|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 7  к приказу Заместителя Председателя  Правления Национальной палаты  предпринимателей  Республики Казахстан «Атамекен»  от 27.12.2019г. №266 | | | | | | | | |
| **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»** | | | | | | | | |
| **Глоссарий**  В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:  **Контрольно-кассовая техника (ККТ) -** оборудование для произведения расчетов наличными и электронными средствами, оснащенное фискальной памятью.  **Консолидация** (от [лат.](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) con — вместе, solido — укрепляю) — укрепление, объединение, интеграция, сплочение чего-либо (лиц, групп, организаций, движений и прочего):  **Консолидация груза** — сбор и хранение малогабаритных и среднегабаритых грузов для дальнейшей отправки одному грузополучателю по единственному комплекту документов.  **Расконсолидация груза** — услуга, при которой полученная большая партия продукции распределяется по более мелким для дальнейшей доставки конечным получателям.  **Товарно-материальные ценности (ТМЦ)** - это составная часть оборотных средств, обеспечивающая бесперебойную производственно- хозяйственную деятельность предприятия и включающая стоимость производственных запасов, остатков незавершенного производства и готовой продукции.  **BD (Best Before Day)** - «первым истекает рекомендуемый срок - первым выходит». При использовании данного метода при ротации грузов на складе учитывается рекомендуемый срок (не путать со сроком годности товара UBD). Товары с минимальным остаточным рекомендуемым сроком отгружаются в первую очередь.  **LIFO (last­in, first­out)** - «последним входит - первым выходит», большим приоритетом при отгрузке обладает товар из партии, поступившей на склад позже других.  **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.  **PR-кампания** - это ряд мероприятий, проводимых для осуществления важной общественно-политической или социальной задачи, которые нацелены на совершенствование имиджа (репутации) субъекта связей с общественностью и поддержание гармоничных отношений с общественностью.  **FIFO** **(first­in, first­out)** - «первым входит - первым выходит», отгружаются товары из партии, поступившей на склад раньше других.  **FEFO** **(first­ended, first­out)** - «первым заканчивается - первым выходит». Как правило, в качестве критерия, определяющего приоритет отгрузки, используется срок годности: товары с меньшим остаточным сроком годности отгружаются в первую очередь.  **LEFO** **(last­ended, first­out)** - «последним заканчивается - первым выходит». Товары с наибольшим остаточным сроком годности отгружаются в первую очередь.  **FPFO** **(First Product First Out)** - «первый произведен - первый выходит». При использовании данного метода при ротации грузов на складе учитывается дата выпуска продукции. Более старая продукция отгружается в первую очередь. Использование данного метода характерно для производственных складов. | | | | | | | | |
| 1. 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: |  | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | |
| 1. **Карточки профессий** | | | | | | | | |
| Перечень карточек профессий: | Кладовщик | | 2-й уровень ОРК. | | | | | |
| Товаровед | | 4-й уровень ОРК. | | | | | |
| Заведующий складом | | 4-й уровень ОРК | | | | | |
| Специалисты- профессионалы по рекламе и продвижению продукции | | 6-й уровень ОРК | | | | | |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: КЛАДОВЩИК** | | | | | | | | |
| Код: | 9629-9-004 | | | | | | | |
| Код группы: | 9629-9 | | | | | | | |
| Профессия: | Кладовщик | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | 4321-0-014 Служащий склада  4321-0-017 Учетчик по складу | | | | | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК | 2 | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | Обеспечение сохранности складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций. | | | | | | | |
| Трудовые функции | Обязательные функции | | 1. Выполнение перемещений, укладки, размещение на местах хранения | | | | | |
| 1. Взвешивание, учет, сортировка, маркировка, упаковка и распаковка | | | | | |
| 1. Участие в инвентаризации | | | | | |
| 1. Поддерживать в технически исправном состоянии расходные материалы, инструменты, оборудование и места хранения | | | | | |
| Трудовая функция 1:  Выполнение перемещений, укладки, размещение на местах хранения | **Задача 1:**  **Укладка и размещение товаров на стеллажах** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Рассчитывать площадь хранения. 2. Применять рациональные способы укладки, обеспечивать сохранность товаров, исключать потери, создавать удобства для их правильной и быстрой отборки, способствовать более эффективному использованию складской площади. 3. Составлять справочную картотеку по хранению каждого вида товара. 4. Использовать схемы размещения и системы адресного хранения товаров. 5. Разрабатывать схемы размещения товаров. 6. Соблюдать требования к укладке товаров. 7. Выделять зоны краткосрочного и длительного хранения. 8. Соблюдать правила совместного хранения товарно-материальных ценностей. | | | | | |
