

Об утверждении профессиональных стандартов в сфере торговой деятельности

Приказ и.о. Министра торговли и интеграции Республики Казахстан от 14 мая 2024 года № 210-НК

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-НК

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

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
Перечень карточек профессий.	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: Кладовш	ик	
0.620.0		

		,	предпродажам	о- и уровень от к	
Карточка професси	и: 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 квалификационны х характеристик	-				
Уровень профессиональног о образования	курсы на баз	зе организации		одготовка (краткосроч нение на предприятии) основного среднего	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется				
Другие возможные наименования профессии:		лужащий склад четчик по склад			
Основная цель деятельности		•	складируемых товарно ния, ведение учета скла	-материальных ценнос дских операций.	стей,
			1. Выполнение размещение на ме	перемещений, уклад	цки,

П	Обязательные трудовые функции	2. Взвешивание, учет, сортировка, маркировка, упаковка и распаковка
Перечень грудовых функций	функции	3. Участие в инвентаризации
трудових функции		4. Поддерживать в технически исправном состоянии расходные материалы, инструменты, оборудование и места хранени
	Дополнительные трудовые функции	-
	функции Навык 1: Укладка и размещение товаров на стеллажах	Умения: 1. Рассчитывать площадь хранения. 2. Применять рациональные способы уклади, обеспечивать сохранность товаров, исключать потери, создавать удобства для и 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 хранени товарно-материальных ценностей. Знания: 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 подвешенном виде и прочее) в зависимост от формы, веса, упаковки, физических свойств и количества.
		 6. Правила стеллажной укладки товаров. 7. Правила укладки товаров в штабеля. 8. Свойства товара, его упаковки и массы. 9. Методы размещения и хранения товаров. 10. Правила составления схем размещения товаров.
		 Требования, применяемые к укладке товаров. Принципы укладки товаров. Правила совместного хранения товарно-материальных ценностей.

перемещений, укладки, размещение на местах хранения	Навык 2: Получение и пересчет запасов	 Вносить данные в программу складского учета. Соблюдать требования санитарных норм. 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. Правила перевозки, складирования и схемы размещения товарно-материальных ценностей. Нормы естественной убыли и недопустимых товарных потерь, их виды. 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. 9. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету.
	Навык 3:	Умения: 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. Знания:

	Осмотр складских запасов на предмет износа или дефектов	 Виды и классификация износа основных средств, способы его определения. Способы выявления дефектов. Виды, размеры марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода. Способы предотвращения порчи товарно-материальных запасов. Правила уничтожения испорченных товаров, оформления актов.
Трудовая функция 2:	Навык 1: Взвешивание, учет количества товара, маркировка, штамповка, ввод данных в учетную систему	 Умения: Оформлять складские и финансовые документы учета продукции. Осуществлять учет товарно-материальных ценностей, с помощью средств вычислительной техники и программного обеспечения. Формировать документы с результатами взвешивания, промежуточные накладные, перевесов и прочие. Методы учета FEFO, FIFO, LIFO, BBD, FPFO и схемы учета товаров. Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. Классификация устройств, порядок и технология взвешивания, Способы и правила маркировки, основные методы штамповки. Условия приема, хранения и отпуска складируемых товарно-материальных ценностей.
Взвешивание, учет , сортировка, маркировка, упаковка и распаковка	Навык 2: Сортировка, упаковка товаров	Умения: 1. Упаковывать и распаковывать товары, грузы. 2. Сортировать товары. 3. Консолидировать и расконсолидировать товары согласно норм и утвержденных процессов. 4. Перемещать материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам. 5. Комплектовать партии товарно-материальных запасов по заявкам потребителей. Знания:

		 Виды, средства способы сортировки, упаковки, категорий браков ТМЦ. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода. Способы хранения товаров и материальных ценностей и способы их складирования
Трудовая функция 3: Участие в инвентаризации		Умения: 1. Пользоваться утвержденными инструкциями подготовки, проведения и завершения инвентаризации. 2. Определять артикул, количество и серийный номер и в случае необходимости иметь четкий алгоритм их определения. Знания:
		 Виды инвентаризации (полная, выборочная , циклическая). Порядок приема, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей. Виды потерь ТМЦ. Процедуры и правила проведения инвентаризации.
	Навык 2: Контроль фактического наличия и количества ТМЦ	Умения: 1. Проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей. 2. Проводить ревизии товарно-материальных ценностей. 3. Осуществлять перерасч¥т и взвешивание ТМЦ. 4. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией. 3нания: 1. Порядок проведения инвентаризации и ревизии. 2. Инструкции по проведению ревизии ТМЦ. 3. Номенклатура ТМЦ и их размещение.
		Умения: 1. Соблюдать инструкции по технике безопасности. 2. Проводить ревизию зоны обслуживания. 3. Рассчитывать проходы между стеллажами. 4. Обеспечивать место для проезда автопогрузчиков.
		Знания:
	Навык 1:	

	Соблюдение техники безопасности	1. Правила внутреннего трудового распорядка.
Трудовая функция		2. Правила и нормы охраны труда.
4: Поддерживать в технически исправном состоянии расходные материалы, инструменты, оборудование и места хранения	Навык 2: Контроль за состоянием расходных материалов, инструментов, оборудованием и местом хранения	Умения: 1. Проверять состояние путей транспортирования грузов и устройств для проходов, проездов, мест производства погрузочно-разгрузочных и складских работ. 2. Проверять рабочее место на соответствие требованиям безопасности. 3. Проверять наличие и исправность необходимых для безопасной работы ограждений, эстакад, отбойного бруса, охранного борта, тормозных колодок, роликовых ломов и других приспособлений для подъема и перемещения грузов. 4. Проверять визуально целостность тары и отсутствия проливов хранящихся в ней жидкостей, исправность стремянок и приставных лестниц, сроки их испытаний, устойчивость штабелей товаров. 3нания: 1. Способы хранения инвентаря, технических
		средств, инструментов, агрегатов. 2. Нормативы, стандарты по технике безопасности.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Исполнительность Коммуникабельность Ответственность Внимательность Аккуратность Дисциплинированность Стрессоустойчивость	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	4321-0-014 Служащий склада
Карточка професси	и: 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 квалификационны х характеристик	Казахстан от 30 декабря Квалификационного справочник других служащих".	оциальной защиты населения Республики 2020 года № 553. "Об утверждении за должностей руководителей, специалистов в ве юстиции Республики Казахстан 31 декабра
Уровень профессиональног о образования		ьное образование повышенного уровня на подготовка), практический опыт
Связь с неформальным и и иформальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности		даж путем качественного учета, поддержани ного ассортимента и контроля качества
		1. Проведение визуального входного контроля товарно-материальных ценностей.
		2. Проведение весового контроля товарно материальных запасов в организации оптово торговли.
Трудовые функции	Обязательные функции	3. Обеспечение идентификации и прослеживание ТМЦ при транспортировке хранении.
		4. Обеспечение ответственного хранения ТМЦ
		5. Подготовка ТМЦ к хранению и выдаче
		6. Проведение работ с несоответствующей продукцией
		Умения:
		1. Принимать ТМЦ по наименованию, массколичеству и в соответствии с сопроводительной документацией. 2. Выявлять, устранять и предотвращати причины нарушений технологических
	Навык 1: Контроль количества, качества и комплектации ТМЦ при	процессов. 3. Регистрировать накладные в приходном журнале и специализированном программно обеспечении.
	приемке	Coccine remini:

		 Порядок действий и правила оформления документации при обнаружении несоответствующей продукции. Правила приемки продукции по количеству, качеству и стоимости.
Трудовая функция 1: Проведение визуального входного контроля товарно-материаль ных ценностей	Навык 2: Оформление расхождений по количеству, качеству и комплектации при приемке ТМЦ	 Умения: Составлять акты о приемке активов, с указанием количества осмотренных товаров и характер выявленных дефектов (при наличии). Своевременно изолировать несоответствующую продукцию. Составлять акты на возврат товара поставщику, если он оказался ненадлежащего вида. Составлять претензии, заключения поставщику при поступлении некачественного товара. Правила упаковки и маркировки несоответствующей продукции. Формы учетных документов и порядок составления отчетности. Стандарты и технические условия на товары, основные их свойства и характеристики в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров. Порядок составления претензий и заключений для поставщика в случае поставки некачественного товара или других нарушений договора.
Грудовая функция : Іроведение есового контроля оварно-	Навык 1: Проверка соответствия заявленного веса фактическому весу	Умения: 1. Принимать и отпускать ТМЦ по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией. 2. Оформлять документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров. Знания: 1. Правила взвешивания грузов, продукции, ТМЦ. 2. Правила оформления товаросопроводительной документации. 3. Методы учета товарно-материальных ценностей.
материальных		Умения:

запасов в организации оптовой торговли.	Навык 2: Контроль исправности весового оборудования	1. Выявлять неисправность весового оборудования. 2. Применять нормативную и методическую документацию, необходимую в точке оптовой торговле широким ассортиментом товаров.
		Знания:
		 Виды, назначение и порядок применения весового оборудования. Порядок действий и правила оформления документации при обнаружении несоответствующей продукции.
		Умения:
	Навык 1: Маркировка ТМЦ в	1. Использовать инструменты и транспортно-складское оборудование. 2. Комплектовать и переукомплектовывать продукцию в соответствии с утвержденными логистическими требованиями.
	соответствии с требованиями нормативной документации	Знания:
Трудовая функция	mop.ma.	 Правила комплектации, упаковки и маркировки ТМЦ и тары. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции.
3: Обеспечение		Умения:
Обеспечение идентификации и прослеживание ТМЦ при транспортировке и хранении		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.
	Навык 2: Оформление сопроводительной	Знания:
	документации	 Условия поставки, хранения и транспортировки товаров. Порядок заполнения товарно-транспортных накладных. Порядок оформления актов замера и актов взвешивания. Понятие синтетического и аналитического методов учета.
		Умения:
	Навык 1: Прием, хранение, отпуск, размещение и транспортировка	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.

	ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации	Знания:
		1. Правила перевозки, складирования, схемы размещения ТМЦ. 2. Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ. 3. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ.
		Умения:
Трудовая функция	Навык 2: Контроль целостности и сохранности ТМЦ	1. Осуществлять учет ТМЦ. 2. Принимать участие в инвентаризации. 3. Определять причины образования излишних сверхнормативных материальных ресурсов и неликвидов, принимать меры по их реализации.
4:		Знания:
Обеспечение ответственного хранения ТМЦ		 Правила учета складских операций, документация на складируемые ТМЦ. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ.
		Умения:
	Навык 3: Соблюдение режимов и условий хранения ТМЦ	 Соблюдать режимы и условия хранения товарно-материальных запасов. Контролировать соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей на складах.
		Знания:
		1. Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ в точке оптовой торговле широким ассортиментом товаров. 2. Методы размещения и хранения товаров.
		Умения:
	Навык 4: Осуществление корректирующих действий при выявлении нарушений в процессе проведения складских операций	1. Соблюдать правила и режимы хранения в соответствии с нормативной документацией. 2. Комплектовать и переупаковывать продукцию в соответствии с логистическими требованиями.
		Знания:
		 Правила упаковки, маркировки ТМЦ и тары. Правила хранения и обращения с опасными и вредными веществами. Режимы и условия хранения ТМЦ.
		Умения:
	Hany to 1.	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
	Навык 1:	хранение сырья, материалов, топлива, оборудования и готовых изделий.

	Документальное оформление процесса хранения и выдачи ТМЦ в соответствии с	3. Вести оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей .
	требованиями нормативной	Знания:
Трудовая функция 5: Подготовка ТМЦ к хранению и выдаче	документации	 Правила упаковки, маркировки ТМЦ и тары. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ. Порядок составления актов о приеме-передаче товаров на хранение.
		Умения:
	Навык 2:	1. Комплектовать и переупаковывать продукцию в соответствии с логистическими требованиями. 2. Применять правила перемещения грузов.
	Обработка ТМЦ с учетом	Знания:
	соблюдения требований по обеспечению их сохранности	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.
	Навык 1: Идентификация, регистрация и изоляция несоответствующей продукции в соответствии с требованиями нормативной	Умения:
		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. Знания:
	документации	1. Правила оформления документации на
Трудовая функция 6: Проведение работ с несоответствующе й продукцией		несоответствующую продукцию. 2. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции.
		Умения:
	Навык 2: Выявление, устранение и	1. Участвовать в разработке и внедрять стандарты организации по материально-техническому обеспечению, сбыту, контролю качества продукции.
	Выявление, устранение и предотвращение причин	Знания:
	возникновения несоответствующей продукции	1. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции. 2. Причины возникновения дефектов в процессе приемки, переупаковки и перемещения ТМЦ, способы их предупреждения и устранения.
		предупреждения и устранения.
	Возможность признания навыка	

Требования к личностным компетенциям	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 професси	и: Заведующий складом		
Код группы:	4000-0		
Код наименования занятия:	4000-0-004	4000-0-004	
Наименование профессии:	Заведующий складом		
Уровень квалификации по ОРК	5		
подуровень квалификации по ОРК			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационны х 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 профессиональног о 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	1	цессов товародвижения при формировании вия качества и безопасности товаров.	
		1. Списание ТМЦ.	
		2. Проведение работ по инвентаризации ТМЦ .	

Трудовые функции	Обязательные функции	3. Составление оперативной и статистической отчетности.
15 '		4. Расчет запасов для определения остатков товарно-материальных ценностей.
		5. Контроль выполнения погрузочноразгрузочных работ, приема и отпуска товарно-материальных ценностей.
	Дополнительные трудовые функции	-
Описание трудовы:	х функций	
	Навык 1: Проверка состояния ТМЦ	 Умения: Обеспечивать сохранность ТМЦ. Проверять складирование товарно-материальных ценностей. Обеспечивать сохранность имеющихся на складе материальных ценностей. Контролировать качество и состояние товарно- материальных ценностей. Знания:
		 Способы обнаружения и доработки несоответствующей продукции. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции.
	Навык 2: Выявление ТМЦ, подлежащих	Умения: 1. Выявлять товарно-материальные ценности, подлежащие списанию. 2. Своевременно изолировать несоответствующую продукцию. Знания: 1. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции.
Трудовая функция 1: Списание ТМЦ	списанию	 Причины возникновения дефектов в процессе приемки, переупаковки, перемещения товарно-материальных ценностей, способы их предупреждения и устранения. Методы и способы выявления и списания товарно-материальных ценностей. Порядок изъятия ТМЦ.
		Умения:
		1. Заполнять формы первичных учетных документов согласно нормативным требованиям РК в электронном и в бумажном виде. 2. Разбраковывать несоответствующую продукцию.
		Знания:

	Навык 3: Документальное оформление процесса списания ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации	 Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие формы первичных учетных документов Порядок приема, хранения и выдачи товарно-материальных запасов. Правила оформления документации на несоответствующую продукцию. Правила и нюансы составления документа на списание. Классификация поступления материалов в точку оптовой торговли. Порядок и правила списания товарно-материальных запасов. Правила составления актов на списание и утилизацию. Этапы процесса списания ТМЦ.
	Навык 1: Проверка фактического наличия и состояния ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации	Умения: 1. Проводить ревизии ТМЦ. 2. Проводить инвентаризацию ТМЦ. 3. Оформлять инвентаризационные акты и описи, сличительные ведомости. 4. Знания: 1. Инструкции по проведению инвентаризации и ревизии ТМЦ. 2. Нормы естественной убыли товаров. 3. Правила ведения бухгалтерского учета РК. 4. Правила и сроки приема товаров и их документальное оформление.
Трудовая функция 2: Проведение работ по инвентаризации ТМЦ	Навык 2: Проверка соблюдения правил и условий хранения ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации	 Умения: Использовать в работе программное обеспечение налоговой отчетности и бухгалтерского учета. Вести учет складских операций, установленной отчетности. Обеспечивать выполнение правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии и требований пожарной безопасности. Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности. Инструкция по пожарной безопасности. Инструкции по промышленной и экологической безопасности. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей. Виды, размеры, марки, сортность и другие

качественные

характеристики

		товарно-материальных ценностей и нормы их расхода. 5. Требования пожарной безопасности. 6. Технические условия и стандарты по хранению товарно-материальных ценностей.
Трудовая функция 3: Составление оперативной и статистической отчетности Н	Навык 1: Сбор, обработка и анализ данных для формирования отчетной документации	Умения: 1. Применять дополнительное программное обеспечение для работы со штрих-кодами. 2. Вести учет складских операций, применяя вычислительную технику и специализированное программное обеспечение. Знания: 1. Статистические методы и математические модели 2. Маркетинговый анализ на основе первичных и вторичных данных.
	Навык 2: Подготовка и оформление отчетной документации в соответствии с требованиями нормативной документации	Умения: 1. Составлять отчеты о товарообороте на основании первичной учетной документации. 2. Составлять отчет о продаже и запасах товаров в оптовой торговле. Знания: 1. Принципы и инструменты системы менеджмента качества. 2. Общие требования и порядок составления форм статистической отчетности, требования оформления отчетной документации, применяемые в точке оптовой торговле широким ассортиментом товаров. 3. Порядок представления отчетности. 4. Формы статистической отчетности.
	Навык 1: Контроль фактического наличия, количества и качества товарно-материальных ценностей	Умения: 1. Проводить ревизии товарно-материальных ценностей. 2. Осуществлять пересчет и взвешивание товарно-материальных ценностей. 3. Проверять состояние складского хозяйства и обеспечивать условия сохранности товаров

1. Управлять ассортименном товара, запасами и потоками. 2. Оформлять документы на поставку товаров зо Осуществлять учет товарно-материальных ценностей зарио-материальных ценностей запасов товарио-материальных ценностей запасов товарио-материальных ценностей запасов товарио-материальных ценностей за мера за за сов за мера за пасов товарио-материальных ценностей за мера за за сов за мера за за м			J MCHIA.
Прудовая функция Трудовая функция в натруральных функциах Трудовая функция Трудованыя Трудованныя Трудовая функция Трудованция Трудовая функция Трудовая функция Трудовая функция Труд		Учет поступления, перемещения и выбытия товарно-материальных	и потоками. 2. Оформлять документы на поставку товаров . 3. Осуществлять учет товарно-материальных ценностей. 4. Составлять акты перемещения, выбытия и списания согласно нормативным
1. Методы определения себестоимости товаров. 2. Методы и способы списания и выбытия товаров. 3. Порядок и процедура составления актов перемещения, выбытия и списания. Умения: 1. Формировать и рассчитывать товарное обеспечение и закупки товаров на оптовых предприятиях. 2. Анализировать состояние запасов товарно-материальных ценностей, оценивать их динамику, устанавливать тенденции изменения товарных запасов. 3. Рассчитывать нормативы остатков продукции, используя данные бухгалтерской отчетности об остатках, нормы времени на хранение и проведение складских операций, нормы времени на предпродажную подлотовку, общий объ¥м реализации готовой продукции за плановый период. Знания: 1. Порядок проведения внутритарного пересчета. 2. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей. 3. Формулы расчетов норматива времени, в течении которого товар находится на складе с момента поступления до момента опступления продукции в натуральных единицах и денежном выражении. 5. Способ расчета норматива запасов товарной продукции в натуральных единицах и денежном выражении. 6. Методика анализа и расчета товарных запасов, расчет товарного обеспечения, норматив товарного обеспечения,		ценностей	Зпапиа.
1. Формировать и рассчитывать товарное обеспечение и закупки товаров на оптовых предприятиях. 2. Анализировать состояние запасов товарно-материальных ценностей отчетности об остатках, нормы времени на хранение и проведение складских операций, нормы времени на предпродажную подготовку, общий объ¥м реализации готовой продукции за плановый период. Знания: 1. Формуры расчетов объчм реализации готовой продукции за плановый период. Знания: 1. Порядок проведения внутритарного пересчета. 2. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей. 3. Формулы расчетов объема поступления продукции на склад за плановый период. 4. Формулы расчетов объема поступления продукции на склад за плановый период. 4. Формулы расчетов объема поступления продукции на склад за плановый период. 5. Способ расчета норматива времени, в течении которого товар находится на складе с момента поступления до момента отгрузки. 5. Способ расчета норматива запасов товарной продукции в натуральных единицах и денежном выражении. 6. Методика анализа и расчета товарных запасов, расчет товарного обеспечения, норматив товарного запаса.			 Методы определения себестоимости товаров. Методы и способы списания и выбытия товаров. Порядок и процедура составления актов
обеспечение и закупки товаров на оптовых предприятиях. 2. Анализировать состояние запасов товарно-материальных ценностей, оценивать их динамику, устанавливать тенденции изменения товарных запасов. 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 объ¥м реализации готовой продукции за плановый период. 3. Навык 3: Определение оптимального размера запасов товарно-материальных ценностей. 3. Навык 3: Определение оптимального подготовку, общий объ¥м реализации готовой продукции за плановый период. 3. Навык 3: Определение оптимального подготовку, общий объ¥м реализации готовой продукции за плановый период. 3. Навык 3: 3. Навык 3: Определение оптимального подготовку, общий объ¥м реализации готовой продукции за плановый период. 3. Навык 3: Определение оптимального подготовку, общий объ¥м реализации готовой продукции за плановый период. 4. Формулы расчетов объема поступления продукции на склад за плановый период. 4. Формулы расчетов объема поступления продукции на склад за плановый период. 4. Формулы расчетов норматива времени, в течении которого товар находится на складе с момента поступления до момента отгрузки. 5. Способ расчета норматива запасов товарной продукции в натуральных единицах и денежном выражении. 6. Методика анализа и расчета товарных запасов, расчет товарного обеспечения, норматив товарного обеспечения, норматив товарного обеспечения,			Умения:
размера запасов товарно-материальных ценностей размера запасов товарно-материальных ценностей 1. Порядок проведения внутритарного пересчета. 2. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей. 3. Формулы расчетов объема поступления продукции на склад за плановый период. 4. Формулы расчетов норматива времени, в течении которого товар находится на складе с момента поступления до момента отгрузки. 5. Способ расчета норматива запасов товарной продукции в натуральных единицах и денежном выражении. 6. Методика анализа и расчета товарного обеспечения, норматив товарного запаса.	4: Расчет запасов для определения	я Навык 3: Определение оптимального	обеспечение и закупки товаров на оптовых предприятиях. 2. Анализировать состояние запасов товарно-материальных ценностей, оценивать их динамику, устанавливать тенденции изменения товарных запасов. 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 объҰм реализации готовой продукции за плановый период.
товарно-материаль ных ценностей 1. Порядок проведения внутритарного пересчета. 2. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей. 3. Формулы расчетов объема поступления продукции на склад за плановый период. 4. Формулы расчетов норматива времени, в течении которого товар находится на складе с момента поступления до момента отгрузки. 5. Способ расчета норматива запасов товарной продукции в натуральных единицах и денежном выражении. 6. Методика анализа и расчета товарных запасов, расчет товарного обеспечения, норматив товарного запаса.			Знания:
	товарно-материаль	товарно-материальных	 Порядок проведения внутритарного пересчета. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей. Формулы расчетов объема поступления продукции на склад за плановый период. Формулы расчетов норматива времени, в течении которого товар находится на складе с момента поступления до момента отгрузки. Способ расчета норматива запасов товарной продукции в натуральных единицах и денежном выражении. Методика анализа и расчета товарных запасов, расчет товарного обеспечения, норматив товарного запаса.

Умения:

- 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.

Навык 4:

Управление и формирование ассортимента товаров

Знания:

- 1. Модели управления запасами (EOQ).
- 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.

Умения:

- 1. Анализировать рациональность использования складских помещений.
- 2. Оценивать показатели эффективности работы склада в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров.

Знания:

- 1. Правила перемещения, складирования, погрузки и разгрузки, приемки и отпуска товаров со склада, приема и передачи заказа по информационным каналам, страхование груза и схемы размещения товарно-материальных ценностей в точке оптовой торговле широким ассортиментов товаров.
- 2. Правила оформления товарно-сопроводительной документации.
- 3. Правила транспортировки скоропортящихся и опасных грузов.

Навык 1:

Организация и контроль выполнения складских операций в соответствии с требованиями нормативной документации

Трудовая функция 5: Контроль выполнения погрузочно- разгрузочных работ, приема и отпуска товарно-материаль ных ценностей	Навык 2: Контроль исправности транспортных средств, грузоподъемных механизмов и оборудования	 Порядок организации и технология складского хозяйства. Принципы организации складского технологического процесса. Формулы расчета оборачиваемости складских запасов, складского грузооборота. Способы размещения товаров на скаладах. Умения: Определять видимые дефекты и дефекты деталей. Применять инструменты и оборудование для ремонта. Планировать расстановку транспортных средств. Планировать использование технологического оборудования и грузоподъ Умных механизмов. Определять вид и пригодность грузозахватных приспособлений. Знания: Назначение, классификация подъ Умно-транспортного оборудования, требования к нему. Правила и нормативы по проведению погрузочно-разгрузочных работ, перемещению и укладке грузов. Правила эксплуатации подъемно-транспортного оборудования и организация безопасных условий труда при погрузочно-разгрузочных работах. Правила эксплуатации электропогрузчиков и электроштабелеров. Оборудование для фасовки и упаковки, его классификация. Правила взвешивания грузов.
	Возможность признания навыка	
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	4	4321-0-015 Товаровед
рамках ОРК	6	3349-0-004 Администратор зала
	и: 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 квалификационны х характеристик	_	
Уровень профессиональног о 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	 Организация рекламной деятельности компании. Определение стратегии и тактики сбыта.
		Умения:

	Навык 1: Оценка ресурсов и средств для реализации намеченных PR-программ	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.) 3нания: 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).
Трудовая функция 1: Организация рекламной деятельности компании	Навык 2: Контроль в разработке рекламной политики компании	Умения: 1. Работать с деловой корреспонденцией. 2. Составлять PR- стратегии. 3. Разрабатывать презентационный материал. 4. Разрабатывать креативные концепции рекламных и PR- мероприятий. 5. Определять бюджет PR- кампании. 6. Анализировать эффективность проведенных PR- кампаний. 3нания: 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 Умения:

- 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.

Знания:

- 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".
- 4. Сроки удовлетворения претензий в случае передачи потребителю товара ненадлежащего качества в соответствии с Законом "О защите прав потребителей".
- 5. Порядок устранения замечаний и нарушений, выявленных по обращениям клиентов.
- 6. Перечень документов, необходимый для рассмотрения претензий по качеству.
- 7. Методы планирования и организации рекламных и информационных кампаний.
- 8. Порядок составления и заключения договоров (контрактов) об информационном обеспечении программ и мероприятий.
- 9. Порядок представления информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования.
- 10. Принципы клиентского пиар, внутрикорпоративного пиар, кризисного пиар, иных видов пиар.
- 11. Методы работы со средствами массовой информации.

Умения:

- 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.

Навык 3:

Информирование общественности о политике, деятельности, продукции и кадрах с целью достижения максимального знания и понимания

Навык 1:

	Анализ эффективности использования каналов сбыта	4. Формировать базу потенциальных и действующих клиентов.
		Знания:
		 Формы и методы реализации продукции. Основы сегментации клиентов. Порядок и методы формирования клиентской базы.
		Умения:
		1. Организовывать и координировать деятельность по сбыту в соответствии с заказами и заключенными договорами. 2. Формировать план продаж с учетом сбытовой стратегии организации и коньюнктуры рынка.
	Навык 2:	Знания:
	Формирование эффективной сбытовой политики	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 РR-менеджмента и рекламы. 5. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий.
		Умения:
Трудовая функция 2: Определение стратегии и тактики сбыта	Навык 3: Разработка маркетинговых мероприятий по эффективным сопровождениям товарных	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. Писать статьи, отзывы, пресс-релизы, рекламные материалы. Знания:
	потоков	
		 Типовые инструменты маркетингового анализа. Основные задачи прогноза развития рынка. Модели прогнозирования рынка. 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.
	Навык 4: Организация сервиса	 Умения: Обеспечивать поставку продукции потребителям в установленные сроки и в полном объ Уме. Анализировать претензии от покупателей по несоответствию качества и комплектности поставляемой продукции, нарушению сроков поставки. Принимать меры по замене, возвращенной покупателями продукции, ее реализации или переделки. Использовать современные маркетинговые технологии привлечения и удержания клиентов. Знания: Технологии повторных продаж. Принципы формирования клиентской базы. Закон РК "О защите прав потребителей". Принципы и теории ценообразования и дифференцированного маркетинга.
	Возможность признания нав	
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	5 3339-2-003 Рекламный агент	

Код группы :		
Код наименован ия занятия:	3311-4-006	
Наименован и е профессии:	Консультант по торговым	операциям
Уровень квалификац ии по ОРК	2	
подуровень квалификац ии по ОРК		
Уровень квалификац ии по ЕТКС , КС, типовых квалификац ионных характерист ик	-	
Уровень профессион ального образования	базе организации образов	и профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на вания или обучение на предприятии) при наличии общего не ниже основного среднего
Связь с неформальн ым и информальн ым образование	не требуется	
Другие возможные наименован и я профессии:	5232-0-001 Демонстратор 5210-2-001 Консультант-	_
Основная цель деятельност и	покупателей к определен	ных продаж через привлечение внимания конечных ным маркам или группам товаров в местах продаж за счех правил и стандартов выкладки.
Трудовые функции:	Обязательные функции:	 Обеспечение продукцией объекта розничной торговли. Мониторинг полного ассортимента (запасов) продукци на складе с установленным страховым запасом. Обеспечение полного ассортимента продукции в торговом зале. Оформление места продажи, установка специального торгового оборудования.

	Навык 1: Определение предпочтений покупателей в продукции и обеспечение ее в торговых местах	Умения
		 Составлять планограммы карты выкладки товара. Эффективно размещать товары, оптимальная выкладка товаров на полке. Составлять вопросы анкетирования для проведения исследований, отслеживать потребительский спрос. Знания: Принципы выкладки товаров в торговом зале. Методы продвижения продукции.
	Навык 2: Информирование персонала торгового места об отсутствии продукции на полках, при ее наличии на складе	Умения: 1. Оформлять места продажи, устанавливать специально
Трудовая функция 1: Обеспечени е продукцией объект розничной торговли		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.
		Знания:
		 Программное обеспечение, используемое в точке розничной торговле, показывающее наличие товарной продукции на складе. Коэффициенты эффективности размещения отделов в зале розничной торговли. Параметры размещения отделов и секций в пространсти торгового зала. Подходы к организации мерчендайзинга для розничног торгового предприятия.
		Умения:
	Навык 1: Управление товарными запасами и потоками	 Контролировать остатки товаров на складе и своевременно пополнять запасы. Планировать совместно с продавцами оптимальный маршрут в торговом зале, составлять схему движения товарно-материальных ценностей. Выставлять продукцию в торговых местах согласно плану размещения. Рассчитывать уровень товарных запасов, товарооборачиваемость. Использовать и применять формулы для расчета определения размера заказа, средний уровень запасов и т., Знания: Использовать программное обеспечение по управлению товарными запасами и потоками в розничные торговли. Характеристика и виды товарного запаса, признаки классификации товарного запаса.

		 Элементы товарного запаса Способы формирования товарного запаса. Формы товароснабжения.
	Навык 2: Осуществление связи с поставщиками и потребителями продукции	Умения:
		 Анализировать поведение потребителей; Вести деловую переписку и телефонные переговоры поставщиками и потребителями. Налаживать обратную связь с поставщиками и потребителями через рекламные, промо акции.
		Знания:
Трудовая функция 2: Мониторин г полного ассортимен		 Сущность коммерческих связей и принципы из формирования, классификация коммерческих связей. Система и принципы организации хозяйственных взаимоотношений в процессе коммерческой деятельности Условия, при которых связи с поставщиками и потребителями становятся эффективными. Способы и виды обратной связи от клиента. Инструменты обратной связи с поставщиками и потребителями розничной торговли.
та (запасов) продукции		Умения:
продукции на складе с установлен н ы м страховым запасом	Навык 3: Выявление потребности в товарах	1. Прогнозировать продажи по каждой группе товарног ассортимента 2. Выявлять потребность покупателей в товарной продукции с помощью различных методов (опрос наблюдение и т.д.). 3. Изучать спрос с учетом изменения под действиег различных факторов (экономических, социальных, демографических, природных и т.д.). 4. Рассчитывать потребности в товарах различными
		методами.
		 Знания: Механизмы формирования спроса на товары Методы определения потребностей потребителей товарах. Динамика и структура товарооборота и товарны запасов.
		Умения:
	Навык 4: Контроль за уровнем продаж и оперативное изменение тактики в случае падения или повышения покупательского спроса	 Разрабатывать планограмму. Владеть маркетинговыми инструментами Обеспечивать наличие продукции на полках торговог зала. Пользоваться торговым оборудованием, инвентарем. Анализировать эффект от продвижения товаров в точе розничной торговли. Определять возможные направления возникновени риска невостребованной продукции. Анализировать причины возникновения отказов потребителя от предложенной ему продукции. Знания:

		 Закон, график, кривая, факторы спроса. Пути минимизации затрат на ликвидацию последствий при возникновении невостребованной продукции. Факторы риска невостребованной продукции розничной торговли. Факторы изменения величины спроса.
Трудовая функция 3: Обеспечени е полного ассортимен т а продукции в торговом зале	Навык 1: Предпродажная подготовка товара	 Предлагать альтернативный товар взамен отсутствующему. Применять способы и правила фасовки, оформления промо-акций, маркировки и стикерования, штрихкодирования, комплектации, упаковки и переупаковки, сортировки и отбраковки и т.д. Использовать приборы для нанесения маркировки, штрих-кодов и ценников. Осуществлять сортировку продукции с учетом специфики товарной продукции. Правила подготовки товаров к продаже, обращения старой. Правила хранения товаров и сроки их реализации. Способы и правила фасовки, оформления промо-акций маркировки и стикерования, штрихкодирования, комплектации, упаковки и переупаковки, сортировки и отбраковки и т.д. Правила и способы распаковки товаров. Правила оформления ценников.
	Навык 2: Выставление продукции в торговых местах согласно плану размещения	 6. Специфика товарной продукции розничной торговли. Умения: 1. Оценивать эффективность использования торговых площадей. 2. Размещать торговое оборудование и товары в торговом зале. 3нания: 1. Особенности выкладки товаров для разных целевых групп. 2. Правила организации торгового зала. 3. Принципы зонирования торговых площадей. 4. Элементы атмосферы торгового зала.
	Навык 3: Соблюдение доли на полках согласно договоренности с поставщиками	Умения: 1. Рассчитывать долю продукта на полке, увеличение доли на полке и фейсингов продукции. Знания: 1. Правила эффективных продаж, законы запаса, расположения, презентации. 2. Правила категорийного мерчендайзинга Умения:

Навык 4: Контроль своевременности пополнения торговых мест	1. Вести документооборот по учету движения материально-товарных ценностей в точке розничной торговли. 2. Анализировать оборачиваемость товаров. 3. Учитывать оптимизацию ассортимента по определенным факторам (сезонные колебания, условия транспортировки и т.п.) 4. Поддерживать с помощью необходимых расчетов оптимальную пропорцию между величиной товарооборота и размером товарных запасов. 3нания: 1. Группы товарных запасов (текущего хранения, сезонного хранения, досрочного завоза и т.д.). 2. Классификация товарных запасов. 3. Принципы товароснабжения розничной торговли. 4. Формы товароснабжения. 5. Основные характеристики складской системы.
Навык 5: Соблюдение условий хранения и размещения товарной продукции	 Умения: Отслеживать сроки годности (реализации) товаров. Осуществлять проверку качества. Распознавать дефекты продукции. Создавать при хранении продуктов условия для повышения их качества, согласно требованиям, предъявляемым к хранению различных товаров. Соблюдать требования к санитарно-гигиеническому режиму. Принципы и правила размещения товарной продукции. Правила товарного соседства. Методы и условия хранения пищевых продуктов и их влияние на сохраняемость. 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.
Навык 1: Проверка наличия и исправности	Умения: 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.

