

Кәсіптік стандарт: «Көтерме-азық-түлік тарату орталықтарын қоса алғанда, сауда алаңы 2000 шаршы метрден (2000 шаршы метр және одан жоғары) асатын сауда объектілерінде қандай да бір нақтылаусыз тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу аясы: "Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 5-тармағына сәйкес "Көтерме-азық-түлік тарату орталықтарын қоса алғанда, сауда алаңы 2000 шаршы метрден (2000 шаршы метр және одан жоғары) асатын сауда объектілерінде қандай да бір нақтылаусыз тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда жасау" кәсіптік стандарты әзірленді, ол біліктілік деңгейіне, құзыреттілікке, мазмұнға қойылатын талаптарды анықтауға арналған, жұмысшылардың сапасы мен еңбек жағдайлары және сауда қызметі саласында қолданылады.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) Бөлшек сауда – сатып алушыға жеке, отбасылық, үй ішінде немесе кәсіпкерлік қызметпен байланысты емес өзгедей пайдалануға арналған тауарларды сату жөніндегі кәсіпкерлік қызмет.

2) Көтерме сауда – кейіннен сатуға немесе жеке, отбасылық, үй ішінде және осындай өзгедей пайдаланумен байланысты емес өзге де мақсаттарға арналған тауарларды өткізу жөніндегі кәсіпкерлік қызмет.

3) Тауар – сатуға немесе айырбастауға арналған, айналымнан алынбаған кез келген еңбек өнімі.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) БА – Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 16-2) тармақшасына сәйкес әзірленген және бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы.

2) ББХСЖ – білім берудің халықаралық стандартты жіктемесі.

3) БТБА – бірыңғай тарифтік – біліктілік анықтамалығы.

4) СБШ – салалық біліктілік шеңбері.

5) BBD (Best Before Day) – "ұсынылған мерзім бірінші болып аяқталады - бірінші болып шығады".

6) FEFO (firstended, firstout) – "бірінші аяқталады - бірінші шығады".

7) FIFO (firstin, firstout) – "бірінші кіру - бірінші шығу".

8) FPFO (First Product First Out) – "бірінші шығарылған - бірінші шыққан".

9) LEFO (lastended, firstout) – "соңғы аяқталады - бірінші шығады".

10) LIFO (lastin, firstout) – "соңғы кіру - бірінші шығу".

11) RACE-PR – науқанды ұйымдастырудың әдіснамасы мен тетігін сипаттайтын формула: R-research-зерттеу, талдау және міндет қою; A-action-әрекет, бағдарлама мен сметаны әзірлеу; C-communication-байланыс, бағдарламаны ақпараттық-коммуникативтік құралдармен жүзеге асыру; E-evaluation-бағалау, нәтижелерді айқындау және енгізу бағдарламаға түзету.

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Көтерме-азық-түлік тарату орталықтарын қоса алғанда, сауда алаңы 2000 шаршы метрден (2000 шаршы метр және одан жоғары) асатын сауда объектілерінде қандай да бір нақтылаусыз тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда

5. Кәсіптік стандарттың коды: G46903008

6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:

G Көтерме және бөлшек сауда; автомобильдерді және мотоциклдерді жөндеу

46 Автомобильдер мен мотоциклдер саудасынан басқа, көтерме саудада сату

46.9 Мамандандырылмаған көтерме сауда

46.90 Мамандандырылмаған көтерме сауда

46.90.3 Сауда алаңы 2000 ш.м-ден астам (2000 ш.м. және жоғары) сауда объектілерінде қандай да бір нақтылаусыз тауарлардың кең ассортиментін көтерме саудада сату, көтерме азық-түлікті тарату орталықтарын қоса алғанда

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда-бұл тауар айналымын дамыту резервтерін анықтайтын, сатып алушыларға қызмет көрсетуді жақсартатын және тауар қозғалысын жүзеге асыратын тауарлар өндірісі мен бөлшек сауда арасындағы коммерциялық делдалдықты жүзеге асыру.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) Қоймашы - 2 СБШ-нің деңгейі

2) Тауартанушы - 4 СБШ-нің деңгейі

3) Қойма меңгерушісі - 5 СБШ-нің деңгейі

4) Жарнама жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі

5) Сауда операциялары жөніндегі кеңесші - 2 СБШ-нің деңгейі

6) Идент-агент - 5 СБШ-нің деңгейі

7) Промоутер - 5 СБШ-нің деңгейі

8) Сату жөніндегі агент - 5 СБШ-нің деңгейі

- 9) Агент (сауда-коммерциялық) - 5 СБШ-нің деңгейі
- 10) Сатып алу жөніндегі менеджер - 5 СБШ-нің деңгейі
- 11) Сатып алушы - 5 СБШ-нің деңгейі
- 12) Сатып алу жөніндегі маман - 5 СБШ-нің деңгейі
- 13) сатып алу рәсімдері жөніндегі маман - 5 СБШ-нің деңгейі
- 14) Техникалық сатып алу жөніндегі маман - 5 СБШ-нің деңгейі
- 16) Жабдықтау жөніндегі өкіл - 5 СБШ-нің деңгейі
- 17) Алдын ала сату жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі
- 18) Жабдықтау жөніндегі маман - 5 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Қоймашы»:			
Топтың коды:	9629-9		
Қызмет атауының коды:	9629-9-004		
Кәсіптің атауы:	Қоймашы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	4321-0-014 - Қоймадағы қызметші 4321-0-017 - Қойма бойынша есепке алушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жиналатын тауарлық-материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету, сақтау режимдерінің сақталуы, қойма операцияларының есебін жүргізу.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Орын ауыстыруды орындау, төсеу, сақтау орындарына орналастыру 2. Өлшеу, есепке алу, сұрыптау, таңбалау, орау және орау 3. Түгендеуге қатысу 4. Шығын материалдарын, құралдарды, жабдықтарды және сақтау орындарын техникалық жарамды күйде ұстау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Орын ауыстыруды орындау, төсеу, сақтау орындарына орналастыру	Дағды 1: Тауарларды сөрелерге төсеу және орналастыру	Машықтар:	
		1. Сақтау аймағын есептеңіз. 2. Төсеудің ұтымды әдістерін қолданыңыз, тауарлардың сақталуын қамтамасыз етіңіз, шығындарды болдырмаңыз, оларды дұрыс және жылдам іріктеу үшін ыңғайлылық жасаңыз, қойма алаңын тиімді пайдалануға ықпал ету. 3. Тауарлардың әр түрін сақтау үшін анықтамалық файлдар шкафын жасау. 4. Тауарларды орналастыру схемалары мен атаулы сақтау жүйелерін қолдану. 5. Тауарларды орналастыру схемаларын әзірлеу. 6. Тауарларды төсеуге қойылатын талаптарды сақтау. 7. Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді сақтау аймақтарын бөлу. 8. Тауарлық-материалдық құндылықтарды бірлесіп сақтау ережелерін сақтау.	

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарға ілеспе құжаттаманы ресімдеу ережесі. 2. Тиеу-түсіру жұмыстарын орындау ережесі. 3. Көлік құралдары мен қойма жабдықтарын пайдалану ережелері. 4. ТМЦ қабылдау және босату Ережелері. 5. Пішініне, салмағына, қаптамасына, физикалық қасиеттері мен санына байланысты тауарларды төсеу әдістері мен ережелері (сөре, штабель, үйінді, ілулі және т.б.). 6. Тауарларды сөреге қою ережелері. 7. Тауарларды қатарға қою ережесі. 8. Өнімнің, оның қаптамасының және массасының қасиеттері. 9. Тауарларды орналастыру және сақтау әдістері. 10. Тауарларды орналастыру схемаларын жасау ережелері. 11. Тауарларды төсеуге қолданылатын талаптар. 12. Тауарларды төсеу принциптері. 13. Тауарлық-материалдық құндылықтарды бірлесіп сақтау ережелері. 14. Сөрелердің түрлері (сөре, жасуша, тор, консоль және т.б.). 15. Атаулы сақтау кезінде тауарларды төсеу тәсілдері. 16. Тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 2: Қорларды алу және қайта есептеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қоймада материалдық құндылықтарды сақтау шарттарын қамтамасыз ету. 2. Деректерді қоймалық есепке алу бағдарламасына енгізу. 3. Санитарлық нормалардың талаптарын сақтау. 4. Талаптардың және стандарттардың, техникалық және технологиялық шарттардың, жабдықты техникалық пайдалану ережелерінің және ыдыстың бұзылуынан, табиғи кемуден Туындаған технологиялық шығындарды, некеден болатын шығындарды, сақтау және тасымалдау кезінде ТМҚ-ның жоғалуын ажырату. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлық-материалдық құндылықтарды тасымалдау, қоймаға салу ережелері және орналастыру схемалары. 2. Табиғи кему және жол берілмейтін тауар шығындарының нормалары, олардың түрлері. 3. Материалдық құндылықтарды сақтау шарттары мен режимдері. 4. Қоймадағы тауарларды есепке алу әдістері. 5. Тауарларды жеткізу түрлері. 6. Актілерді жасау ережесі (я, бүліну, сыну салдарынан). 7. Қорларды бағалау әдістері. 8. ҚР-да, сондай-ақ импорт пен экспорт кезінде тауарға ілеспе құжаттарды куәландырудың түрлері мен тәртібі. Тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау және сақтау ережелері мен тәртібі, оларды есепке алу ережелері мен нұсқаулықтары.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 3: Қойма қорларының тозуы немесе ақаулары бар-жоғын тексеру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ақаулар анықталған кезде қажетті құжаттарды ресімдеу, бұзылған тауарды есептен шығаруға ақаулы ведомостар мен актілер жасау. 2. Өрт қауіпсіздігін сақтау. 3. Материалдық құндылықтарды сақтау сапасын бағалау. 4. Өнімді қабылдамау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Негізгі құралдардың тозу түрлері мен жіктелуі, оны анықтау әдістері. 2. Ақауларды анықтау әдістері. 3. Тауарлық-материалдық құндылықтардың түрлері, маркасының мөлшері, сұрыптылығы және басқа да сапалық сипаттамалары және оларды тұтыну нормалары. 4. Тауарлық-материалдық қорлардың бүлінуіне жол бермеу тәсілдері. 5. Бүлінген тауарларды жою, актілерді ресімдеу қағидалары.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Өлшеу, есепке алу, сұрыптау, таңбалау, орау және орау</p>	<p>Дағды 1: Өлшеу, тауар санын есепке алу, таңбалау, штамптау, деректерді есепке алу жүйесіне енгізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өнімді есепке алудың қойма және қаржылық құжаттарын ресімдеу. 2. Есептеу техникасы мен бағдарламалық қамтамасыз ету құралдарының көмегімен тауарлық-материалдық құндылықтарды есепке алуды жүзеге асыру. 3. Өлшеу нәтижелері бар құжаттарды, аралық жүкқұжаттарды, артықшылықтарды және басқаларын қалыптастыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FEFO, FIFO, LIFO, BBD, FPFO есепке алу әдістері және тауарларды есепке алу схемалары. 2. Есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарын пайдалану қағидалары. 3. Құрылғылардың жіктелуі, тәртібі және өлшеу технологиясы, 4. Таңбалау әдістері мен ережелері, штамптаудың негізгі әдістері. 5. Жиналатын тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау, сақтау және босату шарттары.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
	<p>Дағды 2: Тауарларды сұрыптау, орау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды, жүктерді орау және орау. 2. Тауарларды сұрыптау. 3. Нормалар мен бекітілген процестерге сәйкес тауарларды шоғырландыру және шоғырландыру. 4. Материалдық құндылықтарды сақтау орындарына қолмен немесе штабельдер мен басқа механизмдердің көмегімен оларды түрлері, сапасы, мақсаты және басқа белгілері бойынша орналастыра (сұрыптай) отырып жылжыту. 5. Тұтынушылардың өтінімдері бойынша тауарлық-материалдық қорлардың партияларын жинақтау.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ТМҚ-ның түрлері, құралдары, сұрыптау, буып-түю тәсілдері, неке санаттары. 2. Тауарлық-материалдық құндылықтардың түрлері, өлшемдері, маркалары, сұрыптылығы және басқа да сапалық сипаттамалары және оларды тұтыну нормалары. 3. Тауарлар мен материалдық құндылықтарды сақтау тәсілдері және оларды сақтау тәсілдері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Түгендеуге қатысу	Дағды 1: Түгендеуді дайындаудың, жүргізудің және аяқтаудың бекітілген нормаларын сақтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеуді дайындау, жүргізу және аяқтау жөніндегі бекітілген нұсқаулықтарды пайдалану. 2. Артикулды, санды және сериялық нөмірді анықтаңыз және қажет болған жағдайда оларды анықтайтын нақты алгоритмге ие болу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеу түрлері (толық, таңдамалы, циклдік). 2. Тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау, сақтау және беру тәртібі. 3. ТМҚ шығындарының түрлері. <p>Түгендеу процедуралары мен ережелері.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: ТМҚ-ның нақты болуы мен санын бақылау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлық-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу. 2. Тауарлық-материалдық құндылықтарға ревизия жүргізу. 3. ТМҚ-ны қайта есептеу және өлшеу. 4. Қолданыстағы стандарттарға, нұсқаулықтарға және нормативтік құжаттамаға сәйкес құжаттаманы ресімдеу және есеп беру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеу және ревизия жүргізу тәртібі. 2. ТМҚ ревизиясын жүргізу жөніндегі нұсқаулықтар. 3. ТМҚ номенклатурасы және оларды орналастыру.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 1: Қауіпсіздік техникасын сақтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қауіпсіздік нұсқауларын орындау. 2. Қызмет көрсету аймағына тексеру жүргізу. 3. Сөрелер арасындағы жолдарды есептеу. 4. Автокөлік тиегіштердің жүру орнын қамтамасыз ету. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ішкі еңбек тәртібі ережелері. 2. Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