| **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 зависимости 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. 11. Требования, применяемые к укладке товаров. 12. Принципы укладки товаров. 13. Правила совместного хранения товарно-материальных ценностей. 14. Типы стеллажей (полочный, клеточный, ячеистый, консольный и др.). 15. Способы укладки товаров при адресном хранении. 16. Основы организации погрузочно-разгрузочных работ. | | | | | |
| **Задача 2:**  **Получение и пересчет запасов** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Обеспечивать условия хранения материальных ценностей на складе. 2. Вносить данные в программу складского учета. 3. Соблюдать требования санитарных норм. 4. Различать технологические потери, потери от брака, потери ТМЗ при хранении и транспортировке, которые вызваны нарушением требований и стандартов, технических и технологических условий, правил технической эксплуатации оборудования и повреждением тары, от естественной убыли. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Правила перевозки, складирования и схемы размещения товарно-материальных ценностей. 2. Нормы естественной убыли и недопустимых товарных потерь, их виды. 3. Условия и режимы хранения материальных ценностей. 4. Методы ведения учета товаров на складе. 5. Виды доставки товаров. 6. Правила составления актов (вследствие боя, порчи, лома). 7. Методы оценки запасов. 8. Виды и порядок заверения товаросопроводительных документов в РК, а также при импорте и экспорте. 9. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету. | | | | | |
| **Задача 3:**  **Осмотр складских запасов на предмет износа или дефектов** | | **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:** | | | | | |
| 1. Виды и классификация износа основных средств, способы его определения. 2. Способы выявления дефектов. 3. Виды, размеры марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода. 4. Способы предотвращения порчи товарно-материальных запасов. 5. Правила уничтожения испорченных товаров, оформления актов. | | | | | |
| Трудовая функция 2:  Взвешивание, учет, сортировка, маркировка, упаковка и распаковка | **Задача 1:**  **Взвешивание, учет количества товара, маркировка, штамповка, ввод данных в учетную систему** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Оформлять складские и финансовые документы учета продукции. 2. Осуществлять учет товарно-материальных ценностей, с помощью средств вычислительной техники и программного обеспечения. 3. Формировать документы с результатами взвешивания, промежуточные накладные, перевесов и прочие. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Методы учета FEFO, FIFO, LIFO, BBD, FPFO и схемы учета товаров. 2. Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. 3. Классификация устройств, порядок и технология взвешивания, 4. Способы и правила маркировки, основные методы штамповки. 5. Условия приема, хранения и отпуска складируемых товарно-материальных ценностей. | | | | | |
| **Задача 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:** | | | | | |
| 1. Виды, средства способы сортировки, упаковки, категорий браков ТМЦ. 2. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода. 3. Способы хранения товаров и материальных ценностей и способы их складирования | | | | | |
| Трудовая функция 3:  Участие в инвентаризации | **Задача 1:**  **Соблюдение утвержденных норм подготовки, проведения и завершения 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:** | | | | | |
| 1. Виды инвентаризации (полная, выборочная, циклическая). 2. Порядок приема, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей. 3. Виды потерь ТМЦ. 4. Процедуры и правила проведения инвентаризации. | | | | | |
| **Задача 2:**  **Контроль фактического наличия и количества ТМЦ** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей. 2. Проводить ревизии товарно-материальных ценностей. 3. Осуществлять перерасчёт и взвешивание ТМЦ. 4. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Порядок проведения инвентаризации и ревизии. 2. Инструкции по проведению ревизии ТМЦ. 3. Номенклатура ТМЦ и их размещение. | | | | | |
| Трудовая функция 4:  Поддерживать в технически исправном состоянии расходные материалы, инструменты, оборудование и места хранения | **Задача 1:**  **Соблюдение техники безопасности** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Соблюдать инструкции по технике безопасности. 2. Проводить ревизию зоны обслуживания. 3. Рассчитывать проходы между стеллажами. 4. Обеспечивать место для проезда автопогрузчиков. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Правила внутреннего трудового распорядка. 2. Правила и нормы охраны труда. | | | | | |