Трудовая	оборудования, инвентаря	Знания:
функция 4: Оформлени е места продажи, установка специальног	в торговых местах	 Состав, структуру и методы сборки оборудования, инвентаря в местах розничной торговли. Номинальные массы брутто для соблюдения правильной загруженности тары и прилавков. Правила загрузки стеллажей, витрин и другого торгового оборудования.
о торгового оборудован	Навык 2: Использование и	Умения:
ия		 Анализировать эффект продвижения товаров. Поддерживать рекламные дисплеи и материалы в надлежащем состоянии и обеспечивать их наполненность. Подготавливать праздничную тематическую выкладку товаров.
	размещение рекламного	Знания:
	материала	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.
		Умения:
		 Пользоваться инструкциями и политиками подготовки и инвентаризации; Ориентироваться на складе и в точке розничной торговли, пользоваться программным обеспечением. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки и инвентаризации. Определять артикул, количество и серийный номер. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией.
	Навык 1: Соблюдение всех принятых и	 Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. Проверять исправность весов, измерительных приборог и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации. Составлять отчеты и сличительные ведомости на основании инвентаризационных описей и данных бухгалтерского учета
	утвержденных норм и	Знания:
	порядков подготовки к инвентаризациям, их	 Виды и принципы инвентаризации. Политика и процессы по проведению инвентаризации.
Трудовая функция 5: Участие в инвентариза	проведение и завершение	 Способы определения артикулов, серийного номера. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговле. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельност процедур в области инвентаризации. Сроки проведения инвентаризации. Нормативно-правовые документы, регламентирующие

		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.
		Умения:
		 Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты). Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостач или выявления излишков.
	11	Знания:
	Навык 2: Участие в оформлении инвентаризации	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 компетенци ям	Коммуникабельность	
Связь с	4	5210-2-006 Продавец - кассир
другими профессиям	4	4321-0-015 Товаровед
профессиям и в рамках ОРК	5	4000-0-004 Заведующий складом
Карточка про	офессии: Идент-агент	
Код группы :	3311-4	
Код наименован ия занятия:	3311-4-005	
Наименован и е профессии:	Идент-агент	
Уровень квалификац ии по ОРК	5	

подуровень квалификац ии по ОРК	-	
Уровень квалификац ии по ЕТКС , КС, типовых квалификац ионных характерист ик	-	
Уровень профессион ального образования	Послесреднее образ	вование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
Связь с неформальн ы м и информальн ы м образование м	не требуется	
Другие возможные наименован и я профессии:	2431-3-003 Бренд-менеджер	
Основная цель деятельност и		этиментом реализуемой продукции с целью увеличения объемо
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции : Дополнительные трудовые функции	 Формирование и управление товарной категорие ассортиментом Ценообразование и продвижение товара Анализ эффективности мероприятий и продаж по категории
	Навык 1:	Умения: 1.1) Проводить анализ поставщиков. 2.2) Осуществлять выбор поставщика. 3.3) Проводить анализ конкурентов аналогичной продукции. 4.4) Осуществлять договорную работу. 5.5) Формировать ассортимент продукции внутри определенной категории. 6.6) Организовывать закупку, доставку, хранение и учет товаров контролировать сроки годности. Знания:

Трудовая функция 1: Формирова н и е и управление товарной	Закупка товаров по выгодным ценам	 Порядок проведения факторного и сравнительного анализа поставщиков. Способы формирования заказов. Товарная матрица. Требования к составлению коммерческих предложений, договоров. Законодательные и нормативно-правовые акты Республики Казахстан по вопросам торговли. Правила организации доставки и хранения товаров. Основы бухгалтерского учета.
категорией/ассортимен том	Навык 2: Доставка товаров в торговую сеть с наименьшими затратами	 Умения: 1.1) Формирует заказы товаров подотчетных категорий на основе отчетов продаж. 2.2) Распределяет, размещает заказы в торговых сетях. 3.3) Контролирует своевременное поступление заказанных товаров в магазины. 4.4) Контролирует выполнение утвержденных условий поставок товаров подотчетных категорий. 5.5) Контролирует наличие полного ассортимента товаров подотчетных категорий в торговых залах. 3нания: 1. Основы логистики. 2. Торговое оборудование, рекламные материалы, порядок выкладки товара в торговых залах, шоу-румах и т.п. 3. Виды и технологии мерчендайзанга. 4. Инструменты выкладки и размещения товаров. 5. Организационная структура организации. 6. Политика распределения продукции. 7. Принципы ценообразования.
Трудовая функция 2: Ценообразо вание и продвижени е товара	Навык 1: Формирование цены реализуемой продукции	 Умения: Производить расчет себестоимости и цены реализуемой продукции. Создавать оптовые и розничные прайс-листы. Формировать предложения о величине наценки на подотчетные категории и отдельные виды товаров. Формировать предложения об изменении розничных цен товаров подотчетных категорий. Подходы к формированию стоимости товара. Виды издержек. Методы калькуляции. Специализированные программные продукты для расчета себестоимости и цены продукции. Разрабатывать стратегию продвижения товара на целевые рынки. Разрабатывать и проводить рекламные мероприятия и акции. Проводить обучение по ассортименту реализуемой продукции.

	Навык 2: Продвижение	4. Формирует ассортимент в подотчетных категориях товаров (ассортиментную матрицу).
	товара	Знания:
		 1.1) Техники активного слушания. 2.2) Работа с возражениями и сомнениями. 3.3) Техники продаж. 4.4) Виды рекламы. 5.5) Замене доготь поставляющей подгости несть поставляющей подгости.
		5.5) Законодательное регулирование рекламной деятельности.
Трудовая функция 3: Анализ	Навык 1: Анализ продаж и	Умения: 1.1) Собирать первичную информацию об объемах реализованной продукции. 2.2) Производить анализ экономической эффективности продаж отдельных товаров и категорий в целом. 3.3) Взаимодействовать с представителями покупателей.
эффективно с т и	прибыльности	Знания:
мероприяти й и продаж п о категории	отдельных товаров и категорий в целом	 Планирование деятельности предприятия. Экономические и финансовые показатели деятельности, их расчет. Техники переговоров и проведения деловых встреч. Правила и техники общения. Этика деловых отношений. Коммуникационные технологии.
		Умения:
	Навык 2 Разработка маркетинговых	 Информировать потребителей о товарах и его параметрах. Позиционировать товары на рынке согласно разработанной стратегии. Разрабатывать системы стимулирования участников системы сбыта.
	мероприятий для	Знания:
	продвижения товара	1.1) Методы и инструменты ведения формирования спроса и стимулирования сбыта.2.2) Виды рекламы.3.3) Нормативно-правовая база РК, регламентирующая рекламную деятельность.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенци ям	Честность Порядочность Исполнительность Ответственность Внимательность Аккуратность Дисциплинированн Уравновешенность	ость
Список технически х регламентов и		

национальн ы х стандартов		
Связь с другими профессиям и в рамках ОРК	4	4321-0-015 Товаровед
Карточка про	офессии: Промоутер	
Код группы :	3311-9	
Код наименован ия занятия:	3311-9-003	
Наименован и е профессии:	Промоутер	
Уровень квалификац ии по ОРК	5	
подуровень квалификац ии по ОРК		
Уровень квалификац ии по ЕТКС , КС, типовых квалификац ионных характерист ик	-	
Уровень профессион ального образования	Послесреднее образ	вование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
Связь с неформальн ы м и информальн ы м образование м	не требуется	
Другие возможные наименован и я профессии:	2431-2-002 Менедж	лист по маркетингу окетолог отант по работе с мультимедийными изданиями

	2431-2-004 Специал 2431-3-001 Агент по	ист по рекламе о связям с общественностью	
Цель деятельност и:	Мониторинг и трансформация потребительского поведения в нужном для компании направлении.		
	Обязательные	1. Администрирование CRM-системы.	
Трудовые	трудовые функции :	2. Проведение рекламных кампаний.	
функции:	Дополнительные трудовые функции	-	
		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.	
	Навык 1:	4. Разработка новых решений через подрядчиков в системе CRM.	
	Навык 1:	5. Осуществление организации разработки, администрирования и информационного наполнения корпоративного сайта объекта электронной торговли.	
		6. Составление технических заданий на исправление / доработку и разработку допфункционала системы.	
		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. В2В.	
Трудовая функция 1: Администр ирование CRM-систе мы		6. MS Excel, MS Power Point, MS Power BI на продвинутом уровне.	
		Умения:	
		1. Маркетинговые активности по базам (электронные рассылки, почтовые и прозвоны).	
		2. Подготовка отчетности за реализованные активности, оценка их эффективности.	
	Навык 2: Работа с каналами коммуникаций	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.	

		 Flocktory с множеством отработанных механик. Воронки продаж. Платформы Битрикс и ее возможностей для ведения бизнеса. Directmarketing. Сервис "Getresponse".
		Умения:
	Навык 3: Эффективное взаимодействие с клиентами	 Разработка и внедрение стратегии по удержанию и возврату клиентов. Создание и проведение retention-кампаний. Осуществление оценки результатов кампаний и экспериментов, масштабирование успешных кейсов. Развитие программ лояльности. Подготовка предложений для клиентов. Создание и интеграция инструментов для работы с аудиторией. Проведение NPS, CSI опросов.
		Знания:
		 HTML, CSS, mailchimp, emarsys, unisender, expertsender. Основ структуры в сфере B2C. Адаптационных программ лояльности клиентов.
		Умения:
	Навык 1: Организация и проведение рекламных кампаний в социальных сетях, анализ их эффективности	 Настройка (с использованием разнообразных технических средств) и проведение рекламных кампаний в социальных сетях. Размещение рекламного контента в социальных сетях. Осуществление оптимизации рекламных кампаний, улучшения показателей. Расчет эффективности используемой интернет-рекламы. Составление аналитических отчетов.
		составление аналитических отчетов. Знания:
Трудовая функция 2: Проведение рекламных кампаний		1. Особенности функционирования цифровых платформ социальных сетей. 2. Правила и структура разработки рекламных компаний и специфика их проведения в социальных сетях. 3. Особенности потребительского поведения в социальных сетях. 4. Веб-аналитика с использованием инструментов GoogleAnalytics, Яндекс.Метрика. 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.
		Умения:
	Навык 2:	 Осуществление SEO-оптимизации контента блога. Проведение аналитики по эффективности рассылок и оптимизации показателей OR, CR, CTOR. Анализ эффективности стратегий рассылок и подходов конкурентов. Проведение анализа поведения пользователей на сайте, показателей эффективности онлайн-рекламы.
	Лидогенерация	Знания:

Возможность признания навыка не рекомендуется Аналитические способности, коммуникабельность, широкий кругозор, быстрая обучаемость, стрессоустойчивость, келеустремленность, келеустремленность, келеустремленность, миногозадачность. Список технически х регламентов и национальны и х стандартов Связь с другими профессия и в рамках ОРК Карточка профессии: Агент по продажам и изучению потребителей Код группы: 3322-2 Код наименование профессии: Агент по продажам и изучению потребителей Уровень квалификации по ОРК Подуровень квалификации по ОРК ТОРК Карточка профессии: Агент по продажам и изучению потребителей 3322-2 Код наименование профессии: Агент по продажам и изучению потребителей Уровень квалификации по ОРК ТОРК Карточка профессии: Агент по продажам и изучению потребителей 5.1 Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практичес образования и коромальным и информальным и бразованием потребуется			1. Веб-аналитика с использованием инструментов GoogleAnalytics, Яндекс.Метрика. 2. Расширенные возможности графического редактора AdobePhotoshop. 3. Основы работы с 1С-Битрикс. 4. Инструменты визуализации данных - ReportingService, Power BI, Tableau на продвинутом уровне.
Аналитические способности, коммуникабельность, пирожий кругозор, быстрая обучаемость, трессоустойчивость, перестремленность, креативность, кр			не рекомендуется
технически х регламентов и национальн ы х стандартов Связь с другими профессиям и в рамках ОРК 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 Уровень квалификации по ОРК Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификации по ОРК Уровень профессионального образования Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практичес опыт;	к личностным компетенци	Аналитические спо коммуникабельнос широкий кругозор, быстрая обучаемос стрессоустойчивост целеустремленност креативность,	гъ, гъ,
другими профессиям и уровень 2431-2-003 Менеджер по управлению онлайн-продажами и в рамках ОРК 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 Уровень квалификации по ОРК Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик Уровень профессионального образования Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практичес опыт; Связь с неформальным и не требуется	технически х регламентов и национальн ы х	-	
Код группы: 3322-2 Код наименования занятия: 3322-2-001 Наименование профессии: Агент по продажам и изучению потребителей Уровень квалификации по ОРК подуровень квалификации по ОРК Уровень квалификации по ОРК Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик Уровень профессионального образования Связь с неформальным и	другими профессиям и в рамках	4 уровень	2431-2-003 Менеджер по управлению онлайн-продажами
Код наименования занятия: Наименование профессии: Уровень квалификации по ОРК Подуровень квалификации по ОРК Уровень квалификации по ОРК Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик Уровень профессионального образования Связь с неформальным и Не требуется	Карточка про	фессии: Агент по п	родажам и изучению потребителей
Наименование профессии: Уровень квалификации по ОРК ОРК Уровень квалификации по ОРК Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик Уровень профессионального образования Связь с неформальным и	Код группы:		3322-2
Уровень квалификации по ОРК подуровень квалификации по ОРК Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик Уровень профессионального образования Связь с неформальным и не требуется	Код наимено	вания занятия:	3322-2-001
подуровень квалификации по ОРК Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик Уровень профессионального образования Связь с неформальным и не требуется	Наименовани	ие профессии:	Агент по продажам и изучению потребителей
ОРК Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик Уровень профессионального образования Связь с неформальным и не требуется	Уровень квал	пификации по ОРК	5
ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик Уровень профессионального образования Связь с неформальным и не требуется	1		5.1
образования опыт; Связь с неформальным и	ЕТКС, К квалификац	С, типовых ционных	-
HE THEOVETCE			Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практически опыт;
ттүсүлтөн ооризовитген			не требуется
Другие возможные наименования профессии: 3322-9-004 Агент торговый			3322-9-004 Агент торговый
Основная цель деятельности: Увеличение объемов оптовых продаж.	Основная цел	вь деятельности:	Увеличение объемов оптовых продаж.

Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	1. Установление необходимых деловых контактов . 2. Заключение и сопровождение с делок купли-продажи.
		 Публичное освещение достоинств организации и ее товаров. Ведение установленной отчетности.
		Умения: 1. Находить потенциальных покупателей. 2. Устанавливать контакты с потенциальными покупателями. 3. Заносить потенциальных покупателей в клиентскую базу.
	Навык 1: Выявление и учет потенциальных покупателей	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.

	Навык 2: Ведение переговоров с потенциальными покупателями	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. 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
		договорных отношений.
Трудовая функция 1: Установление необходимых деловых контактов		Умения: 1. Интересно излагать информацию о товарах. 2. Готовить графические материалы о товарах, их характеристиках и свойствах.

2. Вести деловые

	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. 5. Основные виды товаров и их особенности. 6. Правила использования программ для подготовки презентаций. 7. Особенности проведения презентации. 8. Основы
	самопрезентации. Умения: 1. Использовать образцы продукции. 2. Наглядно демонстрировать специфику товаров. 3. Заинтересовывать потенциальных клиентов. Знания: 1. Структура и принципы работы справочника номенклатуры.

Навык 4: Демонстрация потенциальным покупателям спецификации и способов использования товаров	2. Особенности демонстрации различных видов товаров. 3. Основы коммуникативной компетентности. 4. Способы и методы стимулирования продаж. 5. Инструменты продаж. 6. Особенности проведения презентации.
Навык 1: Заключение договоров и контрактов	Умения: 1. Заключать с делки купли-продажи. 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-право вые акты Республики Казахстан по вопросам оптовой торговли. 2. Формы и порядок оформления договоров и контрактов.

		3. Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.
	Навык 2: Обеспечение сохранности оформляемых договоров и контрактов	Умения: 1. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации. 2. Вести документооборот. Знания:
		1. Особенности ведения договорных отношений. 2. Основы документооборота.
Трудовая функция 2: Заключение и сопровождение сделок купли-продажи.		Умения: 1. Контролировать выполнение условий договоров . 2. Выявлять причины
	Навык 3: Контроль выполнения договоров купли-продажи	нарушения условий договоров . 3. Принимать меры по устранению и предупреждению нарушений договоров. 4. Контролировать о плату покупателями счетов приобретенных товаров.
		Знания: 1. Правила выполнения договоров купли-продажи. 2. Особенности ведения счетов оплаты договоров.

Навык 4: Осуществление контроля доставки приобретенных клиентами товаров	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. 3нания: 1. Особенности хранения товаров. 2. Организация погрузочно-разгру зочных работ. 3. Система транспортировки товаров. 4. Структура и принципы работы клиентской базы
	данных. Умения: 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.

	Навык 1: Понимание и обновление информации о рыночной ситуации, анализ товаров компании и товаров конкурентов	5. Собирать данные о потребностях потребителей, их пожеланиях, систематизировать их. Знания: 1. Основы коммуникативной компетентности. 2. Инструкции и инструментарий по изучению потребностей потребителей. 3. Основы маркетинговых исследований. 4. Методы сбора и а нализа информации о сильных и слабых сторонах товаров организации. 5. Методы выявления
Трудовая функция 3: Публичное освещение достоинств организации и ее товаров		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

Навык 2: Размещение рекламных материалов на печатных и виртуальных информационных площадках	размещении рекламных материалов. 3. Осуществлять мониторинг размещенных рекламных материалов. 4. Договариваться об изъятии неактуальных рекламных материалов. 5. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации. 3нания: 1. Формы и порядок оформления и заключения договоров. 2. Законодательные и нормативно-право вые акты Республики Казахстан, касающиеся рекламной деятельности. 3. Основы коммуникативной компетентности. 4. Особенности внутрифирменного сопровождения договорных отношений. 5. В и ды организационных структур и их особенности. 6. Методы стимулирования продаж. Умения: 1. Систематизироват

I		
		информацию о
		пожеланиях
		клиентов по
		поводу товаров,
		поставок и
		производителей.
		2. Вести учет
		претензий
		покупателей по
		поводу
		исполнения
		договоров
		купли-продажи.
	Навык 1: Составление отчетности о реакциях	3. Разрабатывать
	клиентов на товары и их требования к поставкам и	рекомендации на
	производителям.	основе пожеланий
	производителим.	клиентов.
		4. Фиксировать
		исполнение
		договоров
		купли-продажи.
		Знания:
		1. Формы
		организационной
		отчетности.
	1	2. Основы
		документооборота.
Трудовая функция 4: Ведение		3. Методы анализа
установленной отчетности.		претензий и
		пожеланий
		покупателей.
		4. Виды
		организационных
		структур и их
		особенности
		Умения:
		1. Осуществлять
		ведение
		отчетности.
		2. Грамотно
		излагать
		информацию.
		3. Считать и
		группировать
		показатели.
		Знания:
	Навык 2:	1. Правила
	Подготовка и сдача отчетов о проделанной работе	составления
		отчетности по
		результатам
		продажи товаров.

	Возможность признания навыка	2. Основы документооборота. 3. Критерии о ценки эффективности деятельности. 4. Нормы трудовой деятельности. не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Целеустремленность Находчивость Организованность Дисциплинированность Коммуникабельность Дипломатичность Стрессоустойчивость Активность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
	4	4321-0-015 Товаровед
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	5	4000-0-004 Заведующий складом
Карточка профессии: агент (торг	ово-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	
Уровень профессионального образования	декабря 2020 года № 22003. 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 потребит	елей
Основная цель деятельности:	Увеличение объемов оптовых продаж.	
		1. Установление необходимых

Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	деловых контактов . 2. Заключение и сопровождение с делок купли-продажи. 3. Публичное освещение достоинств организации и ее товаров. 4. Ведение установленной отчетности.
	Навык 1: Выявление и учет потенциальных покупателей	Умения: 1. Находить потенциальных покупателей. 2. Устанавливать контакты с потенциальными покупателями. 3. Заносить потенциальных покупателей в клиентскую базу. Знания: 1. Структура и принципы работы клиентской базы данных. 2. Методы установления деловых контактов. 3. Основы делового этикета. 4. Правила ведения деловой переписки. 5. Основы коммуникативной компетентности. Умения: 1. Договариваться о встречах с потенциальными покупателями. 2. Вести деловые переговоры.

	Навык 2: Ведение переговоров с потенциальными покупателями	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. 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.
Трудовая функция 1: Установление необходимых деловых контактов		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.
Навык 3: Предоставление потенциальным клиентам информации о характеристиках, функциях и свойствах товаров	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 программ для подготовки презентаций. 7. Особенности проведения презентации. 8. Основы
	самопрезентации. Умения: 1. Использовать образцы продукции. 2. Наглядно демонстрировать специфику товарог. 3 . Заинтересовывать потенциальных
Навык 4: Демонстрация потенциальным покупателям спецификации и способов использования товаров	клиентов. Знания: 1. Структура и принципы работы справочника номенклатуры. 2. Особенности демонстрации различных видов

	3. Основы
	коммуникативной компетентности.
	4. Способы и методы
	стимулирования
	продаж. 5. Инструменты
	продаж.
	6. Особенности проведения
	презентации.
	Умения:
	 Заключать сделки
	купли-продажи.
	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
Навык 1: Заключение договоров и контрактов	покупателями.
	Знания:
	1 . Законодательные и
	нормативно-право
	вые акты Республики
	Казахстан по
	вопросам оптовой торговли.
	2. Формы и
	порядок оформления
	договоров и контрактов.
	3. Особенности
	внутрифирменного юридического
	сопровождения

Трудовая функция 2: Заключение и сопровождение сделок купли-продажи.	Навык 2: Обеспечение сохранности оформляемых договоров и контрактов	договорных отношений. Умения: 1. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации. 2. Вести документооборот. Знания: 1. Особенности ведения договорных отношений. 2. Основы документооборота.
	Навык 3: Контроль выполнения договоров купли-продажи	Умения: 1. Контролировать выполнение условий договоров. 2. Выявлять причины нарушения условий договоров. 3. Принимать меры по устранению и предупреждению нарушений договоров. 4. Контролировать о плату покупателями счетов приобретенных товаров. 3нания: 1. Правила выполнения договоров купли-продажи. 2. Особенности ведения счетов оплаты договоров. 3. Основы бухгалтерского

	4. Правила использования учетные системы.
	Умения:
Навык 4: Осуществление контроля доставки приобретенных клиентами товаров	1. Отслеживать отгрузку товаров клиентов по заключенным договорам в установленные сроки. 2. Осуществлять контроль их транспортировки. 3. Оформлять сопроводительные документы. 3нания: 1. Особенности хранения товаров. 2. Организация
	погрузочно-разгру зочных работ. 3. Система транспортировки товаров. 4. Структура и принципы работы клиентской базы данных.
	Умения:
	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

	Навык 1: Понимание и обновление информации о рыночной ситуации, анализ товаров компании и товаров конкурентов	пожеланиях, систематизировать их. Знания: 1. Основы коммуникативной компетентности. 2. Инструкции и инструментарий по изучению потребностей потребителей. 3. Основы маркетинговых исследований. 4. Методы сбора и а н а л и з а информации о сильных и слабых сторонах товаров
		3. Основы
		_
		•
		сторонах товаров
		организации.
		5. Методы
		выявления
		конкурентных
		преимуществ
		товаров
		организации.
		6. Методология
		анализа рыночной
		ситуации. 7. Методы
		выявления
		конкурентных
		преимуществ
		товаров
Трудовая функция 3: Публичное		конкурентов.
освещение достоинств		Умения:
организации и ее товаров		
		1. Договариваться
		о размещении рекламных
		материалов на
		популярных
		информационных
		площадках.
		2. Заключать
		договоры о
		размещении
		рекламных
		материалов.
		3. Осуществлять
		мониторинг
		размещенных
I .	I	ı

Навык 2: Размещение рекламных материалов на печатных и виртуальных информационных площадках	рекламных материалов. 4. Договариваться об изъятии неактуальных рекламных материалов. 5. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации. 3нания: 1. Формы и порядок оформления и заключения договоров. 2. Законодательные и нормативно-право вые 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.
	Умения: 1 . Систематизироват ь и обобщать информацию о пожеланиях клиентов по поводу товаров, поставок и производителей.

Трудовая функция 4: Ведение установленной отчетности.	Навык 1: Составление отчетности о реакциях клиентов на товары и их требования к поставкам и производителям.	2. Вести учет претензий покупателей по поводу исполнения договоров купли-продажи. 3. Разрабатывать рекомендации на основе пожеланий клиентов. 4. Фиксировать исполнение договоров купли-продажи. 3нания: 1. Формы организационной отчетности. 2. Основы документооборота. 3. Методы анализа претензий и пожеланий покупателей. 4. Виды организационных структур и их особенности
	Навык 2: Подготовка и сдача отчетов о проделанной работе	Умения: 1. Осуществлять ведение отчетности. 2. Грамотно излагать информацию. 3. Считать и группировать показатели. Знания: 1. Правила составления отчетности по результатам продажи товаров. 2. Основы документооборота. 3. Критерии о ценки эффективности деятельности.

			4. Нормы трудовой деятельности.
_	вания к личностным тенциям	Целеустремленность Находчивость Организованность Дисциплинированность Коммуникабельность Дипломатичность Стрессоустойчивость Активность	
Связь	с другими профессиями в х ОРК	4	4321-0-015 Товаровед 4000-0-004 Заведующий складом 4321-0-014
		4	Служащий склада
Карто Код груп пы:	чка профессии:Менеджер г 3323-1	по закупкам	
Код наим енова ния занят ия:	3323-1-001		
Наим енова ние проф ессии :	Агент по закупкам		
Уров ень квали фика ции п о ОРК	5		
поду ровен ь квали фика ции п о ОРК			
Уров ень			

I	
квали	
фика	
ции	
по	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020
ЕТК	года № 553. "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей,
C ,	специалистов и других служащих".
КĆ,	Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003.
типо	зарегистрирован в министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декаоря 2020 года № 22003.
вых	
квали	
фика	
цион	
ных	
харак	
терис	
тик	
Уров	
ень	
проф	
ессио	
нальн	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
ого	
образ	
ован	
ия	
Связь	
c	
нефо	
рмал	
ьным	
И	
инфо	не требуется
рмал	
ьным	
образ	
ован	
ием	
Друг	
ие	
возм	
ожны	2222 1 002 A vo puzzu vo pozzuvov
e	5525-1-002 Аналитик по закупкам
наим	3323-1-004 Координатор по процедурам закупок
енова	3323-1-007 Специалист по организации закупок
ния	3323-1-008 Специалист по процедурам закупок
проф	
ессии	
:	
Осно	
вная	
цель	

И		
руд		1. Обеспечение закупок для розничной торговли
овые функ ции:	Обязательные функции	2. Экспертиза результатов закупок, приемка контракт. Планирование и прогнозирование закупок
		3. Участие в инвентаризации
		Умения:
		1. Использовать вычислительную и инук вспомогательную технику, средства связи коммуникации, используемую в точках розничной торговли.
		 Обобщать полученную информацию, цень на товары, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы. Обрабатывать и формировать, и хранити данные информации, документы, в том числ 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 Республика Казахстан и нормативных правовых актов регулирующих деятельность в сфере закупот 2. Основы антимонопольного законодательства.
		3. Особенности ценообразования на рынко розничной и оптовой торговли.
		4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам.5. Ценообразование в сфере внутренней примичей торгории.
		внешней торговли. 6. Методы анализа ассортимента товаров ABC- анализ, анализ рентабельности ассортиментной группы, анализ по метод Дибба-Симкина, анализ совместных покупо и анализ по адаптивной матрице BCG).
		7. Формулы расчета коэффициента оборачиваемости товарных запасов.

Предварительный сбор данных о потребност: ценах на товары	запасов
	9. Суть формулы коэффициента EBITDA
	Умения:
	 Организовывать на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров. Разрабатывать планы закупок и осуществлять изменения для внесения в план закупок.
	3. Подготавливать обоснование закупки при
Навык 2: Составление планов и обоснование закупок	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.
	Знания:
	 Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. Формы и порядок составления плановграфиков закупок. Этапы и типы процедуры закупки. Правила ведения учета снабженческих и складских операций. Количественные и качественные методы сбыта продукции. 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, СКМ. 9. Методы работы со статистикой для анализ

, прогнозов, выводов и рекомендаций.

Труд овая функ ция 1 : Обес печен и е закуп о к для розни чной торго вли

Навык 3:

"Подготовка, формирование и подача заявки"

Умения:

- 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.).

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.

Навык 4:

Обработка результатов закупки, заключение контракта

- 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.

Знания:

- 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.

Умения:

1. Осуществлять проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика.

Навык Проверя Труд овая функ ция 2 : Эксп ертиз а результато в закуп ок,	I: ка соблюдений условий контракта	 Применять электронный обмен данными при взаимодействии с поставщиками. Проводить обзор рынков, анализировать надежность поставщика, условия поставки, предлагаемые поставщиком. Составлять (заполнять) планы-графики закупок. Основы гражданского, земельного, трудового и административного законодательства РК в части применения к закупкам. Особенности составления отчетной документации в области закупок. Порядок составления договора и его исполнение. Формы и порядок составления планов-графиков закупок. Алгоритм формирования и утверждения плана закупок. Умения:
прие мка контр акт. План ирова ние и прог нозир ован и е закуп ок Навык 2	2: ка качества представленных товаров, работ	 Привлекать экспертов (создавать группы экспертов) к проведению экспертизы поставленного товара. Организовывать процедуру приемки поставленного товара, при необходимости создавать приемочную комиссию. Оценивать и выбирать поставщиков, анализировать информацию об ассортименте товаров, предлагаемых поставщиками. Проверять сопроводительную документацию. Рассчитывать показатели оценки надежности поставщика Заполнять акт о приемке активов согласно требованиям нормативно-правовых актов РК. Знания: Порядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов транспорта. Принципы осуществления приемки товаров. Санкции, применяемые в случае невыполнения условий договора. Методика расчета показателей оценки надежности поставщика. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562. Умения:

Навык 1:

Соблюдение всех принятых и утвержденных норм и порядков подготовки к инвентаризациям, их проведение и завершение

Труд овая функ ция 3

Учас тие в инве нтари зации

- 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.

Знания:

- 1. Виды и принципы инвентаризации.
- 2. Политика и процессы по проведению инвентаризации.
- 3. Способы определения артикулов, серийного номера.
- 4. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговле.
- 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.

Умения:

- 1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации.
- 2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты).
- 3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостач или выявления излишков.

Знания:

1. Алгоритм действий при выявлении недостачи или излишка.