	Дағды 2: Шығыс материалдарының, құралдардың, жабдықтардың және сақтау орнының жай-күйін бақылау	Машықтар:	
		1. Жүктерді тасымалдау жолдары мен өткелдерге, өткелдерге, тиеу-түсіру және қойма жұмыстарын жүргізу орындарына арналған құрылғылардың жай- күйін тексеру. 2. Жұмыс орнының қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін тексеру. 3. Қауіпсіз жұмыс істеу үшін қажетті қоршаулардың, эстакадалардың, джекбордтың, күзет бортының, тежегіш төсемдердің, роликті сынықтардың және жүктерді көтеруге және жылжытуға арналған басқа да құрылғылардың болуын және жарамдылығын тексеру. 4. Ыдыстың тұтастығын және онда сақталған сұйықтықтардың төгілуінің болмауын, баспалдақтар мен бүйір баспалдақтардың жарамдылығын, оларды сынау мерзімдерін, тауарлар қатарларының тұрақтылығын көзбен шолып тексеру.	
		Білімдер:	
		1. Мүкәммалды, техникалық құралдарды, құралдарды, агрегаттарды сақтау тәсілдері. 2. Қауіпсіздік жөніндегі нормативтер, стандарттар.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Қажет емес	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Күйзеліске тұрақтылық Тәртіптілік Дәлдік Орындаушылық Қарым-қатынас Зейін		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Қойма қызметкері	
10. Кәсіптің карточкасы «Тауартанушы»:			
Топтың коды:	4321		
Қызмет атауының коды:	4321-0-015		
Кәсіптің атауы:	Тауартанушы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты өлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	(қосымша кәсіптік даярлық), практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Өнімнің барлық мәлімделген ассортиментін сапалы есепке алу, қолдау және ұсыну және сапасын бақылау арқылы максималды сатуды қамтамасыз ету.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тауар-материалдық құндылықтарға көзбен шолып кіру бақылауын жүргізу 2. Көтерме сауданы ұйымдастыруда тауарлық-материалдық қорларға салмақтық бақылау жүргізу. 3. Тасымалдау және сақтау кезінде ТМҚ сәйкестендіруді қамтамасыз ету және қадағалау 4. ТМҚ жауапты сақтауды қамтамасыз ету 5. ТМҚ сақтауға және беруге дайындау 6. Сәйкес келмейтін өнімдермен жұмыс жүргізу
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Тауар-материалдық құндылықтарға көзбен шолып кіру бақылауын жүргізу	Дағды 1: Қабылдау кезінде ТМҚ санын, сапасын және жинақталуын бақылау	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ТМҚ атауы, салмағы, саны бойынша және ілеспе құжаттамаға сәйкес қабылдау. 2. Технологиялық процестердің бұзылу себептерін анықтау, жою және алдын алу. 3. Жүкқұжаттарды кіріс журналында және мамандандырылған бағдарламалық жасақтамада тіркеу.
	Білімдер:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сәйкес келмейтін өнім табылған кезде іс-қимыл тәртібі және құжаттаманы ресімдеу ережесі. 2. Өнімнің саны, сапасы және құны бойынша қабылдау ережелері. 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: ТМҚ қабылдау кезінде саны, сапасы және жинақталуы бойынша сәйкессіздіктерді ресімдеу	Машықтар:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Қаралған тауарлардың санын және анықталған ақаулардың сипатын (бар болса) көрсете отырып, активтерді қабылдау туралы актілер жасау. 2. Сәйкес келмейтін өнімдерді уақтылы оқшаулау. 3. Егер ол тиісінше түрі болмаса, тауарды өнім берушіге қайтаруға актілер жасау. 4. Сапасыз тауар түскен кезде Өнім берушіге шағымдар, қорытындылар жасау. 		
Білімдер:		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Сәйкес келмейтін өнімді буып-түю және таңбалау ережелері. 2. Есеп құжаттарының нысандары және есептілікті жасау тәртібі. 3. Тауарлардың стандарттары мен техникалық шарттары, олардың негізгі қасиеттері мен сипаттамалары тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда нүктесінде. 4. Тауарлардың сапасын бақылау әдістері. 5. Сапасыз тауар жеткізілген немесе шартты басқа да бұзған жағдайда өнім беруші үшін шағымдар мен қорытындылар жасау тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Көтерме сауданы ұйымдастыруда тауарлық-материалдық қорларға салмақтық бақылау жүргізу.	Дағды 1: Мәлімделген салмақтың нақты салмаққа сәйкестігін тексеру	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ТМҚ атауы, салмағы, саны бойынша және ілеспе құжаттамаға сәйкес қабылдау және босату. 2. Тауарлардың кең ассортименті көтерме сауда нүктесінде қолданыстағы стандарттарға, нұсқаулықтарға және нормативтік құжаттамаға сәйкес құжаттаманы ресімдеу.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жүктерді, өнімдерді, ТМҚ өлшеу ережелері. 2. Тауарға ілеспе құжаттаманы ресімдеу ережесі. 3. Тауарлық-материалдық құндылықтарды есепке алу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Таразы жабдығының жарамдылығын бақылау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Салмақ жабдығының ақаулығын анықтау. 2. Тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда нүктесінде қажетті нормативтік және әдістемелік құжаттаманы қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Таразы жабдығының түрлері, мақсаты және қолдану тәртібі. 2. Сәйкес келмейтін өнім табылған кезде іс-қимыл тәртібі және құжаттаманы ресімдеу ережесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Тасымалдау және сақтау кезінде ТМҚ сәйкестендіруді қамтамасыз ету және қадағалау	Дағды 1: Нормативтік құжаттама талаптарына сәйкес ТМҚ таңбалау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құралдар мен көлік және қойма жабдықтарын пайдалану. 2. Бекітілген логистикалық талаптарға сәйкес өнімдерді жинақтау және қайта жинақтау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ТМҚ және ыдыстарды жинақтау, буып-түю және таңбалау қағидалары. 2. Сәйкес келмейтін өнімді буып-түю, таңбалау, сақтау және көдеге жарату ережелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Ілеспе құжаттаманы ресімдеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ілеспе құжаттама деректеріне сәйкес ТМҚ атауы, массасы, саны, ассортименті және сапасы бойынша қабылдауды және босатуды жүзеге асыру. 2. Тауар-көлік жүкқұжатын, өлшеу және өлшеу актілерін ресімдеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды жеткізу, сақтау және тасымалдау шарттары. 2. Тауар-көлік жүкқұжаттарын толтыру тәртібі. 3. Өлшеу актілерін және өлшеу актілерін ресімдеу тәртібі. 4. Синтетикалық және аналитикалық есепке алу әдістері туралы түсінік.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 4: ТМҚ жауапты сақтауды қамтамасыз ету	Дағды 1: Нормативтік құжаттама талаптарына сәйкес ТМҚ қабылдау, сақтау, босату, орналастыру және тасымалдау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қойма операцияларының есебін жүргізу. 2. Құралдар мен көлік және қойма жабдықтарын пайдалану. 3. Тиеу-түсіру жұмыстарын тасымалдау, сақтау және орындау кезінде өнімнің сақталуын қамтамасыз ету. 4. Қойма үй-жайларын неғұрлым ұтымды пайдалануды ескере отырып, ТМҚ қабылдауды, сақтауды және босатуды және оларды орналастыруды жүзеге асыру.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ТМҚ тасымалдау, сақтау ережелері, орналастыру схемалары. 2. Тиеу-түсіру жұмыстарын орындау ережесі. 3. ТМҚ қабылдау, сақтау және беру тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: ТМҚ тұтастығы мен сақталуын бақылау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ТМҚ есебін жүргізу. 2. Түгендеуге қатысу. 3. Артық нормативтен тыс материалдық ресурстар мен өтімсіздіктердің пайда болу себептерін айқындау, оларды іске асыру жөнінде шаралар қабылдау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қойма операцияларын есепке алу ережесі, жиналатын ТМҚ құжаттамасы. 2. ТМҚ қабылдау, сақтау және беру тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 3: ТМҚ сақтау режимдері мен шарттарын сақтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлық-материалдық қорларды сақтау режимдері мен шарттарын сақтау. 2. Қоймаларда тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау ережелерінің сақталуын бақылау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда нүктесінде ТМҚ сақтаудың стандарттары мен техникалық шарттары. 2. Тауарларды орналастыру және сақтау әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 4: Қойма операцияларын жүргізу процесінде бұзушылықтар анықталған кезде түзету әрекеттерін жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативтік құжаттамаға сәйкес сақтау ережелері мен режимдерін сақтау. 2. Логистикалық талаптарға сәйкес өнімдерді жинақтау және қайта орау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ТМҚ және ыдыстарды буып-түю, таңбалау ережесі. 2. Қауіпті және зиянды заттарды сақтау және өңдеу ережелері. 3. ТМҚ сақтау режимдері мен шарттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 5: ТМҚ сақтауға және беруге дайындау	Дағды 1: Нормативтік құжаттама талаптарына сәйкес ТМҚ сақтау және беру процесін құжаттамалық ресімдеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауданы ұйымдастыруға қатысты стандарттарға, нұсқаулықтарға және нормативтік құжаттамаға сәйкес құжаттаманы ресімдеу және есепті жүргізу. 2. Шикізатты, материалдарды, отынды, жабдықты және дайын бұйымдарды тасымалдауды және сақтауды ұйымдастыру. 3. Тауарлық-материалдық құндылықтардың түсуі мен сатылуының жедел есебін жүргізу.

		Білімдер: 1. ТМҚ және ыдыстарды буып-түю, таңбалау ережесі. 2. ТМҚ қабылдау, сақтау және беру тәртібі. 3. Тауарларды сақтауға қабылдау-беру туралы актілерді жасау тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: ТМҚ-ны олардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптардың сақталуын ескере отырып өңдеу	Машықтар: 1. Логистикалық талаптарға сәйкес өнімдерді жинақтау және қайта орау. 2. Жүктерді жылжыту ережелерін қолдану. Білімдер: 1. ТМҚ-ны қайта орау және жинақтау кезіндегі іс-қимылдар қағидалары мен тәртібі. 2. Тиеу-түсіру жұмыстарын орындау ережесі. 3. Сәйкес келмейтін өнімді буып-түю, таңбалау, сақтау және кәдеге жарату ережелері. 4. ТМҚ номенклатурасы және оларды орналастыру.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 6: Сәйкес келмейтін өнімдермен жұмыс жүргізу	Дағды 1: Нормативтік құжаттама талаптарына сәйкес сәйкес келмейтін өнімді сәйкестендіру, тіркеу және оқшаулау	Машықтар: 1. Түсу және іске асыру бойынша шарттық міндеттемелердің орындалуын бақылау. 2. Сапасыз тауарлық-материалдық құндылықтарды жеткізуге шағым жасау үшін мәліметтер дайындау. 3. Тапсырыс берушілердің талаптарына жауап беру. Білімдер: 1. Сәйкес келмейтін өнімдерге құжаттаманы ресімдеу ережесі. 2. Сәйкес келмейтін өнімді буып-түю, таңбалау, сақтау және кәдеге жарату ережелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Сәйкес келмейтін өнімнің пайда болу себептерін анықтау, жою және алдын алу	Машықтар: Материалдық-техникалық қамтамасыз ету, өткізу, өнім сапасын бақылау жөніндегі ұйымның стандарттарын әзірлеуге қатысу және енгізу. Білімдер: 1. Сәйкес келмейтін өнім табылған кездегі іс-қимыл тәртібі. 2. ТМҚ қабылдау, қайта орау және орнын ауыстыру процесінде ақаулардың пайда болу себептері, олардың алдын алу және жою тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Күйзеліске тұрақтылық Тәртіптілік Дәлдік Орындаушылық Қарым-қатынас Зейін Адалдық Әдептілік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:

	6	Зал әкімшісі	
11. Кәсіптің карточкасы «Қойма меңгерушісі»:			
Топтың коды:	4000-0		
Қызмет атауының коды:	4000-0-004		
Кәсіптің атауы:	Қойма меңгерушісі		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тауарлардың ассортиментін қалыптастыру және сапа мен қауіпсіздіктің сәйкестігін бағалау кезінде тауарларды бөлу процестерін басқару және ұйымдастыру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. ТМҚ есептен шығару 2. ТМҚ түгендеу жұмыстарын жүргізу 3. Жедел және статистикалық есептілікті жасау 4. Тауарлық-материалдық құндылықтардың қалдықтарын анықтау үшін қорларды есептеу 5. Тиеу - түсіру жұмыстарының орындалуын, тауар-материалдық құндылықтарды қабылдау мен босатуды бақылау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: ТМҚ есептен шығару	Дағды 1: ТМҚ жағдайын тексеру	Машықтар:	1. ТМҚ сақталуын қамтамасыз ету. 2. Тауарлық-материалдық құндылықтардың жинақталуын тексеру. 3. Қоймада бар материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету. 4. Тауарлық - материалдық құндылықтардың сапасы мен жай-күйін бақылау.
		Білімдер:	1. Сәйкес келмейтін өнімді анықтау және пысықтау тәсілдері. 2. Сәйкес келмейтін өнім табылған кездегі іс-қимыл тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Есептен шығаруға жататын ТМҚ анықтау	Машықтар:	1. Есептен шығаруға жататын тауарлық-материалдық құндылықтарды анықтау. 2. Сәйкес келмейтін өнімдерді уақтылы оқшаулау.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сәйкес келмейтін өнімді буып-түю, таңбалау, сақтау және кәдеге жарату ережелері. 2. Тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау, қайта орау, ауыстыру процесінде ақаулардың пайда болу себептері, олардың алдын алу және жою тәсілдері. 3. Тауарлық-материалдық құндылықтарды анықтау және есептен шығару әдістері мен тәсілдері. 4. ТМҚ алу тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 3: Нормативтік құжаттаманың талаптарына сәйкес ТМҚ есептен шығару процесін құжаттамалық ресімдеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ҚР нормативтік талаптарына сәйкес бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын электрондық және қағаз түрінде толтыру. 2. Сәйкес келмейтін өнімдерді бөлшектеу.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын регламенттейтін ҚР нормативтік-құқықтық актілері 2. Тауар-материалдық қорларды қабылдау, сақтау және беру тәртібі. 3. Сәйкес келмейтін өнімдерге құжаттаманы ресімдеу ережесі. 4. Есептен шығару құжатын жасау ережелері мен нюанстары. 5. Көтерме сауда нүктесіне материалдардың түсуін жіктеу. 6. Тауар-материалдық қорларды есептен шығару тәртібі мен ережелері. 7. Есептен шығару және кәдеге жарату актілерін жасау қағидалары. 8. ТМҚ есептен шығару процесінің кезеңдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: ТМҚ түгендеу жұмыстарын жүргізу	<p>Дағды 1: Нормативтік құжаттама талаптарына сәйкес ТМҚ-ның нақты болуы мен жай-күйін тексеру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ТМҚ ревизиясын жүргізу. 2. ТМҚ түгендеу жүргізу. 3. Түгендеу актілері мен тізімдемелерін, салыстыру ведомостарын ресімдеу.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ТМҚ түгендеу және ревизия жүргізу жөніндегі нұсқаулықтар. 2. Тауарлардың табиғи кему нормалары. 3. ҚР Бухгалтерлік есебін жүргізу ережесі. 4. Тауарларды қабылдау ережелері мен мерзімдері және оларды құжаттау.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 2: Нормативтік құжаттама талаптарына сәйкес ТМҚ сақтау ережелері мен шарттарының сақталуын тексеру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыста салық есептілігі мен бухгалтерлік есептің бағдарламалық жасақтамасын қолдану. 2. Қойма операцияларының, белгіленген есептіліктің есебін жүргізу. 3. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария қағидаларының және өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын қамтамасыз ету. 4. Еңбекті қорғау, өрт, өнеркәсіптік және экологиялық қауіпсіздік талаптарын сақтау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулық. 2. Өнеркәсіптік және экологиялық қауіпсіздік нұсқаулары. 3. Тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтауға арналған стандарттар мен техникалық шарттар. 4. Тауарлық-материалдық құндылықтардың түрлері, өлшемдері, маркалары, сұрыптылығы және басқа да сапалық сипаттамалары және оларды тұтыну нормалары. 5. Өрт қауіпсіздігі талаптары. 6. Тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтаудың техникалық шарттары мен стандарттары. <p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p> <p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 3: Жедел және статистикалық есептілікті жасау</p>	<p>Дағды 1: Есептік құжаттаманы қалыптастыру үшін деректерді жинау, өңдеу және талдау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Штрих-кодтармен жұмыс істеу үшін қосымша бағдарламалық жасақтаманы қолдану. 2. Есептеу техникасы мен мамандандырылған бағдарламалық жасақтаманы қолдана отырып, қойма операцияларының есебін жүргізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Статистикалық әдістер және математикалық модельдер 2. Бастапқы және қосалқы деректерге негізделген маркетингтік талдау. <p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p> <p>-</p>
	<p>Дағды 2: Нормативтік құжаттаманың талаптарына сәйкес есептік құжаттаманы дайындау және ресімдеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бастапқы есепке алу құжаттамасының негізінде тауар айналымы туралы есептер жасау. 2. Көтерме саудадағы тауарларды сату және түгендеу туралы есеп жасау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сапа менеджменті жүйесінің принциптері мен құралдары. 2. Статистикалық есептілік нысандарын жасаудың жалпы талаптары мен тәртібі, тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда нүктесінде қолданылатын есептік құжаттаманы ресімдеу талаптары. 3. Есептілікті ұсыну тәртібі. 4. Статистикалық есептілік нысандары. <p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p> <p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 4: Тауарлық-материалдық құндылықтардың қалдықтарын анықтау үшін қорларды есептеу</p>		