| **Задача 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. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Способы хранения инвентаря, технических средств, инструментов, агрегатов. 2. Нормативы, стандарты по технике безопасности. | | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | Исполнительность  Коммуникабельность  Ответственность  Внимательность  Аккуратность  Дисциплинированность  Стрессоустойчивость | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 2 | | Продавец (предприятие оптовой торговли) | | | | | |
| 2 | | Служащий склада | | | | | |
| 3 | | Служащий по поставкам | | | | | |
| 3 | | Аналитик по закупкам | | | | | |
| Связь с ЕТКС и КС или другими справочниками профессий |  | |  | | | | | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  средне-специальное | | Специальность:  0513000  Маркетинг | | | | Квалификация:  0513063 Товаровед  0513073 Мерчендайзер | |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: ТОВАРОВЕД** | | | | | | | | |
| Код: | 4321-0-015 | | | | | | | |
| Код группы: | 4321-0 | | | | | | | |
| Профессия: | Товаровед | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | 4000-0-004 Заведующий складом | | | | | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК | 4 | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | Обеспечение максимальных продаж путем качественного учета, поддержания и предложения всего заявленного ассортимента и контроля качества продукции. | | | | | | | |
| Трудовые функции | Обязательные функции | | 1. Проведение визуального входного контроля товарно-материальных ценностей. | | | | | |
| 1. Проведение весового контроля товарно- материальных запасов в организации оптовой торговли. | | | | | |
| 1. Обеспечение идентификации и прослеживание ТМЦ при транспортировке и хранении. | | | | | |
| 1. Обеспечение ответственного хранения ТМЦ | | | | | |
| 1. Подготовка ТМЦ к хранению и выдаче | | | | | |
| 1. Проведение работ с несоответствующей продукцией | | | | | |
| Трудовая функция 1:  Проведение визуального входного контроля товарно-материальных ценностей | **Задача 1:**  **Контроль количества, качества и комплектации ТМЦ при приемке** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Принимать ТМЦ по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией. 2. Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений технологических процессов. 3. Регистрировать накладные в приходном журнале и специализированном программном обеспечении. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Порядок действий и правила оформления документации при обнаружении несоответствующей продукции. 2. Правила приемки продукции по количеству, качеству и стоимости. | | | | | |
| **Задача 2:**  **Оформление расхождений по количеству, качеству и комплектации при приемке ТМЦ** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Составлять акты о приемке активов, с указанием количества осмотренных товаров и характер выявленных дефектов (при наличии). 2. Своевременно изолировать несоответствующую продукцию. 3. Составлять акты на возврат товара поставщику, если он оказался ненадлежащего вида. 4. Составлять претензии, заключения поставщику при поступлении некачественного товара. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Правила упаковки и маркировки несоответствующей продукции. 2. Формы учетных документов и порядок составления отчетности. 3. Стандарты и технические условия на товары, основные их свойства и характеристики в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров. 4. Способы контроля качества товаров. 5. Порядок составления претензий и заключений для поставщика в случае поставки некачественного товара или других нарушений договора. | | | | | |
| Трудовая функция 2:  Проведение весового контроля товарно- материальных запасов в организации оптовой торговли. | **Задача 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. | | | | | |
| **Задача 2:**  **Контроль исправности весового оборудования** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Выявлять неисправность весового оборудования. 2. Применять нормативную и методическую документацию, необходимую в точке оптовой торговле широким ассортиментом товаров. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Виды, назначение и порядок применения весового оборудования. 2. Порядок действий и правила оформления документации при обнаружении несоответствующей продукции. | | | | | |
| Трудовая функция 3:  Обеспечение идентификации и прослеживание ТМЦ при транспортировке и хранении | **Задача 1:**  **Маркировка ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Использовать инструменты и транспортно-складское оборудование. 2. Комплектовать и переукомплектовывать продукцию в соответствии с утвержденными логистическими требованиями. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Правила комплектации, упаковки и маркировки ТМЦ и тары. 2. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции. | | | | | |
| **Задача 2:**  **Оформление сопроводительной документации** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Осуществлять прием и отпуск ТМЦ по наименованию, массе, количеству, ассортименту и качеству в соответствии с данными сопроводительной документации. 2. Оформлять товарно-транспортную накладную, акты замера и взвешивания. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Условия поставки, хранения и транспортировки товаров. 2. Порядок заполнения товарно-транспортных накладных. 3. Порядок оформления актов замера и актов взвешивания. 4. Понятие синтетического и аналитического методов учета. | | | | | |
