
РОТ
А.

Ум
ени
я:

1.
Ос
ущ
ест
вля
ть
вед
ени
е
уст
ано
вле
нн
ых
в
орг
ани
зац
ии
отч
етн
ых
фо
рм.

2.
Из
лаг
ать
ин
фо
рма
ци
ю о
про
дел
анн
ой
раб
оте

3.
Сч

Навык 2: Подготовка отчетов о выполненных работах

ита
ть
и
гру
пп
иро
ват
ь
пок
аза
тел
и,
кас
аю
щи
еся
осу
ще
ств
ляе
мо
й
дея
тел
ьно
сти
.

Зна
ния
:

1. Ос
нов
ы
док
уме
нто
обо
рот
а.
2. Фо
рм
ы
орг
ани
зац
ион
ной
отч
етн
ост
и.

		3. Критерии оценки эффективности деятельности. 4. Нормы трудовой деятельности.
Требования к личным компетенциям	Эмоциональная устойчивость Коммуникабельность Доброжелательность Тактичность Терпеливость.	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
	4	432 1-0 - 015 Товаровед
	5	400 0-0 - 004 Заведующий скл

Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	432 1-0 - 014 Сл уж ащ ий скл ада
	4	333 1-0 - 008 Экс пед ито р

Карточка профессии: Специалист по телефонным продажам

Код группы:	5233-0
К о д наименован ия занятия:	5233-0-005
Наименован и е профессии:	Специалист по телефонным продажам
Уровень квалификац ии по ОРК	2
подуровень квалификац ии по ОРК	
Уровень квалификац ии по ЕТКС, КС, типовых квалификац ионных характерист ик	-
Уровень профессиона льного образования	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже основного среднего
Связь с неформальн ы м и информальн ы м	Не требуется

образование м		
Другие возможные наименован и я профессии:	5233-0-001 Продавец в сфере телемаркетинга	
Основная ц е л ь деятельност и	Предоставление сервиса дистанционной информационно- справочной реализации товарной продукции в соответствии с потребностями клиентов.	
Трудовые функции:	Обязательные функции:	<p>1 Информацио н н о - справочная поддержка клиентов.</p> <p>2 Техническая поддержка клиентов организации .</p> <p>3 Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов.</p> <p>4 Размещение рекламных объявлений в социальных интернет- медиа.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Вносить информацию в программы и базы данных в определенно м порядке.</p> <p>2 . Пользоваться я персональны м компьютеро м (ПК) и его переферийн</p>

ы м и
устройствам
и ,
оргтехникой
.
3 .
Использовать
ь
специализир
ованные
программы
е
приложения
и
информацио
нно -
коммуникац
ионную сеть
Интернет;
4. Работать с
большим
массивом
информацио
нных
данных.
5. Выявлять
потребность
клиента в
получении
информации
с помощью
разных
типов
вопросов.
6. Выбирать
оптимальны
й алгоритм
обслуживан
ия клиента.
7 .
Устанавлива
т ь
коммуникац
ию с
клиентами.
8 .
Использовать
ь техники
активного
слушания и
ведения
диалога.
9 .
Резюмирова

Навык 1:

Обработка входящих контактов клиентов в соответствии со сценариями обслуживания и установленными стандартами качества

т ь
полученную
от клиента
информацию

.
10. Вносить
информацию
в программы
и базы
данных
организации

.
1 1 .
Формироват
ь
письменные
ответы на
запросы
клиентов.

1 2 .
Разрешать
конфликтны
е ситуации
п р и
взаимодейст
в и и с
клиентами.

Знания:

1 .
Стандарты и
методически
е
рекомендаци
и в сфере
коммуникац
и и с
клиентами.

2 .
Инструкции,
процедуры и
сценарии
обработки
контактов.

3 .
Требования,
предъявляем
ы е к
обработке
контактов с
клиентами.