	Навык 2: Оформление результатов инвентаризации	 Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостаче, пересортице, излишков запасов. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
ия к личн остн ы м комп етенц иям	Порядочность Исполнительность Аккуратность Стрессоустойчивость Коммуникабельность Тактичность	
о к техни чески х регла мент ов и наци ональ ных станд	-	
Связь	4	4321-0-014 Служащий склада
други м и проф ессия	4	4321-0-015 Товаровед 4000-0-004 Заведующий складом

Код груп пы:	3323-1
Код наим енова ния занят ия:	3323-1-003
Наим енова ние проф ессии	Закупщик
Уров ень квали фика 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	

напги	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриа:	т) практический опыт.	
ОГО	послеереднее образование, (прикладной бакалавриа	т), практический опыт,	
образ			
ован			
ия			
Связь			
СВИЗВ			
нефо			
рмал			
ьным			
И			
инфо	не требуется		
рмал			
ьным			
образ			
ован			
ием			
Друг			
ие			
возм			
ожны			
e	3323-1-001 Агент по закупкам		
наим			
енова	3323-1-007 Специалист по организации закупок		
ния			
проф			
ессии			
льнос	Организация закупок для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения организации розничной торговли.		
ТИ		1. Обеспечение закупок для розничной	
Труд		торговли	
овые		2. Экспертиза результатов закупок, приемка	
функ	Обязательные функции	контракт. Планирование и прогнозирование	
ции:		закупок	
		3. Участие в инвентаризации	
		Умения:	
		 Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации, используемую в точках розничной торговли. Обобщать полученную информацию, цены на товары, статистически ее обрабатывать и 	
		формулировать аналитические выводы.	
		3. Обрабатывать и формировать, и хранить	
		3. Обрабатывать и формировать, и хранить данные информации, документы, в том числе	
		3. Обрабатывать и формировать, и хранить	

Навык 1:

Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары

- 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 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.).

Навык 2: Составление планов и обоснование закупок Труд овая функ ция 1 Обес

печен

закуп о к

для

розни

чной

торго

вли

ие

- 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.

Знания:

- 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.
- 2. Формы и порядок составления плановграфиков 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.

Умения:

- 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.).

Знания:

1. Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей".

Навык 3:

Подготовка, формирование и подача заявки

- 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.
- 12. Анализировать рынок и системы доставки для оценки текущей и будущей доступности товарной продукции.

Знания:

Навык 4:

	Обработка контракта	результатов	закупки,	заключение	 Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. Основы бухгалтерского учета в сфере закупок. Правила и этапы заключения договоров (контрактов) в сфере закупок. Правила исполнения договоров (контрактов) в сфере закупок. Типовые формы договоров купли-продажи, поставки в сфере закупок. Требования к оформлению договоров в сфере закупок. Правила внутреннего документооборота в сфере закупок. Порядок составления отчетности в сфере закупок. Организация учета снабженческих и складских операций. Способы повышения эффективности управления закупками с помощью информационных технологий. Порядок и условия заключения договора, а также права и обязанности продавцов и покупателей, в соответствии с Гражданским кодексом и иным законодательными актами
руд ая /нк ия 2 ссп тиз зул ато	Навык 1: Проверка со	блюдений усл	овий контра	акта	Республики Казахстан. Умения: 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. Знания: 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.

В		Умения:
в закуп ок, прие мка контр акт. План ирова ние и прог нозир ован и е закуп ок	Навык 2: Проверка качества представленных товаров, работ	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.
		 Порядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов транспорта. Принципы осуществления приемки товаров. Санкции, применяемые в случае невыполнения условий договора. Методика расчета показателей оценки надежности поставщика. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562.
	Навык 1: Соблюдение всех принятых и утвержденных норм и порядков подготовки к инвентаризациям, их проведение и завершение	Умения: 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. 3нания: 1. Виды и принципы инвентаризации. 2. Политика и процессы по проведению инвентаризации.

		3. Способы определения артикулов, серийного номера.
		 Техника безопасности на складе и в точке розничной торговле.
		5. Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие проведение
Труд		инвентаризации.
овая функ ция 3		 Сроки проведения инвентаризации. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации.
Учас		8. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов.
тие в		9. Нормы естественной убыли
инве нтари зации		продовольственных товаров в розничной сет, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
		Умения:
		 Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты). Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостач или выявления излишков.
		Знания:
	Навык 2: Оформление результатов инвентаризации	 Алгоритм действий при выявлении недостачи или излишка. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостаче, пересортице, излишков запасов. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сет, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сет, а также все утвержденные нормы убыли действующие в РК.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Треб ован ия к личн	Порядочность Исполнительность	'
остн	Аккуратность Стрессоустойчивость	

ым	Коммуникабельность		
комп	Тактичность		
етенц	TANTIMOUTE		
ИЯМ			
Спис			
ок			
техни			
чески			
X			
регла			
мент	-		
ов и			
наци			
ональ ных			
станд			
артов			
Связь	4	4321-0-014 Служащий склада	
СВЯЗЬ			
други	4	4321-0-015 Товаровед	
ми			
проф			
ессия			
ми в	5	4000-0-004 Заведующий складом	
рамк			
a x			
ОРК			
	чка профессии: Специалист по организации закупок		
Код			
	3323-1		
пы:			
Код			
наим			
енова ния	3323-1-007		
занят			
ия:			
Наим			
енова			
ние	C		
проф	Специалист по организации закупок		
ессии			
:			
Уров			
ень			
квали			
фика	5		
ции			
п о ОРК			
поду			
ровен			

1_	
Ь	
квали	
фика	
ции	
по	
ОРК	
Уров	
ень	
квали	
фика	
ции	
по	
ЕТК	
C ,	
KC,	
типо	
вых	
квали	
фика	
цион	
ных	
харак	
терис	
тик	
Уров	
ень	
проф	
PUCITO	
ессио	Послеование образование (прикладной бакадаррист) практинеский опит.
нальн	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
нальн ого	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
нальн ого образ	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
нальн ого образ ован	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
нальн ого образ	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
нальн ого образ ован	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
нальн ого образ ован ия	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
нальн ого образ ован ия Связь с	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
нальн ого образ ован ия Связь с нефо	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт;
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным	
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным	Послесреднее образование, (прикладной бакалавриат), практический опыт; не требуется
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным и	
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным и инфо	
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным и инфо рмал ьным	
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным и инфо рмал ьным образ	
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным и инфо рмал ьным образ ован	
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным и инфо рмал ьным образ	
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным и инфо рмал ьным образ ован ием	не требуется
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным и инфо рмал ьным образ ован ием Друг	
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным и инфо рмал ьным образ ован ием	не требуется
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным и инфо рмал образ ован ием Друг и е возм	не требуется
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным и инфо рмал образ ован ием Друг и е возм ожны	не требуется
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным и инфо образ ован ием Друг и е возм ожны е	не требуется
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным и инфо образ ован ием Друг и е возм ожны е наим	не требуется
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным образ ован ием Друг и е возм ожны е наим енова	не требуется
нальн ого образ ован ия Связь с нефо рмал ьным и инфо рмал ьным образ ован ием Друг и е возм ожны е наим	не требуется

	3323-1-004 Координатор по процедурам закупок 3323-1-008 Специалист по процедурам закупок		
Осно вная цель деяте льнос	Организация закупок для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения организации розничной торговли.		
Труд	Обязательные функции	1. Обеспечение закупок для розничной торговли 2. Экспертиза результатов закупок, приемка	
функ ции:	13	контракт. Планирование и прогнозирование закупок 3. Участие в инвентаризации	
		1	
	Навык 1:	 Умения: Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации, используемую в точках розничной торговли. Обобщать полученную информацию, цены на товары, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы. Обрабатывать и формировать, и хранить данные информации, документы, в том числе полученных от поставщиков. Создавать и вести базу данных поставщиков и покупателей в специализированном программном обеспечении для розничной торговли. Подготавливать договоры, формировать базу данных о потребностях и ценах на товары. Представлять интересы компании при заключении контрактов и разработке политики с поставщиками; 	
	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары	 Знания: Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. Основы антимонопольного законодательства. Особенности ценообразования на рынке розничной и оптовой торговли. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам. Ценообразование в сфере внутренней и внешней торговли. Методы анализа ассортимента товаров (АВС- анализ, анализ рентабельности ассортиментной группы, анализ по методу 	

Дибба-Симкина, анализ совместных покупок и анализ по адаптивной матрице ВСG).

- 7. Формулы расчета коэффициента оборачиваемости товарных запасов.
- 8. Методы и нормы расчета коэффициентов запасов
- 9. Суть формулы коэффициента ЕВІТДА

Умения:

- 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.

Знания:

- 1. Требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.
- 2. Формы и порядок составления плановграфиков 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.

Навык 2: Составление планов и обоснование закупок

Труд овая функ		8. Складской учет, программы для работы с текстовыми документами и таблицами, бухгалтерской документацией, СКМ. 9. Методы работы со статистикой для анализа, прогнозов, выводов и рекомендаций.
функ ция 1 : Обес печен и е закуп о к для розни чной торго вли		Умения: 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,
	Навык 3:	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".
	Подготовка, формирование и подача заявки	Закон Республики Казахстан "О регулировании торговой деятельности". Санитарные нормы и правила хранения и размещения продукции. Документы, прилагаемые к отчету об исполнении контракта, процедура и правила их заполнения. 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:

Навык 4:

Обработка результатов закупки, заключение контракта

- 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.

Знания:

- 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.
		Умения:
		 Осуществлять проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика. Применять электронный обмен данными при взаимодействии с поставщиками. Проводить обзор рынков, анализировать надежность поставщика, условия поставки, предлагаемые поставщиком. Составлять (заполнять) планы-графики закупок.
	Навык 1: Проверка соблюдений условий контракта	Знания:
Труд овая функ ция 2 : Эксп ертиз а результато		 Основы гражданского, земельного, трудового и административного законодательства РК в части применения к закупкам. Особенности составления отчетной документации в области закупок. Порядок составления договора и его исполнение. Формы и порядок составления планов-графиков закупок. Алгоритм формирования и утверждения плана закупок.
		Умения:
закуп ок, прие мка контр акт. План ирова ние и прог нозир ован и е закуп ок	Навык 2: Проверка качества представленных товаров, работ	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.
		Знания:
		 Порядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов транспорта. Принципы осуществления приемки товаров. 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.
ľ			Умения:
		Навык 1: Соблюдение всех принятых и утвержденных норм и порядков подготовки к инвентаризациям, их проведение и завершение	 Умения: Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. Определять артикул, количество и серийный номер. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации. Составлять отчеты и сличительные ведомости на основании инвентаризационных описей и данных бухгалтерского учета. Виды и принципы инвентаризации. Политика и процессы по проведению инвентаризации. Способы определения артикулов, серийного номера. Техника безопасности на складе и в точке розничной торговле.
			5. Нормативно-правовые акты РК,
			регламентирующие проведение инвентаризации.
	Труд овая функ ция 3		6. Сроки проведения инвентаризации. 7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие проведение инвентаризации.
	ци <i>л 5</i> :		8. Порядок проведения инвентаризации и
	Учас		оформление ее результатов.
	тие в		9. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети
	инве нтари		, а также все утвержденные нормы убыли
	зации		действующие в РК.
			Умения:
			1. Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации. 2. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты).

		3. Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостач или выявления излишков.
		Знания:
	Навык 2: Оформление результатов инвентаризации	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 продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли пейструющие в РК
	Возможность признания навыка	действующие в РК. не рекомендуется
Треб ован ия к личн остн ы м комп етенц	Порядочность Исполнительность Аккуратность Стрессоустойчивость Коммуникабельность Тактичность	
ИЯМ	5	4221 0 014 C
Связь c		4321-0-014 Служащий склада
други м и проф ессия ми в рамк а х ОРК	5	4321-0-015 Товаровед 4000-0-004 Заведующий складом
Карто	чка профессии: специалист по процедурам закупок	
Код груп пы:	3323-1	
Код наим енова		
	3323-1-008	

ния занят	
наим енова ние проф ессии	Специалист по процедурам закупок
Уров ень квали фика ции п о ОРК	5
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	не требуется	
ием Друг и е возм ожны е наим	3323-1-001 Агент по закупкам 3323-1-004 Координатор по процедурам закупок 3323-1-007 Специалист по организации закупок	
ессии : Осно вная цель деяте льнос	Организация закупок для эффективного и результати обеспечения организации розничной торговли.	ивного использования средств, выделенных дл
Труд овые функ ции:	Обязательные функции	1. Обеспечение закупок для розничной торговли 2. Экспертиза результатов закупок, приемка контракт. Планирование и прогнозирование закупок 3. Участие в инвентаризации
		Умения: 1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации, используемую в точках розничной торговли. 2. Обобщать полученную информацию, цень 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.

Навык 1:

Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары

- 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 ЕВІТДА

Умения:

- 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.

	вык 2: ставление планов и обоснование закупок	7. Рассчитывать величину ожидаемого товарооборота, с помощью формул и существующих методов.8. Применять элементы риск-менеджмента при планировании.
		Знания:
		1. Требования законодательства Республики
		Казахстан и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок 2. Формы и порядок составления плановграфиков закупок. 3. Этапы и типы процедуры закупки.
		4. Правила ведения учета снабженческих и складских операций.
		5. Количественные и качественные методы сбыта продукции.
		 Методы прогнозирования объема продаж, методы при планировании общего объема розничного товарооборота.
		7. Классификация методов прогнозирования.
_		8. Складской учет, программы для работы с
Груд		текстовыми документами и таблицами, бухгалтерской документацией, CRM.
овая функ		9. Методы работы со статистикой для анализ
ция 1		, прогнозов, выводов и рекомендаций.
		Умения:
Обес		1. Описывать объект закупки.
течен и е		2. Составлять закупочную документацию. 3
закуп		Вести деловые переговоры и переписку.
ЭК		4. Подготавливать и обрабатывать заявки и
цля		заказы по поставку продукции.
003НИ		5. Анализировать закупочную документациндля снижения собственных рисков.
нной горго вли		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.).
		Знания:
		1. Закон Республики Казахстан "О защите прав потребителей".
Ная	вык 3:	2. Закон Республики Казахстан "О техническом регулировании".
Под	цготовка, формирование и подача заявки	3. Закон Республики Казахстан "О
	, , , , , , , , , , , , , ,	регулировании торговой деятельности".
		4. Санитарные нормы и правила хранения
		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.
- 12. Анализировать рынок и системы доставки для оценки текущей и будущей доступности товарной продукции.

Навык 4:

Обработка результатов закупки, заключение контракта

Знания:

- 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. Умения: 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. Навык 1: Знания: Проверка соблюдений условий контракта 1. Основы гражданского, земельного, административного трудового законодательства РК в части применения к Труд закупкам. овая 2. Особенности составления отчетной функ документации в области закупок. ция 2 3. Порядок составления договора и его исполнение. Эксп 4. Формы и порядок составления ертиз планов-графиков закупок. 5. Алгоритм формирования и утверждения резул плана закупок. ьтато Умения: В 1. Привлекать экспертов (создавать группы закуп экспертов) к проведению экспертизы ок, поставленного товара. прие мка

коптр акт. План прова ние и прог прог прог прог позир ован и е и прог прог позир ован и е и прог прог позир ован и е и е зактуп прог позир ован и е и е зактуп прог прог позир ован и е е зактуп прог прог прог позир ован и е е зактуп прог прог прог прог прог прог прог про
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 актов РК. Знаиия: 1. Порядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки трузов от органов требованиям нормативно-правовых актов РК. Знаиия: 1. Порядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов траспорта. 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. Умения: 1. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. 2. Определять артикул, количество и серийный номер. 3. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацие. 4. Использовать при инвентаризации програмное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. 5. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.
План ирова прог нозир ован и с закуп ок Проверка качества представленных товаров, работ представленных поваров, работ представленных поваров, работ представленных поваров, работ представленных порядок приемке активов согласно требованиям нормативно-правовых актов РК. Знания: 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. Уменя: 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.
ярова ние и на
ние и прог нозир ован и не закуп ок Проверка качества представленных товаров, работ поставщика и не закуп ок Проверка качества представленных товаров, работ проставщика б. Заполнять акт о приемке активов согласно требованиям нормативно-правовых актов РК. Знания: 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. Умения: 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.
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. Знания: 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. Умения: 1. Пользоваться инструкциями и политиками полютовки 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.
нозир ован и е закуп Навык 2: Проверка качества представленных товаров, работ Приждок приемки атражов приемки грузов от органов транспорта. 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. Умения: 1. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. 2. Определять артикул, количество и серийный номер. 3. Обобщать результаты, выявленные инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. 5. Проверять периборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.
ован и е закуп ок Проверка качества представленных товаров, работ пребованиям нормативно-правовых актов РК. Знания: 1. Порядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов гранспорта. 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. Умения: 1. Поъзоваться 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 булут использоваться при инвентаризации.
и с закуп ок Навык 2: Проверка качества представленных товаров, работ Проверка качества представленных проведение Валания: Проверка качества представленных товаров, работ Проверка качества представленых проведение Валания: Проверка качества представленных проведение Валания: Проверка каченных проведение Валания: Проверка качества представленных проведение Валания: Проверка качества представленных проведение Валания: Проверка каче представления Валания: Проверка каче вактивов согдасно требования неркания Валания: Проверка каче представных провемки товаров и проведение Валания: Проверка каче немативновний проведение Валания: Проверка каче представщим образователем оправненты приемки товаров и проведение Валания: Проверка каче представщим образователем оправненным представщим образователем оправненным представщим образователем оправненным представщим образователем и провеженети представщим образователем оправненным представщим образователем оправненным представщим образователем оправнения представщим образов
Проверка качества представленных товаров, работ Проядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов транспорта. Принципы осуществления приемки товаров. Помядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов транспорта. Принципы осуществления приемки товаров. Петодика расчета показателей оценки надежности поставщика. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562. Умения: Плоъзоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. Определять артикул, количество и серийный номер. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.
ок Проверка качества представленных товаров, работ б. Заполнять акт о приемке активов согласно требованиям нормативно-правовых актов РК. Знания: 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. Умения: 1. Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. 2. Определять артикул, количество и серийный номер. 3. Обобщать результаты, выявленные инвентаризации. 4. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. 5. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.
 о. Заполнять акт о приемке активов согласно требованиям нормативно-правовых актов РК. Знания: 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. Умения: 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.
 Знания: Порядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов транспорта. Принципы осуществления приемки товаров. Санкции, применяемые в случае невыполнения условий договора. Методика расчета показателей оценки надежности поставщика. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562. Умения: Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. Определять артикул, количество и серийный номер. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.
 Порядок приемки товаров и проведение экспертизы, порядок приемки грузов от органов транспорта. Принципы осуществления приемки товаров. Санкции, применяемые в случае невыполнения условий договора. Методика расчета показателей оценки надежности поставщика. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562. Умения: Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. Определять артикул, количество и серийный номер. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризацки инвентаризацки.
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. Умения: 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.
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. Умения: 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.
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. Умения: 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.
 Принципы осуществления приемки товаров. Санкции, применяемые в случае невыполнения условий договора. Методика расчета показателей оценки надежности поставщика. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562. Умения: Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. Определять артикул, количество и серийный номер. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.
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. Умения: 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.
 Санкции, применяемые в случае невыполнения условий договора. Методика расчета показателей оценки надежности поставщика. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562. Умения: Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. Определять артикул, количество и серийный номер. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.
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. Умения: 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.
 4. Методика расчета показателей оценки надежности поставщика. 5. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562. Умения: 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.
надежности поставщика. 5. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562. Умения: 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.
 5. Формы первичных учетных документов, согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562. Умения: 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.
согласно Приказа Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562. Умения: 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.
20 декабря 2012 года № 562. Умения: 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.
Умения: 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.
 Пользоваться инструкциями и политиками подготовки к инвентаризации. Определять артикул, количество и серийный номер. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.
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.
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.
 Определять артикул, количество и серийный номер. Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.
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.
 Обобщать результаты, выявленные инвентаризацией. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.
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.
4. Использовать при инвентаризации программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. 5. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.
программное обеспечение, существующее в организации розничной торговли. 5. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.
организации розничной торговли. 5. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.
5. Проверять исправность весов, измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.
измерительных приборов и устройств, которые будут использоваться при инвентаризации.
которые будут использоваться при инвентаризации.
инвентаризации.
6. Составлять отчеты и сличительные
ведомости на основании
инвентаризационных описей и данных
бухгалтерского учета.
Навык 1: Знания:
Соблюдение всех принятых и утвержденных норм и 1. Виды и принципы инвентаризации.
порядков подготовки к инвентаризациям, их
проведение и завершение 2. Политика и процессы по проведению
инвентаризации.
3. Способы определения артикулов,
 Способы определения артикулов, серийного номера. Техника безопасности на складе и в точке

розничной торговле.

Труд овая функ ция 3 : Учас тие в инве нтари зации		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. Умения:
	Навык 2: Оформление результатов инвентаризации	 Использовать учетные документы, необходимые для проведения инвентаризации. Заполнять инвентаризационные ведомости (акты). Заполнять сличительные ведомости при обнаружении недостач или выявления излишков. Алгоритм действий при выявлении недостачи или излишка. Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций по недостаче, пересортице, излишков запасов. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли продовольственных товаров в розничной сети оформление ее результатов. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли продовольственных товаров в розничной сети, а также все утвержденные нормы убыли
	Возможность признания навыка	действующие в РК. не рекомендуется
Треб		F
ован ия к личн остн ы м комп етенц иям	Порядочность Исполнительность Аккуратность Стрессоустойчивость Коммуникабельность Тактичность	

	4321-0-014 Служан	ций склада
	-	
	1321 0-013 10Bap0E	, СД
	4000-0-004 Заведую	ощий складом
т по техническим закупкам	1	
3323-1		
именования занятия: 3323-1-009		
Специалист по техническим закупкам		
5		
-		
Послесреднее образовани опыт;	ие, (прикладной бак	салавриат), практический
не требуется		
2411-3-005 Экономист по материально-техническому снабжению		
Основная цель деятельности Основная цель деятельности Организация процесса обеспечения организации товарами, м и оборудованием, необходимыми для деятельности.		
		1. Составление сводных спецификаций и таблиц потребности в товарах, материалах и оборудовании. 2. Разработка и контроль соблюдения требований к
	3323-1 3323-1-009 Специалист по техническ 5 Послесреднее образованнопыт; не требуется 2411-3-005 Экономист по Организация процесса об	3323-1-009 Специалист по техническим закупкам 5 Послесреднее образование, (прикладной бак опыт; не требуется 2411-3-005 Экономист по материально-технич

Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	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, материалов и оборудования.
	Дополнительные трудовые функции:	-
	Навык 1:	Умения: 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. Знания:
	Определение потребности в товарах, материалах и оборудовании на основе анализа и оценки нормативной технической, методической и проектной документации	Знания: 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.

Умения:

- 1. Применять необходимые нормативные технические, методические справочные документы, качающиеся 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-техниче скими 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

Навык 2:

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

деятельности предприятия.

- 2. Конструктивные элементы изделий, производимых предприятием.
- 3. Технологические процессы производства.
- 4. Основы проектирования производства работ.

Умения:

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

Знания:

- 7. Нормативные технические, методические документы по технологии и организации производственной деятельности предприятия.
- 8. Конструктивные элементы изделий, производимых предприятием.
- 9. Технологические процессы производства. 10. Состав, требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и

Навык 3:

Проверка правильности подготовленных сводных спецификаций и таблиц потребности товарах, материалах, оборудовании и внесение необходимых дополнений и изменений

Трудовая функция 2: Разработка и контроль соблюдения требований к нормируемым запасам товаров,	Навык 1: Составление перечня материально-технических ресурсов, запасы которых подлежат нормированию, определение размеров предельных остатков, подлежащих хранению на складах, на основе нормативной технической, методической и справочной документации	движении материально-технических ресурсов. Умения: 1. Применять необходимые нормативные технические, методические документы, касающихся нормирования запасов товаров, материалов и оборудования. 2. Использовать имеющуюся базу данных по нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования. 3нания: 1. Требования нормативных технических, методических документов, касающихся нормирования запасов товаров, материалов и оборудования. 2. Требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и движении и материально-технических ресурсов.
материалов и оборудования и условиям их хранения на складах	Навык 2: Контроль наличия нормируемых запасов, имеющихся на складах товаров, материалов и оборудования	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. 3нания: 1. Требования нормативных технических, методических

документов, касающихся нормирования запасов товаров, материалов и оборудования. 2. Требования оформлению и хранению отчетности о наличии и движении материально-технических ресурсов. Умения: 1. Разрабатывать пообъектные лимиты расходования товаров, материалов оборудования. 2. Выявлять отклонения фактического расхода товаров, материалов и оборудования выделенных лимитов, и Навык 1: анализ причин Определение пообъектных лимитов по видам перерасхода. товаров, материалов и оборудования, и Знания: ведение пообъектного учета фактического 1. Методы рационального расходования товаров, материалов и расходования товаров, оборудования в пределах установленного материалов лимита оборудования в условиях лимитной системы. 2. Основные положения нормативных технических И методических документов, определяющих нормы расходов товаров, материалов И оборудования. Умения: Оценивать Трудовая функция 3: эффективность Планирование и контроль использования отпуска товаров, материалов и материальных ресурсов оборудования, учет производстве расходования в пределах товаров и оказании услуг. утвержденных планов и Разрабатывать лимитов предложения пополнении оборотных средств за счет сверхнормативных запасов, скопившихся на складах.

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

Навык 1:

Сбор информации о поставщиках и

производителях, номенклатуре, ценовых и

натуральных показателях потребности в

материальных ресурсах, используемых в

деятельности предприятия

расходования на предприятии

3. Подготавливать меры по ликвидации причин, приведших к перерасходу товаров, материалов и оборудования, а также внесение предложений об административной ответственности перерасход.

Знания:

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

Умения:

1. Систематизировать и обобщать информацию о заключенных договорах поставку на материальных ресурсов, используемых деятельности предприятия.

Знания:

- 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 поставку материальных ресурсов.
- 4. Правила сбора, обработки и группировки массива данных.

Формирование и ведение баз

Трудовая функция 4: данных рыночных

Умения:

предложениях по номенклатуре 1. Систематизировать и стоимости товаров, формировать данные о материалов и оборудования поставщиках И производителях материальных ресурсов, по номенклатуре и ценовым характеристикам. Знания: Навык 2: 1. Оптовые и розничные цены на потребляемые Формирование и хранение баз данных по материальные ресурсы. материальным ресурсам, используемым в деятельности предприятия, поставщикам и Действующие стандарты и технические производителям материальных ресурсов условия на сырье, материалы, выпускаемую продукцию. 3. Правила работы с базой данных массивами информации материальным ресурсам в привязке к поставщикам производителям. 4. Правила сбора, обработки и группировки массива данных. Умения: 1. Анализировать рынок предложений производителей, оптовых продавцов, посреднических организаций предлагающих поставку товаров, материалов и оборудования, используемых В деятельности предприятия. Производить сравнение предложений, имеющихся на рынке и Навык 1: выбирать из них Подбор оптимальных предложений

производителей, оптовых продавцов,

товаров,

поставку

предприятия

посреднических организации, предлагающих

оборудования, используемых в деятельности

материалов

наиболее выгодные по

методикой выполнения

расчетов и обоснования

эффективности, включая цены, условия и сроки

параметрам,

предусмотренным

экономической

поставки.

Трудовая функция 5: Анализ рыночных предлож по номенклатуре и стоимо товаров, материалов оборудования.		Знания: 1. Методы маркетинговых исследований применительно к особенностям материально-техническог о снабжения. 2. Методика выполнения расчетов и обоснований экономической эффективности.
	Навык 2: Подготовка отчетных документов о наличии на рынке предложений по поставкам товаров, материалов и оборудования, используемых в деятельности предприятия	Умения: 1.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. 3нания: 1. Методы маркетинговых исследований применительно к особенностям материально-техническог о снабжения. 2. Методика выполнения расчетов и обоснований экономической
	Возможность признания навыка	эффективности.
Требования к личностн компетенциям	Аналитические способности Честность Порядочность	Postonional estat
Связь с другими профессия рамках ОРК		3323-1-003 Закупщик
Карточка профессии:Предс	авитель по снабжению	1
Код группы:	323-2	

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	Казахстан от 30 декабря 202 Квалификационного справочника д других служащих".	арегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря	
Уровень профессионального образования	Послесреднее образование, (прикла	дной бакалавриат), практический опыт;	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется		
Другие возможные наименования профессии :	3323-1-006 Представитель по поста	вкам	
Основная цель деятельности		оваров в организацию с максимально ктивностью, качеством и кратчайшими	
		1. Осуществление поставки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли	
Трудовые функции:	Обязательные функции:	2. Организация транспортировки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли	
		3. Передача доставленных товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли	
		Умения:	
		 Устанавливать систему материальной ответственности сторон за выполнение условий централизованной доставки, рассчитывать эффективность применения централизованной доставки товаров и выявляют резервы ее повышения. Планировать будущие поставки с учетом ограничений бюджета. Оформлять сопроводительные, 	
		информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные письма,	

Навык 1:

Заключение договоров на поставку товарно-материальных ценностей

письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы, письма-уведомления и т.д.

4. Проводить деловые телефонные переговоры, используя этику делового общения.

Знания:

- 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 права, правил арбитражного производства.
- 5. Порядок составления договоров поставки.
- 6. Понятие, уровни и формы проявления клиентоориентированности.
- 7. Правила деловой переписки и телефонных переговоров. Современные нормы деловой переписки

Умения:

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

Знания:

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

Навык 2:

Осуществление контроля качества приобретаемой продукции

		 Международные системы менеджмента качества. Методы математической статистики. Санитарно-гигиенические, технико-технологические, температурные и иные требования к перевозке и хранению товаров. Правила оформления документов состояния качества, сертификации и всех видов регистраций изменений, инструкций по их контролю и недопущению.
	Навык 1: Определение возможных маршрутов	 Умения: Рассчитывать грузооборот, оптимальные размеры поставки и частоту завоза товаров, потребность в транспортных средствах и многооборотной таре. Анализировать расположение торговой сети, группировать предприятия розничной торговли по типам и объему товарооборота. Рассчитывать стоимость перевозки. Разрабатывать оптимальные схемы прохождения груза от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах. Методика расчета стоимости перевозок.
Трудовая функция 2:		 Правила перевозки на различных видах транспорта. Методы разработки маршрутов (графоаналитические, экономико-математические и т.д.). Формы экспедиционных операций (прием от поставщика, оформление товарных и транспортных документов, материальная ответственность, сдача ценностей).
Организация транспортировки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли		Умения: 1. Контролировать вес товара и количество мест, качество всей продукции, целостности контейнера и упаковки товара. 2. Проверять соблюдения температурных режимов во время перевозки.

оф 4. ини Зна Навык 2: Контроль за надлежащей погрузкой товарной продукции

- 3. Проверять правильность оформления документов.
- 4. Фиксировать поступление информации о прибытии груза.

Знания:

- 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.
- 4. Методика контроля качества погрузок (отгрузок) товарной продукции.
- 5. Расчет норм времени на погрузку и перевозку грузов, случаи при которых рассчитанные нормы могут увеличиться или уменьшиться.

Умения:

- 1. Фиксировать расхождение в количестве и качестве прибывшего товара.
- 2. Актировать 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.,

Навык 1:

Оценка и контроль количества прибывшего товара в соответствии с документами

Трудовая функция 3: Передача доставленных товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли		а также соответствие груза и транспортной маркировки, указанном в документах. Знания: 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.
	Навык 2: Оформление установленной приемосдаточной документации	 Умения: Оформлять сопроводительные документы. Вести учет и архивацию документов, необходимых при приеме и сдаче поставленной товарной продукции. Знания: Порядок оформления приемо-сдаточной документации. Нормативно-правовые документы, действующие в РК, касающиеся перевозок, ввоза и т.п. Виды товаросопроводительных документов, правила из заполнения (транспортная накладная, договор, товарно-транспортная накладная и т.п.). Правила международной поставки товаров, правила оформления необходимых документов (CVR-накладная, отгрузочную с п е ц и ф и к а ц и ю , фактуру-спецификацию, сертификат качества, карантинный и ветеринарный сертификаты или свидетельства и т.д.). Кодекс Республики Казахстан "О
	Возможность признания навыка	платежах в бюджет". не рекомендуется
	Порядочность Ответственность Внимательность	
	Дисциплинированность	

Требования к	Стрессоустойчивость		
личностным	Инициативность		
компетенциям	Коммуникабельность		
Связь с другими	4	4321-0-014 Служащий склада	
профессиями в рамках	4	4321-0-015 Товаровед	
ОРК	5	4000-0-004 Заведующий складом	
Карточка профессии: Пред	дставитель 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			
У р о в е н ь 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 :		И	
Основная цель деятельности Создание надежной поставки товаров в организацию возможной экономической эффективностью, качеством и сроками.		*	
		4. Осуществление поставки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли	
Трудовые функции:	Обязательные функции:	5. Организация транспортировки товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли	
		6. Передача доставленных товарно-материальных ценностей в точку розничной торговли	
		Умения:	
		5. Устанавливать систему материальной ответственности сторон за выполнение условий централизованной доставки, рассчитывать эффективность	
		применения централизованной	

Навык 1:

Заключение договоров на поставку товарно-материальных ценностей

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

доставки товаров и выявляют резервы ее повышения.

- 6. Планировать будущие поставки с учетом ограничений бюджета.
- 7. Оформлять сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы, письма-уведомления и т.д.
- 8. Проводить деловые телефонные переговоры, используя этику делового обшения.

Знания:

- 8. Основы управления рисками, риск и кризис менеджмент.
- 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

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 сопроводительных документах.
- 8. Вести учет показателей качества продукции, брака и его причин.