| Трудовая функция 4:  Обеспечение ответственного хранения ТМЦ | **Задача 1:**  **Прием, хранение, отпуск, размещение и транспортировка ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Вести учет складских операций. 2. Использовать инструменты и транспортно-складское оборудование. 3. Обеспечивать сохранность продукции при транспортировке, хранении и выполнении погрузочно-разгрузочных работ. 4. Осуществлять прием, хранение и отпуск ТМЦ и их размещение с учетом наиболее рационального использования складских помещений. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Правила перевозки, складирования, схемы размещения ТМЦ. 2. Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ. 3. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ. | | | | | |
| **Задача 2:**  **Контроль целостности и сохранности ТМЦ** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Осуществлять учет ТМЦ. 2. Принимать участие в инвентаризации. 3. Определять причины образования излишних сверхнормативных материальных ресурсов и неликвидов, принимать меры по их реализации. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Правила учета складских операций, документация на складируемые ТМЦ. 2. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ. | | | | | |
| **Задача 3:**  **Соблюдение режимов и условий хранения ТМЦ** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Соблюдать режимы и условия хранения товарно-материальных запасов. 2. Контролировать соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей на складах. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ в точке оптовой торговле широким ассортиментом товаров. 2. Методы размещения и хранения товаров. | | | | | |
| **Задача 4:**  **Осуществление корректирующих действий при выявлении нарушений в процессе проведения складских операций** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Соблюдать правила и режимы хранения в соответствии с нормативной документацией. 2. Комплектовать и переупаковывать продукцию в соответствии с логистическими требованиями. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Правила упаковки, маркировки ТМЦ и тары. 2. Правила хранения и обращения с опасными и вредными веществами. 3. Режимы и условия хранения ТМЦ. | | | | | |
| Трудовая функция 5:  Подготовка ТМЦ к хранению и выдаче | **Задача 1:**  **Документальное оформление процесса хранения и выдачи ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Оформлять документацию и вести отчетно в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией, применительно к организации оптовой торговли широким ассортиментом товаров. 2. Организовывать транспортировку и хранение сырья, материалов, топлива, оборудования и готовых изделий. 3. Вести оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Правила упаковки, маркировки ТМЦ и тары. 2. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ. 3. Порядок составления актов о приеме-передаче товаров на хранение. | | | | | |
| **Задача 2:**  **Обработка ТМЦ с учетом соблюдения требований по обеспечению их сохранности** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Комплектовать и переупаковывать продукцию в соответствии с логистическими требованиями. 2. Применять правила перемещения грузов. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Правила и порядок действий при переупаковке и комплектации ТМЦ. 2. Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ. 3. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции. 4. Номенклатура ТМЦ и их размещение. | | | | | |
| Трудовая функция 6:  Проведение работ с несоответствующей продукцией | **Задача 1:**  **Идентификация, регистрация и изоляция несоответствующей продукции в соответствии с требованиями нормативной документации** | | **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:** | | | | | |
| 1. Правила оформления документации на несоответствующую продукцию. 2. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции. | | | | | |
| **Задача 2:**  **Выявление, устранение и предотвращение причин возникновения несоответствующей продукции** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участвовать в разработке и внедрять стандарты организации по материально-техническому обеспечению, сбыту, контролю качества продукции. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции. 2. Причины возникновения дефектов в процессе приемки, переупаковки и перемещения ТМЦ, способы их предупреждения и устранения. | | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | Исполнительность  Коммуникабельность  Ответственность  Внимательность,  Аккуратность,  Дисциплинированность  Стрессоустойчивость  Честность  Порядочность | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 3 | | Аналитик по закупкам | | | | | |