4 .
Законодател
ьство

Трудовая
функция 1:
Информацио
нно -
справочная
поддержка
клиентов

Республики
Казахстан о
персональны
х данных и в
области
информацио
нно й
безопасност
и.

5 .
Требования
охраны
труда и
пожарной
безопасност
и.

6. Понятие
банковской
и
коммерческо
й тайны.

7 .
Стандарты
оформления
документов
в
организации

8. Правила
деловой
переписки и
письменного
этикета.

9. Правила
делового
общения и
речевого
этикета.

Умения:

1 .
Принимать
звонки и
предоставля
ть
информацию
о б
оказываемы
х услугах,
ассортимент
е товаров,
тарифах.

2 .
Принимать

Навык 2:

Предоставление актуальной информации по запросу клиента по удаленным каналам коммуникации

заявки от абонентов, формировать запросы и направлять их продавцам.
3 .
Предоставлять информацию о маркетинговых акциях.

Знания:

1 .
Стандарты и методические рекомендации в сфере коммуникации с клиентами.

2 .
Инструкции, процедуры и сценарии обработки контактов.

3 .
Требования, предъявляемые к обработке контактов с клиентами.

4 .
Законодательство Республики Казахстан о персональных данных и в области информационной безопасности.

Умения:

1. Вносить информацию в программы

Навык 3:
Внесение информации в программы и базы данных

и базы
данных в
определенно
м порядке.

2 .
Использовать
и
обрабатывать
вводимую
информацию

3 .
Пользоваться
периферийн
ым
оборудовани
ем.

Знания:

1 .
Руководство
пользовател
я программ
и баз данных

2 .
Структуры и
объекты
базы данных

3. Правила
составления
таблиц и
алгоритм
внесения
информации
в базы
данных и
специализир
ованные
программы.

4. Понятие
банковской
и
коммерческо
й тайны.

5 .
Стандарты
оформления
документов
в
организации

		<p>6. Правила деловой переписки и письменного этикета.</p> <p>7. Правила делового общения и речевого этикета.</p>
	<p>Навык 1: Консультирование клиента по его обращению за технической поддержкой</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Вносить информацию в программы и базы данных.</p> <p>2 . Определять причины возникновения и я технических проблем.</p> <p>3 . Организовывать устранение технических проблем в требуемые сроки.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Алгоритм регистрации и обработки обращений клиентов за технической поддержкой.</p> <p>2. Культуру технической поддержки.</p> <p>3 . Сленговые слова.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Вносить информацию в программы и базы данных.</p>

	<p>Навык 2: Контроль своевременности принятия решения по обращению клиента за технической поддержкой</p>	<p>2 . Определять причины возникновения технических проблем и устранять их в требуемые сроки.</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>1 . Требования охраны труда и пожарной безопасности. 2. Понятие банковской и коммерческой тайны.</p>
<p>Трудовая функция 2: Техническая поддержка клиентов организации</p>	<p>Навык 3: Формирование ответа клиенту о принятом решении по обращению за технической поддержкой</p>	<p>Умения:</p>
		<p>1 . Регистрировать входящие и исходящие звонки и сообщения. 2. Хранить информацию о клиенте по истории звонков и переписок. 3 . Формировать ответы и отчеты о принятом решении по обращению за технической поддержкой.</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>1 . Стандарты оформления документов</p>

в организации
·
2. Правила деловой переписки и письменного этикета.
3. Правила делового общения и речевого этикета.

Умения:

1 .
Подготавливать и сохранять резервные копии данных, их периодическая проверка и уничтожение.

2 .
Устанавливать и конфигурировать необходимые обновления для операционных систем и используемых программ

·
3. Создавать и поддерживать в актуальном состоянии пользовательских учетных записей.