<p>Дағды 1: Тауарлық-материалдық құндылықтардың нақты болуын, саны мен сапасын бақылау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлық-материалдық құндылықтарға ревизия жүргізу. 2. Тауарлық-материалдық құндылықтарды қайта есептеу және өлшеу. 3. Қойма шаруашылығының жай-күйін тексеру және тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда нүктесінде тауарлардың сақталу жағдайларын қамтамасыз ету. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда нүктесінде тексерулер жүргізу ережелері, тәртібі мен рәсімдері. 2. Синтетикалық және аналитикалық есеп принциптері. 3. Тауарлық-материалдық құндылықтарға ревизия жүргізу жөніндегі Нұсқаулық.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Тауар-материалдық құндылықтардың түсуін, орнын ауыстыруын және шығуын есепке алу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауар ассортиментін, тауарлы-материалдық құндылықтар мен ағындарды басқару. 2. Тауарларды жеткізуге құжаттарды рәсімдеу. 3. Тауарлық-материалдық құндылықтарды есепке алуды жүзеге асыру. 4. ҚР нормативтік талаптарына сәйкес орын ауыстыру, шығару және есептен шығару актілерін жасау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлардың өзіндік құнын анықтау әдістері. 2. Тауарларды есептен шығару және шығару әдістері мен тәсілдері. 3. Ауыстыру, шығару және есептен шығару актілерін жасау тәртібі мен рәсімі.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 3: Тауарлық-материалдық құндылықтар қорларының оңтайлы мөлшерін анықтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Көтерме кәсіпорындарда тауарлармен қамтамасыз етуді және тауарларды сатып алуды қалыптастыру және есептеу. 2. Тауарлық-материалдық құндылықтар қорларының жай-күйін талдау, олардың динамикасын бағалау, тауарлық-материалдық қорлардың өзгеру тенденцияларын белгілеу. 3. Қалдықтар туралы бухгалтерлік есептіліктің деректерін, қойма операцияларын сақтауға және жүргізуге арналған уақыт нормаларын, сату алдындағы дайындыққа арналған уақыт нормаларын, жоспарланған кезеңдегі дайын өнімді өткізудің жалпы көлемін пайдалана отырып, өнім қалдықтарының нормативтерін есептеу.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ішкі қайта есептеуді жүргізу тәртібі. 2. Тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау және сақтау ережелері мен тәртібі. 3. Жоспарлы кезеңде қоймаға өнім түсімі көлемін есептеу формулалары. 4. Тауар түскен сәттен бастап жөнелту сәтіне дейін қоймада болатын уақыт нормативін есептеу формулалары. 5. Заттай бірліктердегі және ақшалай мәндегі Тауарлық өнім қорларының нормативін есептеу әдісі. 6. -Тауарлық-материалдық қорларды талдау және есептеу әдістемесі, тауарлық-материалдық қорларды есептеу, тауарлық-материалдық қорлардың нормативі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 4: Тауарлар ассортиментін басқару және қалыптастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлық-материалдық құндылықтарды жеткізу жоспарлары мен кестелерін әзірлеу. 2. Тауарлық - материалдық құндылықтарды жеткізуге тапсырыс беру және қадағалау. 3. Жеткізу мерзімдері мен шарттарының орындалуын бақылау. 4. Ассортименттің негізгі көрсеткіштерін анықтау (ендік, тереңдік, қанықтылық, үйлесімділік). 5.Топтық ассортименттің, топ ішіндегі ассортименттің құрылымын анықтау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеуді басқару модельдері (EOQ). 2. Сақтандыру қорын, Қордың шекті деңгейін, ең қажетті қорды есептеу формулалары. 3. Қорларды қалыптастыру әдістері. 4. Тауарларды бөлудің негізгі принциптері. 5. Тауарлық-материалдық қорларды есепке алу әдістері. 6. Ассортимент көрсеткіштері, қысқарту себептері, ассортименттің кеңеюі, тауар топтарының ұзындығының ұлғаюы немесе азаюы. 7. Тауарларды өндіру мен сатудың өмірлік циклдері. 8. Тауарлар ассортиментін қалыптастыру процесінің кезеңдері. 9.Тауарлар ассортиментін қалыптастыру принциптері мен факторлары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 5: Тиеу - түсіру жұмыстарының орындалуын, тауар-материалдық құндылықтарды қабылдау мен босатуды бақылау	Дағды 1: Нормативтік құжаттама талаптарына сәйкес қойма операцияларының орындалуын ұйымдастыру және бақылау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қойма бөлмелерін пайдаланудың ұтымдылығын талдау. 2.Тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда нүктесінде қойма жұмысының тиімділік көрсеткіштерін бағалау.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды жылжыту, сақтау, тиеу және түсіру, қоймадан қабылдау және босату, Тапсырысты ақпараттық арналар арқылы қабылдау және беру ережелері, жүкті сақтандыру және тауарлардың кең ассортиментінің көтерме сауда нүктесінде тауарлық-материалдық құндылықтарды орналастыру схемалары. 2. Тауарлық-ілеспе құжаттаманы ресімдеу ережесі. 3. Тез бұзылатын және қауіпті жүктерді тасымалдау ережелері. 4. Қойма шаруашылығын ұйымдастыру тәртібі және технологиясы. 5. Қойма технологиялық процесін ұйымдастыру принциптері. 6. Қойма қорларының айналымын, қойма жүк айналымын есептеу формулалары. 7. Тауарларды қоймаларға орналастыру тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Көлік құралдарының, жүк көтергіш механизмдер мен жабдықтардың жарамдылығын бақылау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бөлшектердің көрінетін ақаулары мен ақауларын анықтау. 2. Жөндеу үшін құралдар мен жабдықтарды қолдану. 3. Көлік құралдарын орналастыруды жоспарлау. 4. Технологиялық жабдықтар мен жүк көтергіш механизмдерді пайдалануды жоспарлау, ұйымдастыру және қадағалау. 5. Жүк түсіретін құрылғылардың түрі мен жарамдылығын анықтау.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Көтеру-тасымалдау жабдығының мақсаты, жіктелуі, оған қойылатын талаптар. 2. Тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу, жүктерді ауыстыру және төсеу жөніндегі қағидалар мен нормативтер. 3. Көтергіш-көліктік жабдықты пайдалану қағидалары және тиеу-түсіру жұмыстары кезінде қауіпсіз еңбек жағдайларын ұйымдастыру. 4. Электр тиегіштер мен электр стабелерлерін пайдалану ережелері. 5. Буып-түю және буып-түю жабдығы, оның жіктелуі. 6. Жүктерді өлшеу ережелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Күйзеліске тұрақтылық Шыдамдылық Мақсаткерлік Тәртіптілік Дәлдік Сыпайылық Бастамашылық Адалдық Әдептілік Орындаушылық Зейін Жауаптылық Белсенділік Жанжалсыздық Қарым-қатынас Міндеттеме</p>	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	4321-0-015 Тауартанушы	
	6	3349-0-004 Зал әкімшісі	
12. Кәсіптің карточкасы «Жарнама жөніндегі маман»:			
Топтың коды:	2431-2		
Қызмет атауының коды:	2431-2-004		
Кәсіптің атауы:	Жарнама жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2431-3-003 - Бренд-менеджер 1231-0-002 - Бөлім меңгерушісі (маркетинг және өнімді өткізу жөніндегі) 1232-0-001 - Бөлім меңгерушісі (жарнамалық-ақпараттық)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда нүктесінде жарнама арқылы өнімді жылжыту.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Компанияның жарнамалық қызметін ұйымдастыру 2. Сату стратегиясы мен тактикасын анықтау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Компанияның жарнамалық қызметін ұйымдастыру	Дағды 1: Белгіленген PR-бағдарламаларды іске асыру үшін ресурстар мен құралдарды бағалау	Машықтар:	
		1. Компанияның PR қызметін жүзеге асыру үшін қажетті бюджетті анықтау және бақылау. 2. Баспасөз конференцияларын, презентацияларды, дөңгелек үстелдерді, семинарларды және т. б. өткізудің мақсаттары мен кезеңдерін айқындау. 3. PR - науқандардың тұжырымдамаларын қалыптастыру, жоспарлары мен сметаларын әзірлеу. 4. Әр түрлі параметрлер бойынша PR-науқандардың тиімділігін талдау (Компания тиімділігінің жай-күйі, компания туралы басқарушылық және басқа құрылымдардың идеяларының өзгеруі, компанияға өтініштердің немесе оған тапсырыстардың динамикасын зерттеу, PR-науқан субъектісіне қатысты қоғамдық пікірдегі өзгерістерді зерттеу, серіктестерден, тапсырыс берушілерден, тұтынушылардан сауалнамалар, әлеуметтік-психологиялық климатты зерттеу және фирма ішіндегі басқа көрсеткіштер және т. б.)	