| 3 | | Служащий по поставкам | | | | | |
| 3 | | Мерчендайзер | | | | | |
| 4 | | Заведующий складом | | | | | |
| 5 | | Супервайзер отдела оптовой продажи | | | | | |
| 5 | | Администратор зала | | | | | |
| Связь с ЕТКС и КС или другими справочниками профессий | КС | | Заведующий складом | | | | | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  средне-специальное | | Специальность:  0513000 Маркетинг (по отраслям) | | | Квалификация:  0513063 Товаровед  0513073 Мерчендайзер | | |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ** | | | | | | | | |
| Код: | 4000-0-004 | | | | | | | |
| Код группы: | 4000-0 | | | | | | | |
| Профессия: | Заведующий складом | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | 4321-0-016 Учетчик по отгрузке товаров (на складе) | | | | | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК | 4 | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | Управление и организация процессов товародвижения при формировании ассортимента и оценки соответствия качества и безопасности товаров. | | | | | | | |
| Трудовые функции | Обязательные функции | | 1. Списание ТМЦ. | | | | | |
| 1. Проведение работ по инвентаризации ТМЦ. | | | | | |
| 1. Составление оперативной и статистической отчетности. | | | | | |
| 1. Расчет запасов для определения остатков товарно-материальных ценностей. | | | | | |
| 1. Контроль выполнения погрузочно- разгрузочных работ, приема и отпуска товарно-материальных ценностей. | | | | | |
| Трудовая функция 1:  Списание ТМЦ | **Задача 1:**  **Проверка состояния ТМЦ** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Обеспечивать сохранность ТМЦ. 2. Проверять складирование товарно-материальных ценностей. 3. Обеспечивать сохранность имеющихся на складе материальных ценностей. 4. Контролировать качество и состояние товарно- материальных ценностей. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Способы обнаружения и доработки несоответствующей продукции. 2. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции. | | | | | |
| **Задача 2:**  **Выявление ТМЦ, подлежащих списанию** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Выявлять товарно-материальные ценности, подлежащие списанию. 2. Своевременно изолировать несоответствующую продукцию. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции. 2. Причины возникновения дефектов в процессе приемки, переупаковки, перемещения товарно-материальных ценностей, способы их предупреждения и устранения. 3. Методы и способы выявления и списания товарно-материальных ценностей. 4. Порядок изъятия ТМЦ. | | | | | |
| **Задача 3:**  **Документальное оформление процесса списания ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Заполнять формы первичных учетных документов согласно нормативным требованиям РК в электронном и в бумажном виде. 2. Разбраковывать несоответствующую продукцию. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Нормативно-правовые акты РК, регламентирующие формы первичных учетных документов 2. Порядок приема, хранения и выдачи товарно-материальных запасов. 3. Правила оформления документации на несоответствующую продукцию. 4. Правила и нюансы составления документа на списание. 5. Классификация поступления материалов в точку оптовой торговли. 6. Порядок и правила списания товарно-материальных запасов. 7. Правила составления актов на списание и утилизацию. 8. Этапы процесса списания ТМЦ. | | | | | |
| Трудовая функция 2:  Проведение работ по инвентаризации ТМЦ | **Задача 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. | | | | | |
| **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. | | | | | |
| **Задача 2:**  **Проверка соблюдения правил и условий хранения ТМЦ в соответствии с требованиями нормативной документации** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Использовать в работе программное обеспечение налоговой отчетности и бухгалтерского учета. 2. Вести учет складских операций, установленной отчетности. 3. Обеспечивать выполнение правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии и требований пожарной безопасности. 4. Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Инструкция по пожарной безопасности. 2. Инструкции по промышленной и экологической безопасности. 3. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей. 4. 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 | **Задача 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. | | | | | |
| **Задача 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. | | | | | |
| Трудовая функция 4:  Расчет запасов для определения остатков товарно-материальных ценностей | **Задача 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 в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Правила, порядок и процедуры проведения ревизий в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров. 2. Принципы синтетического и аналитического учета. 3. Инструкции по проведению ревизии товарно-материальных ценностей. | | | | | |