	Навык 2: Осуществление контроля качества приобретаемой продукции	9. Составлять отчеты о качестве продукции. 10. Преобразовывать результаты математической статистики в диаграммы, гистограммы, контрольные графики и карты, причинно-следственные диаграммы. 3нания: 5. Международные системы менеджмента качества. 6. Методы математической статистики.
		 Санитарно-гигиенические, технико-технологические, температурные и иные требования к перевозке и хранению товаров. Правила оформления документов состояния качества, сертификации и всех видов регистраций изменений, инструкций по их контролю и недопущению.
Грудовая функция 2: Эрганизация	Навык 1: Определение возможных маршрутов	 Умения: 6. Рассчитывать грузооборот, оптимальные размеры поставки и частоту завоза товаров, потребность в транспортных средствах и многооборотной таре. 7. Анализировать расположение торговой сети, группировать предприятия розничной торговли по типам и объему товарооборота. 8. Рассчитывать стоимость перевозки. 9. Разрабатывать оптимальные схемы прохождения груза от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах. 3нания: 5. Методика расчета стоимости перевозок. 6. Правила перевозки на различных видах транспорта. 7. Методы разработки маршрутов (графоаналитические, экономико-математические и т.д.). 8. Формы экспедиционных операций (прием от поставщика, оформление товарных и транспортных документов, материальная ответственность, сдача ценностей).

денностей в точку розничной торговли	Навык 2: Контроль за надлежащей погрузкой товарной продукции	 Контролировать вес товара и количество мест, качество всей продукции, целостности контейнера и упаковки товара. Проверять соблюдения температурных режимов во время перевозки. Проверять правильность оформления документов. Фиксировать поступление информации о прибытии груза. Знания: Виды контроля качества процесса погрузки (контроль внешнего вида груза и упаковки, проверка объема груза и маркировки (на соответствие контрактным спецификациям) и т.п.) Техника безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ. Нормативно-правовые документы РК, регламентирующие грузоперевозки. Методика контроля качества погрузок (отгрузок) товарной продукции. Расчет норм времени на погрузку и перевозку грузов, случаи при которых рассчитанные нормы могут
	Навык 1:	увеличиться или уменьшиться. Умения: 7. Фиксировать расхождение в количестве и качестве прибывшего товара. 8. Актировать разницу при обнаружении расхождений. 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. 10. Визуально определять дефекты упаковки, правильное расположение ярлыков, пломб и маркировки. 11. Контролировать исполнение договорных обязательств на основании документов, предусмотренных условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов.

12. Контролировать обеспеченность Оценка и контроль количества сохранности груза при перевозке, в прибывшего товара в соответствии с частности на транспортных средствах документами или контейнерах наличие пломб отправителя, целостность пломб и т.д., а также соответствие груза и транспортной маркировки, указанном в документах. Знания: 6. Виды и причины расхождения в количестве и качестве товара. 7. Виды дефектов упаковки. Трудовая функция 3: 8. Правила пломбирования Передача доставленных маркировки товаров. товарно-материальных 9. Документы, предусмотренные ценностей в точку условиями поставки товаров и розничной торговли правилами перевозки грузов счет-фактура, накладная, товарно-транспортная накладная и т.п. 10. Правила и причины возможного возврата товара. Умения: 3. Оформлять сопроводительные документы. 4. Вести учет и архивацию документов , необходимых при приеме и сдаче поставленной товарной продукции. Знания: 6. Порядок оформления приемо-сдаточной документации. 7. Нормативно-правовые документы, действующие в РК, касающиеся перевозок, ввоза и т.п. 8. Виды товаросопроводительных Навык 2: документов, правила из заполнения (Оформление установленной транспортная накладная, договор, приемосдаточной документации товарно-транспортная накладная и т.п.). 9. Правила международной поставки товаров, правила оформления необходимых документов (CVRнакладная, отгрузочную спецификацию, фактуру-спецификацию, сертификат карантинный качества, ветеринарный сертификаты или свидетельства и т.д.). 10. Кодекс Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет".

	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Порядочность Ответственность Внимательность Дисциплинированность Стрессоустойчивость Инициативность Коммуникабельность	
Связь с другими	4	4321-0-014 Служащий склада
профессиями в рамках ОРК	4	4321-0-015 Товаровед
	5	4000-0-004 Заведующий складом
Карточка профессии: Спет		
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	-	
У р о в е н ь 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.	
		Установление необходимых деловых контактов.
		Заключение и сопровождение сделок купли-продажи.
		Публичное освещение достоинств организации и ее товаров.
		Ведение установленной отчетности.
		Демонстрация или описание предлагаемых товаров.

Грудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	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:
		 Находить потенциальных покупателей. Устанавливать контакты с потенциальными покупателями. Заносить потенциальных покупателей в клиентскую базу.
	Навык 1:	Знания:
	Навык 1: Выявление и учет потенциальных покупателей	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:
		 Договариваться о встречах с потенциальными покупателями. Вести деловые переговоры. Заинтересовать потенциальных клиентов. Вести деловую переписку.
		Знания:
	Навык 2: Ведение переговоров с потенциальными покупателями	 Методы установления деловых контактов. Прогрессивные методы торговли. Способы и методы стимулирования продаж. Инструменты продаж. Основы делового этикета. Правила ведения деловой переписки Особенности систем продаж.
		8. Схемы сбыта.
		9. Схемы кредитования.

Трудовая функция 1: Установление необходимых деловых контактов		10. Структура и принципы работы клиентской базы данных. 11. Особенности внутрифирменного юридического сопровождения договорных отношений.
	Навык 3: Предоставление	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. 3нания: 1. Основы делового этикета.
	потенциальным клиентам информации о характеристиках, функциях и свойствах товаров	 Основы коммуникативной компетентности. Способы и методы стимулирования продаж. Структура и принципы работы справочника номенклатуры. Основные виды товаров и их особенности. Правила использования программ для подготовки презентаций. Особенности проведения презентации. Основы самопрезентации.
	Навык 4: Демонстрация потенциальным покупателям спецификации и способов использования товаров	Умения: 1. Использовать образцы продукции. 2. Наглядно демонстрировать специфику товаров. 3. Заинтересовывать потенциальных клиентов. Знания:
		 Структура и принципы работы справочника номенклатуры. Особенности демонстрации различных видов товаров. Основы коммуникативной компетентности. Способы и методы стимулирования продаж. Инструменты продаж. Особенности проведения презентации.
		Умения: 1. Заключать сделки купли-продажи.

Трудовая функция 2: Заключение и сопровождение сделок купли-продажи.	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. 3нания: 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.
	Навык 2: Обеспечение сохранности оформляемых договоров и контрактов	Умения: 1. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации. 2. Вести документооборот. Знания: 1. Особенности ведения договорных отношений. 2. Основы документооборота.
	Навык 3: Контроль выполнения договоров купли-продажи	Умения: 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. 3нания: 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.

	Навык 4: Осуществление контроля доставки приобретенных клиентами товаров	Осуществлять контроль их транспортировки. Оформлять сопроводительные документы. Знания: Особенности хранения товаров. Организация погрузочно-разгрузочных работ. Система транспортировки товаров. Структура и принципы работы клиентской базы данных.
Трудовая функция 3: Публичное освещение достоинств организации и ее товаров	Навык 1: Понимание и обновление информации о рыночной ситуации, анализ товаров компании и товаров конкурентов	 Умения: Анализировать информацию о товарах организации, ее свойствах и качествах. Изучать особенности товаров конкурентов. Анализировать рыночную ситуацию. Успешно контактировать с потребителями товаров компании. Собирать данные о потребностях потребителей, их пожеланиях, систематизировать их. Знания: Основы коммуникативной компетентности. Инструкции и инструментарий по изучению потребностей потребителей. Основы маркетинговых исследований. Методы сбора и анализа информации о сильных и слабых сторонах товаров организации. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров организации. Методы выявления конкурентных преимуществ товаров конкурентов. Умения: Договариваться о размещении рекламных материалов на популярных информационных площадках. Заключать договоры о размещении рекламных материалов. Осуществлять мониторинг размещенных рекламных материалов. Договариваться об изъятии неактуальных рекламных материалов.

	Навык 2:	5. Устанавливать и поддерживать контакты с сотрудниками организации.
	Размещение рекламных материалов на	Знания:
	печатных и виртуальных информационных площадках	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.
		Умения:
	Навык 1: Составление отчетности о реакциях клиентов на товары и их требования к поставкам и производителям.	1. Систематизировать и обобщать информацию о пожеланиях клиентов по поводу товаров, поставок и производителей. 2. Вести учет претензий покупателей по поводу исполнения договоров купли-продажи. 3. Разрабатывать рекомендации на основе пожеланий клиентов.
		4. Фиксировать исполнение договоров купли-продажи.
		Знания:
Трудовая функция 4: Ведение установленной отчетности.		 Формы организационной отчетности Основы документооборота. Методы анализа претензий и пожеланий покупателей.
		4. Виды организационных структур и их особенности.
		Умения:
	Навык 2: Подготовка и сдача отчетов о проделанной работе	 Осуществлять ведение отчетности. Грамотно излагать информацию. Считать и группировать показатели.
		 Знания: Правила составления отчетности по результатам продажи товаров. Основы документооборота. Критерии оценки эффективности деятельности. Нормы трудовой деятельности.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется

Требования к личностным компетенциям	Целеустремленность Находчивость Организованность Дисциплинированность Коммуникабельность Дипломатичность Стрессоустойчивость Бесконфликтность Активность	
Связь с другими	4	4321-0-015 Товаровед
профессиями в рамках ОРК	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-НК

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)
Н о м е р Профессионального стандарта:	G45113007
Названия секции, раздела, группы,	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

класса и подкласса согласно ОКЭД:	45.11.3 Розничная торговля автомобилями и легкими автотран средствами в торговых объектах с торговой площадью более 2000 кв. и выше)	•
Краткое описание Профессионального стандарта:	Торговля автомобилями и легкими автотранспортными средствам розничную торговлю новыми и подержанными транспортными с пассажирскими автомобилями, включая специализированные па автомобили, такие как машины скорой помощи, микроавтобусы и т. более 3,5 тонн), а также розничную торговлю внедорожными автотра средствами (весом не более 3,5 тонн).	средствами: ссажирские д. (весом не
Глава 3. Карточки проф	рессий	
	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
Перечень карточек профессий	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: М	- Иенеджер 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 дополнительная профессиональная подготовка), практический опыт	уровня (
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности:	Продажа товаров и услуг компании, расширение круга клиентов и по партнерских отношений с ними.	ддержание
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	1 . Формиров ание клиентско й базы. 2. Ведение преддогов орной работы и предпрода жных мероприят ий. 3 . Обеспечен и е выполнен и я договорны х обязательс тв.
		Умения: 1 . Работать с посетител я м и торгового объекта с целью выявления намерений покупки продукции . 2 . Запрашива т ь информац и ю у

ьно целью лиц, частей. 5 . Навык 1: Поиск и выявление потенциальных клиентов ать ии. 1 .

посетител ей о лицах потенциал заинтересо ванных в продукции и услугах. 3. Вести мониторин открытых информац ионных ресурсов, социальны х сетей, форумов с выявления заинтересо ванных в покупке автомобил или запасных 4. Вести деловую переписку. Обеспечив конфиден циальност полученно информац Знания:

Законодат ельство Республик Казахстан в области работы с конфиден циальной

информац ией. 2. Техника ведения переговор OB. 3. Техника продаж. 4 . Методика выявления потребнос тей клиента. 5 . Специализ ированные программн ы е продукты торговых фирм и дилерских центров. 6. Основы межлично стных отношени й. 7. Этика делового общения. Умения:

1 . Определят приоритет ные потребнос ти клиента фиксирова ть их в базе данных. 2 . Проводить анализ потребнос тей клиентов, и выявлять наиболее

Трудовая функция 1: Формирование клиентской базы	Навык 2: Сбор, обработка, анализ и актуализация информации о клиентах и их потребностях	часто встречаем ы е потребнос ти. 3 . Работать с о специализ ированны м программн ы м обеспечен и е м торговых фирм и дилерских центров. 3нания: 1 . Законодат ельство Республик и Казахстан в области работы с конфиден циальной информац ией. 2 . Принципы корпорати в н о й культуры. 3. Техника ведения переговор ов. 4. Техника переговор ов. 4. Техника ведения переговор ов. 4. Техника переговор об. 4. Техника ведения переговор об. 4. Техника пере	
--	---	---	--

7. Методы управлени временем. 8. Основы делопроиз водства. 9 . Современ ное программн o e обеспечен ие, применяе мое в торговых фирмах и дилерских центрах. 10. Этика делового общения.

Умения:

1 . Анализиро вать деятельно сть конкурент OB. 2 . Использов ать информац ионные базы данных торговых фирм и дилерских центров по продаже автомобил ей. 3 . Проводить опрос потенциал ьных клиентов о преимуще ствах и

I		
		недостатка
		X
	H 2.	продукции
	Навык 3:	конкурент
	Мониторинг деятельности конкурентов	OB.
		4.
		Проводить
		мониторин
		Γ
		активност
		И
		конкурент
		ов на
		сайтах и
		страничка
		X B
		социальны
		х сетях
		Знания:
		1. Методы
		сбора
		информац
		ии (опрос,
		наблюден
		ие).
		2 .
		Конкурент
		Ы В
		сегменте
		рынка.
		3. Основы
		маркетинг
		a.
		4 .
		Методики
		анализа
		конкурент
		ной среды.
		Умения:
		1 .
		Предостав
		ЛЯТЬ
		информац
		и ю
		клиенту
		по
		продукции
		и услугам
		В
		доступной
		форме.
		2 .
		Вовлекать
		i l

презентац и ю клиента. 3 . Проводить тест-драйв /пробную поездку, демонстри руя выгоды для клиента с учетом техники продаж и стандартов организац ии. 4 . Обеспечив ать безопасно сть клиента при проведени тест-драйв а/пробной поездки. 5 . Оформлят соответств ующую документа цию для проведени тест-драйв а/пробной поездки в соответств ии со стандарта м и организац ии. Знания 1. Основы

Навык 1:

Информирование клиентов о технических характеристиках и потребительских свойствах продукции

1. Основы межлично

стных отношени й. 2. Техники продаж. 3. Техника ведения переговор OB. 4 . Методика проведени презентац ий. 5. Методы управлени временем. 6 . Принципы корпорати вной культуры. 7 . Устройств И особеннос т и конструкц и и транспорт ного средства: двигателя, трансмисс ии, систем безопасно сти, кузова 8 . Современ ное программн o e обеспечен и е торговой фирмы или дилерског о центра.

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

Умения: Проводить преддогов орную работу в части обсуждени окончател ьных условий договора. 2 . Проводить калькуляц и ю окончател ьной стоимости продаваем ого товара. 3 . Анализиро вать результат преддогов орной работы с клиентом И разрабаты вать план дальнейш и х действий. 4 . Фиксирова т ь результат преддогов орной работы в

установле

Трудовая функция 2: Ведение преддоговорной работы предпродажных мероприятий.

Навык 2:	нной
Подготовка, проведение и анализ результатов преддоговорной работы с клиентами	Знания:
	1. Основы
	кредитова ния.
	2. Основы
	межлично
	стных
	отношени
	й.
	3. Техника
	ведения
	переговор
	OB.
	4 .
	Принципы
	корпорати
	вной
	культуры.
	5 .
	Устройств
	о и
	особеннос
	т и
	конструкц
	и и
	транспорт
	ного
	средства:
	двигателя,
	трансмисс
	ии, систем
	безопасно
	сти, кузова
	6 .
	Специализ
	ированные
	программн
	ые
	продукты
	торговых
	фирм и
	дилерских
	центров.
	7. Этика
	делового
	общения.
	Умения:
	1. Убедить
	клиента в
	необходим

ости купить продукци компании. 2 . Работать с возражени ями клиента. 3 . Организов ывать взаимодей ствие клиента со смежными структура м и организац ии. 4 . Обеспечив ать конфиден циальност полученно информац ии. 5 . Применять техники и методы ведения деловых переговор OB. 6 . Разрешать конфликтн ы е ситуации. Знания: 1. Основы маркетинг a. 2. Основы организац

> и и послепрод ажного

Навык 3:

Стимулирование клиентов на заключение сделки

обслужива ния. 3. Основы кредитова ния. 4. Основы делопроиз водства. 5. Основы межлично стных отношени й. 6. Техники продаж. 7. Техника ведения переговор OB. 8 . Принципы корпорати вной культуры. 9 . Устройств И особеннос т и конструкц и и транспорт ного средства: двигателя, трансмисс ии, систем безопасно сти, кузова 10. Этика делового общения. Умения: 1 . Оформлят И согласовы вать договор в соответств ии c Гражданск

и м Кодексом РК. 2 . Подготавл ивать документа цию для формиров ания заказа продукции производс тво 3. Следить за соблюден ием сроков поставки и информир овать клиента о возможны изменения X. 4 . Отслежива ТЬ движение продукта ОТ организац ии-произв одителя до места реализаци И. 5 . Оформлят ь заказ на установку дополните льного оборудова ния. 6 . Взаимодей ствовать c o

смежными структура ми. Планирова И ТЬ контролир овать поступлен и е денежных средств. 8 . Осуществ лять/ контролир овать отгрузку/ выдачу продукции клиенту. 9 . Оформлят сопроводи тельную документа цию при отгрузке/ выдаче продукции 10. Осуществ лять урегулиро вание спорных вопросов, претензий. 11. Использов ать программн ы е продукты торговых фирм и дилерских центров.

Знания:

1 . Принципы

Навык 1:

Сопровождение клиентов с момента заключения сделки до выдачи продукции

Трудовая функция 3: Продажа продукции и обеспечение выполнения договорных обязательств

корпорати вной культуры. 2. Основы менеджме нта. 3. Основы маркетинг a. 4. Основы кредитова ния. 5. Основы страхован ия. 6. Основы таможенн ого права. 7. Основы бухгалтерс кого и складского учета. 8. Основы межлично стных отношени й. Принципы и порядок ведения претензио нной работы. 10. Принципы ведения деловых переговор OB. 11. Этика делового общения. 12. Специализ ированные программн ы е продукты торговых

Умения: 1. Следить з а соблюден и е м
з а соблюден и е м
сроков поставки и
информир овать клиента о
возможны х
изменения
x. 2 .
Отслежива
т ь движение
продукта
0 T
организац
ии-произв
одителя до
места
реализаци
И.
3 .
Взаимодей
ствовать
с о смежными
структура
ми.
4 .
Принимат
Ь
корректир
ующие
меры по соблюден
и ю
договорны
Х
обязательс
TB.
5 .
Планирова
ть и
контролир
овать

поступлен и е денежных средств. 6 . Осуществ лять урегулиро вание спорных вопросов, Навык 2: претензий. Мониторинг и контроль выполнения условий договоров 7 . Использов ать программн ы е продукты торговых фирм и дилерских центров. 8 . Разрешать конфликтн ы е ситуации. Знания: 1. Основы таможенн ого права. 2. Основы бухгалтерс кого и складского учета. 3. Основы логистики. 4. Основы делопроиз водства. 5. Методы управлени временем. 6 . Принципы и порядок ведения претензио нной

работы.

I		ı	
		7 .	
		Принципы	
		ведения	
		деловых	
		переговор ов.	
		8. Этика	
		делового	
		общения.	
		9 .	
		Специализ	
		ированные	
		программн	
		ы е	
		продукты	
		торговых	
		фирм и	
		дилерских	
		центров.	
		н е	
	Возможность признания навыка	рекоменду	
		ется	
	Честность		
	Порядочность		
	Исполнительность		
Требования к	Ответственность		
личностным	Внимательность		
компетенциям	Коммуникабельность		
	Аккуратность		
	Дисциплинированность		
	Уравновешенность		
Список технических			
регламентов и			
национальных	-		
стандартов			
		3322-1-002	
		Агент по	
		послепрод	
Связь с другими		ажному	
профессиями в рамках	5	сервисном	
ОРК		y	
		обслужива	
		нию	
		клиентов	
Карточка профессии: А	гент по послепродажному сервисному обслуживанию клиентов		
Код группы:	3322-1		
Код наименования	2222 1 002		
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 о	пыт;
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности:	Консультация клиентов по сервисному и гарантийному обслу автомобилей, продажа товаров и услуг компании, расширение круга поддержание партнерских отношений с ними	
		1 . Послепрод ажное консульта ционно-ин формацио нное сопровождение клиента 2 . Продажа
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	запасных частей и расходных материало в и организац ия работ п о сервисном у и гарантийн о м у обслужива н и ю автомобил ей
		Умения:

	1 .
	Консульти
	ровать
	клиентов
	по
	вопросам
	сервисног
	о и
	гарантийн
	ОГО
	обслужива
	ния -
	автомобил
	ей.
	2 .
	Разрабаты
	вать план
	послепрод
	ажного
	сопровожд
	ения
	клиента.
	3 .
	Иницииро
	вать
	контакт с
	клиентом
	с целью
	установле
	н и я
	долгосроч
	ны х
	отношени
	й.
	4 .
	Выделять
	приоритет
	ные
	потребнос
	ти клиента
	И
	фиксирова
	ть их в
	базе
	данных.
	5. Вести
	деловую
	переписку.
	6.
	Использов
	ать
Навык 1:	программн
	ы е
Информационно-справочное консультирование клиентов	
	продукты

торговых фирм и дилерских центров. 7 . Разрешать конфликтн ы е ситуации. Знания:

1 . Принципы корпорати вной культуры. 2. Основы делопроиз водства. 3. Основы межлично стных отношени й. 4 . Устройств И особеннос т и конструкц и и транспорт ного средства: двигателя, трансмисс ии, систем безопасно сти, кузова

5 . Принципы и порядок ведения претензио нной работы. 6 . Принципы ведения деловых

Умения:

переговор

OB.

Трудовая функция 1: Послепродажное консультационно-инф ормационное сопровождение клиента

Собирать информац ию об уровне удовлетво ренности клиента качеством предостав ления услуг посредств O M проведени я опросов. 2 . Соблюдат конфиден циальност информац ии о клиенте. 3 . Использов ать программн ы е продукты торговых фирм и дилерских центров. Разрешать конфликтн ы е ситуации. Знания: Принципы корпорати вной культуры.

Навык 2:

Контроль степени удовлетворенности клиентов обслуживания

2. Методы проведени я опросов различных

формах.

межлично стных отношени й. 4 . Устройств особеннос т и конструкц и и транспорт ного средства: двигателя, трансмисс ии, систем безопасно сти, кузова 5 . Принципы и порядок ведения претензио нной работы. 6 . Принципы ведения деловых переговор OB. Умения: 1 . Принимат И фиксирова ть заявки н а сервисное гарантийн o e обслужива ние автомобил ей. 2. Вести деловые переговор Ы.

3. Основы

	2 D.
	3. Вести
	деловую
	переписку.
	4 .
	Соблюдат
	Ь
	конфиден
	циальност
	ь
	информац
	ии о
	клиенте.
	5 .
	Использов
	ать
17	программн
Навык 1:	ы е
Прием заявок на сервисное и гарантийное обслуживание	продукты
	торговых
	фирм и
	дилерских
	центров.
	Знания:
	1. Основы
	делопроиз
	водства.
	2. Основы
	межлично
	стных
	отношени
	й.
	3 .
	Устройств
	о и
	особеннос
	ти
	конструкц
	и и
	транспорт
	ного
	средства:
	двигателя,
	трансмисс
	ии, систем
	безопасно
	сти, кузова
	4 .
	т . Принципы
	ведения
	деловых
	переговор
	ов.
	UD.

	Умения:
	1
	Разрабаты
	вать
	рекоменда
	ции для
	клиента по
	сервисном
	у
	обслужива
	нию
	автомобил
	Я.
	2 Работать
	c
	каталогам
	И
	запасных
	частей и
	расходных
	материало в к
	автомобил
	ям.
	3
	Использов
	ать
	программн
	ые
	продукты
	торговых
	фирм и
	дилерских
	центров.
	4
	Составлен
	и е
	первичной
Навык 2:	документа
Подбор и продажа запасных частей и расходных материалов к	ции на
автомобилям	отпуск
	товаров со склада.
	Знания:
	1 .
	Устройств
	о и
	особеннос
	т и
	конструкц
	и и
	транспорт
	ного
	I

Трудовая функция 2:

Продажа запасных частей и расходных материалов и организация работ по сервисному гарантийному обслуживанию автомобилей стных й. 4 . ы е центров Умения: 1 .

средства: двигателя, трансмисс ии, систем безопасно сти, кузова

2. Основы межлично отношени

3. Основы бухгалтерс кого учета

Специализ ированные программн продукты торговых фирм и дилерских

Составлят ь перечень работ в рамках гарантийн ого и сервисног обслужива ния автомобил Я. 2 . Проводить расчет необходим ого количеств а рабочего времени для проведени сервисног o

автомобил Я. 3 . Составлят ь договора сервисном обслужива нии автомобил Я. 4 . Составлят ь акт о выполнен ных работах или оказанных услугах. 5 . Составлят ь акт приема/ Навык 3: передачи Организация работ по гарантийному и сервисному обслуживанию автомобил автомобилей Я. 6 . Проодить контроль качества проведенн ых работ по гарантийн ому и сервисном обслужива нию автомобил Я. Знания: 1 . Устройств И особеннос т и

обслужива н и я

конструкц и и транспорт

		ного средства: двигателя, трансмисс ии, систем безопасно сти, кузова
		2. Основы межлично стных отношени й. 3. Основы бухгалтерс кого учета
		4 . Специализ ированные программн ы е продукты торговых фирм и дилерских центров.
	Возможность признания навыка	н е рекоменду ется
Требования к личностным компетенциям	Честность Порядочность Исполнительность Ответственность Коммуникабельность Внимательность Аккуратность Дисциплинированность Уравновешенность.	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	-	
Карточка профессии: За	аведующий 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	6	
квалификации по ОРК Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-	
У р о в е н ь профессионального образования	Бакалавр и дополнительное профессиональное образование (сертифи курсы), практический опыт	кационные
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности:	Проведение визуального входного контроля товарно-материальных це	нностей
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	1 . Стратегич еское и оперативн о е управлени е магазинам и ритейл сети 2. Анализ конкурент ной среды 3 . Контроль работы магазинов 4 . Обеспечен и е оптимальн ого уровня расходов 5 . Управлени е персонало м 1. 2.

	5.
	6.
	Умения:
	1 . Обеспечен
	и е
	выполнен
	ия плана
	продаж по
	качествен
	НЫМ И
	количеств енным
	показателя
	м по всем
	магазинам
	торговой
	сети.
	2 .
	Увеличени
	е
	товарообо
	рота с
	целью
	достижени
	Я
	стабильно
	ГО
	прироста
	продаж.
	3. Участие
	В
	формиров
	ании
	стратегиче
Навык 1:	ского и
Обеспечение стратегического плана развития	тактическ
	ого планов
	развития
	ритейл
	компании.
	4 .
	Контроль
	выполнен
	ия планов
	развития и
	расширени
	я торговой
	сети.
	Знания:
	1. Знание
	различных
	методолог
	1

ий продаж 2 . Аналитика продаж, планирова ние и прогнозир ование 3. Знания экономики организац ии труда и управлени Умения: 1 . Управлени деятельно стью торговой сети в Трудовая функция 1: соответств Стратегическое и ии со оперативное стратегиче управление скими магазинами ритейл целями. сети 2 . Контроль эффективн ости работы (KPI). 3 . Выстраива ние и оптимизац и я бизнес-пр оцессов. 4 . Контроль соблюден и я стандартов , процедур бизнес-пр оцессов, а также технологи

Навык 2:	и работы
Оперативное управление магазинами	магазино
	5 .
	Разработн
	стратегии
	ПО
	эффектив
	ости и
	актуализа
	ции
	действук
	щих
	стандарто
	, процеду
	,
	бизнес-п
	оцессов,
	технолог
	й.
	6.
	Контроли
	процесса
	соблюден
	ие графия
	развития
	торговой сети.
	7 .
	/ . Реализац
	я решени
	вышесто
	щего
	руководс
	ва в
	рамках
	курируем
	ГО
	направле
	ия.
	Знания:
	1. Знани
	организа
	ии труда
	управлен
	Я.
	2 .
	Методик
	и системі
	управлен
	я рискамі
	3. Степен
	MBA
	Умения:

Трудовая функция 2: Анализ конкурентной среды	Навык 1: Мониторинг конкурентов и разработка мер по развитию	1 . Подготовк а аналитиче с к и х отчетов по магазинам и и х конкурент ной среде. 2 . Монитори н г конкурент ной среды ритейл сети (новые конкуренты, акции, технологи и и т.д.). 3 . Разработка стратегии п о повышени ю конкурент оспособно с т и Компании. Знания: 1. Знание маркетинга. 2. Знание методов исследова н и я конкурентов. Умения:
		Умения: 1. Участие в проверках государств енными органами. 2. Оперативн о е устранени

		e
		замечаний,
		выявленн
		ых при
		проверках
		государств
		енными
		органами,
		выработка
		корректир
		ующих
		действий и
		устранени
		e
		отклонени
		й.
		Знания:
рудовая функция 3:	Навык 1:	1 .
онтроль работы агазинов	Мониторинг деятельности магазинов на соответствие внутренним и государственным стандартам	Законодат ельных и
ur usimob	тоејдиретвенным стандиртим	нормативн
		о-правовы
		X
		документо
		В ,
		регламент
		ирующих
		работу
		предприят
		и я
		торговли.
		2. Знание
		нормативо
		В
		организац
		ии труда в
		сфере
		ретейла и
		обучения/
		управлени
		Я
		персонало м.
		Порядок
		наложения
		и виды
		дисциплин
		арных
		взысканий
		Умения:
		1 .
		Разработка

		стратегии
		по
		снижению
		расходов.
		2 .
		Разработка
		стратегии
		по
		пересмотр
		у бюджета
		магазинов
		ритейл
T 1 4		сети.
Трудовая функция 4:		Контроль
Обеспечение		выполнен
оптимального уровня	Навык 1:	и я
расходов	Управление затратами	плановых
		показателе
		й расходов
		Знания:
		1. Знание
		экономики
		,
		организац
		ии труда и
		управлени
		Я.
		2. Знание
		методов
		планирова
		ния
		бюджета
		ритейл
		сети.
		Умения:
		1 .
		Оптимиза
		ция
		работы и
		участие в
		расчете
		штатной
		численнос
		ТИ
		курируемо
		ΓΟ
		подраздел
		ения.
		2. Участие
		в подборе

		руководящ
		и е
		должности
		В
		курируемо
		M
		подраздел
		ении.
		3 .
		Постановк
		а общих и
		индивидуа
		льных
		целей и
рудовая функция 5:	Навык 1:	приоритет
правление	Эффективное взаимодействие с персоналом	ОВ,
ерсоналом	TTT-MINISTER SOMMING THE CONTROL	контроль
		и х
		реализаци
		И.
		4.
		Контроль
		процесса
		выполнен
		В И
		поставлен
		ных задач.
		Знания:
		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.
		н е
	Возможность признания навыка	рекоменду
		ется

	Умение при	инимать самостоятельные стность;	решения;	
		ский склад ума;		
Требования к	Доброжелательность;			
личностным	Этичность;			
компетенциям	Стрессоуст			
	Порядочно			
	Коммуника			
	Ответствен			
	Организова	*		
	Бесконфли			
Список технических	1			
регламентов и				
национальных	-			
стандартов				
				1420-0-015
				Начальник
Связь с другими				службы
профессиями в рамках	6			оптовой и
ОРК				розничной
				торговли
Карточка профессии: За	аведующий	предприятием розничной	торговли	
Код группы:		1420-0		
Код наименования заня	тия:	1420-0-008		
Наименование професс	ии:	Заведующий предприятием розничной торговли		
Уровень квалификации	по ОРК	6		
подуровень квалификаг	ции по ОРК			
Уровень квалификации	по ЕТКС,			
КС, типовых квалифин	кационных	-		
характеристик				
Уровень профессион	нального	Бакалавр и дополните	ельное профессиональное обр	разование (
образования		сертификационные курсы	ы), практический опыт	
Связь с неформали информальным образов		не требуется		
Другие возможные наи профессии:	менования			
Основная цель деятельности		организуют, координи организаций, которые пр Они несут ответствени руководство магазинами	ощие) в розничной торговле и руют и контролируют дея родают товары в розничной тор ность за бюджет, штатное р или их структурными подраздщими отдельные виды товарной	тельность говой сети. асписание, елениями в
			. Стратегическое и оперативное агазинами ритейл сети	управление
		2.	. Анализ конкурентной среды	
		3.	. Контроль работы магазинов	
		4. pa	. Обеспечение оптимального асходов	о уровня

Трудовые функции:	Обязателы трудовые фу		5. Управление персона7.8.9.10.11.12.	лом
	1	Навык 1: Обеспечен: плана разви	ие стратегического ития	 Умения: Обеспечение выполнения плана продаж по качественным и количественным показателям по всем магазинам торговой сети. Увеличение товарооборота с целью достижения стабильного прироста продаж. Участие в формировании стратегического и тактического планов развития ритейл компании. Контроль выполнения планов развития и расширения торговой сети. Знания: Знание различных методологий продаж. Аналитика продаж, планирование и прогнозирование Знания экономики, организации труда и управления.
Трудовая функция 1: Стратегическое и оперативное у магазинами ритейл сети	управление			Умения: 1. Управление деятельностью торговой сети в соответствии со стратегическими целями. 2. Контроль эффективности работы (КРІ).

	Навык 2: Оперативное управление магазинами	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.
		3нания: 1. Знания организации труда и управления. 2. Методики и системы управления рисками. 3. Степень МВА
Трудовая функция 2: Анализ конкурентной среды	Навык 1: Мониторинг конкурентов и разработка мер по развитию	Умения: 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 конкурентоспособност и Компании. 3нания: 1. Знание маркетинга.

		2. Знание методов исследования конкурентов. Умения: 1. Участие в
	Навык 1: Мониторинг деятельности	1. Участие в проверках государственными органами. 2. Оперативное устранение замечаний, выявленных при проверках государственными органами, выработка корректирующих действий и устранение отклонений.
Трудовая функция 3: Контроль работы магазинов	магазинов на соответствие внутренним и государственным стандартам	Знания: 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 в и д ы дисциплинарных взысканий.
Трудовая функция 4: Обеспечение оптимального уровня расходов	Навык 1: Управление затратами	Умения: 1. Разработка стратегии по снижению расходов. 2. Разработка стратегии по пересмотру бюджета магазинов ритейл сети. 3. Контроль выполнения плановых показателей расходов. Знания: 1. Знание экономики, организации труда и управления.