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Төлемге қабілетті сұранысты анықтау әдістері. 2. Жарнаманың және өнімді өткізудің перспективалық және ағымдағы жоспарларын әзірлеу тәртібі. 3. PR науқандарының жіктелуі. 4. PR науқанын (RACE) дайындау процесі (кезеңдері).
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Дағды 2: Компанияның жарнамалық саясатын әзірлеуді бақылау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іскерлік хат-хабарлармен жұмыс істеу. 2. PR стратегияларын жасаңыз. 3. Презентация материалын жасаңыз. 4. Жарнамалық және PR - іс-шаралардың шығармашылық тұжырымдамаларын әзірлеу. 5. PR науқанының бюджетін анықтаңыз. 6. Өткізілген PR-науқандардың тиімділігін талдау.
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PR науқанының принциптері 2. Жарнамалық науқандарды өткізудің озық технологиялары мен тәсілдері. 3. Жарнама ісін ұйымдастыру. 4. Дилерлермен, бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс істеу тәсілдері мен әдістері. 5. PR науқанын дайындау процесі (мысалы, RACE формуласы). 6. Жұртшылықпен, ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылдың нысандары мен әдістері
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Дағды 3: Барынша білім мен түсінікке қол жеткізу мақсатында жұртшылықты саясат, қызмет, өнім және кадрлар туралы хабардар ету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорындарды (оның өнімдерін) жұртшылыққа ұсынудың эксклюзивті тұжырымдамаларын әзірлеу. 2. Пресс-релиздер, мақалалар, жарнамалық мәтіндер жазу. 3. Баспасөз конференцияларын, жұртшылықпен кездесулерді, бұқаралық ақпарат құралдарында сөз сөйлеуді ұйымдастыру. 4. Сату нарықтары мен сатып алушылардың сұранысын зерттеу. 5. Бәсекелестердің PR стратегияларын талдаңыз, олардың күшті және әлсіз жақтарын анықтау. 6. Ақпараттық нарық пен қоғамдық коммуникациялар саласының жай-күйін талдау және өзгеруін болжау.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іскерлік қарым-қатынас этикасы. 2. Нарықтық жағдайды зерттеу және қажеттіліктерді болжау әдістері. 3. "Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы"Заңға сәйкес шағымдарды қарау тәртібі. 4. "Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы"Заңға сәйкес сапасыз тауарды тұтынушыға берген жағдайда талаптарды қанағаттандыру мерзімдері. 5. Клиенттердің өтініштері бойынша анықталған ескертулер мен бұзушылықтарды жою тәртібі. 6. Сапа бойынша шағымдарды қарау үшін қажетті құжаттар тізімі. 7. Жарнамалық және ақпараттық науқандарды жоспарлау және ұйымдастыру әдістері. 8. Бағдарламалар мен іс-шараларды ақпараттық қамтамасыз ету туралы шарттарды (келісімшарттарды) жасау және жасасу тәртібі. 9. Мемлекеттік, қызметтік және коммерциялық құпия болып табылатын ақпаратты ұсыну тәртібі, оны қорғау және пайдалану тәртібі. 10. Клиенттік пиар, корпоративішілік пиар, дағдарыстық пиар, пиардың басқа түрлерінің принциптері. 11. Бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс істеу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Сату стратегиясы мен тактикасын анықтау	Дағды 1: Өткізу арналарын пайдалану тиімділігін талдау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алушыларға өнімді қабылдау және оны төлеу мерзімдерін бұзғаны үшін ұсыну үшін қажетті құжаттарды ресімдеу. 2. Өзара әрекеттесу үшін клиенттердің басым топтарын анықтау. 3. Нарықты сегменттеуді жүргізу. 4. Әлеуетті және қазіргі клиенттердің базасын қалыптастыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өнімді сатудың нысандары мен әдістері. 2. Клиенттерді сегменттеу негіздері. 3. Клиенттік базаны қалыптастыру тәртібі мен әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Тиімді сату саясатын қалыптастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тапсырыстар мен жасалған шарттарға сәйкес өткізу жөніндегі қызметті ұйымдастыру және үйлестіру. 2. Ұйымның сату стратегиясын және нарық конъюнктурасын ескере отырып, сату жоспарын құру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шарттар жасасу нысандары мен тәртібі. 2. Есепке алу әдістері және есеп беру тәртібі. 3. ҚР Қаржы, салық және құқықтық заңнамасының негіздері. 4. PR менеджменті мен жарнаманың негіздері мен принциптері. 5. Заманауи техникалық байланыс құралдары мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ақпаратты жинау және өңдеу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 3: Тауар ағындарын тиімді сүйемелдеу бойынша маркетингтік іс-шараларды әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тұтыну нарығын және оның даму перспективаларын зерделеу, тұтынушылармен экономикалық байланыстарды қалыптастыру және кеңейту бойынша маркетингтік зерттеулер жүргізуді ұйымдастыру. 2. Сатып алушылардың сұранысын, қажеттіліктерді қанағаттандыру дәрежесін талдаңыз. 3. Бұқаралық ақпарат құралдарында баспасөз конференцияларын, брифингтерді, медиа-киттерді, бэкграундтарды, ұйым басшыларының сұхбаттарын ұйымдастыру. 4. Маркетингтік талдаудың типтік құралдарын қолдана отырып, бәсекеге қабілетті ортаны талдаңыз. 5. Мақалалар, шолулар, пресс-релиздер, жарнамалық материалдар жазыңыз. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Маркетингтік талдаудың типтік құралдары. 2. Нарықты дамыту болжамының негізгі міндеттері. 3. Нарықты болжау модельдері. 5. Стратегияларды, бәсекелестердің бәсекелестік артықшылықтарын бағалау принциптері, әдістері, технологиялары мен құралдары. 6. Өнімді сатудың болжамдарын, перспективалық және ағымдағы жоспарларын әзірлеу әдістері мен тәртібі. 7. Техникалық құралдарды қолдана отырып ақпарат ағыны, жинау және жүйелеу алгоритмдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 4: Сервисті ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тұтынушыларға өнімді белгіленген мерзімде және толық көлемде жеткізуді қамтамасыз ету. 2. Жеткізілетін өнімнің сапасы мен толықтығының сәйкес келмеуі, жеткізу мерзімінің бұзылуы бойынша сатып алушылардың талаптарын талдау. 3. Сатып алушылар қайтарған өнімді ауыстыру, оны сату немесе қайта өңдеу бойынша шаралар қабылдау. 4. Клиенттерді тарту және ұстап қалудың заманауи маркетингтік технологияларын қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қайта сату технологиясы. 2. Клиенттік базаны қалыптастыру принциптері. 3. "Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы" ҚР Заңы. 4. Баға белгілеу және сараланған маркетинг принциптері мен теориялары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Жауапкершілік Күйзеліске тұрақтылық Мақсаткерлік Тәртіптілік Дәлдік Аналитикалық ойлау Парасаттылық Адалдық Әдептілік Орындаушылық Зейін Сенімділік Міндеттеме Жауаптылық</p>	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5	3339-2-003 Жарнама агенті	
13. Кәсіптің карточкасы «Сауда операциялары жөніндегі кеңесші»:			
Топтың коды:	3311-4		
Қызмет атауының коды:	3311-4-006		
Кәсіптің атауы:	Сауда операциялары жөніндегі кеңесші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	5232-0-001 - Тауар көрсетушісі 5210-2-001 - Сатушы-консультант		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Белгілі бір ережелер мен стандарттарды сақтау арқылы соңғы сатып алушылардың назарын сату орындарындағы тауарлардың белгілі бір маркаларына немесе топтарына аудару арқылы бөлшек сатуды ынталандыру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бөлшек сауда объектісін өніммен қамтамасыз ету 2. Белгіленген сақтандыру қоры бар қоймадағы өнімнің толық ассортиментін (қорларын) мониторингілеу 3. Сауда залында өнімнің толық ассортиментін қамтамасыз ету 4. Сату орнын ресімдеу, арнайы сауда жабдықтарын орнату 5. Түгендеуге қатысу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Бөлшек сауда объектісін өніммен қамтамасыз ету	Дағды 1: Өнімдегі сатып алушылардың қалауын анықтау және оны сауда орындарында қамтамасыз ету	Машықтар:	1. Тауарды орналастыру картасының планограммаларын жасау. 2. Тауарларды тиімді орналастыру, сәреде тауарларды оңтайлы орналастыру. 3. Зерттеу жүргізу үшін сауалнама сұрақтарын жасаңыз, тұтынушылардың сұранысын қадағалау.
		Білімдер:	1. Сауда залында тауарларды орналастыру принциптері. 2. Өнімді жылжыту әдістері.
		Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 2: Сауда орнының персоналын сөрелерде өнімнің жоқтығы туралы, ол қоймада болған кезде хабардар ету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сату орындарын рәсімдеу, арнайы сауда жабдықтарын орнату. 2. Стандарттарға сәйкес сатылатын жерде тауарлық өнімді орналастырыңыз, сауда орнында бекітілген планограмманы сақтау. 3. Барлық ассортименттің бағасын көрсете отырып, сөрелерде және қосымша төсеу орындарында өнімнің болуы туралы, қосымша орналастырылған POS - материалдар мен жабдықтар туралы есептер (фотоесептер) жасау. 4. Тауар сәресі мен қоймадағы тауарлық-материалдық құндылықтардың қажеттіліктері мен айналымын есептеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бөлшек сауда нүктесінде қолданылатын, қоймада тауарлық өнімнің болуын көрсететін бағдарламалық жасақтама. 2. Бөлімдерді бөлшек сауда залында орналастыру тиімділігінің коэффициенттері. 3. Сауда залы кеңістігінде бөлімдер мен секцияларды орналастыру параметрлері. 4. Бөлшек сауда кәсіпорны үшін Сауда-саттықты ұйымдастырудың тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Еңбек функциясы 2: Белгіленген сақтандыру қоры бар қоймадағы өнімнің толық ассортиментін (қорларын) мониторингілеу</p>	<p>Дағды 1: Тауарлық-материалдық қорлар мен ағындарды басқару</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қоймадағы тауарлардың қалдықтарын бақылау және қорларды уақтылы толықтыру. 2. Сауда залында сатушылармен бірге оңтайлы маршрутты жоспарлаңыз, тауарлық-материалдық құндылықтардың қозғалыс сызбасын жасау. 3. Өнімді орналастыру жоспарына сәйкес сауда орындарында көрсету. 4. Тауарлық-материалдық қорлардың деңгейін, айналымын есептеу. 5. Тапсырыс мөлшерін, қорлардың орташа деңгейін және т. б. анықтау үшін формулаларды қолданыңыз және қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлық-материалдық құндылықтар мен ағындарды басқару бағдарламалық жасақтамасын қолданыңыз бөлшек сауда. 2. Тауар қорының сипаттамасы мен түрлері, тауар қорының жіктелу белгілері. 3. Тауар қорының элементтері 4. Тауар қорын қалыптастыру тәсілдері. 5. Тауармен жабдықтау нысандары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Өнімді жеткізушілермен және тұтынушылармен байланысты жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тұтынушылардың мінез-құлқын талдау; 2. Жеткізушілермен және тұтынушылармен іскерлік хат алмасу және телефон арқылы сөйлесу. 3. Жарнамалық, жарнамалық акциялар арқылы жеткізушілермен және тұтынушылармен кері байланыс орнату.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммерциялық байланыстардың мәні және оларды қалыптастыру принциптері, коммерциялық байланыстардың жіктелуі. 2. Коммерциялық қызмет процесінде экономикалық қатынастарды ұйымдастырудың жүйесі мен принциптері. 3. Жеткізушілермен және тұтынушылармен байланыс тиімді болатын жағдайлар. 4. Клиенттен кері байланыс әдістері мен түрлері. 5. Бөлшек жеткізушілермен және тұтынушылармен кері байланыс құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 3: Тауарларға қажеттілікті анықтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауар ассортиментінің әрбір тобы бойынша сатуды болжау 2. Сатып алушылардың тауарлық өнімге деген қажеттілігін әр түрлі әдістермен анықтау (сауалнама, бақылау және т.б.). 3. Әр түрлі факторлардың (экономикалық, әлеуметтік, демографиялық, табиғи және т.б.) әсерінен өзгерістерді ескере отырып, сұранысты зерттеу. 4. Тауарлардың қажеттіліктерін әртүрлі әдістермен есептеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларға сұранысты қалыптастыру тетіктері 2. Тұтынушылардың тауарларға деген қажеттіліктерін анықтау әдістері. 3. Тауар айналымы мен тауарлық-материалдық қорлардың динамикасы мен құрылымы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 4: Сату деңгейін бақылау және сатып алу сұранысы төмендеген немесе жоғарылаған жағдайда тактиканы жедел өзгерту	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планограмманы әзірлеу. 2. Маркетинг құралдарына ие болу 3. Сауда залының сөрелерінде өнімнің болуын қамтамасыз ету. 4. Сауда жабдықтарын, мүкәммалды пайдалану. 5. Бөлшек сауда нүктесінде тауарларды жылжытудың әсерін талдау. 6. Талап етілмеген өнім тәуекелінің ықтимал бағыттарын анықтау. 7. Тұтынушының өзіне ұсынылған өнімнен бас тартуының себептерін талдау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заң, график, қисық, сұраныс факторлары. 2. Талап етілмеген өнім пайда болған кезде салдарларды жоюға арналған шығындарды азайту жолдары. 3. Талап етілмеген бөлшек сауда өнімдерінің қауіп факторлары. 4. Сұраныс мөлшерінің өзгеру факторлары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Сауда залында өнімнің толық ассортиментін қамтамасыз ету		