4 .
Мониторить и

Навык 4:
Внесение информации в программы и базы данных

		<p>протоколиро в а т ь события, возникающи е в процессе работы баз данных. 5. Работать с С R M - системами для внесения и работе с информаци ей о клиентах .</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>1 . Прикладное программно е обеспечение. 2. CRM — модель взаимодейст вия.</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>1. Управлять ожиданиями клиентов. 2. Находить в слабые места сервиса компании и сообщать об э т о м вышестояще м у руководству. 3. Решить проблему в данный момент, если э т о возможно сделать. 4 . Определять обоснована ли претензия , жалоба.</p>
		<p>Знания:</p>

Навык 1:
Обработка поступивших жалоб и претензий клиентов

1. Политика компании и алгоритм действий по работе с недовольными и клиентами.
2 .
Стандарты и методические рекомендации в сфере коммуникации с клиентами.
3 .
Инструкции, процедуры и сценарии обработки контактов.
4 .
Требования охраны труда и пожарной безопасности.

Умения:

1 .
Предоставлять ответы клиентам о принятом решении по претензионному обращению.
2. Вносить требуемую информацию в процесс обработки претензионного обращения клиента.
3. Работать с большим

Трудовая функция 3:
Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов

Навык 2:
Регистрация поступивших жалоб и претензий клиентов

массивом информации

Знания:

1 . Требования, предъявляемые к обработке контактов с клиентами.
2 . Законодательство Республики Казахстан о персональных данных и в области информационной безопасности.
3 . Требования охраны труда и пожарной безопасности.

Умения:

1 . Координировать и согласовывать свою работу с коллегами при обработке претензионного обращения клиента.
2. Работать с большим массивом информации
3 . Анализировать претензии

Навык 3:
Организация принятия решения по претензионному обращению клиента

		<p>4 . Транслирова ть клиенту решение по ситуации.</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>1 . Жизненный ц и к л поступающи х претензий. 2. Методы информиров ания клиента о принятии претензии и ее текущем статусе.</p>
<p>Навык 4: Предоставление ответов клиентам о принятом решении по претензионному обращению</p>		<p>Умения:</p>
		<p>1 . Предоставля ть клиенту информацию о принятом решении по е г о претензионн о м у обращению. 2. Работать с большим массивом информации .</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>1. Методы информиров ания клиента о принятии претензии и ее текущем статусе.</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>1 . Использоват ь рекламные возможност и современны х интернет-ме диа.</p>

Трудовая
функция 4:
Размещение
рекламных
объявлений
в
социальных

Навык 1:
Размещение текстовых рекламных объявлений в интернет-медиа

2. Размещать
рекламные
материалы
на
рекламных
площадках
социальных
интернет-ме
диа.

3 .
Анализира
ть
рекламные
компании
конкурентов
в
социальных
медиа.

Знания:

1. Механизм
функционир
ования
современны
х
социальных
сетей.

2 .
Аудитория
социальных
интернет-ме
диа.

3 .
Рекламные
возможност
и
современны
х
социальных
медиа.

4. Основы
компьютерн
о й
грамотности
.

5. Культура
речи.

6 .
Грамматика
русского
языка.

Умения:

1 .
Использоват

интернет-медиа

Навык 2:

Размещение медийных рекламных объявлений в интернет -медиа

ь рекламные возможности и современных интернет-медиа.

2. Размещать рекламные материалы на рекламных площадках социальных интернет-медиа.

3 .
Анализировать рекламные компании конкурентов в социальных медиа.

Знания:

1. Механизм функционирования современных социальных сетей.

2 .
Аудитория социальных интернет-медиа.

3 .
Рекламные возможности и современных социальных медиа.

Основы компьютерной грамотности .

4. Культура речи.