| **Задача 2:**  **Учет поступления, перемещения и выбытия товарно-материальных ценностей** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Управлять ассортиментом товара, запасами и потоками. 2. Оформлять документы на поставку товаров. 3. Осуществлять учет товарно-материальных ценностей. 4. Составлять акты перемещения, выбытия и списания согласно нормативным требованиям РК. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Методы определения себестоимости товаров. 2. Методы и способы списания и выбытия товаров. 3. Порядок и процедура составления актов перемещения, выбытия и списания. | | | | | |
| **Задача 3:**  **Определение оптимального размера запасов товарно-материальных ценностей** | | **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 подготовку, общий объём 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 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. | | | | | |
| **Задача 4:**  **Управление и формирование ассортимента товаров** | | **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. | | | | | |
| **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. | | | | | |
| Трудовая функция 5:  Контроль выполнения погрузочно- разгрузочных работ, приема и отпуска товарно-материальных ценностей | **Задача 1:**  **Организация и контроль выполнения складских операций в соответствии с требованиями нормативной документации** | | **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. 4. Порядок организации и технология складского хозяйства. 5. Принципы организации складского технологического процесса. 6. Формулы расчета оборачиваемости складских запасов, складского грузооборота. 7. Способы размещения товаров на скаладах. | | | | | |
| **Задача 2:**  **Контроль исправности транспортных средств, грузоподъемных механизмов и оборудования** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Определять видимые дефекты и дефекты деталей. 2. Применять инструменты и оборудование для ремонта. 3. Планировать расстановку транспортных средств. 4. Планировать, организовывать и отслеживать использование технологического оборудования и грузоподъёмных механизмов. 5. Определять вид и пригодность грузозахватных приспособлений. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Назначение, классификация подъёмно-транспортного оборудования, требования к нему. 2. Правила и нормативы по проведению погрузочно-разгрузочных работ, перемещению и укладке грузов. 3. Правила эксплуатации подъемно-транспортного оборудования и организация безопасных условий труда при погрузочно-разгрузочных работах. 4. Правила эксплуатации электропогрузчиков и электроштабелеров. 5. Оборудование для фасовки и упаковки, его классификация. 6. Правила взвешивания грузов. | | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | Честность  Порядочность  Ответственность  Исполнительность  Внимательность  Аккуратность  Дисциплинированность  Стрессоустойчивость  Терпеливость  Целеустремленность  Отзывчивость  Активность  Бесконфликтность  Инициативность  Коммуникабельность  Вежливость  Самостоятельность  Обязательность | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 3 | | Аналитик по закупкам | | | | | |
| 3 | | Служащий по поставкам | | | | | |
| 3 | | Мерчендайзер | | | | | |
| 4 | | Товаровед | | | | | |
| 5 | | Супервайзер отдела оптовой продажи | | | | | |
| 5 | | Администратор зала | | | | | |
| Связь с ЕТКС и КС или другими справочниками профессий | КС | | Начальник отдела материально-технического снабжения (отдела логистики) | | | | | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  средне-специальное | | Специальность:  0515000 Менеджмент (по отраслям и областям применения) | | | | | Квалификация:  0515024 Прикладной бакалавр менеджмента |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: СПЕЦИАЛИСТ ПО РЕКЛАМЕ** | | | | | | | | |
| Код: | 2431-2-004 | | | | | | | |
| Код группы: | 2431-2 | | | | | | | |
| Профессия: | Специалист по рекламе | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | 2431-3-003 Бренд менеджер  1231-0-002 Заведующий отделом (по маркетингу и сбыту продукции)  1231-0-001 Заведующий отделом (рекламно-информационным) | | | | | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК | 6 | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | Продвижение продукции с помощью рекламы в точке оптовой торговли широким ассортиментом товаров. | | | | | | | |
| Трудовые функции | Обязательные функции | | 1. Организация рекламной деятельности компании. | | | | | |
| 1. Определение стратегии и тактики сбыта. | | | | | |
| Трудовая функция 1:  Организация рекламной деятельности компании | **Задача 1:**  **Оценка ресурсов и средств для реализации намеченных PR-программ** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Определять и контролировать бюджет, необходимый для реализации PR- деятельности компании. 2. Определять цели и этапы проведения пресс-конференций, презентаций, круглых столов, семинаров и т.п. 3. Формировать концепции, разрабатывать планы и сметы PR- кампаний. 4. Анализировать эффективность PR-кампаний по различным параметрам (состояние эффективности компании, изменение представлений управленческих и других структур о фирме, изучение динамики обращений на фирму или заказов ей, изучение изменений в общественном мнении относительно субъекта PR-кампании, опросы партнеров, заказчиков, потребителей, исследования социально-психологического климата и других показателей внутри фирмы и т.п.) | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 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). | | | | | |