<p>Дағды 1: Тауарды сату алдындағы дайындық</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жоқ тауардың орнына балама тауар ұсыну. 2. Промо-акцияларды буып-түю, ресімдеу, таңбалау және жапсыру, штрихкодтау, жинақтау, буып-түю және қайта орау, сұрыптау және қабылдамау және т. б. тәсілдері мен ережелерін қолдану. 3. Таңбалау, штрих-кодтар мен баға белгілерін қою үшін құрылғыларды пайдалану. 4. Тауар өнімінің ерекшелігін ескере отырып, өнімді сұрыптауды жүзеге асыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды сатуға дайындау, ыдыспен жұмыс істеу ережелері. 2. Тауарларды сақтау ережелері және оларды өткізу мерзімдері. 3. Промо-акцияларды буып-түю, ресімдеу, таңбалау және жапсыру, штрихкодтау, жинақтау, буып-түю және қайта орау, сұрыптау және қабылдамау тәсілдері мен қағидалары және т. б. 4. Тауарларды орау ережелері мен тәсілдері. 5. Баға белгілерін рәсімдеу ережелері. 6. Бөлшек сауданың тауарлық өнімінің ерекшелігі.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Орналастыру жоспарына сәйкес өнімді сауда орындарына қою</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сауда алаңдарын пайдалану тиімділігін бағалау. 2. Сауда алаңында сауда жабдықтары мен тауарларын орналастыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Әр түрлі мақсатты топтарға арналған тауарларды орналастыру ерекшеліктері. 2. Сауда залын ұйымдастыру ережелері. 3. Сауда алаңдарын аймақтарға бөлу принциптері. 4. Сауда залы атмосферасының элементтері.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 3: Жеткізушілермен уағдаластыққа сәйкес сөрелердегі үлесті сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <p>Сөредегі өнімнің үлесін, сөредегі үлесті және өнімнің бет-әлпетін есептеу.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тиімді сату ережелері, қор заңдары, орналасуы, презентациялар. 2. Санатты сауда ережелері
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 4: Сауда орындарын уақтылы толтыруды бақылау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бөлшек сауда нүктесінде материалдық-тауарлық құндылықтардың қозғалысын есепке алу бойынша құжат айналымын жүргізу. 2. Тауарлардың айналымын талдау. 3. Белгілі бір факторлар бойынша ассортиментті оңтайландыруды ескеру (маусымдық ауытқулар, тасымалдау шарттары және т. б.) 4. Қажетті есептеулердің көмегімен тауар айналымының мөлшері мен тауарлық-материалдық құндылықтардың мөлшері арасындағы оңтайлы пропорцияны сақтау.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауар қорларының топтары (ағымдағы сақтау, маусымдық сақтау, мерзімінен бұрын әкелу және т.б.). 2. Тауарлық-материалдық қорлардың жіктелуі. 3. Бөлшек сауданы тауарлармен қамтамасыз ету принциптері. 4. Тауармен жабдықтау нысандары. 5. Қойма жүйесінің негізгі сипаттамалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 5: Тауар өнімін сақтау және орналастыру шарттарын сақтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлардың жарамдылық (өткізу) мерзімдерін қадағалау. 2. Сапаны тексеру. 3. Өнімнің ақауларын тану. 4. Өнімдерді сақтау кезінде әртүрлі тауарларды сақтауға қойылатын талаптарға сәйкес олардың сапасын арттыру үшін жағдайлар жасау. 5. Санитарлық-гигиеналық режимге қойылатын талаптарды сақтау.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлық өнімді орналастыру принциптері мен ережелері. 2. Тауарлық көршілік ережелері. 3. Азық-түлікті сақтау әдістері мен шарттары және олардың сақталуына әсері. 4. Азық-түлікті сақтау шарттарына қойылатын талаптар. 5. Санитарлық-гигиеналық режимге қойылатын талаптар. 6. Қаптамалардың түрлері және олардың қасиеттері. 7. Азық-түлік сақтау шығындарын тудыратын себептер. 8. Жарамдылық, сақтау, сату мерзімі туралы түсінік. 9. Сақтау және сату кезінде шығындарды азайту әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 4: Сату орнын ресімдеу, арнайы сауда жабдықтарын орнату	Дағды 1: Сауда орындарында жабдықтардың, Мүкәммалдың болуын және жарамдылығын тексеру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есептегіштің, сөрелің тұрақтылығын, жабдықтың тіректерге Бекітілу беріктігін тексеру. 2. Жылжымалы (тасымалданатын) жабдықтар мен мүкәммалды үстелге, тұғырға орнату (бекіту) үшін қажетті құралдарды пайдалану. 3. Пайдалану және жұмсау жиілігіне сәйкес тауарлар қорларын, мүкәммалды, айлабұйымдарды, орау және байлау материалдарын орнату және орналастыру. 4. Контейнерді ашу үшін арнайы жасалған құралдарды қолдану.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бөлшек сауда орындарында жабдықтарды, мүкәммалды құрастыру құрамы, құрылымы және әдістері. 2. Контейнерлер мен есептегіштердің дұрыс жүктелуін сақтау үшін жалпы номиналды массалар. 3. Сөрелерді, витриналарды және басқа да сауда жабдықтарын жүктеу ережелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 2: Жарнамалық материалды пайдалану және орналастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды жылжытудың әсерін талдау. 2. Жарнамалық дисплейлер мен материалдарды дұрыс күйде ұстаңыз және олардың толықтығын қамтамасыз ету. 3. Тауарларды мерекелік тақырыптық орналастыруды дайындау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. POS материалдарын орналастыру принциптері 2. бөлшек сауда кәсіпорындарының жұмыс ережелері. Ішкі сауда ережелері. "Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңы. 3. Экспозиция мен жарнама арқылы тауарлардың жеке түрлерін бөлектеңіз.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 5: Түгендеуге қатысу</p>	<p>Дағды 1: Түгендеуге дайындықтың барлық қабылданған және бекітілген нормалары мен тәртібін сақтау, оларды жүргізу және аяқтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеуге дайындық нұсқаулықтары мен саясаттарын қолдану; 2. Қоймада және бөлшек сауда нүктесінде бағдарлау, бағдарламалық жасақтаманы пайдалану. 3. Түгендеуге дайындық нұсқаулықтары мен саясаттарын қолдану. 4. Мақаланы, санды және сериялық нөмірді анықтау. 5. Түгендеу арқылы анықталған нәтижелерді қорытындылау. 6. Бөлшек сауда ұйымында бар бағдарламалық жасақтаманы түгендеу кезінде қолдану. 7. Түгендеу кезінде қолданылатын таразылардың, өлшеу аспаптары мен құрылғыларының жарамдылығын тексеру. 8. Түгендеу тізімдемелері мен бухгалтерлік есеп деректері негізінде есептер мен салыстыру ведомостарын жасау <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеу түрлері мен принциптері. 2. Түгендеу саясаты мен процестері. 3. Мақалаларды, сериялық нөмірді анықтау әдістері. 4. Қоймадағы және бөлшек сауда нүктесіндегі қауіпсіздік техникасы. 5. Қазақстан Республикасы заңнамасының және түгендеу саласындағы рәсімдердің қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары. 6. Түгендеу жүргізу мерзімдері. 7. Түгендеуді жүргізуді регламенттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар. 8. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу (бухгалтерлік есепті жүргізу ережесі, ҚР Қаржы министрлігінің 31.03.2015 ж. №241 бұйрығы, 03.06.2019 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен).
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
	<p>Дағды 2: Түгендеуді ресімдеуге қатысу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеу жүргізу үшін қажетті есепке алу құжаттарын пайдалану. 2. Түгендеу ведомостарын (актілерін) толтыру. 3. Жетіспеушілік анықталған немесе артық анықталған кезде салыстыру ведомостарын толтыру.

		Білімдер:	
		1. Жетіспеушілік немесе артық анықтау кезіндегі әрекеттер алгоритмі. 2. Жетіспеушілік, қайта сұрыптау, артық қорлар бойынша операцияларды құжаттамалық ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі. 3. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары. 4. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу (бухгалтерлік есепті жүргізу ережесі).	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Қажет емес	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Орындаушылық Әдептілік Зейін Қарым-қатынас Ұйымдастырушылық Әдептілік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Сатушы-кассир	
	4	Тауартанушы	
	5	Қойма меңгерушісі	
14. Кәсіптің карточкасы «Идент-агент»:			
Топтың коды:	3311-4		
Қызмет атауының коды:	3311-4-005		
Кәсіптің атауы:	Идент-агент		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2431-3-003 - Бренд-менеджер		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Сату көлемін ұлғайту мақсатында сатылатын өнімнің ассортиментін басқару.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тауар санатын/ассортиментін қалыптастыру және басқару 2. Тауарға баға белгілеу және жылжыту 3. Санат бойынша іс-шаралар мен сатылымдардың тиімділігін талдау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Тауар санатын/ассортиментін қалыптастыру және басқару			

	<p>Дағды 1: Тауарларды тиімді бағамен сатып алу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеткізушілерге талдау жүргізу. 2. Жеткізушіні таңдау. 3. Ұқсас өнімдердің бәсекелестеріне талдау жасау. 4. Шарттық жұмысты жүзеге асыру. 5. Белгілі бір санаттағы өнім ассортиментін қалыптастыру. 6. Тауарларды сатып алуды, жеткізуді, сақтауды және есепке алуды ұйымдастыру, жарамдылық мерзімдерін бақылау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеткізушілерге факторлық және салыстырмалы талдау жүргізу тәртібі. 2. Тапсырыстарды қалыптастыру тәсілдері. 3. Тауар матрицасы. 4. Коммерциялық ұсыныстарды, шарттарды жасауға қойылатын талаптар. 5. Қазақстан Республикасының сауда мәселелері жөніндегі заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері. 6. Тауарларды жеткізуді және сақтауды ұйымдастыру ережелері. 7. Бухгалтерлік есеп негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Тауарларды ең аз шығындармен сауда желісіне жеткізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есеп беретін санаттағы тауарлардың тапсырыстарын сату есептері негізінде қалыптастыру. 2. Сауда желілерінде тапсырыстарды таратады, орналастыру. 3. Тапсырыс берілген тауарлардың дүкендерге уақтылы түсуін бақылау. 4. Есепті санаттағы тауарларды жеткізудің бекітілген шарттарының орындалуын бақылау. 5. Сауда залдарында есеп беретін санаттағы тауарлардың толық ассортиментінің болуын бақылау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Логистика негіздері. 2. Сауда жабдықтары, жарнамалық материалдар, сауда залдарында, шоу-бөлмелерде және т. б. тауарларды орналастыру тәртібі. 3. Сауда түрлері мен технологиялары. 4. Тауарларды орналастыру және орналастыру құралдары. 5. Ұйымның ұйымдық құрылымы. 6. Өнімді бөлу саясаты. 7. Баға принциптері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Тауарға баға белгілеу және жылжыту	<p>Дағды 1: Сатылатын өнімнің бағасын қалыптастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатылатын өнімнің өзіндік құны мен бағасын есептеу. 2. Көтерме және бөлшек баға тізімдерін жасау. 3. Есепті санаттар мен тауарлардың жекелеген түрлеріне үстеме бағаның шамасы туралы ұсыныстар қалыптастыру. 4. Есепті санаттағы тауарлардың бөлшек бағасын өзгерту туралы ұсыныстар қалыптастыру.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауар құнын қалыптастыру тәсілдері. 2. Шығындар түрлері. 3. Есептеу әдістері. 4. Өнімнің өзіндік құны мен бағасын есептеуге арналған мамандандырылған бағдарламалық өнімдер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Өнімді жылжыту	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мақсатты нарықтарға өнімді жылжыту стратегиясын әзірлеу. 2. Жарнамалық іс-шаралар мен акцияларды әзірлеу және өткізу. 3. Өткізілетін өнімнің ассортименті бойынша оқыту жүргізу. 4. Тауарлардың есепті санаттарында ассортиментті қалыптастыру (ассортименттік матрица). <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Белсенді тыңдау әдістері. 2. Қарсылықтар мен күмәндармен жұмыс. 3. Сату техникасы. 4. Жарнама түрлері. <p>Жарнамалық қызметті заңнамалық реттеу.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Санат бойынша іс-шаралар мен сатылымдардың тиімділігін талдау	Дағды 1: Жеке тауарлар мен жалпы санаттардың сатылымы мен кірістілігін талдау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатылған өнім көлемі туралы бастапқы ақпаратты жинау. 2. Жекелеген тауарларды және жалпы санаттарды сатудың экономикалық тиімділігіне талдау жасау. 3. Сатып алушылардың өкілдерімен өзара әрекеттесу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорын қызметін жоспарлау. 2. Қызметтің экономикалық және қаржылық көрсеткіштері, оларды есептеу. 3. Келіссөздер жүргізу және іскерлік кездесулер өткізу техникасы. 4. Қарым-қатынас ережелері мен әдістері. 5. Іскерлік қатынастар этикасы. 6. Байланыс технологиялары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Өнімді жылжыту үшін маркетингтік шараларды әзірлеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тұтынушыларды тауарлар және оның параметрлері туралы хабардар ету. 2. Әзірленген стратегияға сәйкес нарықта тауарларды орналастыру. 3. Өткізу жүйесіне қатысушыларды ынталандыру жүйелерін әзірлеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сұранысты қалыптастыру және сатуды ынталандыру әдістері мен құралдары. 2. Жарнама түрлері. 3. Жарнамалық қызметті реттейтін ҚР нормативтік-құқықтық базасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Тәртіптілік Дәлдік Адалдық Әдептілік Орындаушылық Зейін Тепе-теңдік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	4321-0-015 Тауартанушы	
15. Кәсіптің карточкасы «Промоутер»:			
Топтың коды:	3311-9		
Қызмет атауының коды:	3311-9-003		
Кәсіптің атауы:	Промоутер		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2431-1-002 - Талдаушы-маркетолог 2431-1-005 - Маркетинг жөніндегі маман 2431-1-009 - Телемаркетолог 2431-2-001 - Мультимедиялық баспалармен жұмыс жөніндегі консультант 2431-2-002 - Өнім жөніндегі менеджер 2431-2-003 - Онлайн сату жөніндегі менеджер 2431-2-004 - Жарнама жөніндегі маман 2431-3-001 - Қоғаммен байланыс жөніндегі агент		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Компания үшін қажетті бағыттағы тұтынушылық мінез-құлықты бақылау және өзгерту.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. CRM жүйесін басқару 2. Жарнамалық науқандарды өткізу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: CRM жүйесін басқару			

<p>Дағды 1: Автоматтандырылған тұтынушылармен өзара әрекеттесу жүйесіндегі (CRM) процестерді тиімді басқару</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CRM жүйесінде бизнес-процестерді түзетуді жүзеге асыру. 2. CRM жүйесінде деректердің толтырылу процесін бақылауды жүзеге асыру. 3. Электрондық сауда объектісінің белгілі бір бөлімдері үшін субъектілер карточкаларының мазмұнын түзетуді жүзеге асыру. 4. CRM жүйесінде мердігерлер арқылы жаңа шешімдерді әзірлеу. 5. Электрондық сауда объектісінің корпоративтік сайты әзірлеуді, әкімшілендіруді және ақпараттық толтыруды ұйымдастыруды жүзеге асыру. 6. Жүйенің қосымша функционалын түзетуге / пысықтауға және әзірлеуге техникалық тапсырмалар жасау. 7. Тұсаукесерді, ұсыныстарды, талдамалық анықтамаларды және жүйенің дерекқорының жұмысы туралы есептерді дайындау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CRM жүйелерінің жұмыс істеу ерекшеліктері. 2. Көрсеткіштер мен жұмыс негіздері: ARPU, ARPU, LTV, retention, churn, rate, CPA, CPI, NIS. 3. RFM сегменттері. 4. Яндекс модулін қолдану және практикалық қолдану негіздері. Метрика. 5. B2B. 6. MS Excel, MS PowerPoint, MS Power BI жоғары деңгейде.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Байланыс арналарымен жұмыс</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Базалық маркетингтік әрекеттер (электрондық пошта, пошта және қоңырау). 2. Іске асырылған белсенділіктер үшін есептілікті дайындау, олардың тиімділігін бағалау. 3. Жаңа байланыс арналарын әзірлеу. 4. Әр түрлі байланыс түрлерімен жұмыс: тұрақты пошта, транзакция, триггер, тарату тізбегі. 5. Тікелей маркетинг арналарын жүргізу. 6. E-mail-тарату ұйымы. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MindBox қызметі бірыңғай байланыс терезесі ретінде. 2. Көптеген механикасы бар Flocktory. 3. Сату шұңқырлары. 4. Bitrix платформалары және оның бизнес мүмкіндіктері. 5. Direct marketing. <p>"Getresponse" Қызметі.</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>

	<p>Дағды 3: Клиенттермен тиімді өзара әрекеттесу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клиенттерді ұстап қалу және қайтару стратегиясын әзірлеу және енгізу. 2. Retention-компанияларды құру және өткізу. 3. Науқандар мен эксперименттердің нәтижелерін бағалауды жүзеге асыру, сәтті жағдайларды масштабтау. 4. Адалдық бағдарламаларын дамыту. 5. Клиенттерге ұсыныстар дайындау. 6. Аудиториямен жұмыс істеуге арналған құралдарды құру және біріктіру. 7. NPS, CSI сауалнамаларын жүргізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HTML, CSS, mailchimp, emarsys, unisender, expertsender. 2. B2C саласындағы құрылымның негіздері. 3. Клиенттердің адалдығын бейімдеу бағдарламалары.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Жарнамалық науқандарды өткізу</p>	<p>Дағды 1: Әлеуметтік желілерде жарнамалық науқандарды ұйымдастыру және өткізу, олардың тиімділігін талдау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Әлеуметтік желілерде жарнамалық науқандарды орнату (әр түрлі техникалық құралдарды қолдану) және өткізу. 2. Әлеуметтік желілерде жарнамалық мазмұнды орналастыру. 3. Жарнамалық науқандарды оңтайландыру, көрсеткіштерді жақсарту. 4. Қолданылатын интернет-жарнаманың тиімділігін есептеу. 5. Аналитикалық есептер жасау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Әлеуметтік желілердің цифрлық платформаларының жұмыс істеу ерекшеліктері. 2. Жарнамалық компанияларды әзірлеу ережелері мен құрылымы және оларды әлеуметтік желілерде өткізу ерекшелігі. 3. Әлеуметтік желілердегі тұтынушылық мінез-құлықтың ерекшеліктері. 4. Google Analytics құралдарын қолданатын Веб-аналитика, Яндекс.Метрика. 5.Графикалық және бейне редакторларының негізгі мүмкіндіктері: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDraw, Adobe Premiere Pro, 3ds Max, Movavi, SonyVegas, finalcutpro x әлеуметтік медиа беттеріне жүктемес бұрын жарнамалық мазмұнды өңдеуге арналған.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
	<p>Дағды 2: Лидогенерация</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Блог мазмұнын SEO оңтайландыруды жүзеге асыру. 2. Тарату тиімділігі және OR, CR, CTOR көрсеткіштерін оңтайландыру бойынша талдау жүргізу. 3. Тарату стратегиялары мен бәсекелестердің тәсілдерінің тиімділігін талдау. 4. Сайтта пайдаланушылардың мінез-құлқына, онлайн-жарнаманың тиімділік көрсеткіштеріне талдау жүргізу.