		5 . Грамматика русского языка.
Требования к личностным компетенциям	Исполнительность Креативность Критическое мышление Коммуникативные навыки Творческий подход Результат-ориентированность Ответственность Внимательность Аккуратность Дисциплинированность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями и в рамках ОРК	-	
Карточка профессии: Торговый представитель (коммивояжёр)		
Код группы:		5232-0
Код наименования занятия:		5232-0-005
Наименование профессии:		Торговый представитель (коммивояжёр)
Уровень квалификации по ОРК		1
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик		-
Уровень профессионального образования		Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инструктаж) на рабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличии основного среднего образования, но не ниже начального образования.
Связь с неформальным и информальным образованием		не требуется
Другие возможные наименования профессии:		5232-0-003 Торговец, предлагающий товары по месту жительства
		Описывает, демонстрирует и продает товары, содействует осуществлению бизнеса

Основная цель деятельности

предприятий, навешая
потенциальных клиентов,
обычно проживающих в
частных домах, и переходя от
одного дома к другому.

Трудовые функции:

Обязательные функции:

1.
Пр
ода
жа
тов
аро
в,
обе
спе
чив
ая
выс
око
е
кач
ест
во
и
кул
ьту
ру
тор
гов
ого
обс
лу
жи
ван
ия,
обе
спе
чив
ая
гар
ант
ии
пра
в и
зак
онн
ых
инт
ере
сов
гра
жд
ан
в
про

цес
се
тор
гов
ого
обс
лу
жи
ван
ия.

Ум
ени
я:

1.
Со
об
ще
ние
под
роб
нос
тей
о
раз
лич
ны
х
тов
ара
х и
усл
ови
ях
про
да
жи
пут
ем
пос
ещ
ени
я
кли
ент
ов
и
пот
енц
иал
ьн
ых
кли
ент
ов

в
час
тн
ых
до
мах
. 2.
Де
мо
нст
рац
ия
или
опи
сан
ие
пре
дла
гае
мы
х
тов
аро
в.
3.
Рег
ист
рац
ия
зак
азо
в и
опе
рац
ий,
раз
ме
ще
ние
у
пос
тав
щи
ков
пол
уче
нн
ых
зак
азо
в.
4.
По

Трудовая функция 1:

Продажа товаров, обеспечивая высокое качество и культуру торгового обслуживания, обеспечивая гарантии прав и законных интересов граждан в процессе торгового обслуживания.

Навык 1:

Обслуживание покупателей, помощь в выборе товаров, консультирование покупателей.

дго
тов
ка
сче
тов
и
дог
ово
ров
куп
ли-
про
да
жи
и
при
нят
ие
опл
аты
.
5.
Рас
про
стр
ане
ние
сре
ди
кли
ент
ов
пис
ем,
ин
фо
рма
цио
нн
ых
лис
тко
в и
дру
гих
док
уме
нто
в.
6.
Со
ста
вле
ние

пер
ечн
ей
пер
спе
кти
вн
ых
кли
ент
ов
и
дов
еде
ние
до
них
ин
фо
рма
ци
и
для
пол
уче
ния
нов
ых
зак
азо
в.
7.
Пе
рем
ещ
ени
е
ме
жд
у
рай
она
ми
сб
ыта
и
кли
ент
ам
и
и
тра
нсп
орт
иро

вка
обр
азц
ов
или
тов
аро
в,
пре
дла
гае
мы
х к
про
да
же.

Зна
ния
:

1. Ме
тод
ы и
спо
соб
ы
упа
ков
ки
и
оф
ор
мле
ния
2. Ста
нда
рт
ы
обс
лу
жи
ван
ия
пок
упа
тел
ей
3. Пр
ави
ла
об

		<p>шения с покупателями. 4. Эти основные сервисной деятельности.</p>
<p>Требования к личностным компетенциям</p>	<p>Целеустремленность Находчивость Организованность Коммуникабельность Стрессоустойчивость Бесконфликтность Активность Терпеливость</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>-</p>	
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК</p>	<p>1</p>	<p>523 2-0 - 003 Торговец, предлагающий товары по месту жи</p>

Карточка профессии: Дилер

Ко
д
группы:
ппы:

3311-9

Код
наименования
занятия:

3311-9-001

Наименование
профессии:

Дилер

Уровень
квалификации
по ОРК

2

подуровень
квалификации
по ОРК

<p>Ур ове нь ква ли фи кац ии по ЕТ КС, КС, тип ов ых ква ли фи кац ион ных хар акт ери сти к</p>	
<p>Ур ове нь про фес сио нал ьно го обр азо ван ия</p>	<p>Практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже основного среднего</p>
<p>Св язь с не фо рма льн ым и ин фо рма льн ым</p>	<p>Не требуется</p>

обр азо ван ие м	
Др уги е воз мо жн ые наи ме нов ани я про фес сии :	
Ос нов ная цел ь дея тел ьно сти	Взаимодействует напрямую с производителем или с дистрибьютором и является последним звеном в посреднической цепи.
Тр удо вые фу нкц ии:	<p>Обязательные функции:</p> <p>1. Закуп продукции у производителей и дистрибьюторов с дальнейшей ее реализацией конечным покупателям</p>
Тр удо вая фу нкц ия 1:	<p>Умения:</p> <p>1. Обеспечивает развитие взаимосвязей с потребителями товаров, выявляет и формирует спрос на услуги, выполняет работу по покупке или продаже товаров оптом (немедленной или срочной), акций, облигаций, других финансовых документов и ценных бумаг, включая</p>

иностранную валюту, по предоставлению кредитно-денежных и других услуг.

2. Изучает конъюнктуру и тенденции развития рынка, цены и спрос на товары и предоставляемые услуги, выясняет запросы и мнения потребителей о них.

3. Покупает и продает на рынке наличного товара или срочном рынке от имени учреждения, организации, предприятия либо от имени клиента.

4. Разъясняет покупателям преимущества определенного вида товаров или услуг в сравнении с другими, аналогичными им.

5. Подготавливает необходимые документы по купле-продаже, на получаемые и отправляемые товары, а также для заключения договоров с юридическими и физическими лицами.

6. Анализирует информацию о надежности клиентов и компаний, участвующих в инвестиционной деятельности, особенности и ожидаемые изменения товарного и финансового рынков, консультирует

Зак
уп
про
дук
ци
и у
про
изв
оди
тел
ей
и
дис
три
бу
ют
оро
в с
дал
ьне
йш
ей
ее
реа
лиз
аци
ей
кон
ечн
ым
пок
упа
тел
ям

Навык 1:

Изучение конъюнктуры и тенденции развития рынка, цены и спрос на товары и предоставляемые услуги, выясняет запросы и мнения потребителей о них.

клиентов о состоянии и перспективах их развития.

7. Способствует сокращению сроков реализации товаров и предоставления услуг, увеличению объема продаж, числа клиентов, в том числе постоянных, систематически обращающихся за товаром либо услугой, улучшению качества обслуживания клиентов, расширению услуг, сокращению транспортных затрат.

8. Изучает поступающие жалобы на продаваемый товар и предоставляемые услуги, принимает меры по предупреждению их возникновения, а также случаев причинения клиентам материального ущерба.

9. Обеспечивает соблюдение действующих стандартов и норм по организации хранения, сбыта и транспортировки товара, а также принятие мер по совершенствованию (ускорению) сбытовых операций.

10. Организует широкое использование в работе технических средств и каналов связи - компьютерной техники, телефонов, факсов и др.

11. Участвует в организации рекламы,

пропаганде достоинств продаваемого товара, его потребительских свойств, преимуществ предлагаемых услуг, в подготовке образцов товаров (рисунков, фотографий, муляжей), описаний услуг.

12. Прогнозирует возможное расширение внутреннего и внешнего рынка предлагаемых товаров и предоставляемых услуг.

Знания:

1. Стандарты и методические рекомендации в сфере коммуникации с клиентами.

2. Инструкции, процедуры и сценарии обработки контактов.

3. Требования, предъявляемые к обработке контактов с клиентами.