			2. Знание методов планирования бюджета ритейл сети.
Трудовая ф Управлениє	ункция 5: е персоналом	Навык 1: Эффективное взаимодейств персоналом	реализации. 4. Контроль процесса выполнения поставленных задач. 3нания: 1. Знание трудового законодательства. 2. Знания организации труда и управления. 3. Методы материального и нематериального и нематериального стимулирования персонала. 4. Методы оценки и развития персонала.
		Возможность признания навь	не рекомендуется
Troforessy	Самостоятельное управление и кон Умение принимать самостоятельнь Стрессоустойчивость Порядочность Вежливость Исполнительность Коммуникабельность Целеустремленность Ответственность Организованность Бесконфликтность		еятельности
Связь с другими профессия			

м и в рамках ОРК	6	1420-0-015 Начальник службы оптовой и розничной торговли
Карточка п	рофессии: Заведующий секцией (в торговле)	
Код группы:	1420-0	
Код наименова ния занятия:	1420-0-009	
Наименов ание профессии :	Завелующий 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 профессиональ практический опыт	ное образование (сертификационные курсы)
Связь с неформаль ным и информал ьным образован ием	не требуется	
Другие возможны е наименова н и я профессии :	-	

Основная цель деятельно сти	Заведующий торговой секцией в пределах своих отвечает за работу торгового зала. Организует направленной на сокращение сроков и затрат повышение качества торгового обслуживания.	, планирует и координирует деятельность,
		1. Стратегическое и оперативное управление магазинами ритейл сети
		2. Анализ конкурентной среды
		3. Контроль работы магазинов
Трудовые	Обазательные трудовые функции:	4. Обеспечение оптимального уровня расходов
функции:	Обязательные трудовые функции:	5. Управление персоналом13.14.15.16.17.18.
		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
	Навык 1: Обеспечение стратегического плана развития	планов развития ритейл компании. 4. Контроль выполнения планов развития и расширения торговой сети.
		Знания:
		1. Знание различных методологий продаж.
Трудовая		 Аналитика продаж, планирование и прогнозирование Знания экономики, организации труда и управления.
функция 1		Умения:
: Стратегич еское и оперативн		1. Управление деятельностью торговой сети в соответствии со стратегическими целями.
о е управлени		2. Контроль эффективности работы (KPI).
е магазинам		3. Выстраивание и оптимизация бизнес-процессов.
и ритейл сети		4. Контроль соблюдения стандартов, процедур,

	Навык 2: Оперативное управление магазинами	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. Знания: 1. Знания организации труда и управления. 2. Методики и системы управления рисками.
		3. Степень МВА
	Навык 1 Мониторинг конкурентов и разработка мер по развитию	Умения: 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.
		Знания:
		 Знание маркетинга. Знание методов исследования конкурентов.
		Умения:
Трудовая функция 3	Hanry 1:	1. Участие в проверках государственными органами. 2. Оперативное устранение замечаний, выявленных при проверках государственными органами, выработка корректирующих действий и устранение отклонений.
:	Навык 1: Мониторинг деятельности магазинов на соответствие	Знания:
контроль внутренним и государственным стандартам магазинов	1. Законодательных и нормативно-правовых документов , регламентирующих работу предприятия торговли.	

		 Знание нормативов организации труда в сфере ретейла и обучения управления персоналом. Порядок наложения и виды дисциплинарных взысканий.
Трудовая функция 4: Обеспечен и е оптимальн ого уровня расходов	Навык 1: Управление затратами	1. Разработка стратегии по снижению расходов. 2. Разработка стратегии по пересмотру бюджета магазинов ритейл сети. 3. Контроль выполнения плановых показателей расходов. Знания: 1. Знание экономики, организации труда и управления. 2. Знание методов планирования бюджета ритейл сети.
		Умения:
Трудовая функция 5 : Управлени е персонало м	Навык 1: Эффективное взаимодействие с персоналом	 Оптимизация работы и участие в расчете штатной численности курируемого подразделения. Участие в подборе кандидатов на руководящие должности в курируемом подразделении. Постановка общих и индивидуальных целей и приоритетов, контроль их реализации. Контроль процесса выполнения поставленных задач.
		 Знания: Знание трудового законодательства. Знания организации труда и управления. Методы материального и нематериального стимулирования персонала. Методы оценки и развития персонала.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
Требовани я к личностны	Стрессоустойчивость Порядочность Вежливость Исполнительность Коммуникабельность	,
м компетенц иям	Целеустремленность Ответственность	

	Организованность	
	Бесконфликтность	
Связь с другими профессия м и в рамках	6	1420-0-015 Начальник службы оптовой и розничной торговли
ОРК		
	оофессии: Заведующий товарным комплексом	
Код группы:	1420-0	
Код наименова ния занятия:	1420-0-011	
Наименов ание профессии :	Заведующий товарным комплексом	
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 образова практический опыт	ание (сертификационные курсы),
Связь с неформаль ным и информал ьным образован ием	не требуется	
Другие возможны		

е наименова н и я профессии :		
цель	Руководители (управляющие) товарным комплексом планируют, организуют, координиру и контролируют деятельность товарного комплекса. Они несут ответственность за бюдя штатное расписание, руководство магазинами или их структурными подразделениями рамках магазина, продающими отдельные виды товарной продукции.	
		1. Стратегическое и оперативное управление магазинами ритейл сети
		2. Анализ конкурентной среды
		3. Контроль работы магазинов
Трудовые		4. Обеспечение оптимального уровня расходов
трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	 5. Управление персоналом 6. 7. 8. 9. 10. 11.
Грудовая	Навык 1: Обеспечение стратегического плана развития	 Умения: Обеспечение выполнения план продаж по качественным и количественным показателям по всем магазинам торговой сети. Увеличение товарооборота о целью достижения стабильного прироста продаж. Участие в формировании стратегического и тактического планов развития ритейл компани 4. Контроль выполнения планог развития и расширения торговой сети. Знания: Знания: Аналитика продаж, планирование и прогнозирование 3. Знания экономики, организаци
функция 1 :		труда и управления. Умения:
Стратегич еское и оперативн о е управлени		 Управление деятельностью торговой сети в соответствии со стратегическими целями. Контроль эффективности работы (KPI).

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

Контроль работы магазинов		1. Законодательных и нормативно-правовых документов , регламентирующих работу предприятия торговли.
		 Знание нормативов организации труда в сфере ретейла и обучения/ управления персоналом. Порядок наложения и виды дисциплинарных взысканий.
		Умения:
Трудовая функция 4 : Обеспечен и е		 Разработка стратегии по снижению расходов. Разработка стратегии по пересмотру бюджета магазинов ритейл сети. Контроль выполнения плановых показателей расходов.
оптимальн ого уровня		Знания:
расходов		 Знание экономики, организации труда и управления. Знание методов планирования бюджета ритейл сети.
		Умения:
Трудовая функция 5 : Управлени е	Навык 1: Эффективное взаимодействие с персоналом	 Оптимизация работы и участие в расчете штатной численности курируемого подразделения. Участие в подборе кандидатов на руководящие должности в курируемом подразделении. Постановка общих и индивидуальных целей и приоритетов, контроль их реализации. Контроль процесса выполнения поставленных задач.
персонало		Знания:
M		 Знание трудового законодательства. Знания организации труда и управления. Методы материального и нематериального стимулирования персонала. Методы оценки и развития персонала.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
	Опыт построения командной работы Стрессоустойчивость	1
Требовани	Порядочность Вежливость	
я к		

личностны	Исполнительность		
M	Коммуникабельность		
компетенц	Целеустремленность		
МЯМ	Ответственность		
	Организованность		
	Бесконфликтность		
Связь с другими			
профосия		1420-0-015 Начальник службы	
ми в	6	оптовой и розничной торговли	
рамках			
ОРК			
Карточка пр	рофессии: Начальник отдела (в торговл	e)	
Код	1420.0		
группы:	1420-0		
Код			
наименова	1420-0-014		
н и я	142U-U-U14		
занятия:			
Наименов			
ание	Hover www emerge (p. mennenge)		
профессии	Начальник отдела (в торговле)		
:			
Уровень			
квалифика	6		
ции по	6		
ОРК			
подуровен			
Ь			
квалифика			
ции по			
ОРК			
Уровень			
квалифика			
ции по			
ЕТКС, КС,			
типовых	-		
квалифика ционных			
характери			
стик			
Уровень			
профессио			
папгного		иональное образование (сертификационные курсы)	
образован	практический опыт		
ия			
Связь с			
неформаль			
ным и			
информал	не требуется		
	I		

ием Другие		
возможны		
е наименова н и я профессии		
Основная цель цеятельно сти	Проведение визуального входного контроля товар	но-материальных ценностей.
		1. Стратегическое и оперативно управление магазинами ритейл сети
		2. Анализ конкурентной среды
		3. Контроль работы магазинов
Грудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	4. Обеспечение оптимального уровня расходов
		5. Управление персоналом6.7.8.9.10.11.
	Навык 1: Обеспечение стратегического плана развития	 Умения: Обеспечение выполнения план продаж по качественным и количественным показателям п всем магазинам торговой сети. Увеличение товарооборота целью достижения стабильного прироста продаж. Участие в формировании стратегического и тактического планов развития ритейл компани 4. Контроль выполнения плано развития и расширения торгово сети. Знания: Знание различных методологи продаж. Аналитика продаж, планирование и прогнозирование
Грудовая функция 1		3. Знания экономики, организац труда и управления. Умения:

Стратегич еское и оперативн о е управлени е магазинам и ритейл сети	Навык 2: Оперативное управление магазинами	1. Управление деятельностью торговой сети в соответствии со стратегическими целями. 2. Контроль эффективности работы (КРІ). 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. 3нания: 1. Знания организации труда и управления. 2. Метолики и системы
Трудовая функция 2: Анализ конкурент ной среды	Навык 1 Мониторинг конкурентов и разработка мер по развитию	2. Методики и системы управления рисками. 3. Степень МВА Умения: 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 п о в ы ш е н и ю конкурентоспособности Компании . Знания: 1. Знание маркетинга. 2. Знание методов исследования
		конкурентов. Умения: 1. Участие в проверках государственными органами. 2. Оперативное устранение замечаний, выявленных при проверках государственными органами, выработка

Трудовая функция 3	Hantik 1:	корректирующих действий и
	Мониторинг деятельности магазинов на соответствие	устранение отклонений.
Контроль работы магазинов	внутренним и государственным стандартам	Знания: 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.
		Умения:
Трудовая функция 4 : Обеспечен и е		 Разработка стратегии по снижению расходов. Разработка стратегии по пересмотру бюджета магазинов ритейл сети. Контроль выполнения плановых показателей расходов.
оптимальн ого уровня		Знания:
расходов		 Знание экономики, организации труда и управления. Знание методов планирования бюджета ритейл сети.
		Умения:
Трудовая функция 5 : Управлени е персонало м	Навык 1: Эффективное взаимодействие с персоналом	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. 3нания: 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

Требовани я к личностны м компетенц иям	Этичность;	
Список техническ и х регламент о в и националь н ы х стандарто в	_	
Связь с другими профессия м и в рамках ОРК	6	1420-0-015 Начальник службы оптовой и розничной торговли
	рофессии: Начальник службы оптовой и розничной торговл	И
Код группы:	1420-0	
Код наименова ния занятия:	1420-0-015	
Наименов ание профессии :	Начальник службы оптовой и розничной торговли	
Другие возможны е наименова н и я профессии :		
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	
	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, штатнограсписание, руководство магазинами или их структурными подразделениями в рамках магазина, продающими отдельные виды товарной продукции.	
Основная цель деятельно сти	координируют и контролируют деятельность орган розничной или оптовой торговой сети. Они несут расписание, руководство магазинами или их струк	изаций, которые продают товары и ответственность за бюджет, штатно турными подразделениями в рамка:
цель деятельно	координируют и контролируют деятельность орган розничной или оптовой торговой сети. Они несут расписание, руководство магазинами или их струк	изаций, которые продают товары пответственность за бюджет, штатно турными подразделениями в рамка: дукции. 1. Стратегическое и оперативно
цель деятельно	координируют и контролируют деятельность орган розничной или оптовой торговой сети. Они несут расписание, руководство магазинами или их струк	изаций, которые продают товары пответственность за бюджет, штатно турными подразделениями в рамказдукции. 1. Стратегическое и оперативно управление магазинами ритей.
цель деятельно	координируют и контролируют деятельность орган розничной или оптовой торговой сети. Они несут расписание, руководство магазинами или их струк	изаций, которые продают товары пответственность за бюджет, штатно турными подразделениями в рамка: пукции. 1. Стратегическое и оперативно управление магазинами ритей: сети
цель деятельно сти Трудовые	координируют и контролируют деятельность орган розничной или оптовой торговой сети. Они несут расписание, руководство магазинами или их струк магазина, продающими отдельные виды товарной прод	пизаций, которые продают товары пответственность за бюджет, штатно турными подразделениями в рамказдукции. 1. Стратегическое и оперативно управление магазинами ритейл сети 2. Анализ конкурентной среды
цель деятельно сти	координируют и контролируют деятельность орган розничной или оптовой торговой сети. Они несут расписание, руководство магазинами или их струк	изаций, которые продают товары пответственность за бюджет, штатно турными подразделениями в рамказдукции. 1. Стратегическое и оперативно управление магазинами ритей сети 2. Анализ конкурентной среды 3. Контроль работы магазинов 4. Обеспечение оптимального
цель деятельно сти Трудовые	координируют и контролируют деятельность орган розничной или оптовой торговой сети. Они несут расписание, руководство магазинами или их струк магазина, продающими отдельные виды товарной прод	пизаций, которые продают товары пответственность за бюджет, штатно турными подразделениями в рамказдукции. 1. Стратегическое и оперативно управление магазинами ритейлести 2. Анализ конкурентной среды 3. Контроль работы магазинов 4. Обеспечение оптимального уровня расходов 5. Управление персоналом 6. 7. 8. 9. 10.

Трудовая функция 1	Навык 1: Обеспечение стратегического плана развития	 Участие в формировании стратегического и тактического планов развития ритейл компании. Контроль выполнения планов развития и расширения торговой сети. Знания: Знание различных методологий продаж. Аналитика продаж, планирование и прогнозирование Знания экономики, организации труда и управления.
: Стратегич еское и оперативн о е управлени е магазинам и ритейл сети	Навык 2: Оперативное управление магазинами	Умения: 1. Управление деятельностью торговой сети в соответствии со стратегическими целями. 2. Контроль эффективности работы (КРІ). 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. Знания:
		Знания организации труда и управления. Методики и системы управления рисками. З. Степень МВА
Трудовая функция 2 :		Умения: 1. Подготовка аналитических отчетов по магазинам и их конкурентной среде. 2. Мониторинг конкурентной среды ритейл сети (новые конкуренты, акции, технологии и т.д.).

Анализ конкурент ной среды	Навык 1 Мониторинг конкурентов и разработка мер по развитию	3. Разработка стратегии по повышению конкурентоспособности Компании.
		Знания:
		 Знание маркетинга. Знание методов исследования конкурентов.
		Умения:
Трудовая функция 3 :	Навык 1:	1. Участие в проверках государственными органами. 2. Оперативное устранение замечаний, выявленных при проверках государственными органами, выработка корректирующих действий и устранение отклонений.
Контроль	Мониторинг деятельности магазинов на соответствие	Знания:
работы магазинов	внутренним и государственным стандартам	 Законодательных и нормативно-правовых документов , регламентирующих работу предприятия торговли. Знание нормативов организации труда в сфере ретейла и обучения/ управления персоналом. Порядок наложения и виды дисциплинарных взысканий.
		Умения:
Трудовая функция 4 : Обеспечен и е		 Разработка стратегии по снижению расходов. Разработка стратегии по пересмотру бюджета магазинов ритейл сети. Контроль выполнения плановых показателей расходов.
оптимальн ого уровня		Знания:
расходов		 Знание экономики, организации труда и управления. Знание методов планирования бюджета ритейл сети.
		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

Трудовая		приоритетов, контроль их
функция 5		реализации.
: Управлени	Эффективное взаимодействие с персоналом	4. Контроль процесса выполнения поставленных задач.
e		Знания:
персонало м		 Знание трудового законодательства. Знания организации труда и управления. Методы материального и нематериального стимулирования персонала. Методы оценки и развития персонала.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется
	Стрессоустойчивость	·
	Порядочность	
Требовани	Вежливость	
треоовани я к	Исполнительность	
	Коммуникабельность	
м	Целеустремленность	
	Ответственность	
иям	Организованность	
	Бесконфликтность	
техническ и х регламент о в и националь н ы х стандарто	-	
Список техническ и х регламент ов и националь н ы х стандарто в Связь с	-	
техническ и х регламент о в и националь н ы х стандарто в	-	
техническ и х регламент о в и националь н ы х стандарто в Связь с другими профессия	-	1420-0-017 Руководитель (
техническ и х регламент о в и националь н ы х стандарто в Связь с другими профессия м и в		1420-0-017 Руководитель (управляющий) в торговле
техническ и х регламент ов и националь ны х стандарто в Связь с другими профессия м и в рамках		\$
техническ и х регламент ов и националь ны х стандарто в Связь с другими профессия м и в рамках ОРК	6	\$
техническ и х регламент о в и националь н ы х стандарто в Связь с другими профессия м и в рамках ОРК Карточка п		\$
техническ и х регламент ов и националь ны х стандарто в Связь с другими профессия м и в рамках ОРК	6	\$
техническ и х регламент ов и националь ны х стандарто в Связь с другими профессия м и в рамках ОРК Карточка п К о д	6 рофессии: Руководитель (управляющий) в торговле	\$
техническ и х регламент ов и националь ны х стандарто в Связь с другими профессия м и в рамках ОРК Карточка п К о д группы: К о д наименова н и я	6 рофессии: Руководитель (управляющий) в торговле 1420-0	\$
техническ и х регламент ов и националь ны х стандарто в Связь с другими профессия м и в рамках ОРК Карточка п К о д группы: К о д наименова н и я занятия:	6 рофессии: Руководитель (управляющий) в торговле 1420-0	\$

квалифика 6 ОРК подуровен ь квалифика пии по ОРК Уровень квалифика пии по ОРК Уровень квалифика пии по ОРК Уровень квалифика пии по ОРК Костиновых квалифика пии по ОРК Костиновых квалифика пии по ОРК	Уровень			
поидуровен в казанифика при по ОРК Уровень казанифика пи по ОРК Уровень казанифика пи по ЕТКС, КС, тыпковых - казанифика пионных характери стик Уровень профессио нального образование (сертификационные курсы), практический опыт Связь с неформаль на и префуста петребуется вым и информаль не требуется Пругие погможны е наименова н и я профессии нального образование (сертификационные курсы), практический опыт Трудовые финкции: Обязательные трудовые функции: Обязательные трудовые функции: Обязательные трудовые функции: 1. Стратегическое и оперативное управление магазинами ритейл сети 2. Апализ колкурентной среды 3. Конгроль работы магазинов 4. Обеспечение оптимального уровия ракхолов 5. Управление персоналом	_	6		
квалифика ции по ОРК Уровень квалифика ции по ЕТКС, Кс, таповых - квалифика ционных характери стик Уровень профессию бакалавр и дополнительное профессиональное образование (сертификационные курсы), практический опыт Вакалавр и дополнительное профессиональное образование (сертификационные курсы), практический опыт вакалавр и дополнительное профессиональное образование (сертификационные курсы), практический опыт из Связь с неформаль на и и не требуется на и и и и не требуется на и и и и не требуется на и и и не требуется на и и и и и профессии и не требуется на и и и и профессии и не требуется на и и и и профессии и не требуется на и и и и профессии и не требуется на и и и и профессии и не требуется на и и и и профессии и не требуется на и и и и профессии и не требуется на и и и и профессии и не требуется на и и и профессии и не требуется на и и и и профессии и не требуется на и и и и профессии и не требуется на и и и и и и и и и и и и и и и и и и	ции по ОРК			
квалифика ции по БЕТКС, КС, типовых квалифика ционных характери стик Уровень Бакалавр и дополнительное профессиональное образование (сертификационные курсы), практический опыт Связь с неформаль ным и информаль образование не требуется Образован на и и я профессии : Основная цель Организация и управление деятельностью компании, эффективное управление ресурсами магазинов ритейл сети в целях его успешного функционирования и развития Трудовые функции: Обязательные трудовые функции: Обязательные трудовые функции: 1. Стратегическое и оперативное управление магазинами ритейл сети 2. Анализ конкурентной среды 3. Контроль работы магазинов функциого уровия расхолов 5. Управление персоналом	подуровен ь квалифика ции по ОРК			
профессио нального образовани ия Связь с неформальным и информальным и образование (сертификационные курсы), практический опыт Информальным и и информальным и и информальным и и и информальным и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	Уровень квалифика ции по ЕТКС, КС, типовых квалифика ционных характери стик	_		
неформаль и информаль ным образован ием Другие возможны е наименова н и я профессии : Основная цель деятельно отти Трудовые функции: Обязательные продовые функции:	Уровень профессио нального образован ия	вакалавр и дополнительное профессиональное ооразование (сертификационные курсы),		
Другие возможны е наименова н и я профессии : Основная цель омагазинов ритейл сети в целях его успешного функционирования и развития Трудовые функции: Обязательные прудовые функции:				
цель деятельно сти Организация и управление деятельностью компании, эффективное управление ресурсами магазинов ритейл сети в целях его успешного функционирования и развития 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	Другие возможны е наименова н и я профессии :			
Трудовые функции: Обязательные трудовые функции: Обязательные трудовые функции: 2. Анализ конкурентной среды 3. Контроль работы магазинов 4. Обеспечение оптимального уровня расходов 5. Управление персоналом	Основная цель деятельно сти			
	Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	управление магазинами ритейл сети 2. Анализ конкурентной среды 3. Контроль работы магазинов 4. Обеспечение оптимального уровня расходов	

Трудовая функция 1 :	Навык 1: Обеспечение стратегического плана развития	 Обеспечение выполнения плана продаж по качественным и количественным показателям по всем магазинам торговой сети. Увеличение товарооборота с целью достижения стабильного прироста продаж. Участие в формировании стратегического и тактического планов развития ритейл компании. Контроль выполнения планов развития и расширения торговой сети. Знания: Знание различных методологий продаж. Аналитика продаж, планирование и прогнозирование Знания экономики, организации труда и управления.
Стратегич еское и оперативн о е управлени е магазинам и ритейл сети	Навык 2: Оперативное управление магазинами	 Умения: Управление деятельностью торговой сети в соответствии со стратегическими целями. Контроль эффективности работы (КРІ). Выстраивание и оптимизация бизнес-процессов. Контроль соблюдения стандартов, процедур, бизнес-процессов, а также технологии работы магазинов. Разработка стратегии по эффективности и актуализации действующих стандартов, процедур, бизнес-процессов, технологий. Контроль процесса и соблюдение графика развития торговой сети. Реализация решений вышестоящего руководства в рамках курируемого направления. Знания: Знания организации труда и управления. Методики и системы управления рисками. Степень МВА

Навык 1: Мониторинг конкурентов и разработка мер по развитию	конкурентной среде. 2. Мониторинг конкурентной среды ритейл сети (новые конкуренты, акции, технологии и т.д.). 3. Разработка стратегии по повышению конкурентоспособности Компании. Знания: 1. Знание маркетинга. 2. Знание методов исследования конкурентов.
Навык 1: Мониторинг деятельности магазинов на соответствие внутренним и государственным стандартам	Умения: 1. Участие в проверках государственными органами. 2. Оперативное устранение замечаний, выявленных при проверках государственными органами, выработка корректирующих действий и устранение отклонений. 3нания: 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.
Навык 1: Управление затратами	Умения: 1. Разработка стратегии по снижению расходов. 2. Разработка стратегии по пересмотру бюджета магазинов ритейл сети. 3. Контроль выполнения плановых показателей расходов. Знания: 1. Знание экономики, организации труда и управления. 2. Знание методов планирования бюджета ритейл сети.
	Навык 1: Мониторинг деятельности магазинов на соответствие внутренним и государственным стандартам

Трудовая функция 5 : Управлени е персонало м	Навык 1: Эффективное взаимодействие с персоналом	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. 3нания: 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
M	Ответственность Внимательность Аккуратность Дисциплинированность Стрессоустойчивость	
Связь с другими	6	2431-3-001 Агент по связям с общественностью
профессия м и в	6	2431-1 Аналитики по маркетингу и исследованию рынка
рамках ОРК	6	1420-0-015 Начальник службы оптовой и розничной торговли
Карточка пр	оофессии: Руководитель категорийного менеджмента	
Код группы:	1420-0	
К о д наименова	1420-0-018	

н и я занятия:		
Наименов ание профессии :	руководитель категорийного менеджмента	
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 образова практический опыт	ние (сертификационные курсы),
Связь с неформаль ным и информаль ьным образован ием	не требуется	
Другие возможны е наименова н и я профессии :		
Основная цель деятельно сти	Управлением ассортиментом реализуемой продукции с цел	ью увеличения объемов продаж.
		1. Формирование и управление товарной категорией/ ассортиментом

Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	2. Ценообразование и продвижение товара
		3. Анализ эффективности мероприятий и продаж по категории
		Умения:
		 Проводить анализ поставщиков. Осуществлять выбор поставщика. Проводить анализ конкурентов аналогичной продукции. Осуществлять договорную работу. Формировать ассортимент продукции внутри определенной категории. Организовывать закупку,
		доставку, хранение и учет товаров, контролировать сроки годности.
	Навык 1:	Знания:
	Закупка товаров по выгодным ценам	 Порядок проведения факторного и сравнительного анализа поставщиков. Способы формирования заказов
		3. Товарная матрица.4. Требования к составлению коммерческих предложений,
		договоров. 5. Законодательные и
		нормативно-правовые акты
Трудовая		Республики Казахстан по
функция 1		вопросам торговли.
: Формиров ание и		6. Правила организации доставки и хранения товаров.7. Основы бухгалтерского учета.
управлени		Умения:
е товарной категорие й / ассортиме нтом		 Формирует заказы товаров подотчетных категорий на основе отчетов продаж. 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

 торговых залах. Знания: Основы логистики. Торговое оборудование, рекламные материалы, порядок выкладки товара в торговых залах, шоу-румах и т.п. Виды и технологии мерчендайзанга. Инструменты выкладки и размещения товаров. Организационная структура организации. Политика распределения
 Торговое оборудование, рекламные материалы, порядок выкладки товара в торговых залах, шоу-румах и т.п. Виды и технологии мерчендайзанга. Инструменты выкладки и размещения товаров. Организационная структура организации.
6 Попитика паспрацения
продукции. 7. Принципы ценообразования.
Умения:
 Производить расчет себестоимости и цены реализуемой продукции. Создавать оптовые и розничные прайс-листы. Формировать предложения о величине наценки на подотчетные категории и отдельные виды товаров. Формировать предложения об
изменении розничных цен товаров подотчетных категорий.
Знания:
 Подходы к формированию стоимости товара. Виды издержек. Методы калькуляции. Специализированные программные продукты для расчета себестоимости и цены продукции.
Умения: 1. Разрабатывать стратегию
продвижения товара на целевые рынки. 2. Разрабатывать и проводить рекламные мероприятия и акции. 3. Проводить обучение по ассортименту реализуемой продукции.

		4.	Формирует	ассортимент	В	
T						
Трудовая функция 2 :						
Ценообраз ование и продвиже						
ние товара						
	Навык 2:					
	Продвижение товара					

Трудовая		подотчетных категориях товаров (ассортиментную матрицу). Знания: 1. Техники активного слушания. 2. Работа с возражениями и сомнениями. 3. Техники продаж. 4. Виды рекламы. 5. Законодательное регулирование рекламной деятельности. Умения: 1. Собирать первичную информацию об объемах реализованной продукции. 2. Производить анализ экономической эффективности продаж отдельных товаров и
функция 3 : Анализ эффективн ости мероприят и й и продаж по категории	Навык 1: Анализ продаж и прибыльности отдельных товаров и категорий в целом	категорий в целом. 3. Взаимодействовать с представителями покупателей. 3нания: 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
	товара	Умения: 1. Информировать потребителей о товарах и его параметрах. 2. Позиционировать товары на рынке согласно разработанной стратегии. 3. Разрабатывать системы стимулирования участников системы сбыта. 3нания: 1. Методы и инструменты ведения формирования спроса и стимулирования сбыта. 2. Виды рекламы. 3. Нормативно-правовая база РК, регламентирующая рекламную деятельность.
	Возможность признания навыка	не рекомендуется

м компетенц иям Список техническ и х регламент ов и националь н ы х стандарто в	Честность Порядочность Исполнительность Ответственность Внимательность Аккуратность Дисциплинированность Уравновешенность	
Связь с другими профессия м и в рамках ОРК	6	1420-0-015 Начальник службы оптовой и розничной торговли
	рофессии: Руководитель универсама	
К о д группы:	1420-0	
Код наименова ния занятия:	1420-0-019	
Наименов ание профессии :	руководитель универсама	
Уровень квалифика ции по ОРК	6	
подуровен ь квалифика ции по ОРК	6	
Уровень квалифика ции по ЕТКС, КС, типовых квалифика		

ционных характери стик		
Уровень профессио нального образован ия	Бакалавр и дополнительное профессиональное об практический опыт	бразование (сертификационные курсы)
Связь с неформаль ным и информал ьным образован ием	не требуется	
Другие возможны е наименова н и я профессии :		
Основная		
деятельно	Организация и управление деятельностью компані магазинов ритейл сети в целях его успешного функц	
цель деятельно сти		
деятельно сти	магазинов ритейл сети в целях его успешного функц	1. Стратегическое и оперативно управление магазинами ритей.
деятельно		1. Стратегическое и оперативно управление магазинами ритей: сети
деятельно сти Трудовые	магазинов ритейл сети в целях его успешного функц	1. Стратегическое и оперативно управление магазинами ритей. сети 2. Анализ конкурентной среды 3. Контроль работы магазинов
деятельно сти Трудовые	магазинов ритейл сети в целях его успешного функц	1. Стратегическое и оперативно управление магазинами ритей. сети 2. Анализ конкурентной среды 3. Контроль работы магазинов 4. Обеспечение оптимального
деятельно сти Трудовые	магазинов ритейл сети в целях его успешного функц	1. Стратегическое и оперативно управление магазинами ритейл сети 2. Анализ конкурентной среды 3. Контроль работы магазинов 4. Обеспечение оптимального уровня расходов
деятельно сти Трудовые	магазинов ритейл сети в целях его успешного функц	1. Стратегическое и оперативно управление магазинами ритей. сети 2. Анализ конкурентной среды 3. Контроль работы магазинов 4. Обеспечение оптимального уровня расходов 5. Управление персоналом Умения: 1. Обеспечение выполнения план продаж по качественным и количественным показателям п всем магазинам торговой сети. 2. Увеличение товарооборота целью достижения стабильног прироста продаж.
деятельно сти Трудовые	магазинов ритейл сети в целях его успешного функц	1. Стратегическое и оперативно управление магазинами ритей. сети 2. Анализ конкурентной среды 3. Контроль работы магазинов 4. Обеспечение оптимального уровня расходов 5. Управление персоналом Умения: 1. Обеспечение выполнения план продаж по качественным и количественным показателям п всем магазинам торговой сети. 2. Увеличение товарооборота целью достижения стабильног прироста продаж. 3. Участие в формирования
деятельно сти Трудовые	магазинов ритейл сети в целях его успешного функц Обязательные функции:	1. Стратегическое и оперативно управление магазинами ритей. сети 2. Анализ конкурентной среды 3. Контроль работы магазинов 4. Обеспечение оптимального уровня расходов 5. Управление персоналом Умения: 1. Обеспечение выполнения план продаж по качественным и количественным показателям п всем магазинам торговой сети. 2. Увеличение товарооборота целью достижения стабильного прироста продаж. 3. Участие в формировании стратегического и тактического
деятельно сти Трудовые	магазинов ритейл сети в целях его успешного функц	1. Стратегическое и оперативно управление магазинами ритей. сети 2. Анализ конкурентной среды 3. Контроль работы магазинов 4. Обеспечение оптимального уровня расходов 5. Управление персоналом Умения: 1. Обеспечение выполнения план продаж по качественным и количественным показателям п всем магазинам торговой сети. 2. Увеличение товарооборота целью достижения стабильног прироста продаж. 3. Участие в формирования

Трудовая функция 1		1. Знание различных методологий продаж. 2. Аналитика продаж, планирование и прогнозирование 3. Знания экономики, организации труда и управления.
. Стратегич еское и оперативн о е управлени е магазинам и ритейл сети	Навык 2: Оперативное управление магазинами	 Умения: Управление деятельностью торговой сети в соответствии со стратегическими целями. Контроль эффективности работы (КРІ). Выстраивание и оптимизация бизнес-процессов. Контроль соблюдения стандартов, процедур, бизнес-процессов, а также технологии работы магазинов. Разработка стратегии по эффективности и актуализации действующих стандартов, процедур, бизнес-процессов, технологий. Контроль процесса и соблюдение графика развития торговой сети. Реализация решений вышестоящего руководства в рамках курируемого направления. Знания: Знания организации труда и управления. Методики и системы управления рисками. Степень МВА
Трудовая функция 2 : Анализ конкурент ной среды	Навык 1: Мониторинг конкурентов и разработка мер по развитию	Умения: 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. Знания: 1. Знание маркетинга. 2. Знание методов исследования конкурентов.