		Білімдер:	
		1. Google Analytics құралдарын қолданатын Веб-аналитика, Яндекс.Метрика. 2. Adobe Photoshop графикалық редакторының жетілдірілген мүмкіндіктері. 3. 1С-Bitrix жұмысының негіздері. 4. Деректерді визуализациялау құралдары-Reporting Service, Power BI, Tableau озық деңгейде.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Қажет емес	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Мақсаткерлік Шығармашылық және шығармашылық Көп мәселелік қарым-қатынас кең көжиік жылдам оқу мүмкіндігі міндеттеме		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	2431-2-003 Онлайн сатуды басқару менеджері	
16. Кәсіптің карточкасы «Сату жөніндегі агент»:			
Топтың коды:	3322-2		
Қызмет атауының коды:	3322-2-001		
Кәсіптің атауы:	Сату жөніндегі агент		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	5.1		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информформалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3322-9-004 - Сауда агенті		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Көтерме сату көлемін ұлғайту.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қажетті іскерлік байланыстарды орнату 2. Сатып алу-сату мәмілелерін жасасу және сүйемелдеу. 3. Ұйымның және оның тауарларының қадір-қасиетін көпшілік алдында жариялау 4. Белгіленген есептілікті жүргізу.	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Қажетті іскерлік байланыстарды орнату	Дағды 1: Әлеуетті сатып алушыларды анықтау және есепке алу	Машықтар:	
		1. Әлеуетті сатып алушыларды табу. 2. Әлеуетті сатып алушылармен байланыс орнату. 3. Әлеуетті сатып алушыларды клиенттік базаға әкелу.	

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері. 2. Іскерлік байланыстарды орнату әдістері. 3. Іскерлік Этикет негіздері. 4. Іскерлік хат алмасу ережелері. 5. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 2: Әлеуетті сатып алушылармен келіссөздер жүргізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Әлеуетті сатып алушылармен кездесулер туралы келіссөздер жүргізу. 2. Іскерлік келіссөздер жүргізу. 3. Әлеуетті клиенттерді қызықтыру. 4. Іскерлік хат алмасуды жүргізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іскерлік байланыстарды орнату әдістері. 2. Прогрессивті сауда әдістері. 3. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері. 4. Сату құралдары. 5. Іскерлік Этикет негіздері. 6. Іскерлік хат алмасу ережелері. 7. Сату жүйелерінің ерекшеліктері. 8. Өткізу схемалары. 9. Несиелеу схемалары. 10. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері. 11. Келісімшарттық қатынастарды Фирмаішілік құқықтық қолдаудың ерекшеліктері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 3: әлеуетті клиенттерге тауарлардың сипаттамалары, функциялары мен қасиеттері туралы ақпарат беру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлар туралы қызықты ақпаратты ұсыну. 2. Өнімдер, олардың сипаттамалары мен қасиеттері туралы графикалық материалдарды дайындау. 3. Әлеуетті клиенттерге тауарлар туралы визуалды және графикалық ақпаратты ұсыну. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іскерлік Этикет негіздері. 2. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері. 3. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері. 4. Номенклатура анықтамалығының құрылымы мен жұмыс принциптері. 5. Тауарлардың негізгі түрлері және олардың ерекшеліктері. 6. Презентацияларды дайындау үшін бағдарламаларды пайдалану ережелері. 7. Презентацияны өткізу ерекшеліктері. 8. Өзін-өзі таныстыру негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 4: әлеуетті сатып алушыларға тауарлардың сипаттамалары мен пайдалану тәсілдерін көрсету	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өнім үлгілерін пайдалану. 2. Тауарлардың ерекшеліктерін көрнекі түрде көрсету. 3. Әлеуетті клиенттерді қызықтыру.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Номенклатура анықтамалығының құрылымы мен жұмыс принциптері. 2. Тауарлардың әртүрлі түрлерін көрсету ерекшеліктері. 3. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері. 4. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері. 5. Сату құралдары. 6. Презентацияны өткізу ерекшеліктері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Сатып алу-сату мәмілелерін жасасу және сүйемелдеу.	Дағды 1: келісімшарттар мен келісімшарттар жасасу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алу-сату мәмілелерін жасасу. 2. Шарттар мен келісімшарттардың, оның ішінде сақтандыру және экспорттық лицензиялардың тиісті түрде жасалуын қамтамасыз ету. 3. Ұйымның заңгерлерімен және әлеуетті сатып алушылармен шарттар мен келісімшарттар жасасу мәселелері бойынша өзара іс-қимылды жүзеге асыру.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Көтерме сауда мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері. 2. Шарттар мен келісімшарттарды ресімдеу нысандары мен тәртібі. 3. Келісімшарттық қатынастарды Фирмаішілік құқықтық қолдаудың ерекшеліктері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Ресімделетін шарттар мен келісімшарттардың сақталуын қамтамасыз ету	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйым қызметкерлерімен байланыс орнату және қолдау. 2. Құжат айналымын жүргізу.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шарттық қатынастарды жүргізу ерекшеліктері. 2. Құжат айналымының негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 3: Сатып алу-сату шарттарының орындалуын бақылау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шарттар талаптарының орындалуын бақылау. 2. Шарттардың бұзылу себептерін анықтау. 3. Шарттардың бұзылуын жою және алдын алу бойынша шаралар қабылдау. 4. Сатып алушылардың сатып алынған тауарлардың шоттарын төлеуін бақылау. 	
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алу-сату шарттарын орындау ережелері. 2. Шарттарды төлеу шоттарын жүргізу ерекшеліктері. 3. Бухгалтерлік есеп негіздері. 4. Пайдалану ережелері есеп жүйелері. 	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

	<p>Дағды 4: клиенттер сатып алған тауарларды жеткізуді бақылауды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Белгіленген мерзімде жасалған шарттар бойынша клиенттердің тауарларын жөнелтуді қадағалау. 2. Оларды тасымалдауды бақылауды жүзеге асыру. 3. Ілеспе құжаттарды рәсімдеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды сақтау ерекшеліктері. 2. Тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру. 3. Тауарларды тасымалдау жүйесі. 4. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 3: Ұйымның және оның тауарларының қадір-қасиетін көпшілік алдында жариялау</p>	<p>Дағды 1: Нарықтық жағдай туралы ақпаратты түсіну және жаңарту, компания тауарлары мен бәсекелестердің тауарларын талдау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымның тауарлары, оның қасиеттері мен қасиеттері туралы ақпаратты талдау. 2. Бәсекелестердің тауарларының ерекшеліктерін зерттеу. 3. Нарықтық жағдайды талдау. 4. Компания тауарларын тұтынушылармен сәтті байланысу. 5. Тұтынушылардың қажеттіліктері, олардың тілектері туралы мәліметтер жинау, оларды жүйелеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері. 2. Тұтынушылардың қажеттіліктерін зерттеуге арналған нұсқаулар мен құралдар жинағы. 3. Маркетингтік зерттеулердің негіздері. 4. Ұйым тауарларының күшті және әлсіз жақтары туралы ақпаратты жинау және талдау әдістері. 5. Ұйым тауарларының бәсекелестік артықшылықтарын анықтау әдістері. 6. Нарықтық жағдайды талдау әдістемесі. 7. Бәсекелестер тауарларының бәсекелестік артықшылықтарын анықтау әдістері.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
	<p>Дағды 2: Жарнамалық материалдарды баспа және виртуалды ақпараттық алаңдарға орналастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Танымал ақпараттық алаңдарда жарнамалық материалдарды орналастыру туралы келіссөздер жүргізу. 2. Жарнамалық материалдарды орналастыру туралы шарттар жасасу. 3. Орналастырылған жарнамалық материалдарға мониторинг жүргізу. 4. Маңызды емес жарнамалық материалдарды алу туралы келіссөздер жүргізу. <p>Ұйым қызметкерлерімен байланыс орнату және қолдау.</p>

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шарттарды ресімдеу және жасасу нысандары мен тәртібі. 2. Жарнамалық қызметке қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері. 3. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері. 4. Келісімшарттық қатынастарды ішкі қолдау ерекшеліктері. 5. Ұйымдық құрылымдардың түрлері және олардың ерекшеліктері. 6. Сатуды ынталандыру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 4: Белгіленген есептілікті жүргізу.	Дағды 1: Тұтынушылардың тауарларға реакциясы және олардың жеткізушілер мен өндірушілерге қойылатын талаптары туралы есеп беру.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларға, жеткізілімдерге және өндірушілерге қатысты клиенттердің тілектері туралы ақпаратты жүйелеу және жинақтау. 2. Сатып алушылардың сатып алу-сату шарттарын орындауға қатысты талаптарының есебін жүргізу. 3. Клиенттердің тілектері негізінде ұсыныстар әзірлеу. Сатып алу-сату шарттарының орындалуын тіркеу.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдық есептілік нысандары. 2. Құжат айналымының негіздері. 3. Сатып алушылардың талаптары мен тілектерін талдау әдістері. 4. Ұйымдық құрылымдардың түрлері және олардың ерекшеліктері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Атқарылған жұмыс туралы есептерді дайындау және тапсыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есептілікті жүргізуді жүзеге асыру. 2. Ақпаратты сауатты баяндау. 3. Көрсеткіштерді санау және топтау.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды сату нәтижелері бойынша есеп беру ережелері. 2. Құжат айналымының негіздері. 3. Қызмет тиімділігін бағалау критерийлері. 4. Еңбек қызметінің нормалары.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Күйзеліске тұрақтылық Мақсаткерлік Тәртіптілік Тапқырлық Ұйымдастырушылық Қарым-қатынас Дипломатия Белсенділік</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	4321-0-015 Тауартанушы
	5	4000-0-004 Қойма меңгерушісі
17. Кәсіптің карточкасы «Агент (сауда-коммерциялық)»:		
Топтың коды:	3331-0	