4. Законодательство Республики Казахстан о персональных данных и в области информационной безопасности.

5. Требования охраны труда и пожарной безопасности.

6. Понятие банковской и коммерческой тайны.

7. Стандарты оформления документов в организации.

8. Правила деловой переписки и письменного этикета.

9. Правила делового общения и речевого этикета.

Тре
бов
ани
я к
лич
нос
тн
ым
ко
мп
ете
нц
ия
м

Честность
Порядочность
Ответственность
Исполнительность
Внимательность
Аккуратность
Дисциплинированность
Стрессоустойчивость
Терпеливость
Целеустремленность
Отзывчивость
Активность
Бесконфликтность
Инициативность
Коммуникабельность
Вежливость
Самостоятельность
Обязательность

Сп
исо
к
тех
нич
еск
их
рег
лам
ент
ов -
и
нац
ион
аль
ны
х
ста
нда
рто
в

Св
язь
с
дру
гим
и
про
фес
сия
ми

в рам ках ОР К		
Карточка профессии: Продавец-флорист		
Код группы:	5210-2	
Код наименования занятия:	5210-2-007	
Наименование профессии:	Продавец-флорист	
Уровень квалификации по ОРК	2	
подуровень квалификации по ОРК		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификацион ных характеристик	-	
Уровень профессионального образования	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже основного среднего	
Связь с неформальными		

информальным образованием	Не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	-	
Основная цель деятельности	Выполнение работ по изготовлению флористических изделий и их реализация	
Трудовые функции:	Обязательные функции:	1. Выполнение работ по изготовлению флористических изделий и их реализация
Трудовая функция 1: Выполнение работ по изготовлению флористических	Создание флористических изделий из живых срезанных цветов и иного растительного материала легкой, средней сложности	Умения: 1. Подготовка собственной работы и рабочего мест. 2. Создание флористических изделий из живых срезанных цветов и иного растительного материала легкой, средней сложности. 3. Принимает товар, сортирует, в зависимости от вида и сорта срезанных цветов ставит их в воду оптимальной температуры с нужной растению подкормкой, то есть, разбирается в удобрениях. 4. Продажа флористических изделий.

изделий и их реализация		<p>5. Несет ответственность за сохранность товара в магазине .</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования по охране труда и пожарной безопасности 2. Значения растений (цветов) в различных культурных и национальных традициях. 3. Правила аранжировки цветов. 4. Технология изготовления букетов.
Требования к личностным компетенциям	<p>Креативность Коммуникабельность Стрессоустойчивость Аккуратность Наблюдательность Внимательность Организованность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другим и профессиями в рамках ОРК	-	

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

Наименование государственного органа: государственное учреждение "Министерство торговли и интеграции Республики Казахстан";

БИН: 190740017066;

Адрес: Казахстан, 010000, Астана г.а., Есильский р. а., пр.Мәңгілік ел, здание 8, административное здание "Дом Министерств", 7 подъезд;

Контакты: (7172) 74-98-97, 75-06-91, факс: (7172) 75-06-72, e-mail: mti@mti.gov.kz, веб-сайт: mti.gov.kz;

Организации (предприятия) участвующие в разработке: Акционерное Общество "Центр Развития Торговой Политики "Qaztrade"; Адырбаев Марат Нурланович.

БИН: 060840006503;

Адрес: Астана г.а., Есильский р. а., пр.Мангилик Ел, д.8/2

Контакты: (7172) 76-88-10, 76-88-30 Факс: (7172)76-88-04 e-mail: z_bulatova@mail.ru, kense@qaztrade.org.kz, веб-сайт www.qaztrade.org.kz;

Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 8-ПР от 30.11.2023 года

Национальный орган по профессиональным квалификациям: заключение от 11.12.2023 года.

Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен": № 357 от 09 октября 2023 года

Номер версии и год выпуска: Версия №1 2023 года

Дата ориентировочного пересмотра: 01 января 2026 года