Трудовая функция 3 : Контроль работы магазинов Трудовая функция 4 : Обеспечен и е оптимальн ого уровня расходов	Навык 1: Навык 1: Управление затратами	Умения: 3. Участие в проверках государственными органами. 4. Оперативное устранение замечаний, выявленных при проверках государственными органами, выработка корректирующих действий и устранение отклонений. 3нания:
		 Законодательных и нормативно-правовых документов , регламентирующих работу предприятия торговли. Знание нормативов организации труда в сфере ретейла и обучения/ управления персоналом. Порядок наложения и виды дисциплинарных взысканий.
		Умения: 1. Разработка стратегии по снижению расходов. 2. Разработка стратегии по пересмотру бюджета магазинов ритейл сети. 3. Контроль выполнения плановых показателей расходов. Знания:
		1. Знание экономики, организации труда и управления. 2. Знание методов планирования бюджета ритейл сети.
Трудовая функция 5 : Управлени е персонало м	Навык 1:	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. 3нания: 1. Знание трудового законодательства. 2. Знания организации труда и управления.

		 Методы материального и нематериального стимулирования персонала. Методы оценки и развития персонала. 			
	Возможность признания навыка	не рекомендуется			
Требовани	Честность				
я к	Ответственность				
личностны	Внимательность				
M	Аккуратность				
компетенц	Дисциплинированность				
МЯМ	Стрессоустойчивость				
Связь с	6	2431-1 Аналитики по маркетингу			
другими	0	и исследованию рынка			
профессия					
м и в	6	1420-0-015 Начальник службы			
рамках	U	оптовой и розничной торговли			
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

Приложение 3 к приказу Министра

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 Профессиональн ого стандарта:	Прочая розничная торговля в неспециализированных магазинах торговыми объектами, с торговой площадью менее 2000 кв.м	х, являющихся
Н о м е р Профессиональн ого 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 мотоциклам 47.1- Розничная торговля в неспециализированных магазинах; 47.11 – Розничная торговля в неспециализированных магазинах пр продуктами питания, включая напитки, и табачными изделиями; 47.11.1 Розничная торговля преимущественно продуктами питани табачными изделиями в неспециализированных магазинах, являющ объектами, с торговой площадью менее 2000 кв.м; 47.19 – Прочая розничная торговля в неспециализированных магазина 47.19.1 – Прочая розничная торговля в неспециализированных магазина	и; реимущественно я, напитками и ихся торговыми х;
Краткое описание Профессиональн ого стандарта:	Розничная торговля в неспециализированных магазинах, среди котор деятельность магазинов (торговых точек) общего назначения, являющ объектами, с торговой площадью менее 2000 кв. м.	-
Глава 3. Карточки	профессий	
	Продавец на станциях по заправке топливом	2-й уровени ОРК.
	Продавец в киоске	1-й уровені ОРК.
	Продавец газет	1-й уровени ОРК.
	Продавец на рынке	1-й уровені ОРК.
	Продавец непродовольственных товаров	1-й уровені ОРК.
	Продавец палаток и рынков	1-й уровенн ОРК.
	Продавец продовольственных товаров	1-й уровень ОРК.
	Уличный торговец непродовольственными товарами	1-й уровені ОРК.

Перечень карточек	Уличный торговец продовольственными товарами	1-й уровень ОРК.
профессий:	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 (коммивояж¥р)	1-й уровень ОРК.
	Дилер	2-й уровень ОРК.
	Продавец-флорист	2-й уровень ОРК.
Карточка професс	ии: 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 квалификационны х характеристик		
Уровень	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные организации образования или обучение на предприятии) при наличии об 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 продаг горюче-смазочных материалов и других товаров для автомобилей мототранспортных средств, оказывают услуги, такие как заправка топли смазывание и проведение мелкого ремонта автотранспортных средств.	и других
Трудовые функции:	Обязательные функции:	Заправка транспортны х средств топливом на заправочных станциях
		Умения:
Трудовая функция 1: Заправка транспортных	Навык 1:	Умения: 1 . обеспечение бесперебойн ого отпуска товара потребителя м. 2 . поддержани е порядка на территории АЗС. 3. следить и з а противопож арным оборудовани е , в частности, контролиров ать ящик с песком. 4 . заполнение топливных баков и
транспортных средств топливом на заправочных станциях	Заправка транспортных средств топливом на заправочных станциях	емкостей до уровня, указанного клиентом. 5. мытье ветровых стекол и окон автотранспортных средств. 6. получение оплаты от клиентов за покупки.

			Знания:
			1 . соблюдение
			корпоративн
			ы х
			стандартов,
			правил
			техники
			безопасност
			и, охраны
			труда.
	Стрессоустой	и́чивость	
	Порядочност	Ь	
	Вежливость		
Требования к	Исполнитель	ность	
личностным	Коммуникабе	ельность	
компетенциям	Ответственно		
	Организовані	ность	
	Бесконфликт		
Список			
технических			
регламентов и	_		
национальных			
стандартов			
~			5239-1
Связь с другими			Продавцы на
профессиями в	2		заправочных
рамках ОРК			станциях
Карточка професс	ии: Продавец	в киоске	
Код группы:		9520-0	
,, 13			
Код наименования	я занятия:	9520-0-005	
		9520-0-005 Продавец в киоске	
Код наименования	офессии:	Продавец в киоске	
Код наименования Наименование про Уровень квалифин подуровень квали	офессии: кации по ОРК	Продавец в киоске	
Код наименования Наименование про Уровень квалифин подуровень квали ОРК	офессии: кации по ОРК офикации по	Продавец в киоске	
Код наименования Наименование про Уровень квалифин подуровень квали ОРК Уровень квалиф	офессии: кации по ОРК фикации по икации по	Продавец в киоске	
Код наименования Наименование про Уровень квалифин подуровень квалиф ОРК Уровень квалиф ЕТКС, КС,	офессии: кации по ОРК ификации по икации по типовых	Продавец в киоске	
Код наименования Наименование про Уровень квалифин подуровень квали ОРК Уровень квалиф ЕТКС, КС, квалификацион	офессии: кации по ОРК ификации по икации по типовых	Продавец в киоске	
Код наименования Наименование про Уровень квалифин подуровень квалиф ОРК Уровень квалиф ЕТКС, КС, квалификацион характеристик	офессии: кации по ОРК ификации по икации по типовых ных	Продавец в киоске 1	тпуктаж) на
Код наименования Наименования про Уровень квалифин подуровень квалиф ОРК Уровень квалиф ЕТКС, КС, квалификациони характеристик Уровень профессо	офессии: кации по ОРК ификации по икации по типовых ных	Продавец в киоске 1 - Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инс	
Код наименования Наименование про Уровень квалифин подуровень квалиф ОРК Уровень квалиф ЕТКС, КС, квалификацион характеристик	офессии: кации по ОРК ификации по икации по типовых ных	Продавец в киоске 1 - Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инсрабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличи	
Код наименования Наименование про Уровень квалифия подуровень квалиф ОРК Уровень квалиф ЕТКС, КС, квалификациони характеристик Уровень профессообразования	офессии: кации по ОРК фикации по икации по типовых ных	Продавец в киоске 1 - Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инсрабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличи среднего образования, но не ниже начального образования.	
Код наименования Наименование про Уровень квалифин подуровень квалиф ОРК Уровень квалиф ЕТКС, КС, квалификационн характеристик Уровень профессо образования Связь с неформ	офессии: кации по ОРК ификации по икации по типовых ных сионального	Продавец в киоске 1 - Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инсрабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличи	
Код наименования Наименование про Уровень квалифин подуровень квалиф ЕТКС, КС, квалификационн характеристик Уровень профессо образования Связь с неформ информальным об	офессии: кации по ОРК фикации по икации по типовых ных сионального	Продавец в киоске 1 - Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инсрабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличи среднего образования, но не ниже начального образования.	
Код наименования Наименование про Уровень квалифин подуровень квалиф ЕТКС, КС, квалификацион характеристик Уровень профессо образования Связь с неформ информальным об Другие возм	офессии: кации по ОРК ификации по икации по типовых ных сионального иальным и бразованием	Продавец в киоске 1 - Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инсрабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличи среднего образования, но не ниже начального образования.	
Код наименования Наименование про Уровень квалифин подуровень квалиф ЕТКС, КС, квалификационн характеристик Уровень профессо образования Связь с неформ информальным об	офессии: кации по ОРК ификации по икации по типовых ных сионального иальным и бразованием	Продавец в киоске 1 Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инсрабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличи среднего образования, но не ниже начального образования. Не требуется -	и основного
Код наименования Наименование про Уровень квалифин подуровень квалиф ЕТКС, КС, квалификационн характеристик Уровень профессо образования Связь с неформ информальным об Другие возм	офессии: кации по ОРК фикации по икации по типовых ных кионального иальным и бразованием иожные фессии:	Продавец в киоске 1 Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инсрабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличи среднего образования, но не ниже начального образования. Не требуется - Увеличение продаж в киосках и небольших розничных	и основного
Код наименования Наименование про Уровень квалифин подуровень квалиф ЕТКС, КС, квалификационн характеристик Уровень профессо образования Связь с неформ информальным об Другие возм наименования про	офессии: кации по ОРК фикации по икации по типовых ных кионального иальным и бразованием иожные фессии:	Продавец в киоске 1 Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инсрабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличи среднего образования, но не ниже начального образования. Не требуется -	и основного

		1.
		Пр
		ие
		M
		тов
		арн
		ой
		про
		дук
		ци
		ии
		оф
		op
		мле
		ние
		цен
		ник
		ов
		на
		тов
		ap
m 1		ы,
Трудовые функции:	Обязательные функции:	кон
		сул
		ьти
		ров
		ани
		e
		пок
		упа
		тел
		ей
		o
		нал
		ичи
		ии
		кач
		ест
		ве
		тов
		арн ой
		про
		дук
		ци
		и
		Ум
		ени
		я:
		1.
		Оп
		ред
		еле
		ние

acc орт им ент a, зап aco ви ypo вня цен тов apo В, под ле жа щи X про да же. 2. Пр иоб рет ени е и зак аз тов apo В на ры нке , y опт ОВ ЫΧ И дру гих пос тав щи ков для про да жи. 3. Co ста

вле ние бю дж ета И вед ени e уче та зап aco ви фи нан сов ЫΧ опе рац ий. 4. Оп ред еле ние цен И pac кла дка тов apo В для про да жи. 5. Пр ода жа тов apo В кли ент ам И кон сул ьти ров ани

e кли ент Трудовая функция 1: ов Прием товарной продукции и Навык 1: об оформление ценников на Приобретение и заказ товаров на рынке, у оптовых и других исп товары, консультирование поставщиков для продажи, определение цен и раскладка товаров для оль покупателей о наличии и продажи. 30B качестве товарной продукции ани И про дук тов 6. Oc мот p воз вра ще нно ГΟ тов apa И при ткн ие рe ше ни йо нео бхо ди мы X мер ax. 7. Пр ове ден ие инв ент ари зац ии тов арн о-м ате

риа льн ЫΧ цен нос тей Зна кин 1. Пр ИН ци пы мер чен дай зин га 2. Но ме нкл ату pa тов арн ой про дук ци и. 3. Пр ави ла И нор мы oxp 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
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	2	521 0-2 - 004 Пр ода вец (пре дпр ият ие роз нич

			ной тор гов ли)	
Карточка профессии: Прода	вец 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 журналами	и	
		Умения:		
Трудовые функция 1: Организация процесса	Навык 1:	 Оформление на прилавочных и внут магазинных витрин и контроль их состояния. Подсчет стоимости покупки и выписка чека Обслуживание покупателей. Упаковка товаров. 		
торговли газетами и журналами	Продажа газет и журналов	Знания:		
		 Методы и способы упаковки и оформления Стандарты обслуживания покупателей Правила общения с покупателями. 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	4		4321-0-015 Товаровед		
профессиями в рамках ОРК	2		5210-2-004 Продавец (предприятие розничной торговли)		
Карточка профессии: Прод	авец на рынке				
Код группы:		9520-0			
Код наименования занятия:		9520-0-0	07		
Наименование профессии:		Продаве	ц на рынке		
Уровень квалификации по	ОРК	1			
подуровень квалификации	по ОРК				
Уровень квалификации					
типовых квалификационны		-			
Уровень профессионального образования		инструкт	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 образованием	информальным	не требу	ется		
Другие возможные наименования профессии:		-			
Основная цель деятельности		Увеличение продаж различных товаров с лотков на рынках и оказание услуг непосредственно широким слоям населения			
Трудовые функции:		Обязател	льные функции:	1 . Продаж а различн ы х товаров с лотков н а рынках и оказани е услуги непосре дственн о широки м слоям населен ия.	
				Умения: 1 . Опреде ление	

ассорти мента, запасов И уровня цен товаров, подлеж ащих продаж e. 2 . Размещ ение товаров на прилавк е, полке витрина X. 3 . Опреде ление цен и расклад ка товаров для продаж И. 4 . Продаж товаров клиента M И консуль тирован ие клиенто в об использ овании продукт OB.

5 .

Осмотр возвращ енного товара и приняти е решени

Трудовые функция 1:

Продажа различных товаров с лотков на рынках и оказание услуги непосредственно широким слоям населения.

Навык 1:

Продажа товаров клиентам и консультирование клиентов об использовании продуктов.

		й о
		необход
		имых
		мерах.
		Знания:
		1 .
		Использ ование
		методов
		и способо
		В
		упаковк
		и и
		оформл
		ения
		2 .
		Стандар
		т ы
		обслуж
		ивания
		покупат
		елей на
		торговы
		X
		рынках
		3 .
		Правил
		a
		общени
		я с
		потреби
		телями.
		4 .
		Этическ
		и е
		основы
		сервисн
		ой
		деятель
	C	ности.
	Стрессоустойчивость	
	Порядочность	
	Вежливость	
	Исполнительность	
ребования к личностным компетенциям	Коммуникабельность	
	Целеустремленность	
	Ответственность	
	Организованность	
	Бесконфликтность	
Список технических регламентов и		
F	_	

	4		4321-0- 0 1 5 Товаров ед
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	2		5210-2- 004 Продаве ц (предпри ятие розничн о й торговл и)
Карточка профессии: Продавец непродовольс	твенных товаров		
Код группы:		9520-0	
Код наименования занятия:		9520-0-008	
Наименование профессии:		Продавец непродовольственны	іх товаров
Уровень квалификации по ОРК		1	
подуровень квалификации по ОРК			
Уровень квалификации по ЕТКС, квалификационных характеристик	КС, типовых	-	
Уровень профессионального образования		Практический опыт и/или крат обучение (инструктаж) на рабо и/или краткосрочные курсы пр основного среднего образован ниже начального образования.	очем месте ои наличии
Связь с неформальным и информальным обра	зованием	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:	-		
Основная цель деятельности		Осуществление деятельнос продаже товаров, обеспечивая качество и культуру тор обслуживания, обеспечивая прав и законных интересов г процессе торгового обслужива	высокое ргового гарантии раждан в
			1 . Продаж а товаров, обеспеч ивая высокое качеств о и культур у торгово г о обслуж

Трудовые функции:	Обязательные функции:	ивания,
трудовие функции.	облательные функции.	обеспеч
		ивая
		гаранти
		и прав и
		законны
		X
		интерес
		ОВ
		граждан
		В
		процесс
		е
		торгово
		ГО
		обслуж
		ивания.
		Умения:
		1 .
		Обслуж
		ивание
		покупат
		елей:
		предло
		жение и
		показ
		товаров,
		демонст
		рация
		ИХ В
		действи
		И,
		помощь
		В
		выборе
		товаров.
		2 .
		Консул
		ьтирова
		ние
		покупат
		елей о
		назначе
		нии,
		свойств
		ах,
		качеств
		е , констру
		констру
		Х
		особенн
		остей
		товаров,
	I	товаров,

правила х ухода за ними, ценах, состоян и и моды текущег о сезона 3 . Предло жение новых, взаимоз аменяем ыχ товаров И товаров сопутст вующег ассорти мента. 4 . Пример ка, отмерив ание, отрез, взвешив ание, подсчет стоимос ТИ покупки выписка пробивк а) чека, получен Навык 1: ие денег Обслуживание покупателей, 5 . помощь в выборе товаров, консультирование покупателей Упаков ка товаров, выдача покупки или передач а ее на

Трудовая функция 1:

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

контрол Ь. 6 . Контро ль за своевре менным пополне нием рабочег о запаса товаров, и х сохранн остью, исправн остью и правиль ной эксплуа тацией оборудо вания, чистото й И порядко м на рабочем месте. 7 . Оформл ение витрин И контрол ь за их состоян ием.

Знания:

1 . Маркет инговые инструм енты по продви жению непродо вольств енных товаров. 2 . Стандар т ы

			обслуж
			ивания
			потреби
			телей.
			3 .
			Правил
			a
			общени
			я с
			потреби
			телями.
			4 .
			Этическ
			и е
			основы
			сервисн
			о й
			деятель
			ности.
		Стрессоустойчивость	
	Порядочность		
	Вежливость		
	Исполнительность		
ребования к личностным компетенциям	Коммуникабельность		
	Целеустремл	Целеустремленность	
	Ответственность		
	Организованность		
	Бесконфликт		
писок технических регламентов и национальных стандартов	-		
The control of the co			4321-0-
			015
вязь с другими профессиями в рамках ОРК	4		Товаров
			ед
			СД
арточка профессии: Продавец палаток и рынков			
		9520-0	
Код группы:		9520-0 9520-0-009	
Карточка профессии: Продавец палаток и рынков Код группы: Код наименования занятия: Наименование профессии:		9520-0-009	ток и
Код группы: Код наименования занятия: Наименование профессии:		9520-0-009 продавец пала	ток и
Код группы: Код наименования занятия: Наименование профессии: Уровень квалификации по ОРК		9520-0-009 продавец пала рынков	ток и
Сод группы: Сод наименования занятия: Наименование профессии: Уровень квалификации по ОРК годуровень квалификации по ОРК	фикапионных	9520-0-009 продавец пала рынков	ток и
Код группы: Код наименования занятия:	фикационных	9520-0-009 продавец пала рынков	ток и
Сод группы: Сод наименования занятия: Наименование профессии: Уровень квалификации по ОРК годуровень квалификации по ОРК Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квали	фикационных	9520-0-009 продавец пала рынков	
Сод группы: Сод наименования занятия: Паименование профессии: Уровень квалификации по ОРК Одуровень квалификации по ОРК Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалиф	фикационных	9520-0-009 продавец пала рынков 1	ыт и/или
од группы: Тод наименования занятия: Таименование профессии: Тровень квалификации по ОРК Тровень квалификации по ОРК Тровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квали	фикационных	9520-0-009 продавец пала рынков 1 - Практический оп	ыт и/или бучение (
Код группы: Код наименования занятия: Наименование профессии: Уровень квалификации по ОРК годуровень квалификации по ОРК Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квали	фикационных	9520-0-009 продавец пала рынков 1 - Практический ог краткосрочное о инструктаж) на	ыт и/или бучение (
Код группы: Код наименования занятия: Наименование профессии: Уровень квалификации по ОРК годуровень квалификации по ОРК Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалифактеристик	фикационных	9520-0-009 продавец пала рынков 1 - Практический ог краткосрочное о инструктаж) на	лыт и/или бучение (рабочем или
Сод группы: Сод наименования занятия: Наименование профессии: Уровень квалификации по ОРК годуровень квалификации по ОРК Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квали	фикационных	9520-0-009 продавец пала рынков 1 - Практический ог краткосрочное о инструктаж) на месте и/и краткосрочные к	лыт и/или бучение (рабочем или

	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:	Продажа раз лич ны х тов арс в в пал атк ах пол от ры ты м неб ом или Обязательные функции: крыт ых ры нка х , или в пал атк ах на ули цах	

	иј
	на
	д
	ГИ
	OT
	pı
	TI
	X
	ПЈ
	Щ
	ДН
	X.
	ык 1:
живание	обслуживание у
телей. помошь	покупателей помощь
	R BLICONE TORANOR
орс товаров,	выобре товаров, я:
ьтирование	онсультирование
телей.	купателей.
	1.
	П
	лу
	ен
	e
	pa
	p
	Ш
	н
	на
	OT
	pı
	TV
	ло
	K
	В
	OI
	ед
	ле
	H
	M
	Mo
	Te
	на
	yJ
	ц
	pı
	Н
	ИЈ
	д
	OT
	pı
	то
	10
	п

дке 2. Оп ред еле ние acc орт им ент a, зап aco В или ypo вня цен тов apo В, под ле жа щи X про да же. 3. при обр ете ние тов apo ву опт ОВ ЫΧ По ста вщ ико В или неп ocp едс тве нно У про

изв оди тел ей, зак лю чен ие c ни ΜИ сог ла ше ни йо рег уля рно й пос тав ке тов apo В, пре дна зна чен ны X для про да жи. 4. Сб орк аи раз бор ка лот ков И пал ато к, а так же тра нсп орт

удовые функции 1:	иро
одажа различных товаров в палатках на рынках под открытым небом или в	вка
ытых рынках, или в палатках на улицах или на других открытых площадках	,
printer, init b hararkan na yiniqar init na apyrin oʻripbi bir intoquakan	xpa
	нен
	ие,
	пог
	руз
	ка
	И
	выг
	руз
	ка
	про
	дук
	тов
	,
	пре
	дна
	зна
	чен
	ны
	x
	для
	про
	да
	жи.
	5.
	Де
	мо
	нст
	рац
	ия
	И
	про
	да
	жа
	тов
	apo
	В, И
	при
	ем
	ОПЛ
	аты
	-
	6.
	Ук
	лад
	ка
	И
	раз
	ме
	ще
	ние

тов apo В для про да жи И обе рт ыва ние или упа ков ка про дан ны X тов apo В. 7. Be ден ие уче та про дан ны X тов apo ВИ ypo вня зап aco В. Зна ния 1. Tex нол оги ии спо соб Ы

упа ков

ки И οф op мле ния тов apo В 2. Но рм ыи ста нда рт Ы обс лу жи ван ИЯ пок упа тел ей 3. тЄ ика пов еде ния И пра вил a об ще ния c пок упа тел ям И

Стрессоустойчивость
Порядочность
Вежливость
Исполнительность
Коммуникабельность
Целеустремленность
Ответственность

Требования к личностным компетенциям

		Организованность Бесконфликтность	
Список технических регламентов и	национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рам	<u> </u>	4	432 1-0 - 015 Тов аро вед
Карточка профессии: Продавец прод	цовольственных товаров		Вед
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 краткосрочно рабочем месте и/или краткосрочные кур среднего образования, но не ниже начали	осы при наличии осн	
Связь с неформальным и информальным образованием	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	-		
Основная цель деятельности	Осуществление деятельности по прод высокое качество и культуру торгового гарантии прав и законных интересов гра обслуживания.	обслуживания, обест	іечивая
Трудовые функции:	Обязательные функции:	товај обест высо качес куль торго обслу и я , обест гаран прав закон интерграж проц	печивая окое ство и гуру ового уживан печивая нтии в и нных ресов дан в

Умения: 1 . Осуществле ние подготовки товара к продаже и обслуживан и е покупателей. 2 . Осуществле ние подготовки товаров к продаже: проверка наименован ия, количества, сортности, цены, состояния упаковки и правильност маркировки, а также распаковка, осмотр внешнего вида, осуществлен ие зачистки, нарезки, разделки и разруба товаров. 3 . Подготовка рабочего места, проверка наличия и исправности оборудовани я, инвентаря инструмента , весов.

Трудовая функция 1:

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

Навык 1:

Обслуживание покупателей, помощь в выборе товаров , консультирование покупателей.

Консультаци

покупателей

о свойствах И кулинарном назначении товара. 4. Контроль своевременн ого пополнения запаса товаров, их сохранности исправности правильной эксплуатаци торгово-техн ологическог оборудовани я, чистоты и порядка на рабочем месте.

Знания:

1. Методы и способы упаковки и оформления 2 . Стандарты обслуживан и я покупателей 3. Правила общения с покупателям И. 4. Этические основы сервисной деятельност

И.

Требования к личностным компетенциям

Стрессоустойчивость Порядочность Вежливость Исполнительность Коммуникабельность Целеустремленность Ответственность

	_	анизованность	
	Бесі	конфликтность	
Список технических регламентов и национальных стандартов	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4		4321-0-015 Товаровед
Карточка профессии: Уличный торго	овец	непродовольственными товарами	
Код группы:		9520-0	
Код наименования занятия:		9520-0-011	
Наименование профессии:		Уличный торговец непродовольственными	товарами
Уровень квалификации по ОРК		1	100494
подуровень квалификации по ОРК			
	I/C		
Уровень квалификации по ЕТКС, типовых квалификационных характеристик	ĸc,	-	
Уровень профессионального образования		Практический опыт и/или краткосрочное о на рабочем месте и/или краткосрочные основного среднего образования, но не образования.	курсы при наличии
Связь с неформальным и информаль образованием	ьным	не требуется	
Другие возможные наименован профессии:	ия	-	
Основная цель деятельности		Продажа книг, газет, художественных изделий из метал дерева, керамики и других материалов, швейных и вязан декоративных изделий, одежды, изделий из кожи и мех других непродовольственных товаров на улицах и 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 непродовольстве нных товаров (

Трудовая функция 1:

Продажа товаров, обеспечивая высокое Навык 1: качество и культуру торгового обслуживания, обеспечивая гарантии прав и законных интересов граждан в процессе торгового обслуживания.

Обслуживание покупателей, помощь в выборе товаров, консультирование покупателей.

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-техничес кого оборудования, инвентаря и инструментов, размещает товары группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы, также контролирует чистоту порядок рабочем месте. 3. Контролирует своевременное пополнение товарных запасов , их сохранность, исправность и правильную эксплуатацию торгово-технолог ического оборудования, чистоту порядок на рабочем месте. 4. Обслуживает покупателей: предлагает и показывает товары, демонстрирует их в действии, помогает выборе товаров. 5. Готовит товары

продаже: распаковывает, собирает, комплектует, проверяет эксплуатационны е 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, которых установлен гарантийный срок пользования

8. Упаковка нереализованног о товара и его транспортировка к месту хранения

Знания:

- 1. Методы упаковки и оформления товаов
- 2. Требования обслуживания покупателей
- 3. Правила общения с покупателями.
- 4. Этические основы сервисной деятельности.

Стрессоустойчивость Порядочность Вежливость Исполнительность Коммуникабельность Целеустремленность

Требования к личностным компетенциям

	Организ	венность ованность ликтность		
Список технических регламентов и национальных стандартов	-			
Связь с другими профессиями в рамках	3		4321-0-012 Служащий по поставкам	
ОРК	3		3323-1-002 Аналитик по закупкам	
Карточка профессии: Уличный торговец	продовол	ьственными товарами		
Код группы:		9520-0		
Код наименования занятия:		9520-0-012		
Наименование профессии:		Уличный торговец продовольственны	ми товарами	
Уровень квалификации по ОРК		1		
подуровень квалификации по ОРК				
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, квалификационных характеристик	типовых	-		
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 информа образованием	альным	не требуется		
Другие возможные наименования профессии:		-		
Основная цель деятельности		Стимулирование розничных привлечение внимания конечных определенным маркам или группам продаж за счет соблюдения определстандартов выкладки.	говаров в местах	
			1 . Продаж а товаров, обеспеч ивая высокое качеств о и культур у торгово г о обслуж ивания,	
Трудовые функции:		Обязательные функции:	обеспечивая	

гаранти
и прав и
законны
X
интерес
ОВ
граждан
В
процесс
e
торгово
ΓО
обслуж
ивания.

Умения:

1. Получе ние разреше ния или лицензи и (в случае необход имости) на продаж у еды и напитко в на улице или в обществ енном месте. 2 . Подгото вка рабочег о места, проверк а на исправн ость оборудо вания, инвента ря или инструм ента. 3 . Осущес твление

подгото вки товаров К продаж e : проверк a наимен ования, количес тва, назначе ние цены, а также распако вка, осмотр внешне го вида, осущест вление зачистк и, нарезки, разделк И И разруба товаров при необход имости. 4 . Осущес твление обслуж ивания покупат елей: нарезка, взвешив ание и упаковк а товара подсчет стоимос ТИ покупки проверк реквизи

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.

тов чека , выдача покупки 5 . Контро лирует своевре менное пополне ние товарны X запасов, и х сохранн ость, исправн ость и правиль ную эксплуа тацию торгово техноло гическо ΓО оборудо вания, чистоту И порядок на рабочем месте. 6 . Размещ ает товары по группам , видам И сортам c учетом частоты спроса И удобств работы, а также

заполня ет и прикреп ляет ярлыки цен. 7. Приним ает участие В получен и и товаров для продаж И. 8 . Пригот овление (заранее или на месте) еды и напитко в для продаж И. 9. Погрузк a И выгрузк a , переме щение и перенос ручных тележек товарны X платфор м, лотков ИЛИ корзин для переме щения еды и напитко К необход имому

		месту
		на
		улице
		или в
		обществ
		енных
		местах.
		Знания:
		1 .
		Упаков
		ка и
		оформл
		ение
		товаров.
		Методы
		И
		способы
		2 .
		Стандар
		ты и
		нормы
		обслуж
		ивания
		клиенто
		В
		3 .
		Этическ
		ие
		основы
		сервисн
		ой
		деятель
		ности
	Стрессоустойчивость	
	Порядочность	
	Вежливость	
	Исполнительность	
ребования к личностным компетенциям	Коммуникабельность	
	Целеустремленность	
	Ответственность	
	Организованность	
	Бесконфликтность	
Список технических регламентов и национальных тандартов	-	
		4321-0-
		012
		012
	3	Служащ
	3	Служащ ий по
	3	Служащ ий по поставк
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	3	Служащ ий по

3	3		Аналит ик по
			закупка
Карточка профессии: Торговец, предлагающий товар	ры по месту жител	ьства	
Код группы:	:	5232-0	
Код наименования занятия:	4	5232-0-003	
Наименование профессии:		Торговец, предлагающий з месту жительства	говары по
Уровень квалификации по ОРК		1	
подуровень квалификации по ОРК			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квал характеристик	лификационных	-	
Уровень профессионального образования	1 1 1	Практический опыт краткосрочное обуче инструктаж) на рабочем или краткосрочные кур наличии основного сробразования, но не ниже нобразования.	месте и/ сы при реднего
Связь с неформальным и информальным образовани	т ем	не требуется	
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности	1 0 1 1		иствует неса щая обычно домах, и
Трудовые функции:		Обязательные функции:	1 . Продаж а товаров, обеспеч ивая высокое качеств о и культур у торгово г о обслуж ивания, обеспеч ивая гаранти и прав и законны х интерес

	1
	ОВ
	граждан
	В
	процесс
	e
	торгово
	ΓО
	обслуж
	ивания.
	Умения:
	1 .
	Сообще
	ние
	подробн
	остей о
	различн
	ы х
	товарах
	И
	условия
	X
	продаж
	и путем
	посеще
	ния
	клиенто
	В И
	потенци
	альных
	клиенто
	в в
	частных
	домах.
	2 .
	Демонс
	трация
	или
	описани
	e
	предлаг
	аемых
	товаров.
	3.
	Регистр
	ация
	заказов
	И
	операци
	й,
	размещ
	ение у
	постав
	щиков
ı .	