Қызмет атауының коды:	3331-0-001		
Кәсіптің атауы:	Агент (сауда-коммерциялық)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информформалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3322-9-004 - Сауда агенті 3322-2-001 - Сату жөніндегі агент		
Қызметтің негізгі мақсаты:	көтерме сату көлемін ұлғайту.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. қажетті іскерлік байланыстарды орнату 2. Сатып алу-сату мәмілелерін жасасу және сүйемелдеу. 3. ұйымның және оның тауарларының қадір-қасиетін көпшілік алдында жариялау 4. белгіленген есептілікті жүргізу.	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: қажетті іскерлік байланыстарды орнату	Дағды 1: Әлеуетті сатып алушыларды анықтау және есепке алу	Машықтар:	1. Әлеуетті сатып алушыларды табу. 2. Әлеуетті сатып алушылармен байланыс орнату. 3. Әлеуетті сатып алушыларды клиенттік базаға әкелу.
		Білімдер:	1. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері. 2. Іскерлік байланыстарды орнату әдістері. 3. Іскерлік Этикет негіздері. 4. Іскерлік хат алмасу ережелері. 5. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Әлеуетті сатып алушылармен келіссөздер жүргізу	Машықтар:	1. Әлеуетті сатып алушылармен кездесулер туралы келіссөздер жүргізу. 2. Іскерлік келіссөздер жүргізу. 3. Әлеуетті клиенттерді қызықтыру. 4. Іскерлік хат алмасуды жүргізу.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іскерлік байланыстарды орнату әдістері. 2. Прогрессивті сауда әдістері. 3. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері. 4. Сату құралдары. 5. Іскерлік Этикет негіздері. 6. Іскерлік хат алмасу ережелері. 7. Сату жүйелерінің ерекшеліктері. 8. Өткізу схемалары. 9. Несиелеу схемалары. 10. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері. 11. Келісімшарттық қатынастарды Фирмашілік құқықтық қолдаудың ерекшеліктері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 3: әлеуетті клиенттерге шеберлік тауарларының сипаттамалары, функциялары мен қасиеттері туралы ақпарат беру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлар туралы қызықты ақпаратты ұсыну. 2. Өнімдер, олардың сипаттамалары мен қасиеттері туралы графикалық материалдарды дайындау. 3. Әлеуетті клиенттерге тауарлар туралы визуалды және графикалық ақпаратты ұсыну. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іскерлік Этикет негіздері. 2. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері. 3. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері. 4. Номенклатура анықтамалығының құрылымы мен жұмыс принциптері. 5. Тауарлардың негізгі түрлері және олардың ерекшеліктері. 6. Презентацияларды дайындау үшін бағдарламаларды пайдалану ережелері. 7. Презентацияны өткізу ерекшеліктері. 8. Өзін-өзі таныстыру негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 4: әлеуетті сатып алушыларға тауарлардың сипаттамалары мен пайдалану тәсілдерін көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өнім үлгілерін пайдалану. 2. Тауарлардың ерекшеліктерін көрнекі түрде көрсету. 3. Әлеуетті клиенттерді қызықтыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Номенклатура анықтамалығының құрылымы мен жұмыс принциптері. 2. Тауарлардың әртүрлі түрлерін көрсету ерекшеліктері. 3. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері. 4. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері. 5. Сату құралдары. 6. Презентацияны өткізу ерекшеліктері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Еңбек функциясы 2: Сатып алу-сату мәмілелерін жасасу және сүйемелдеу.</p>	<p>Дағды 1: келісімшарттар мен келісімшарттар жасасу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алу-сату мәмілелерін жасасу. 2. Шарттар мен келісімшарттардың, оның ішінде сақтандыру және экспорттық лицензиялардың тиісті түрде жасалуын қамтамасыз ету. 3. Ұйымның заңгерлерімен және әлеуетті сатып алушылармен шарттар мен келісімшарттар жасасу мәселелері бойынша өзара іс-қимылды жүзеге асыру.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Көтерме сауда мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері. 2. Шарттар мен келісімшарттарды ресімдеу нысандары мен тәртібі. 3. Келісімшарттық қатынастарды Фирмаішілік құқықтық қолдаудың ерекшеліктері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: ресімделетін шарттар мен келісімшарттардың сақталуын қамтамасыз ету	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйым қызметкерлерімен байланыс орнату және қолдау. 2. Құжат айналымын жүргізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шарттық қатынастарды жүргізу ерекшеліктері. 2. Құжат айналымының негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 3: сатып алу-сату шарттарының орындалуын бақылау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шарттар талаптарының орындалуын бақылау. 2. Шарттардың бұзылу себептерін анықтау. 3. Шарттардың бұзылуын жою және алдын алу бойынша шаралар қабылдау. 4. Сатып алушылардың сатып алынған тауарлардың шоттарын төлеуін бақылау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алу-сату шарттарын орындау ережелері. 2. Шарттарды төлеу шоттарын жүргізу ерекшеліктері. 3. Бухгалтерлік есеп негіздері. 4. Пайдалану ережелері есеп жүйелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 4: клиенттер сатып алған тауарларды жеткізуді бақылауды жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Белгіленген мерзімде жасалған шарттар бойынша клиенттердің тауарларын жөнелтуді қадағалау. 2. Оларды тасымалдауды бақылауды жүзеге асыру. 3. Ілеспе құжаттарды ресімдеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды сақтау ерекшеліктері. 2. Тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру. 3. Тауарларды тасымалдау жүйесі. 4. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: ұйымның және оның тауарларының қадір-қасиетін көпшілік алдында жариялау	Дағды 1: нарықтық жағдай туралы ақпаратты түсіну және жаңарту, компания тауарлары мен бәсекелестердің тауарларын талдау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымның тауарлары, оның қасиеттері мен қасиеттері туралы ақпаратты талдау. 2. Бәсекелестердің тауарларының ерекшеліктерін зерттеу. 3. Нарықтық жағдайды талдау. 4. Компания тауарларын тұтынушылармен сәтті байланысу. 5. Тұтынушылардың қажеттіліктері, олардың тілектері туралы мәліметтер жинау, оларды жүйелеу.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері. 2. Тұтынушылардың қажеттіліктерін зерттеуге арналған нұсқаулар мен құралдар жинағы. 3. Маркетингтік зерттеулердің негіздері. 4. Ұйым тауарларының күшті және әлсіз жақтары туралы ақпаратты жинау және талдау әдістері. 5. Ұйым тауарларының бәсекелестік артықшылықтарын анықтау әдістері. 6. Нарықтық жағдайды талдау әдістемесі. 7. Бәсекелестер тауарларының бәсекелестік артықшылықтарын анықтау әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: жарнамалық материалдарды баспа және виртуалды ақпараттық алаңдарға орналастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Танымал ақпараттық алаңдарда жарнамалық материалдарды орналастыру туралы келіссөздер жүргізу. 2. Жарнамалық материалдарды орналастыру туралы шарттар жасасу. 3. Орналастырылған жарнамалық материалдарға мониторинг жүргізу. 4. Маңызды емес жарнамалық материалдарды алу туралы келіссөздер жүргізу. 5. Ұйым қызметкерлерімен байланыс орнату және қолдау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шарттарды ресімдеу және жасасу нысандары мен тәртібі. 2. Жарнамалық қызметке қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері. 3. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері. 4. Келісімшарттық қатынастарды ішкі қолдау ерекшеліктері. 5. Ұйымдық құрылымдардың түрлері және олардың ерекшеліктері. 6. Сатуды ынталандыру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 4: белгіленген есептілікті жүргізу.	Дағды 1: тұтынушылардың тауарларға реакциясы және олардың жеткізушілер мен өндірушілерге қойылатын талаптары туралы есеп беру.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларға, жеткізілімдерге және өндірушілерге қатысты клиенттердің тілектері туралы ақпаратты жүйелеу және жинақтау. 2. Сатып алушылардың сатып алу-сату шарттарын орындауға қатысты талаптарының есебін жүргізу. 3. Клиенттердің тілектері негізінде ұсыныстар әзірлеу. 4. Сатып алу-сату шарттарының орындалуын тіркеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдық есептілік нысандары. 2. Құжат айналымының негіздері. 3. Сатып алушылардың талаптары мен тілектерін талдау әдістері. 4. Ұйымдық құрылымдардың түрлері және олардың ерекшеліктері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Атқарылған жұмыс туралы есептерді дайындау және тапсыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есептілікті жүргізуді жүзеге асыру. 2. Ақпаратты сауатты баяндау. 3. Көрсеткіштерді санау және топтау.

		Білімдер:	
		1. Тауарларды сату нәтижелері бойынша есеп беру ережелері. 2. Құжат айналымының негіздері. 3. Қызмет тиімділігін бағалау критерийлері. 4. Еңбек қызметінің нормалары.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Мақсаткерлік Тәртіптілік Міндеттеме Тапқырлық Ұйымдастырушылық Қарым-қатынас Дипломатия		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	4321-0-015 Тауартанушы	
	4	4000-0-004 Қойма меңгерушісі	
	4	4321-0-014 Қойма қызметкері	
18. Кәсіптің карточкасы «Сатып алу жөніндегі менеджер»:			
Топтың коды:	3323-1		
Қызмет атауының коды:	3323-1-001		
Кәсіптің атауы:	Сатып алу жөніндегі менеджер		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3323-1-002 - Сатылымдар жөніндегі талдаушы 3323-1-004 - Сатып алу рәсімдері жөніндегі үйлестіруші 3323-1-007 - Сатып алу жөніндегі маман 3323-1-008 - Сатып алу рәсімдері жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Бөлшек сауданы ұйымдастыруды қамтамасыз ету үшін бөлінген қаражатты тиімді және тиімді пайдалану үшін сатып алуды ұйымдастыру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бөлшек сауда үшін сатып алуды қамтамасыз ету 2. Сатып алу нәтижелерін сараптау, қабылдау келісімшарт. Сатып алуды жоспарлау және болжау 3. Түгендеуге қатысу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Бөлшек сауда үшін сатып алуды қамтамасыз ету			

<p>Дағды 1: Тауарлардың қажеттіліктері, бағалары туралы деректерді алдын ала жинау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бөлшек сауда нүктелерінде қолданылатын есептеу және басқа да қосалқы техниканы, байланыс және коммуникация құралдарын пайдалану. 2. Алынған ақпаратты, тауарлардың бағасын қорытындылау, оны статистикалық өңдеу және аналитикалық қорытындыларды тұжырымдау. 3. Осы ақпаратты, құжаттарды, оның ішінде жеткізушілерден алынған құжаттарды өңдеу және қалыптастыру және сақтау. 4. Мамандандырылған бөлшек сауда бағдарламалық жасақтамасында жеткізушілер мен сатып алушылардың мәліметтер базасын құру және жүргізу. 5. Шарттар дайындау, тауарлардың қажеттіліктері мен бағалары туралы мәліметтер базасын қалыптастыру. 6. Келісімшарттар жасасу және жеткізушілермен саясат жасау кезінде компанияның мүдделерін білдіру; <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары. 2. Монополияға қарсы заңнаманың негіздері. 3. Бөлшек және көтерме сауда нарығындағы баға ерекшеліктері. 4. Сатып алуға қолдану бөлігіндегі бухгалтерлік есеп негіздері. 5. Ішкі және сыртқы сауда саласындағы баға белгілеу. 6. Тауарлар ассортиментін талдау әдістері (ABC - талдау, ассортимент тобының рентабельділігін талдау, Дибба-Симкин әдісі бойынша талдау, бірлескен сатып алуды талдау және BCG адаптивті матрицасы бойынша талдау). 7. Тауарлық-материалдық қорлардың айналымдылық коэффициентін есептеу формулалары. 8. Қорлардың коэффициенттерін есептеу әдістері мен нормалары 9. EBITDA коэффициентінің формуласының мәні
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Жоспарлар жасау және сатып алуды негіздеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тиісті тауар нарықтарындағы бәсекелестік ортаның жай-күйін айқындау мақсатында сатып алуды жоспарлау сатысында өнім берушілермен консультациялар ұйымдастыру. 2. Сатып алу жоспарларын әзірлеу және сатып алу жоспарына енгізу үшін өзгерістер енгізу. 3. Сатып алу жоспарын құру кезінде сатып алудың негіздемесін дайындаңыз. 4. Әр түрлі әдістерді (сапалық және сандық (экстраполяция әдісі, корреляциялық және регрессивті талдау, уақыт қатарын талдау, бокс-Дженкинс әдісі, өткен айналым негізінде болжау және т.б.) қолдана отырып, бөлшек сауда нүктесінде өнімді сатуды болжау. 5. Қысқа, орта және ұзақ мерзімді кезеңдерге сату мен сұраныстың болжамын жасаңыз. 6. Сатып алу және болжау саласында заманауи бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану. 7. Формулалар мен қолданыстағы әдістерді қолдана отырып, күтілетін тауар айналымының мөлшерін есептеңіз. 8. Жоспарлау кезінде тәуекелдерді басқару элементтерін қолданыңыз.

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары. 2. Сатып алу жоспарлары - кестелерін жасау нысандары мен тәртібі. 3. Сатып алу процедурасының кезеңдері мен түрлері. 4. Жабдықтау және қойма операцияларының есебін жүргізу ережелері. 5. Өнімді өткізудің сандық және сапалық әдістері. 6. Сатуды болжау әдістері, бөлшек сауда айналымының жалпы көлемін жоспарлау әдістері. 7. Болжау әдістерінің жіктелуі. 8. Қойма есебі, мәтіндік құжаттармен және кестелермен жұмыс істеуге арналған бағдарламалар, бухгалтерлік құжаттама, CRM. 9. Талдау, болжау, қорытынды және ұсыныстар үшін статистикамен жұмыс істеу әдістері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Дағды 3: Дайындау, қалыптастыру және өтініш беру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алу объектісін сипаттау. 2. Сатып алу құжаттамасын жасау. 3. Іскерлік келіссөздер және хат алмасу. 4. Өнімді жеткізу бойынша өтінімдер мен тапсырыстарды дайындау және өңдеу. 5. Өз тәуекелдерін азайту үшін сатып алу құжаттамасын талдау. 6. Сатып алу бөлімінің тиімділік көрсеткіштерін есептеу (сатып алу шығындарының қысқаруы, сатып алынатын өнімнің ақау деңгейі, уақытында жасалған сатып алу үлесі, сатып алу қызметінің кінәсінен тапсырыстарға енгізілген өзгерістердің саны мен себептері, алынған және орындалған өтінімдер саны, сатып алуға арналған жалпы шығындар құрылымындағы көлік шығындарының үлесі және т.б.). <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 2. "Техникалық реттеу туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 3. "Сауда қызметін реттеу туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 4. Өнімді сақтау мен орналастырудың санитарлық нормалары мен ережелері. 5. Келісімшарттың орындалуы туралы есепке қоса берілетін құжаттар, оларды толтыру рәсімі мен ережелері. 6. Сатып алу құжаттамасын әзірлеу принциптері. 7. Сауда қызметін реттеудің мақсаттары мен принциптері. 8. Сауда қызметін мемлекеттік реттеудің нысандары мен әдістері. 9. Сатып алу қызметін ұйымдастыру модельдері. 10. Сатып алу бөлімі қызметінің функциялары мен мақсаттары. 11. Бөлшек саудадағы сатып алу эволюциясының кезеңдеріне сипаттама. 12. Сатып алу бөлімінің тиімділік көрсеткіштері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 4: Сатып алу нәтижелерін өңдеу, келісімшарт жасасу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Келісім-шарттар жасаңыз, ұйымның мүддесі үшін жеткізушілермен коммерциялық келіссөздер жүргізу. 2. Нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау. 3. Жеткізушілермен келісімшартқа қол қою рәсімін жүзеге асыру. 4. Әр түрлі CMS жүйелерін қолданыңыз. 5. өтінімдерді өңдеу, нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау; 6. Келісімшарттар жасасу үшін қажетті құжаттаманы тексеруді жүзеге асыру. 7. Келісімшартты орындаудың жекелеген кезеңдерінің нәтижелерін қабылдау туралы құжаттарды дайындау. 8. Жеткізілген тауарға төлем жасауды ұйымдастыру. 9. Өтінімдердің орындалуын қамтамасыз ету немесе келісімшарттардың орындалуын қамтамасыз ету ретінде енгізілген ақшалай қаражатты қайтаруды ұйымдастыру. 10. Сатып алу көлемі туралы есеп жасау. 11. Шығындарды азайту стратегиялары мен үнемдеу жоспарларын әзірлеу. 12. Тауар өнімдерінің ағымдағы және болашақ қолжетімділігін бағалау үшін нарық пен жеткізу жүйелерін талдау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары. 2. Сатып алу саласындағы бухгалтерлік есеп негіздері. 3. Сатып алу саласында шарттар (келісімшарттар) жасасу қағидалары мен кезеңдері. 4. Сатып алу саласындағы шарттарды (келісімшарттарды) орындау қағидалары. 5. Сатып алу-сату, сатып алу саласындағы Жеткізу шарттарының үлгілік нысандары. 6. Сатып алу саласындағы шарттарды ресімдеуге қойылатын талаптар. 7. Сатып алу саласындағы ішкі құжат айналымы ережелері. 8. Сатып алу саласындағы есептілікті жасау тәртібі. 9. Жабдықтау және қойма операцияларын есепке алуды ұйымдастыру. 10. Ақпараттық технологиялар арқылы сатып алуды басқарудың тиімділігін арттыру жолдары. 11. Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне және өзге де заңнамалық актілеріне сәйкес шартты жасасу тәртібі мен талаптары, сондай-ақ сатушылар мен сатып алушылардың құқықтары мен міндеттері.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Сатып алу нәтижелерін сараптау, қабылдау келісімшарт. Сатып алуды жоспарлау және болжау</p>	<p>Дағды 1: Келісімшарт талаптарының сақталуын тексеру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өнім берушінің міндеттемелерін орындау барысы туралы алынған ақпараттың дұрыстығына тексеруді жүзеге асыру. 2. Жеткізушілермен өзара әрекеттесу кезінде электрондық деректер алмасуды қолдану. 3. Нарықтарға шолу жасау, жеткізушінің сенімділігін, жеткізуші ұсынатын жеткізу шарттарын талдау. 4. Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау (толтыру).