| **Задача 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. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 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 | | | | | |
| **Задача 3:**  **Информирование общественности о политике, деятельности, продукции и кадрах с целью достижения максимального знания и понимания** | | **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. | | | | | |
| Трудовая функция 2:  Определение стратегии и тактики сбыта | **Задача 1:**  **Анализ эффективности использования каналов сбыта** | | **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. 4. Формировать базу потенциальных и действующих клиентов. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Формы и методы реализации продукции. 2. Основы сегментации клиентов. 3. Порядок и методы формирования клиентской базы. | | | | | |
| **Задача 2:**  **Формирование эффективной сбытовой политики** | | **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 конъюнктуры рынка. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Формы и порядок заключения договоров.  2. Методы учета и порядок составления отчетности.  3. Основы финансового, налогового и правового законодательства РК.4. Основы и принципы PR-менеджмента и рекламы.  5. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий. | | | | | |
| **Задача 3:**  **Разработка маркетинговых мероприятий по эффективному сопровождения товарных потоков** | | **Умения:** | | | | | |
| 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:** | | | | | |
| 1. Типовые инструменты маркетингового анализа.  2. Основные задачи прогноза развития рынка.  3. Модели прогнозирования рынка.  5. Принципы, методы, технологии и инструменты оценки стратегий, конкурентных преимуществ конкурентов.  6. Методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов реализации продукции.  7. Алгоритмы потока, сбора и систематизации информации с использованием технических средств. | | | | | |
| **Задача 4:**  **Организация сервиса** | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Обеспечивать поставку продукции потребителям в установленные сроки и в полном объёме.  2. Анализировать претензии от покупателей по несоответствию качества и комплектности поставляемой продукции, нарушению сроков поставки.  3. Принимать меры по замене возвращенной покупателями продукции, ее реализации или переделки.  4. Использовать современные маркетинговые технологии привлечения и удержания клиентов. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Технологии повторных продаж.  2. Принципы формирования клиентской базы.  3. Закон РК «О защите прав потребителей».  4. Принципы и теории ценообразования и дифференцированного маркетинга. | | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | Честность  Порядочность  Ответственность  Исполнительность  Внимательность  Аккуратность  Дисциплинированность  Стрессоустойчивость  Уверенность  Аналитическое мышление  Целеустремленность  Отзывчивость  Активность | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 5 | | | Супервайзер отдела оптовой продажи | | | | |
| 6 | | | Категорийный специалист | | | | |
| Связь с ЕТКС и КС или другими справочниками профессий | КС | Менеджер по связям с общественностью (пиар – менеджер)  Менеджер торговой марки (бренд – менеджер) | | | | | | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  Средне- специальное | Специальность:  0515000 Менеджмент (по отраслям и областям применения) | | | Квалификация:  Бакалавр менеджмента | | | |
| Высшее | 5В050507  Менеджмент | | | Бакалавр менеджмента | | | |
| 5В051100  Маркетинг | | | Бакалавр маркетинга | | | |
| 1. **Технические данные Профессионального стандарта** | | | | | | | | |
| Разработано: | ЧУ «Научно-исследовательский институт регионального развития»  Руководитель проекта: Таубаев А.А.  Контактные данные исполнителя: [nii\_region@mail.ru](mailto:nii_region@mail.ru)  8-701-725-40-46 | | | | | | | |
| Экспертиза представлена: | 1. Вице-президент «Ассоциация торговых предприятий» Ажибаева Ж. Контактные данные эксперта: 8 (7272)792978 2. Директор колледжа экономики, бизнеса и права, к.э.н., доцент Кудайбергенова С.К. Контактные данные эксперта: 8(7212) 441641 3. Директор Карагандинского филиала ТОО «Мечел-Сервис-Казахстан» Гиниятуллин Р.М. Контактные данные эксперта: 8(7212) 481212, 505014 4. Директор ТОО «КазСнабСервис21» Райжанов А.А. Контактные данные эксперта: 8(7212) 536223 5. ТОО «Караганда ресурсы»   Заместитель директора Ахмеров Д.М.  Контактные данные эксперта: 8(8712) 441-657 | | | | | | | |
| Номер версии и год выпуска: | Версия 1, 2019 год | | | | | | | |
| Дата ориентировочного пересмотра: | 2022 год | | | | | | | |