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. ных заказов. 4 . Подгото вка счетов и договор о в купли-п родажи И приняти e оплаты. 5 . Распрос транени е среди клиенто в писем, информ ационн ыχ листков И других докуме нтов. 6 . Составл ение перечне перспек тивных клиенто В И доведен ие до них информ ации для получен ия новых заказов. 7. Переме щение между районам и сбыта

получен

И клиента ми и транспо ртировк a образцо в или товаров, предлаг аемых к продаж e. Знания: 1. Методы И способы упаковк И И оформл ения 2 . Стандар ты обслуж ивания покупат елей 3 . Правил a общени c покупат елями. Этическ ие основы сервисн ой деятель ности. Целеустремленность Находчивость Организованность Коммуникабельность Требования к личностным компетенциям Стрессоустойчивость Бесконфликтность Активность Терпеливость

Список технических регламентов и национальных стандарт	ОВ	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК		0 Т ь п в п а т п п	232-0- 0 5 Горгов и й предста питель, предлаг ющий овары и о песту кительс ва
Карточка профессии: Торговец, предлагающий услуги по м	есту жите.	льства	
Код группы:	5232-0		
Код наименования занятия:	5232-0-0	04	
Наименование профессии:	Торговен	ц, предлагающий услуги по гва	месту
Уровень квалификации по ОРК	1		
подуровень квалификации по ОРК			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	-		
Уровень профессионального образования	обучение или кра основног	еский опыт и/или краткоср е (инструктаж) на рабочем м ткосрочные курсы при наз то среднего образования, но но ого образования.	пичии
Связь с неформальным и информальным образованием	не требу	ется	
Другие возможные наименования профессии:	-		
Основная цель деятельности	содейстн предпри клиентон	•	неса ьных астных
			1. Пр ода жа тов аро в, обе спе чив ая выс око е

ест
во
и
кул
ьту
py
тор
ГОВ
ого
обс
лу
жи
ван
ия,
ьные функции: обе
спе
чив
ая
гар
ант
ии
пра
ви
зак
онн
ых
инт
epe
сов
гра
жд
ан
В
про
цес
ce
тор
ГОВ
ого
обс
лу
жи
ван
ия.
y_{M}
ени
я:
1.
Co
об
ще
ние
под роб

нос тей o раз лич ны X усл уга хи усл ови ях про да жи пут ем пос ещ ени Я кли ент ов И пот енц иал ЬН ЫΧ кли ент ов В час ΤН ых до мах 2. Де мо нст рац ия или опи сан ие пре дла гае

мы x усл уг. 3. Рег ист рац ия зак азо ви опе рац ий, раз ме ще ние y пос тав щи ков пол уче нн ых зак азо В. 4. По дго тов ка сче тов И дог ово ров куп липро да жи И при ткн ие опл аты

5. Pac про стр ане ние cpe ДИ кли ент ОВ пис ем, ИН фо рма цио нн ЫΧ лис тко Трудовая функция 1: ВИ Навык 1: Продажа товаров, обеспечивая высокое качество и дру Обслуживание покупателей, помощь в культуру торгового обслуживания, обеспечивая гарантии гих выборе товаров, консультирование прав и законных интересов граждан в процессе торгового док покупателей. обслуживания уме нто В. 6. Co ста вле ние пер ечн ей пер спе кти ВН ЫΧ кли ент ов И дов еде ние до них ИН фо рма

ЦИ

И для пол уче ния нов ЫΧ зак азо В. 7. Пе рем ещ ени e ме жд y рай она ΜИ сб ыта И кли ент ам ии тра нсп орт иро вка обр азц ΟВ или тов apo В, пре дла гае мы хκ про да же. Зна ния : 1. Me

тод ыи спо соб Ы упа ков ки И οф op мле ния 2. Ста нда рт ы обс лу жи ван ия пок упа тел ей 3. Пр ави ла об ще ния c пок упа тел ям И. 4. тЄ иче ски e осн ΟВ Ы cep 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	-	
	Практический опыт и/или профессионал подготовка (краткосрочные курсы на	

Уровень профессионального образования	организации образования или обучен предприятии) при наличии общего сре образования, но не ниже основного сре	еднего	
Связь с неформальным и информальным образованием	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	5233-0-005 Торговец, предлагающий тов или услуги по телефону		
Основная цель деятельности	Предоставление сервиса дистанционни информационно- справочной реализатоварной продукции в соответствии потребностями клиентов.		
		1.	
		Ин	
		фо рма	
		цио	
		нно	
		-	
		спр	
		аво	
		чна	
		Я	
		под дер	
		жк	
		a	
		кли	
		ент	
		OB.	
		2.	
		Tex	
		нич	
		еск	
		ая под	
		дер	
		жк	
		a	
		кли	
		ент	
		ОВ	
		орг ани	
		зац	
		ии.	
		3.	
		Пр	
Грудовые функции:	Обязательные функции:	ие	
-L) U	у замения функции	МИ	
		рег	
		ист	
		рац ия	

	жа	
	лоб	
	И	
	пре	
	тен	
	зий	
	кли	
	ент	
	OB.	
	4.	
	Раз	
	ме	
	ще	
	ние	
	рек	
	лам	
	ны	
	X	
	объ	
	явл	
	ени	
	йв	
	соц	
	иал	
	ЬН	
	ЫΧ	
	ИНТ	
	ерн	
	ет-	
	мед	
	иа.	
	Ум	
	ени	
	я:	
	1.	
	Вн	
	оси	
	ТЬ	
	ИН	
	фо	
	рма	
	ци	
	ю в	
	про	
	гра	
	MM	
	ыи	
	баз	
	ы	
	дан	
	ны	
	ХВ	
	опр	
	onp	
i l		

еде лен но M пор ядк e. 2. По льз ова тьс Я пер сон аль ны M ко МΠ 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 e

про гра MM ны e при ло же ния И ИН фо рма цио нно ко MM 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 нн ых дан ны X. 5. Вы явл ять пот реб

нос ТЬ кли ент ав пол уче ни И ИН фо рма ци ис по мо щь Ю раз ны X тип ов воп poc OB. 6. Вы бир ать опт им аль ны й алг ори TM обс лу жи ван ИЯ кли ент a. 7. Уст ана вли ват Ь ко MM

уни кац ию c кли ент ам И. 8. Ис пол ь30 ват Ь тех ник И акт ивн ого слу ша ния И вед ени Я диа лог a. 9. Рез ЮМ иро ват Ь пол уче нну Ю ОТ кли ент a ИН фо рма ци Ю. 10. Вн оси ТЬ ИН

	фо
	рма
	ци
	ю в
	про
Навык 1:	гра
Обработка входящих контактов	MM
клиентов в соответствии со сценариями	ыи
обслуживания и установленными	баз
стандартами качества	Ы
стандартами ка тества	дан
	ны
	X
	орг
	ани
	зац
	ии.
	11.
	Фо
	рм
	иро
	ват
	Ь
	пис
	ьме
	нн
	ые
	ОТВ
	еты
	на
	зап
	poc
	ы кли
	ент
	OB.
	12.
	Pa3
	pe
	ша
	ТЬ
	кон
	фл
	ИКТ
	ны
	e
	сит
	уац
	ии
	при
	вза
	им
	оде
	йст

вии c кли ент ам и. Зна ния 1. Ста нда рт ыи мет оди чес кие рек оме нда ци ИВ сфе pe ко MM уни кац ии c кли ент ам и. 2. Ин стр укц ии, про цед yр ыи сце нар ии обр або тки кон так тов

3. Tpe бов ани Я, пре дъя вля ем ые К обр або тке кон так тов c кли ент ам и. 4. Зак оно дат ель ств o Pec пуб лик И Каз axc тан o пер сон аль ны X дан ны хи В обл аст И ин фо рма цио нно

	li	й
		без
		опа
		сно
		сти
		5.
	,	Tno
		Tpe
		бов
		ани
		Я
		oxp
		ан
		Ы
		тру
		да
		И
		по
		жа
]	рно
		й
		без
		опа
		сно
		сти
		.
		6.
		По
]	ткн
]	ие
		бан
		ков
		ско
	j	йи
		ко
		мм
		ерч
		еск
		ой
		тай
		ны.
		7.
		Ста
		нда
		рт
		ы
		оф
Трудовая функция 1:		оф ор
Информационно- справочная поддержка клиентов		мле
траво нал поддержка кинентов		ния
		док
		уме
		нто
		ВВ

орг ани зац ии. 8. Пр ави ла дел ово й пер епи ски И пис ьме нно го эти кет a. 9. Пр ави ла дел ово го об ще ния И реч ево го эти кет a. Ум ени я: 1. Пр ИН им ать 3B0 нки И пре дос тав

лят ь ИН фо рма ци Ю об ока зыв аем ых усл уга х, acc орт им ент e тов apo В, тар иф ax. 2. Пр ин им ать зая вки от або нен тов фо рм иро ват Ь зап poc ыи нап рав лят Ь их про

дав ца Μ. 3. Пр едо ста вля ТЬ ИН фо рма ЦИ юо мар кет инг ΟВ ЫΧ акц иях Зна ния 1. Ста нда рт Навык 2: ыи Предоставление актуальной мет информации по запросу клиента по оди удаленным каналам коммуникации чес кие рек оме нда ци ИВ сфе pe ко MM уни кац ии c кли ент ам И. 2. Ин

стр укц ии, про цед yр ыи сце нар ии обр або тки кон так тов 3. Tpe бов ани Я, пре дъя вля ем ые К обр або тке кон так тов c кли ент ам И. 4. Зак оно дат ель ств o Pec пуб лик И Каз axc тан o

пер сон аль ны X дан ны хи 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 гра MM ыи баз Ы дан ны ХВ опр еде лен но M пор ядк e. 2. Ис

пол ьзо ват ьи 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 Μ. Зна ния 1. Рук ово дст во пол ь30 ват еля про гра MM И баз дан ны X.

	2.
	Ст
	рук
	тур ы и
	объ
	ект
	ы
	баз
	ы
	дан
	ны
	X.
	3.
	Пр
Навык 3:	ави
	ла
Внесение информации в программы и	coc
базы данных	тав
	лен
	ия
	таб
	лиц
	И
	алг
	ори
	тм
	вне
	сен
	ия
	ин
	фо
	рма
	ци
	ив
	баз
	Ы
	дан
	ны
	хи
	спе
	циа
	лиз
	иро
	ван
	ны
	e
	про
	гра
	MM
	Ы.
	4.
	По
	ткн

ие бан ков ско йи ко MM ерч еск ой тай ны. 5. Ста нда рт Ы оф op мле ния док уме нто ВВ орг ани зац ии. 6. Пр ави ла дел ово й пер епи ски И пис ьме нно го эти кет a. 7. Пр ави ла дел ово го

об	
ще	
ния	
И	
реч	
ево	
ГО	
ите	
кет	
a.	
y_{M}	
ени	
я:	
	-
1.	
Вн	
оси	
ТЬ	
ин	
фо	
рма	
ци	
ЮВ	
про	
гра	
MM	
ы и	1
баз	
ы	
дан	
ны	
X.	
2.	
Оп	
ред	
еля	
ТЬ	
при	i
чин	
ы	
В03	
ник	
нов	
ени	
R	
Tex	
нич	
еск	
их	
про	
бле	
M.	
3.	
Op	

	ган
	изо
	ВЫ
	ват
	Ь
	уст
	ран
	ени
	e
	тех
	нич
	еск
	их
Навык 1:	про
Консультирование клиента по его	бле
обращению за технической поддержкой	м в
1 ,	тре
	буе
	мы
	e
	сро
	ки.
	Зна
	ния
	:
	1.
	Ал
	гор
	ИТ
	M
	рег
	ист
	рац
	ии
	И
	обр
	або
	тки
	обр
	ащ
	ени
	й
	кли
	ент
	ОВ
	3a
	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 MM ыи баз Ы дан ны X. 2. Оп ред еля ТЬ при чин Ы воз ник нов ени Я

	тех
	нич
	еск
	про
	про бле
	ми
	уст
	ран
Навык 2:	ять
Контроль своевременности принятия	ИХ
решения по обращению клиента за	В
технической поддержкой	тре
	буе
	мы
	e
	сро
	ки.
	Зна
	ния
	:
	1.
	Tpe
	бов
	ани
	Я
	oxp
	ан
	ы
	тру
	да
	И
	по
	жа
	рно
	й
	без
	опа
	СНО
	сти
	2.
	Z. По
	ТКН
	ие
	бан
	ков
	ско
	йи
	ко
	MM
	ерч
	еск
	ой
I	On

ны. Ум ени я: 1. Рег	
Ум ени я: 1. Регист рирова ть вхо дя щи е и исх одя щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо рм	тай
ени я: 1. Регист рирова ть вхо дя щи е и исх одя щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок 3. Фо рм	
я: 1. Регист рирова ть вхо дя щи е и исх одя щи е и исх одя щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок 3. Фо рм	Ум
1. Регист рир ова ть вхо дя щи е и исх одя щи е и исх одя щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо рм	
Рег ист рир ова ть вхо дя щи е и исх одя щи е и исх одя щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо рм	я:
ист рир ова ть вхо дя щи е и исх одя щи е и исх одя щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо рм	1.
рирова ть вхо дя щи е и исх одя щи е и исх одя щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо рм	Рег
ова ть вхо дя щи е и исх одя щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо	ист
ть вхо дя щи е и исх одя щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо рм	рир
вхо дя щи е и исх одя щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо рм	ова
дя щи е и исх одя щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо рм	ТЬ
щи е и исх одя щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо рм	BXO
е и исх одя щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок 3. Фо рм	дя
исх одя щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок 3. Фо рм	щи
одя щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок 3. Фо рм	е и
щи е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок 3. Фо рм	
е зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок 3. Фо рм	
зво нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо рм	
нки и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо рм	
и соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо рм	
соо бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо рм	
бщ ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо рм	
ени я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо	
я. 2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо	
2. Хр ани ть ин фо рма ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок 3. Фо рм	
Хр ани ть ин фо рма ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок	
ани ть ин фо рма ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо	
ть ин фо рма ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок 3. Фо рм	
ин фо рма ци ю о о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок 3. Фо рм	
формаци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок	
рма ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок	
ци ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок 3 . Фо рм	
ю о кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо рм	
кли ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3 . Фо рм	
ент е по ист ори и зво нко в и пер епи сок	
е по ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3. Фо	
по ист ори и зво нко в и пер епи сок	
ист ори и зво нко в и пер епи сок . 3 . Фо рм	
ори и зво нко в и пер епи сок	
и зво нко в и пер епи сок 3. Фо	
нко в и пер епи сок 3. Фо	
ви пер епи сок 3. Фо	380
пер епи сок Фо рм	нко
епи сок 3. Фо рм	ВИ
сок 3. Фо рм	пер
3. Фо рм	
3. Фо рм	сок
Фо рм	
рм	
иро	
	иро

		ват
		ь
		ОТВ
		еты
		И
		отч
		еты
Трудовая функция 2:		o
Техническая поддержка клиентов организации		при
		тян
		ОМ
		pe
		ше
		ни
	Навык 3:	И
	Формирование ответа клиенту о	по
	принятом решении по обращению за	обр
	технической поддержкой	ащ
		ени
		Ю
		за
		тех
		нич
		еск
		ой
		под
		дер
		жк
		ой.
		Зна
		кин
		:
		1.
		Ста
		нда
		рт
		ы
		оф
		op
		мле
		ния
		док
		уме
		нто
		ВВ
		орг
		ани
		зац
		ии.
		2.
		Пр
		ави
		ла
		дел

ово й пер епи ски И пис ьме нно ГО эти кет a. 3. Пр ави ла дел ово го об ще ния И реч ево ГО эти кет a. Ум ени я: 1. По дго тав лив ать И cox ран ять рез ерв ны e коп ии дан ны х, их пер

иод иче ска Я про вер ка И уни что же ние 2. Уст ана вли ват ьи кон фиг ури ров ать нео бхо ди МЫ e обн овл ени Я для опе рац ион ны X сис тем И исп оль зуе МЫ X про гра MM. 3. Соз дав ать

	И
	под
	дер
	жи
	ват
	ьв
	акт
	уал
	ьно
	M
	coc
	кот
	ни
	И
	пол
	ьзо
Навык 4:	ват
Внесение информации в программы и	ель
базы данных	ски
	X
	уче
	ТН
	ых
	зап
	исе
	й.
	4.
	Mo
	нит
	ори
	ТЬ
	И
	про
	ток
	ОЛИ
	ров
	ать
	соб
	ыт
	ия,
	воз ник
	аю
	щи
	ев
	про
	цес
	ce
	раб
	от
	ы
	баз

дан ны X. 5. Раб ота ть с CR Mсис тем ам И для вне сен ия И раб оте c ИН фо рма цие йо кли ент ax. Зна ния 1. Пр икл адн oe про гра MM ное обе спе чен ие. 2. CR M мо дел Ь

вза

им
оде
йст
вия
Ум
ени
я:
1.
Уп
рав
лят Т
Ь
ОЖ
ида
ния
ми
кли
ент
OB.
2.
На
ход
ИТЬ
В
сла
бы
e
мес
Ta
сер
a
ко
мп
ани
ии
coo
бщ
ать
об
это
M
ВЫ
ше
сто
ящ
ему
рук
дст
ву.

3. Рe ши ТЬ про бле му В дан ны й мо ме нт, есл И это воз мо жн o сде лат Ь. 4. Оп ред еля ть обо сно ван a ли пре тен зия жа лоб a. Зна ния Навык 1: Обработка поступивших жалоб и 1. претензий клиентов По лит ика ко МΠ ани ии алг

ори TM дей ств ий по раб оте c нед ово льн ЫΜ И кли ент ам И. 2. Ста нда рт ыи мет оди чес кие рек оме нда ЦИ ИВ сфе pe ко MM уни кац ии c кли ент ам И. 3. Ин стр укц ии, про цед уp ыи сце

нар ии обр або тки кон так тов 4. Tpe бов ани Я oxp 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 o при нят ОМ рe ше ΗИ 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 c обр або тки пре тен зио нно ΓО обр ащ ени Я кли ент a. 3. Раб ота ть с бол ьш им мас сив ОМ ИН фо рма ци И.

Навых 2: Регистрация поступнаних жалоб и претензий клиентов Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов См. кой ток кой ток кой ток см. кой			
Регистрация могупивших жалоб и претензий клиентов Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов Так тов с кли сент ам и. 2. 2. 3ак и. 3ак и		Навык 2:	Зна
Трудовая функция 3: Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов Трудовая функция 3: Трудовая функция 4: Трудо			
1. Тре Сов Зани 3 3 3 3 3 3 3 3 3		претензий клиентов	:
Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов с кли ент ам и. 2. 3ак оно дат ель ств о Рес пуб лик и Каз ахс так и клиентов о пер пер сого аль, ны клиентов обър а аст и и и и и и и и и и и и и и и и и и и		претензии кинентов	1
бол ани я, пре дъз дъя вля ем не претензий клиентов Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов кобр або тке коп так тов с кли ент ам и. 2. Зак оно дат ель ств о Рес пуб лик и пуб			
ани я, претистрация жалоб и претензий клиентов Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов к обр або ток с кои так так ток с с кли ент ам и. 2. Зак оно оно дат ель ств о о Рес пуб дик и к каз ахс так и и к к и в обл аст и и и н н и н и н н и н и н н и н и н			
ядья вля вля претистрация жалоб и претензий клиентов Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов к обрабо тке кон так тов с кли ент ам и. 2. Зак оно дат епт ств. Ств о о Рес цуб лик клиентов о пер соп аль ны каз ахс тап о пер соп аль ны клиентов и			
Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов Тке коп тке коп так тов с кли ент ам и. 2. 3ак оно дат ель ств о Рес пуб лик и и Каз ахс ств тав и и каз ахс тав ны и х и ав ны к и и и н			
Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов к прием и регистрация жалоб и претензий клиентов к пов с кли ент ам и, 2. 3ак оно дат сль ств о Рес пуб лик и Каз ахс тан о пер соп аль ны ны к х д ань ны к х и ань на к			
Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов к обрабо або тке кои так тов е клиент ам и. у. у. зак оно дат ель ств о о Рес пуб лик и Каз ахе тан о пер сои аль нь х дан нь х дан нь х дан нь х и в област и в			
Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов кон так кон так ент ам и. 2. 3ак оно дат ель ств о Рес пуб лик и Каз ахс тан о пер сон аль ны к и к и к и к и к и к и к и к и к и к			
Трудовая функция 3: Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов обрабо тке кои так тов с кли ент ам и. 2. Зак оно дат ель ств о Ресс пуб лик и Каз ахс тан о о пер сон аль ны к х дан ны к х дан ны к х дан ны к х дан			
Прием и регистрация жалоб и претензий клиентов обрабо 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 дан ны х и в в обл аст и и и	Трудовая функция 3:		
обр або тке кон так тов с кли ент ам и, 2. Зак оно дат ель от Рес пуб лик и Каз ахс тан о пер сон аль и каз ахс тан о пер сон и пер и пер сон и пер и пер сон и пер и пер и пер и пер сон и пер и пе и пер и пер и пер и пер и пер и пер и пер и пе и пер и пе и пер и пе и пер и пе и пе и пе и пе и пе и пе и пе и пе			
або 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 дан ны х дан ны х дан ны х и и			
тке кон так тов с 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 и в в обл аст и и и н			
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 даи ны х и в в обл аст и и и и и и и и и и и и и и и и и и и			
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 и в в обл аст и и и н			
тов с кли ент ам и. 2. Зак оно дат ель ств о Рес пуб лик и Каз акс тан о пер сон аль ны х дан ны х и в обл аст и и ин			
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 в обл аст и			
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 и и н			
ент ам и. 2. Зак оно дат ель ств о Рес пуб лик и Каз ахс тан ао пер сон аль ны х дан ны х дан			
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 дан			
и. 2. 3ак оно дат ель ств о Рес пуб лик и Каз ахс тан о пер сон аль ны х дан ны х дан ны х и в обл			
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 и и н			
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 и и н			2.
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 и и н			
дат ель ств о Рес пуб лик и Каз ахс тан о пер сон аль ны х дан ны х дан ны х и в			
ель ств о Рес пуб лик и Каз ахс тан о пер сон аль ны х дан ны х и в			
ств о Рес пуб лик и Каз ахс тан о пер сон аль ны х дан ны х и в обл аст			
Рес пуб лик и Каз ахс тан о пер сон аль ны х дан ны х и в обл аст и и ин			
пуб лик и Каз ахс тан о пер сон аль ны х дан ны х и в обл аст			o
пуб лик и Каз ахс тан о пер сон аль ны х дан ны х и в обл аст			Pec
лик и Каз ахс тан о пер сон аль ны х дан ны х и в			
Каз ахс тан о пер сон аль ны х дан ны х и в обл аст и			
ахс тан о пер сон аль ны х дан ны х и в обл аст и			И
тан о пер сон аль ны х дан ны х и в обл аст и и ин			Каз
о пер сон аль ны х дан ны х и в обл аст и ин			axc
пер сон аль ны х дан ны х и в обл аст и			
сон аль ны х дан ны х и в обл аст и			
аль ны х дан ны х и в обл аст и			
ны х дан ны х и в обл аст и			
х дан ны х и в обл аст и			
дан ны хи в обл аст и			
ны хи в обл аст и			
х и в обл аст и ин			
в обл аст и ин			
обл аст и ин			
аст и ин			
и ин			
ин			
фо			
			фо

рма цио нно й без опа сно сти 3. Tpe бов ани Я oxp ан Ы тру да И по жа рно й без опа сно сти Ум ени я: 1. Ко орд ИН иро ват ьи сог лас ОВ ыва ТЬ сво Ю раб оту c кол лег ам И при

	ا ہے ا
	обр
	або
	тке
	пре
	тен
	3ИО
	нно
	ГО
	обр
	ащ
	ени
	Я
	КЛИ
	ент а.
	2.
	2 . Раб
	ота ть с
	бол
	ьш
	им мас
	сив
	ОМ
	ин
	фо
	рма
	ци
	и.
	3.
	Ан
	али
	зир
	ова
	ть
	пре
Навык 3:	тен
	зии
Организация принятия решения по	
претензионному обращению клиента	4.
	Tpa
	нсл
	иро
	ват
	Ь
	кли
	ент
	y
	pе
	ше
	ние
	ние по

уац ии. Зна кин 1. Жи зне нн ый цик Л пос туп аю щи X пре тен зий 2. Me тод Ы ИН фо рм иро ван ия кли ент a o при ткн ии пре тен зии И ee тек ущ ем ста тус e. Ум ени я: 1. Пр

едо ста вля ТЬ кли ент y ИН фо рма ци ю о при ткн ом рe ше ни И по его пре тен зио нно му обр ащ ени Ю. 2. Раб ота Навык 4: ть с Предоставление ответов клиентам о бол принятом решении по претензионному ьш обращению им мас сив ом ИН фо рма ци И. Зна ния 1. Me тод Ы ин фо

рм	
ирс	
ван	
ия	
кли	
ент	
a o	
при	1
тян	
ии	
пре	
тен	
зии	I
И	
ee	
тек	:
ущ	
ем	
ста	
тус	;
e.	
Ум	1
ени	
я:	
	-
1.	
Ис	
пол	I
ьзо	,
ват	
Ь	
рек	٠
лам	
ны	
e	
воз	;
MO	
жн	
ост	
и	
сов	,
рем	
енн	
ых	
гни	Г
ерн	I
ет-	
мед	
иа.	
2.	
Pas	
ме	
ща	.
ТЬ	
рек	ا
Pen	.

лам ны e мат ери ал Ы на рек лам ны X пло ща дка X соц иал ЬН ЫΧ инт ерн етмед иа. 3. Ан али зир ова ТЬ рек лам ны e ко МΠ ани И кон кур ент ов В соц иал ЬН ЫΧ мед иа. Зна Навык 1: кин Размещение текстовых рекламных объявлений в интернет-медиа

1. Me хан изм фу нкц ион иро ван ИЯ сов рем енн ЫΧ соц иал ЬН ЫΧ сет ей. 2. Ay дит ори Я соц иал ЬН ЫΧ инт ерн етмед иа. 3. Рек лам ны e воз мо жн ост И сов рем енн ЫΧ соц иал ЬН ЫΧ мед иа.

	4.
	Oc
	нов
	ы
	ко
	МΠ
	ью
	тер
	ной
	гра
	MOT
	нос
	ти.
	5.
	Ку
	льт
	ура
	реч и.
	6.
	о. Гра
	MM
	ати
	ка
	pyc
	ско
	ΓΟ
	ИЕЯ
рудовая функция 4:	ка.
азмещение рекламных объявлений в социальных интернет	Ум
медиа	ени
	я:
	1.
	Ис
	пол
	ьзо
	ват
	Ь
	рек
	лам
	ны
	e
	воз
	мо
	жн
	ост
	И
	COB
	рем енн ых
	рем енн ых инт
	рем енн ых

етмед иа. 2. Раз ме ща ТЬ рек лам ны e мат ери ал Ы на рек лам ны X пло ща дка X соц иал ьн ЫΧ инт ерн етмед иа. 3. Ан али зир ова ТЬ рек лам ны e ко МΠ ани И кон кур ент ов В соц

	иал
	ьн
	ых
	мед
Навык 2:	иа.
Размещение медийных рекламных	Зна
объявлений в интернет -медиа	ния
ообъявлении в интернет -медиа	:
	1.
	Me
	хан
	изм
	фу
	ΨУ НКЦ
	ион
	иро
	ван
	ия
	сов
	рем
	енн
	ых
	соц
	иал
	ьн
	ых
	сет
	ей.
	2.
	Ay
	дит
	ори
	Я
	соц
	иал
	ьн
	ых
	инт
	ерн
	ет-
	мед
	иа.
	3.
	Рек
	лам
	ны
	e
	воз
	МО
	жн
	ост
	И
	сов

	I	1 1
		рем
		енн
		ых соц
		иал
		ьн
		ых
		мед
		иа.
		Oc
		нов
		Ы
		ко
		МΠ
		ью
		тер ной
		гра
		мот
		нос
		ти.
		4.
		Ку
		льт
		ypa
		реч
		И.
		5.
		Гра
		мм ати
		ка
		pyc
		ско
		го
		изы
		ка.
	Исполнительность	
	Креативность	
	Критическое мышление	
	Коммуникативные навыки	
Тъоборония и пинисоли и изгледова	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 рабо	оте с клиентами	
Код группы: 5233-0		
код группы. 3433-V		

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 курс базе организации образования или обучение на предприятии) при наличии обсереднего 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 клиента 4224-5-002 Информационный служащий контакт-центра	ами
Основная цель деятельности:	Расширение клиентской базы и увеличение объемов оптовых продаж.	
		1. Пр ие м и рас пре дел ени е вхо дя щи х зво нко в и соо бщ ени й. 2. Ок аза ние

		ı	ı
		кли	
		ент	
		ам	
Трудовые функции:	13''	спр	
		аво	
		ЧН	
		ЫΧ	
		И	
		кон	
		сул	
		ьта	
		тив	
		ны	
		X	
		усл	
		уг.	
		3.	
		Co	
		бл	
		юд	
		ени	
		e	
		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 coo бщ ени Я. 3. Вы стр аив ать кон так ты c дру гим И под раз дел ени ЯМ И. 4. Bec ТИ дел ову Ю пер епи ску Зна кин

1. Ви ды орг ани зац ион ны X стр укт yр И их oco бен нос ти. 2. Oc нов Ы ко MM уни кат ивн ой ко МΠ ете нтн ост И. 3. Но рм Ы тру дов Навык 1: ой дея Обработка и распределение электронных писем и сообщений тел ьно сти 4. Пр ави ла вед ени Я дел

ово й пер епи ски 5. Me тод Ы эф фек тив ног o исп оль 30B ани Я сов рем енн ЫΧ cpe дст В свя зи. 6. Ст рук тур аи при нц ИΠ Ы раб ОТ Ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 7. Ст рук тур

аи при нц ип Ы раб οт Ы кли ент ско й баз Ы дан ны X. 8. Зак оно дат ель ны е и нор мат ивн 0-П рав ОВ ые акт Ы Pec пуб лик И Каз axc тан по воп poc ам опт ово й тор гов ли. Ум ени я:

1. Пр ин им ать зая вки або нен тов 2. Об ща тьс яс поз вон ИВ ши МИ кли ент ам И. 3. Pe ша ТЬ тек ущ ие воп poc ы, инт epe су ющ ие кли ент OB, В пре дел ax сво ей ко МΠ ете нц ии.

4. Ко MM уни цир ова ть с ме нед же рам ии спе циа лис там И орг ани зац ии. 5. Oc ущ ест вля ТЬ сог лас ова ние вза ИΜ оде йст вия ме жд y кли ент ам ии спе циа лис там И орг ани зац

ии.

Трудовая функция 1: Прием и распределение входящих звонков и сообщений

	Зна
Навык 2:	ния
Прием и распределение входящих звонков	:
	1.
	Зак
	оно
	дат
	ель
	НЫ
	еи
	нор
	мат
	0-П
	рав
	ОВ
	ые
	акт
	ы
	Pec
	пуб
	лик
	и Каз
	axc
	тан
	по
	воп
	poc
	ам
	ОПТ
	OBO
	й
	тор
	ли.
	2.
	Oc
	нов
	ы
	дел
	ОВО
	ГО
	эти кет
	a.
	3.
	Ст
	рук
	тур
	аи
	при
	нц
	ип

Ы раб ОТ ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 4. Oc нов Ы ко MM уни кат ивн ой ко МΠ ете нтн ост и. 5. Но рм Ы тру дов ой дея тел ьно сти 6. Ст рук тур аи при нц ип Ы раб ОТ Ы кли

ент
ско
й
баз
ы
дан
ны
x.
Ум
ени
я:
1.
По
льз
ова
тьс
Я
Ин
тер
нет
-
pec
ypc
ам
и.
2. Bec
ти
дел
ову
Ю
пер
епи
ску
3.
Фо
рм
иро
ват
Ь
зая
вки або
нен
тов
4.
Oc
ущ
ест
вля
ть

вза им оде йст вие c ме нед же рам ии спе циа лис там И орг ани зац ии. Зна кин 1. Oc обе нно сти раб ОТ Ы раз лич ны X Ин тер нет pec ypc ов. 2. Пр ави ла вед ени Я дел ово й пер

епи

Навык 3: Обработка и распределение сообщений клиентов Интернет сайта Навык 3: Обработка и распределение сообщений клиентов Интернет сайта На при н		
Навык 3: Обработка и распределение сообщений клиентов Интернет сайта при нц ип ы раб от ы клиентов и нтернет сайта при нц ип ско й баз ы дан ны к. 4. Ст рук туру а и при нц ип ы ы раб от ы при нц ип нц		ски
Навык 3: Обработка и распределение сообщений клиентов Интернет сайта Обработка и распределение сайта Обработка и распределение сообщений клиентов Интернет сайта Обработка и распределение сообщений клиентов Интернет сайта Обработка и распределение сайта Обработка и распределение сообщений клиентов Интернет сайта Обработка и распределение сайта Обработка и распределение сообщений клиентов Интернет сайта Обработка и распределение сайта Обработка и		
Навык 3: Обработка и распределение сообщений клиентов Интернет сайта а и при нц ип		
Тарык Э. Обработка и распределение сообщений клиентов Интернет сайта при при при при при при при при при пр		
обраютка и распределение сооощении клиентов интернет саита а и при ни ип ы раб от кли ент ско й баз ы дан ны х. 4. Ст рук тур а и при нц ип ы раб от ы пра но нц ип ы пра нд ип ы пра от на		
при ниц ип ы ы раб от ы кли ент ско й баз ы дан ниы кли	Обработка и распределение сообщений клиентов Интернет сайта	
нц ип ы раб от ы кли септ ско й баз ы дан ны х		
ы раб от ы кли ент ско й баз ы дан ны х. 4. Ст рук тур а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме е нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион ны		
раб от ы кли ент ско й баз ы дан ны х. 4. Ст рук тур а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион ны		ип
от ы клим ент ско й баз ы дан ны х. 4. Ст рук тур а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион ны		
ы кли ент ско й баз ы дан ны кли е нт т ско й баз ы дан ны кли		
кли ент ско й баз ы дан ны х. 4. Ст рук тур а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион ны		
ент ско й баз баз ы дан ны х. 4. Ст рук тур а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион ны		
ско й баз ы дан ны х. 4. Ст рук тур а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион ны		
й базы дан ны х. 4. Ст рук тур а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме е нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион ны		
ы дан ны х. 4. Ст рук тур а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме икл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион ны		
дан ны х. 4. Ст рук тур а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион ны		баз
ны х. 4. Ст рук тур а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды оорг ани зац ион ны		ы
х. 4. Ст рук тур а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды оорг ани зац ион		
4. Ст рук тур а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды		
Ст рук тур а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион		
рук тур а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион ны		
тур а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион		
а и при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион ны		
при нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион		
нц ип ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион		
ы раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион ны		
раб от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион		ип
от ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион		
ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион		
спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион		
аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион		
чни ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион		
ка но ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион		
ме нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион		
нкл ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион		
ату ры. 5. Ви ды орг ани зац ион		
ры. 5. Ви ды орг ани зац ион		
5. Ви ды орг ани зац ион ны		
Ви ды орг ани зац ион		
ды орг ани зац ион ны		
орг ани зац ион ны		
ани зац ион ны		
ион ны		
ны		
X		
стр		стр

укт уp И их oco бен нос ти. 6. Oc нов ы ко MM уни кат ивн ой ко МΠ ете нтн ост И. 7. Зак оно дат ель ны е и нор мат ивн 0-П рав ОВ ые акт Ы Pec пуб лик И Каз axc тан по воп poc ам опт ово й

	1 1
	тор
	ГОВ
	ли.
	Ум
	ени
	я:
	1.
	Ко
	MM
	уни
	цир
	ова
	ть с
	кли
	ент
	ам
	И
	орг
	ани
	зац
	ии.
	2.
	Bec
	ТИ
	cep
	вис
	ное
	обс
	лу
	жи
	ван
	ие
	кли
	ент
	ОВ
	В
	пре
	дел
	ax
	сво ей
	ко
	МП
	ете
	нц
	ии.
	3.
	Из
	лаг
	ать
	ИН
	фо
	рма

ци Ю об acc орт ИМ ент e тов apo ВИ изм ене ния ХВ не Μ. 4. Ин фо рм иро ват Ь кли ент ов об акц иях И ски дка x. 5. До вод ить до кли ент ов ИН фо рма ци Ю об усл ови ях раб ОТ Ы

орг ани зац ии. 6. Раб ота ть с кли ент ско й баз ой. Зна ния 1. Oc нов Ы дел ово ΓО эти кет a. 2. Ин стр уме ΗТ Ы про да Ж. 3. Сп oco бы И мет οд Ы сти му лир ова Навык 1: Информирование клиентов организации об ассортименте товаров, ния акциях и условиях работы. про да Ж.

4. Ст рук тур аи при нц ИΠ Ы раб ОТ Ы спр аво чни ка но ме нкл ату ры. 5. Cx ем Ы сб ыта тов apo В. 6. Oc обе нно сти cxe M про да ж. 7. Cx ем Ы кре дит ова ния 8. Пр ави ла вед

ени Я дел ово й пер епи ски 9. Сп oco бы И мет од Ы сти му лир ова ния про да Ж. 10. Oc нов Ы ко MM уни кат ивн ой ко МΠ ете нтн ост И. 11. Ст рук тур аи при нц ип Ы раб ОТ Ы кли

СКО й баз м дан ны х. 12. Зак оне дат ель е и пор мат инн о-п рав о в ые акт ы и Каз ахс тан по воп рос ам опт у у м епи я : 1. И н фо р м и р с в в ат в по		
й баз ы дан ны х. 12. Зак онс дал ель пы ве и портав ов ые акт ы по воп раз ов ые акт ы и каз ахе тан по воп рос ам опт ово й тор гов ли. Ум енн я: 1. Ин фо рм прс ват ь по енн фо орм прс ват ь по енн оп оп ов оп орм прс ват ь по оп орм пре ват ь по оп		ент
баз ы дан ны х. 12. Зак онс дат ель ны е и нот мат ивы о-п рав ов ые акт ы и Каз ахе тан по воп рос ам опт ово й тор гов ли у м ени я : 1. Ин фо р м ирс ват ь по		ско
ы данн ны х. 12. 3ак оне дат ель е и нор мат ини о-п рав ов ые акт ы н каз ахе тан по воп рос ам опт овс би тор гов ди. Ум ени я: 1. Ин фо ор м ирс ват ь пот ени		
дан ны х. 12. Законе дат ель ны е и нор мат инн о-п рав ов ые акт ы Ресс пуб лик и Каз ахс тан по воп опо оп		баз
ны х. 12. 3ак опседата ель ны е и нор мат иви о-п рав ов ые акт ы и и каз ахе тан по воп рос ам опт ово й тор гов ли. Ум ении я: 1. Ин фо рм ирс ват ь по гон		ы
х. 12. 3ак оне дат ель ны ей нор мат ивы о-п рав ов ые акт ы Рес пуб лия и каз ахе тан по воп рос ам опт ово й тор гов ли. Ум енн я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот енп		дан
12. Зак онс дат ель ны е и н нор мат ивы о-п рав ов ые акт ы Рес пуб лив и Каз ахе таш по воп рос ам опт овой й тор гов ли. Ум енн я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот ень		ны
Зак оне дат		X.
оне дат ель е и нор мат ивв о-п рав ов ые акт ы Рес публик и Каз ахс тап по воп рос ам опт ово й тор гов ли. Ум енн я: 1. Ин фо ор м ирс ват ь пот ень		12.
дат ень ни е и нор мат ивн о-п рав ов ые акт и и каз ахс тан по воп рос ам опт ово й тор гов ди у м ени я: 1. Ин фо р м и р р ват ь		Зак
ель ны е и но но мат ивы о-п рав ые акт ы у каз ахе тан по воп рос ам опт ово й тор гов ли. У М енн фо р м и р енн		оно
ны е и нор мативности вы вые вые вакты и каз вах		дат
е и нор мат ивые о-п рав ов ые акт ы нор мат нор мат нор мат но воп тор мат но в		ель
нормат ивности в в в в в в в в в в в в в в в в в в в		ны
мативе о-п рав ов ые акты ы Ресс публия и Каз ахс тан по воп рос ам опт овоо й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь ппо енп енп енп енп		е и
ивы 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. Ин фо рм ирс ват ь пот енп		нор
о-п рав ов ые акт ы Рес пуб лия и каз ахс тан по воп рос ам опт ово й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь		мат
рав ов ые акт ы пот пределать в пот енце		ивн
ов ые акт ы Ресепублик и Каз аке тан по воп рос ам опт овой й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот ени		0-п
ые акты ы Ресс публик и казахс тан по воп росс ам опто ово й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс вать ь пот ень		рав
акты ы Республик и Каза акс тан по воп рос ам опт ово й тор гов ли. Умения я: 1. Информирская ваты ы по ришент ваты ваты ы пот енти енти енти енти енти енти енти ент		ОВ
ы Рес пуб лик и Каз ахс тан по воп рос ам опт ово й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот енп енп енп		ые
Республик и Каз ахе тан по воп рос ам опт ово й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот ень		акт
публик и Каз ахс тан по воп рос ам опт ово й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват		
лик и Казахс тан по воп рос ам опт овсо й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот ень ень ват в пот ень		
и Казахс тан по воп рос ам опт ово й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот ени		
Каз ахс тан по воп рос ам опт ово й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот ени		
ахе тан по воп рос ам опт ово й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот енц		
тан по воп рос ам опт ово й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот ени		
по воп рос ам опт ово й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот ени		
вопрос ам опт ово й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь		
рос ам опт ово й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот ени		
ам опт ово й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот ени		
оптовой тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот ени		
ово й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот ени		
й тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот енц		
тор гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот енц		
гов ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот енц		
ли. Ум ени я: 1. Ин фо рм иро ват ь пот енц		
Ум ени я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот ени		
ения: 1. Ин фо рм иро ват ь пот		_
я: 1. Ин фо рм ирс ват ь пот		
1. Ин фо рм ирс ват ь пот		
Ин фо рм ирс ват ь пот ени		
фо рм ирс ват ь пот енц		
рм ирс ват ь пот енц		
иро ват ь пот енц		
ват ь пот енц		
ь пот енц		иро
пот		ват
ени		
		пот
иал		енц
		иал

ьн ых кли ент ов Трудовая функция 2: 0 Оказание клиентам тов справочных И apa консультативных X. услуг 2. Заи нте pec ова ть пот енц иал ЬН ЫΧ кли ент OB. 3. Oc ущ ест вля ть вза ИМ оде йст вие по воп poc ам зак лю чен ИЯ дог ово ров И кон тра кто вс отв

> етс тве н н

ым И за это сот руд ник ам И орг ани зац ии И пот енц иал ьн ЫΜ И пок упа тел ЯМ И. Зна ния 1. Oc нов Ы ко MM уни кат ивн ой ко МΠ ете нтн ост и. 2. Сп oco бы И мет од Ы сти му

	лир
	ова
	ния
	про
	да
Tradbik 2. Trondic feline noteliquandibly kinemod	Ж.
	3.
	Oc
	нов
	Ы
	дел
	ово
	ГΟ
	ЭТИ
	кет
	a.
	4.
	Ин
	стр
	уме
	HТ
	Ы
	про
	да
	Ж.
	5.
	Ст
	рук
	тур
	аи
	при
	нц
	ИΠ
	Ы
	раб
	ОΤ
	Ы
	спр
	аво
	чни
	ка
	но
	ме
	нкл
	ату
	ры.
	6.
	Oc
	обе
	нно
	сти
	cxe
	M
	про

да жи кре дит ова ния 7. Ст рук тур аи при нц ИΠ Ы раб ОТ Ы кли ент ско й баз Ы дан ны X. 8. Oc обе нно сти вед ени Я дог ово рн ых отн ош ени й. 9. Зак оно дат ель ны е и нор мат ивн 0-П рав ОВ ые акт ы Pec пуб лик И Каз axc тан по воп poc ам опт ово й тор гов ли. Ум ени я: 1. Пр ово дит Ь опр oс ы (инт ерв ью И анк ети ров ани я). 2. Ко нта кти ров ать c опр аш ива ем

	ым
	и.
	3.
	Фи
	кси
	ров
	ать
	отв
	еты
	опр
	аш
	ива
	ем
	ых
	по
	уст
	ано
Навык 3: Проведение опросов	вле
	нн
	ым
	фо
	рма
	M.
	Зна
	ния
	:
	1.
	Ин
	стр
	уме
	нта
	рий
	опр
	oca
	2.
	Ин
	стр
	укц
	ии
	по
	про
	вед
	ени
	Ю
	опр
	oca
	3.
	Oc
	нов
	Ы
	ко

	MM
	уни
	кат
	ивн
	ой
	ко
	МΠ
	ете
	нтн
	ост
	И.
	Ум
	ени
	я:
	1.
	П.
	До
	ку
	ме
	нта
	льн
	0
	фо
	рм
	иро
	ват
	Ь
	зап
	poc
	Ы
	або
	нен
	тов
	2.
	На
	пра
	ВЛЯ
	ТЬ
	док
	уме
	нта
	льн
	0-0
	фо
	рм
	лен
	НЫ
	e
	зап
	poc
	Ы
	кли
	ент
	ОВ

В гру ппу по кон так там c ни ми. 3. Вн оси ТЬ кор рек тир овк ИВ баз y дан ны X им ею щи хся кли ент OB. 4. До ку ме нти ров ать ин фо рма ци юо по же лан иях кли ент OB. 5. Bec ти уче

T пре тен Навык 1: Документирование информации по запросам клиентов и абонентов зий кли ент ов по тов apa Μ, пос тав кам И cep вис но му обс лу жи ван ию (в пре дел ax сво ей ко ΜП ете нц ии) Зна ния 1. Ст рук тур аи при ΗЦ ИΠ Ы раб ОТ Ы кли ент ско

	й
	баз
	Ы
	дан
	ны
	X.
	2.
	Ст
	рук
	тур
	аи
Трудовая функция 3:	при
Соблюдение	нц ип
установленной	ы
документации.	раб
	ОТ
	ы
	спр
	аво
	чни
	ка
	но
	ме
	нкл
	ату
	ры.
	3.
	Фо
	рм
	Ы
	орг
	ани
	зац
	ион
	ной
	ОТЧ
	етн
	И.
	и. 4.
	Oc
	нов
	ы
	док
	уме
	нто
	обо
	рот
	a.
	Ум
	ени
	я:
	1 1

1. Oc ущ ест вля ТЬ вед ени e уст ано вле нн ЫΧ В орг ани зац ии отч етн ых фо рм. 2. Из лаг ать ин фо рма ци юо про дел анн ой раб оте 3. Сч ита ТЬ И гру ПΠ иро ват Ь пок аза тел И,

	кас	
	аю	
	щи	
	еся	
	ocy	
	ще	
Навык 2: Подготовка отчетов о выполненных работах	ств	
	ляе	
	мо	
	й	
	дея	
	тел	
	ьно	
	сти	
	Зна	
	ния :	
	1.	
	Oc	
	нов	
	Ы	
	док	
	уме	
	нто	
	обо	
	рот	
	a.	
	2.	
	Фо	
	рм	
	Ы	
	орг	
	ани	
	зац	
	ион	
	ной	
	ОТЧ	
	етн	
	ост	
	И.	
	3.	
	Кр	
	ите	
	рии	
	оце	
	нки	
	Эф	
	фек	
	тив нос	
	ти	
	дея	

		тел
		ьно
		сти
		4.
		Но
		рм ы
		тру
		дов
		ой
		дея
		тел
		ьно
		сти
	Эмоциональная устойчивость	
	Коммуникабельность	
Требования к личным	Доброжелательность	
компетенциям	Тактичность	
	Терпеливость.	
Список технических		
регламентов и	_	
национальных		
стандартов		
		432
		1-0
	4	015
	4	Тов
		apo
		вед
		400
		0-0
		-
		004
		Зав
	5	еду
		ющ ий
		скл
		адо
		M
Связь с другими		432
профессиями в		1-0
рамках ОРК		-
		014
		Сл
	4	уж ащ
		ащ

		ий
		скл
		ада
		333
		1-0
		008
	4	Экс
		пед
		ито
I/	hasanin Canna and a sandanin and a sandanin a	p
Карточка про	фессии: Специалист по телефонным продажам	
	5255-0	
Код наименован	5233-0-005	
ия занятия:	3233 0 003	
Наименован		
и е	Специалист по телефонным продажам	
профессии:		
Уровень		
квалификац	2	
ии по ОРК		
подуровень		
квалификац		
ии по ОРК		
Уровень		
квалификац		
ии по ЕТКС, КС, типовых		
квалификац	-	
ионных		
характерист		
ик		
Уровень	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на б	224
профессиона	организации образования или обучение на предприятии) при наличии общего средн	
льного	образования, но не ниже основного среднего	
образования	1	
Связь с		
неформальн		
ым и и информальн	Не требуется	
ы м		
образование		
M		
Другие		
возможные		
наименован	5233-0-001 Продавец в сфере телемаркетинга	
И Я		
профессии:		
Основная		
цель		

	продукции в соответствии с потребностями клиентов	1
		нно-
		справочная
		поддержка
		клиентов.
		2
		Техническая — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
		поддержка
		клиентов
		организации
		организации
рудовые	Обязательные функции:	3 Прием и
рункции:		регистрация
		жалоб и
		претензий
		претензии клиентов.
		4
		Размещение
		рекламных
		объявлений
		В
		социальных
		интернет-
		медиа. Умения:
		1. Вносить информацию
		в программы и базы
		данных в определенно
		м порядке. 2 .
		2 . Пользоватьс
		я
		я персональны
		М
		компьютеро
		м (ПК) и его
		переферийн
		ы м и
		устройствам
		и ,
		оргтехникой
		3 .
		Использоват
		Ь
		специализир

ованные программны e приложения информацио ннокоммуникац 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 cклиентами. 8 . Использоват ь техники активного слушания и ведения диалога. Резюмирова т ь полученную от клиента информацию 10. Вносить информацию в программы

базы

Навык 1: данных организации Обработка входящих контактов клиентов в соответствии со сценариями обслуживания и установленными стандартами качества 11. Формироват письменные ответы на запросы клиентов. 12. Разрешать конфликтны е ситуации при взаимодейст вии c клиентами. Знания: Стандарты и методически e рекомендаци и в сфере коммуникац \mathbf{c} ии клиентами. Инструкции, процедуры и сценарии обработки контактов. 3 . Требования, предъявляем ые К обработке контактов с клиентами. 4 . Законодател ьство Республики Казахстан о персональны х данных и в области

информацио н н о й безопасност

И.

5 . Требования охраны труда и пожарной безопасност И. 6. Понятие банковской коммерческо й тайны. 7 . Трудовая Стандарты функция 1: оформления Информацио документов нносправочная организации поддержка клиентов 8. Правила деловой переписки и письменного этикета. 9. Правила делового общения и речевого этикета. Умения: 1 . Принимать звонки и предоставля т ь информацию о б оказываемы х услугах, ассортимент е товаров, тарифах. 2 . Принимать заявки от абонентов, формироват ь запросы и направлять и х

продавцам.

Предоставля

	т ь
	информацию
	o
	маркетингов
	ых акциях.
	Знания:
Навык 2:	
	1 .
Предоставление актуальной информации по запросу клиента по удаленным	Стандарты и
каналам коммуникации	методически
	e
	рекомендаци
	и в сфере
	коммуникац
	ии с
	клиентами.
	2 .
	Инструкции,
	процедуры и
	сценарии
	обработки
	контактов.
	3 .
	Требования,
	предъявляем
	ые к
	обработке
	контактов с
	клиентами.
	4 .
	Законодател
	ьство
	Республики
	Казахстан о
	персональны
	х данных и в
	области
	информацио
	нной
	безопасност
	И.
	Умения:
	1. Вносить
	информацию
	в программы
	и базы
	данных в
	определенно
	м порядке.
	2 .
	Использоват
	ь и
	обрабатыват
	ь вводимую
	77 9-5

3 . Пользоватьс периферийн ы м оборудовани ем. Знания: 1 . Руководство пользовател я программ и баз данных 2 Структуры и объекты базы данных Навык 3: 3. Правила Внесение информации в программы и базы данных составления таблиц и алгоритм внесения информации базы данных и специализир ованные программы. 4. Понятие банковской коммерческо й тайны. 5 . Стандарты оформления документов организации 6. Правила деловой переписки и письменного этикета. 7. Правила делового

информацию

	2. Культуру технической
	поддержкой.
	технической
	клиентов за
	обращений
	и обработки
	регистрации
	1. Алгоритм
	Знания:
	сроки.
	требуемые
Консультирование клиента по его обращению за технической поддержкой	проблем в
Навык 1:	технических
TT 1	устранение
	вать
	Организовы
	3 .
	проблем.
	технических
	и я
	возникновен
	причины
	Определять
	2 .
	данных.
	и базы
	в программы
	информацию
	1. Вносить
	Умения:
	этикета.
	речевого
	общения и

	Контроль своевременности принятия решения по обращению клиента за технической поддержкой	в требуемые сроки. Знания: 1 . Требования охраны труда и пожарной безопасност и. 2. Понятие банковской и коммерческо й тайны.
Трудовая функция 2: Техническая поддержка клиентов организации	Навык 3: Формирование ответа клиенту о принятом решении по обращению за технической поддержкой	Умения: 1 . Регистриров а т ь входящие и исходящие звонки и сообщения. 2 . Хранить информацию о клиенте по истории звонков и переписок. 3 . Формироват ь ответы и отчеты о принятом решении по обращению з а технической поддержкой. Знания: 1 . Стандарты оформления документов в организации . 2 . Правила деловой переписки и письменного этикета.

	3. Правила делового общения и речевого этикета.
	Умения:
	1 . Подготавлив ать и сохранять резервные копии
	данных, их
	периодическ ая проверка и
	уничтожени
	e. 2 .
	Устанавлива
	ть и
	конфигурир овать
	необходимы
	e
	обновления
	для
	операционн
	ых систем и
	используем
	ых программ
	3. Создавать
	и
	поддерживат
	ь в
	актуальном
Навык 4:	состоянии
Внесение информации в программы и базы данных	пользовател
7.	ьских учетных
	записей.
	4 .
	Мониторить
	И
	протоколиро
	вать
	события,
	возникающи е в процессе
	работы баз
	данных.

	5. Работать с
	C R M -
	системами
	для внесения
	и работе с
	информацие
	й о клиентах
	· Знания:
	1 .
	Прикладное
	программно
	e
	обеспечение.
	2. CRM —
	модель
	взаимодейст
	вия.
	Умения:
	1. Управлять
	ожиданиями
	клиентов.
	2. Находить
	в слабые
	места
	сервиса
	компании и
	сообщать об
	этом
	вышестояще
	м у
	руководству.
	3. Решить
	проблему в
	данный
	момент, если
	э т о
	возможно
	сделать.
	4 .
	Определять
	обоснована
	ли претензия
	, жалоба.
	Знания:
	1. Политика
-	компании и
ык 1:	алгоритм
с 1: отка поступивших жалоб и претензий клиентов	
	действий по работе с

недовольны м и клиентами. Стандарты и методически рекомендаци и в сфере коммуникац ИИ c клиентами. 3 . Инструкции, процедуры и сценарии обработки контактов. 4 . Требования охраны труда и пожарной безопасност и. Умения: Предоставля ть ответы клиентам о принятом решении по претензионн ому обращению. 2. Вносить требуемую информацию в процесс обработки претензионн ого обращения клиента. 3. Работать с большим массивом информации Знания: Навык 2: 1 . Регистрация поступивших жалоб и претензий клиентов Требования, функция 3: предъявляем

Трудовая

Прием и		ые к
регистрация		обработке
жалоб и		контактов с
претензий		клиентами.
клиентов		2 .
		Законодател
		ьство
		Республики
		Казахстан о
		персональны
		х данных и в
		области
		информацио
		нной
		безопасност
		И.
		3 .
		Требования
		охраны
		труда и
		пожарной
		безопасност
		И.
		Умения:
		1 .
		Координиро
		вать и
		согласовыва
		ть свою
		работу с
		коллегами
		при
		обработке
		претензионн
		ОГО
		обращения
		клиента.
		2. Работать с
		большим
		массивом
		информации
		3 .
	и а	3 . Анализирова
	Навык 3:	
	Организация принятия решения по претензионному обращению клиента	ть претензии
		4 .
		Транслирова
		ть клиенту
		решение по
		ситуации.
		Знания:

	1 .
	Жизненный
	цикл
	поступающи
	х претензий.
	2. Методы
	информиров
	ания клиента
	о принятии
	претензии и
	ее текущем
	статусе.
	Умения:
	1 .
	Предоставля
	ть клиенту
	информацию
	о принятом
	решении по
	е г о
	претензионн
	о м у
	обращению.
Навык 4:	2. Работать с
Предоставление ответов клиентам о принятом решении по претензионному	большим
обращению	массивом
	информации
	информации
	2
	Знания:
	1. Методы
	информиров
	ания клиента
	о принятии
	претензии и
	ее текущем
	статусе.
	Умения:
	1 .
	Использоват
	ь рекламные
	возможност
	И
	современны
	x
	интернет-ме
	диа.
	2. Размещать
	рекламные
	материалы
	н а
	н а
	н а рекламных площадках

		социальных интернет-ме диа. 3 . Анализирова т ь рекламные компании конкурентов в
	Навык 1:	социальных медиа. Знания: 1. Механизм
Трудовая функция 4: Размещение рекламных	Размещение текстовых рекламных объявлений в интернет-медиа	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.
рекламных объявлений в социальных интернетмедиа		Умения: 1 . Использоват ь рекламные возможност и современны

	x
	интернет-ме
	диа.
	2. Размещать
	рекламные
	материалы
	н а
	рекламных
	площадках
	социальных
	интернет-ме
	диа.
	3 .
	Анализирова
	ТЬ
	рекламные
	компании
	конкурентов
	В
	социальных
	медиа.
Навык 2:	Знания:
Размещение медийных рекламных объявлений в интернет -медиа	1. Механизм
	функционир
	ования
	современны
	X
	социальных
	сетей.
	2 .
	Аудитория
	социальных
	интернет-ме
	диа.
	3 .
	Рекламные
	возможност
	И
	современны
	x
	социальных
	медиа.
	Основы
	компьютерн
	о й
	грамотности
	P
	4. Культура
	речи.
	5 .
	Грамматика
	русского

	Исполнительность		
	Креативность		
Требования	Критическое мышление		
К	Коммуникативные навыки		
личностным	Творческий подход		
компетенция	Результат-ориентированность		
M	Ответственность		
	Внимательность		
	Аккуратность		
	Дисциплинированность		
Список			
технических			
регламентов			
И	-		
национальн			
ы х			
стандартов			
Связь с			
другими			
профессиям	-		
и в рамках			
ОРК			
	фессии: Торговый представитель (коммивояж¥р)	5000 0	
Код группы:		5232-0	
Код наимено	вания занятия:	5232-0-005	
Наименование профессии:		Торговый представитель (коммивояж¥р)	
Уровень квал	ификации по ОРК	1	
подуровень к	валификации по ОРК		
Уровень ква характеристи	лификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных к	-	
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 нефор	рмальным и информальным образованием	не требуется	
Другие возмо	эжные наименования профессии:	5232-0-003 Т предлагающий месту жительства	орговец, говары по
Основная цел	вь деятельности	Описывает, демо продает товары, осуществлению предприятий, потенциальных обычно прожив	содействует бизнеса навещая клиентов,

	частных домах, и перехо	дя от
	одного дома к другому.	
		1.
		Пр
		ода
		жа
		тов
		apo
		В,
		обе
		спе
		чив
		ая
		выс
		око
		e
		кач
		ест
		во
		И
		кул
		ьту
		рy
		тор
		ГОВ
		ОГО
		обс
		лу
		жи
		ван
		ия,
Трудовые функции:	Обязательные функции:	обе
		спе
		чив
		ая
		гар
		ант
		ИИ
		пра
		ВИ
		зак
		ОНН
		ых
		инт
		epe
		СОВ
		гра
		жд
		ан
		В
		про
		цес
		ce
		тор

гов	;
ого	
обс	
лу	
жи	
ван	
ия.	-
Ум	
ени	1
я:	
1.	
Co	
об	
ще	
ние	
под	
pod	
нос	
тей	
0	
раз	
лич	
ны	
X	
ТОВ	,
ара х и	
усл	
ях	ı
про	
да	
жи	
пут	
ем	
пос	
ещ	
ени	1
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 X тов apo В. 3. Рег ист рац ия зак азо ви опе рац ий, раз ме ще ние у пос тав щи ков пол уче нн ых зак азо В. 4. По дго тов ка

		сче
		тов
		И
		дог
		ово
		ров
		куп
		ли-
		про
	Навык 1:	да
Трудовая функция 1:	Обслуживание	жи
Продажа товаров, обеспечивая высокое качество и культуру торгового	покупателей, помощь в	И
обслуживания, обеспечивая гарантии прав и законных интересов	выборе товаров,	при
граждан в процессе торгового обслуживания.	консультирование	ТЯН
	покупателей.	ие
		опл
		аты
		-
		5.
		Pac
		про
		стр
		ане
		ние
		cpe
		ди
		кли
		ент
		ОВ
		пис
		ем,
		ин
		фо
		рма
		цио
		нн
		ых
		лис
		тко
		ВИ
		дру
		гих
		док
		уме
		нто
		B.
		6.
		Co
		ста
		вле
		ние
		пер
		ечн
		ей
	I	1 1

пер спе кти ВН ЫΧ кли ент ОВ И дов еде ние до них ИН фо рма ци И для пол уче кин нов ЫΧ зак азо В. 7. Пе рем ещ ени e ме жд у рай она МИ сб ыта И кли ент ам ии тра нсп орт иро вка обр азц

ОВ
или
тов
apo
В,
пре
дла
гае
мы
ХК
про
да
же.
Зна
ния
:
1.
Me
тод
ы и
спо
соб
ы
упа
ков
ки
и
op
мле
ния
2.
Ста
нда
рт
ы
обс
лу
ИЖ
ван
ия
пок
упа
тел
ей
3.
Пр
ави
ла
об
ще
ния
c

		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 - 003 То рго вец , пре дла га ющ ий тов ар ы по мес ту жи тел ьст ва

Карт	Карточка профессии: Дилер				
Ко					
д					
	3311-9				
пп					
ы:					
Ко д					
наи					
ме					
нов	3311-9-001				
ани я					
зан					
яти					
я:					
На					
ИМ					
ено ван					
	Дилер				
про	•				
фес					
сии :					
-					
Ур ове					
нь					
ква					
ЛИ					
фи кац	2				
ии					
по					
OP					
К					
под уро					
вен					
Ь					
ква					
ли фи					
фи кац					
ии					
по					
OP v					
K					
Ур ове					
нь					
ква					

ЛИ	
фи	
кац	
ии	
по	
ET	
КС,	
KC,	
тип	
ОВ	-
ых	
ква	
ли	
фи	
кац	
ион	
ны	
X	
xap	
акт	
ери	
сти	
К	
Ур	
ове	
нь	
про	
фес	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на базе организации
фес сио	Практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно	
фес сио нал ьно го	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр азо	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр азо ван	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр азо ван ия	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр азо ван ия	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св язь с	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св язь с не	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св язь с не фо	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св язь с не	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св язь с не фо	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св язь с не фо рма	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св язь с не фо рма льн	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св язь с не фо рма льн ым	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св язь с не фо рма льн ым и ин	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св язь с не фо рма льн ым и ин	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже основного среднего
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св язь с не фо рма льн ым и ин фо	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже основного среднего
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св язь с не фо рма льн ым и ин фо рма	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже основного среднего
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св язь с не фо рма льн ым и ин фо рма льн ым	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже основного среднего
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св язь с не фо рма льн ым и ин фо рма льн ым обр	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже основного среднего
фес сио нал ьно го обр азо ван ия Св язь с не фо рма льн ым и ин фо рма льн ым	образования или обучение на предприятии) при наличии общего среднего образования, но не ниже основного среднего

1		
ван		
ие		
M		
Др		
уги		
e		
воз		
мо		
жн		
ые		
наи		
ме	-	
нов		
ани		
Я		
про		
фес		
сии		
:		
Oc		
нов		
ная		
цел	Взаимодействует напрямую с производителем или с дистрибьютором и являет	од поспанним эраном р
Ь	посреднической цепи.	ся последним звеном в
дея	посреднической цепи.	
тел		
ьно		
сти		
Тр		1. Закуп продукции у
удо		производителей и
вые		дистрибьюторов с
фу	Обязательные функции:	дальнейшей ее
нкц Нкц		реализацией
ии:		конечным
		покупателям
Тр		Умения:
удо		1. Обеспечивает
вая		развитие
фу		взаимосвязей с
нкц		потребителями
ия		товаров, выявляет и
1:		формирует спрос на
		услуги, выполняет
		работу по покупке
		или продаже товаров
		оптом (немедленной
		или срочной), акций,
		облигаций, других
		финансовых
		документов и ценных
		бумаг, включая
		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
- 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.
- Анализирует информацию надежности клиентов компаний, участвующих инвестиционной деятельности, особенности ожидаемые изменения товарного финансового рынков, консультирует клиентов о состоянии и перспективах их развития.

ı		1
		7. Способствует
		сокращению сроков
		реализации товаров и
Зак		предоставления услуг,
уп		увеличению объема
про		продаж, числа
дук		клиентов, в том числе
ци		постоянных,
иу		систематически
про		обращающихся за
изв		товаром либо услугой
ОДИ		, улучшению качества
тел		обслуживания
ей		клиентов,
И		расширению услуг,
дис	Навык 1:	сокращению
	Изучение конъюнктуры и тенденции развития рынка, цены и спрос на товары	транспортных затрат.
бь	и предоставляемые услуги, выясняет запросы и мнения потребителей о них.	8. Изучает
ЮТ	и предоставляемые услуги, выясняет запросы и мнения потреоителей о них.	поступающие жалобы
		на продаваемый товар
opo		и предоставляемые
ВС		услуги, принимает
дал		меры по
ьне		предупреждению их
йш		возникновения, а
ей		также случаев
ee		причинения клиентам
pea		материального
лиз		ущерба.
аци		9. Обеспечивает
ей		соблюдение
кон		действующих
ечн		стандартов и норм по
ЫМ		организации хранения
пок		, сбыта и
упа		l'
тел		транспортировки
ЯМ		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	Ответственность Исполнительность Внимательность Аккуратность Дисциплинированность Стрессоустойчивость Терпеливость Целеустремленность Отзывчивость Активность Бесконфликтность Инициативность	
М	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	-	

Карточка профессии: Продавец-флорист			
Код группы:	5210-2		
Код наимен ования занятия:	5210-2-007		
Наимен ование професс ии:	Продавец-флорист		
Уровен ь квалиф икации по ОРК	2		
подуров ень квалиф икации по ОРК			
Уровен ь квалиф икации п о ЕТКС, КС, типовы х квалиф икацион ны х характе ристик			
	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 неформ альным и информ альным образов анием	Не требуется		

Другие		
возмож		
ные	-	
наимен		
ования		
професс		
ии:		
Основн		
ая цель	Description and for the vertex received the	
деятель	Выполнение работ по изготовлению флористических изделий и их реализация	
ности		
		1. Выполнение
Трудов		работ по
ые	05	изготовлению
функци	Обязательные функции:	флористических
и:		изделий и их
		реализация
		Умения:
		1. Подготовка
		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
Трудова		срезанных цветон
Я		ставит их в воду
функци		оптимальной
я 1:		температуры с
		нужной
Выполн		растению
Выполн ение		подкормкой, то
Выполн ение работ	Создание флористических изделий из живых срезанных пветов и иного	подкормкой, то есть, разбирается
Выполн ение работ п о	Создание флористических изделий из живых срезанных цветов и иного растительного материала легкой, средней сложности	подкормкой, то есть, разбирается в удобрениях.
Выполн ение работ п о изготов	Создание флористических изделий из живых срезанных цветов и иного растительного материала легкой, средней сложности	подкормкой, то есть, разбирается в удобрениях. 4. Продажа
Выполн ение работ п о изготов лению		подкормкой, то есть, разбирается в удобрениях. 4. Продажа флористических
Выполн ение работ п о изготов лению флорист		подкормкой, то есть, разбираетс в удобрениях. 4. Продажа флористических изделий.
Выполн ение работ п о изготов лению флорист ических		подкормкой, то есть, разбираетс в удобрениях. 4. Продажа флористических изделий. 5. Несет
Выполн ение работ п о изготов лению флорист ических изделий		подкормкой, то есть, разбирается в удобрениях. 4. Продажа флористических изделий. 5. Несет ответственность
Выполн ение работ п о изготов лению флорист ических изделий и их		подкормкой, то есть, разбирается в удобрениях. 4. Продажа флористических изделий. 5. Несет ответственность за сохранность
Выполн ение работ п о изготов лению флорист		подкормкой, то есть, разбирается в удобрениях. 4. Продажа флористических изделий. 5. Несет ответственность

		Знания:
		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.
	Креативность	
Требова	Коммуникабельность	
ния к	Стрессоустойчивость	
личност	Аккуратность	
ным	Наблюдательность	
компете нциям	Внимательность	
пциям	Организованность	
Список		
техниче		
ских		
регламе		
нтов и	-	
национа		
льных		
стандар		
тов		
Связь с		
другим		
И		
професс	-	
иями 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

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