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алуға қолдану бөлігінде ҚР Азаматтық, жер, Еңбек және әкімшілік заңнамасының негіздері. 2. Сатып алу саласындағы есепті құжаттаманы жасау ерекшеліктері. 3. Шартты жасау тәртібі және оны орындау. 4. Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау нысандары мен тәртібі. <p>Сатып алу жоспарын қалыптастыру және бекіту алгоритмі.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Ұсынылған тауарлардың, жұмыстардың сапасын тексеру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеткізілген тауарға сараптама жүргізуге сарапшыларды тарту (сарапшылар тобын құру). 2. Жеткізілген тауарды қабылдау рәсімін ұйымдастыру, қажет болған жағдайда қабылдау комиссиясын құру. 3. Жеткізушілерді бағалау және таңдау, жеткізушілер ұсынатын өнімдердің ассортименті туралы ақпаратты талдау. 4. Ілеспе құжаттаманы тексеру. 5. Жеткізушінің сенімділігін бағалау көрсеткіштерін есептеу 6. ҚР нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес активтерді қабылдау туралы актіні толтыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды қабылдау және сараптама жүргізу тәртібі, көлік органдарынан Жүктерді қабылдау тәртібі. 2. Тауарларды қабылдауды жүзеге асыру принциптері. 3. Шарт талаптары орындалмаған жағдайда қолданылатын санкциялар. 4. Жеткізушінің сенімділігін бағалау көрсеткіштерін есептеу әдістемесі. 5. ҚР Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығына сәйкес бастапқы есепке алу құжаттарының нысандары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Түгендеуге қатысу	<p>Дағды 1: Түгендеуге дайындықтың барлық қабылданған және бекітілген нормалары мен тәртібін сақтау, оларды жүргізу және аяқтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеуге дайындық нұсқаулықтары мен саясаттарын қолдану. 2. Мақаланы, санды және сериялық нөмірді анықтау. 3. Түгендеу арқылы анықталған нәтижелерді қорытындылау. 4. Бөлшек сауда ұйымында бар бағдарламалық жасақтаманы түгендеу кезінде қолдану. 5. Түгендеу кезінде қолданылатын таразылардың, өлшеу аспаптары мен құрылғыларының жарамдылығын тексеру. 6. Түгендеу тізімдемелері мен бухгалтерлік есеп деректері негізінде есептер мен салыстыру ведомостарын жасау.

		Білімдер: 1. Түгендеу түрлері мен принциптері. 2. Түгендеу саясаты мен процестері. 3. Мақалаларды, сериялық нөмірді анықтау әдістері. 4. Қоймадағы және бөлшек сауда нүктесіндегі қауіпсіздік техникасы. 5. Түгендеу жүргізуді регламенттейтін ҚР нормативтік-құқықтық актілері. 6. Түгендеу жүргізу мерзімдері. 7. Түгендеуді жүргізуді регламенттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар. 8. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу. 9. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Түгендеу нәтижелерін ресімдеу	Машықтар: 1. Түгендеу жүргізу үшін қажетті есепке алу құжаттарын пайдалану. 2. Түгендеу ведомостарын (актілерін) толтыру. 3. Жетіспеушілік анықталған немесе артық анықталған кезде салыстыру ведомостарын толтыру.
		Білімдер: 1. Жетіспеушілік немесе артық анықтау кезіндегі әрекеттер алгоритмі. 2. Жетіспеушілік, қайта сұрыптау, артық қорлар бойынша операцияларды құжаттамалық ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі. 3. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу. 4. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары. 5. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу. 6. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Дәлдік әдептілік Орындаушылық Қарым-қатынас	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	4321-0-014 Қойма қызметкері
	4	4321-0-015 Тауартанушы
	4	4000-0-004 Қойма меңгерушісі
19. Кәсіптің карточкасы «Сатып алушы»:		
Топтың коды:	3323-1	
Қызмет атауының коды:	3323-1-003	
Кәсіптің атауы:	Сатып алушы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5	

СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3323-1-001 - Сатып алу жөніндегі менеджер 3323-1-004 - Сатып алу рәсімдері жөніндегі үйлестіруші 3323-1-007 - Сатып алу жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Бөлшек сауданы ұйымдастыруды қамтамасыз ету үшін бөлінген қаражатты тиімді және тиімді пайдалану үшін сатып алуды ұйымдастыру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бөлшек сауда үшін сатып алуды қамтамасыз ету 2. Сатып алу нәтижелерін сараптау, қабылдау келісімшарт. Сатып алуды жоспарлау және болжау 3. Түгендеуге қатысу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Бөлшек сауда үшін сатып алуды қамтамасыз ету	Дағды 1: Тауарлардың қажеттіліктері, бағалары туралы деректерді алдын ала жинау	Машықтар:	1. Бөлшек сауда нүктелерінде қолданылатын есептеу және басқа да қосалқы техниканы, байланыс және коммуникация құралдарын пайдалану. 2. Алынған ақпаратты, тауарлардың бағасын қорытындылау, оны статистикалық өңдеу және аналитикалық қорытындыларды тұжырымдау. 3. Осы ақпаратты, құжаттарды, оның ішінде жеткізушілерден алынған құжаттарды өңдеу және қалыптастыру және сақтау. 4. Мамандандырылған бөлшек сауда бағдарламалық жасақтамасында жеткізушілер мен сатып алушылардың мәліметтер базасын құру және жүргізу. 5. Шарттар дайындау, тауарлардың қажеттіліктері мен бағалары туралы мәліметтер базасын қалыптастыру. 6. Келісімшарттар жасасу және жеткізушілермен саясат жасау кезінде компанияның мүдделерін білдіру;
		Білімдер:	1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары. 2. Монополияға қарсы заңнаманың негіздері. 3. Бөлшек және көтерме сауда нарығындағы баға ерекшеліктері. 4. Сатып алуға қолдану бөлігіндегі бухгалтерлік есеп негіздері. 5. Ішкі және сыртқы сауда саласындағы баға белгілеу. 6. Тауарлар ассортиментін талдау әдістері (ABC - талдау, ассортимент тобының рентабельділігін талдау, Дибба-Симкин әдісі бойынша талдау, бірлескен сатып алуды талдау және BCG адаптивті матрицасы бойынша талдау). 7. Тауарлық-материалдық қорлардың айналымдылық коэффициентін есептеу формулалары. 8. Қорлардың коэффициенттерін есептеу әдістері мен нормалары 9. EBITDA коэффициентінің формуласының мәні

Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Дағды 2: Жоспарлар жасау және сатып алуды негіздеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тиісті тауар нарықтарындағы бәсекелестік ортаның жай-күйін айқындау мақсатында сатып алуды жоспарлау сатысында өнім берушілермен консультациялар ұйымдастыру. 2. Сатып алу жоспарларын әзірлеу және сатып алу жоспарына енгізу үшін өзгерістер енгізу. 3. Сатып алу жоспарын құру кезінде сатып алудың негіздемесін дайындау. 4. Әр түрлі әдістерді (сапалық және сандық (экстраполяция әдісі, корреляциялық және регрессивті талдау, уақыт қатарын талдау, бокс-Дженкинс әдісі, өткен айналым негізінде болжау және т.б.) қолдана отырып, бөлшек сауда нүктесінде өнімді сатуды болжау. 5. Қысқа, орта және ұзақ мерзімді кезеңдерге сату мен сұраныстың болжамын жасау. 6. Сатып алу және болжау саласында заманауи бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану. 7. Формулалар мен қолданыстағы әдістерді қолдана отырып, күтілетін тауар айналымының мөлшерін есептеу. 8. Жоспарлау кезінде тәуекелдерді басқару элементтерін қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары. 2. Сатып алу жоспарлары - кестелерін жасау нысандары мен тәртібі. 3. Сатып алу процедурасының кезеңдері мен түрлері. 4. Жабдықтау және қойма операцияларының есебін жүргізу ережелері. 5. Өнімді өткізудің сандық және сапалық әдістері. 6. Сатуды болжау әдістері, бөлшек сауда айналымының жалпы көлемін жоспарлау әдістері. 7. Болжау әдістерінің жіктелуі. 8. Қойма есебі, мәтіндік құжаттармен және кестелермен жұмыс істеуге арналған бағдарламалар, бухгалтерлік құжаттама, CRM. 9. Талдау, болжау, қорытынды және ұсыныстар үшін статистикамен жұмыс істеу әдістері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Дағды 3: Дайындау, қалыптастыру және өтініш беру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алу объектісін сипаттау. 2. Сатып алу құжаттамасын жасау. 3. Іскерлік келіссөздер және хат алмасу. 4. Өнімді жеткізу бойынша өтінімдер мен тапсырыстарды дайындау және өңдеу. 5. Өз тәуекелдерін азайту үшін сатып алу құжаттамасын талдау. 6. Сатып алу бөлімінің тиімділік көрсеткіштерін есептеу (сатып алу шығындарының қысқаруы, сатып алынатын өнімнің ақау деңгейі, уақытында жасалған сатып алу үлесі, сатып алу қызметінің кінәсінен тапсырыстарға енгізілген өзгерістердің саны мен себептері, алынған және орындалған өтінімдер саны, сатып алуға арналған жалпы шығындар құрылымындағы көлік шығындарының үлесі және т.б.).

<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 2. "Техникалық реттеу туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 3. "Сауда қызметін реттеу туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 4. Өнімді сақтау мен орналастырудың санитарлық нормалары мен ережелері. 5. Келісімшарттың орындалуы туралы есепке қоса берілетін құжаттар, оларды толтыру рәсімі мен ережелері. 6. Сатып алу құжаттамасын әзірлеу принциптері. 7. Сауда қызметін реттеудің мақсаттары мен принциптері. 8. Сауда қызметін мемлекеттік реттеудің нысандары мен әдістері. 9. Сатып алу қызметін ұйымдастыру модельдері. 10. Сатып алу бөлімі қызметінің функциялары мен мақсаттары. 11. Бөлшек саудадағы сатып алу эволюциясының кезеңдеріне сипаттама. 12. Сатып алу бөлімінің тиімділік көрсеткіштері.

Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
--------------------------	---

<p>Дағды 4: Сатып алу нәтижелерін өңдеу, келісімшарт жасасу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Келісім-шарттар жасаңыз, ұйымның мүддесі үшін жеткізушілермен коммерциялық келіссөздер жүргізу. 2. Нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау. 3. Жеткізушілермен келісімшартқа қол қою рәсімін жүзеге асыру. 4. Әр түрлі CMS жүйелерін қолдану. 5. өтінімдерді өңдеу, нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау; 6. Келісімшарттар жасасу үшін қажетті құжаттаманы тексеруді жүзеге асыру. 7. Келісімшартты орындаудың жекелеген кезеңдерінің нәтижелерін қабылдау туралы құжаттарды дайындау. 8. Жеткізілген тауарға төлем жасауды ұйымдастыру. 9. Өтінімдердің орындалуын қамтамасыз ету немесе келісімшарттардың орындалуын қамтамасыз ету ретінде енгізілген ақшалай қаражатты қайтаруды ұйымдастыру. 10. Сатып алу көлемі туралы есеп жасау. 11. Шығындарды азайту стратегиялары мен үнемдеу жоспарларын әзірлеу. 12. Тауар өнімдерінің ағымдағы және болашақ қолжетімділігін бағалау үшін нарық пен жеткізу жүйелерін талдау.
---	--

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары. 2. Сатып алу саласындағы бухгалтерлік есеп негіздері. 3. Сатып алу саласында шарттар (келісімшарттар) жасасу қағидалары мен кезеңдері. 4. Сатып алу саласындағы шарттарды (келісімшарттарды) орындау қағидалары. 5. Сатып алу-сату, сатып алу саласындағы Жеткізу шарттарының үлгілік нысандары. 6. Сатып алу саласындағы шарттарды ресімдеуге қойылатын талаптар. 7. Сатып алу саласындағы ішкі құжат айналымы ережелері. 8. Сатып алу саласындағы есептілікті жасау тәртібі. 9. Жабдықтау және қойма операцияларын есепке алуды ұйымдастыру. 10. Ақпараттық технологиялар арқылы сатып алуды басқарудың тиімділігін арттыру жолдары. 11. Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне және өзге де заңнамалық актілеріне сәйкес шартты жасасу тәртібі мен талаптары, сондай-ақ сатушылар мен сатып алушылардың құқықтары мен міндеттері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Еңбек функциясы 2: Сатып алу нәтижелерін сараптау, қабылдау келісімшарт. Сатып алуды жоспарлау және болжау</p>	<p>Дағды 1: Келісімшарт талаптарының сақталуын тексеру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өнім берушінің міндеттемелерін орындау барысы туралы алынған ақпараттың дұрыстығына тексеруді жүзеге асыру. 2. Жеткізушілермен өзара әрекеттесу кезінде электрондық деректер алмасуды қолдану. 3. Нарықтарға шолу жасау, жеткізушінің сенімділігін, жеткізуші ұсынатын жеткізу шарттарын талдау. 4. Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау (толтыру). <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алуға қолдану бөлігінде ҚР Азаматтық, жер, Еңбек және әкімшілік заңнамасының негіздері. 2. Сатып алу саласындағы есепті құжаттаманы жасау ерекшеліктері. 3. Шартты жасау тәртібі және оны орындау. 4. Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау нысандары мен тәртібі. <p>Сатып алу жоспарын қалыптастыру және бекіту алгоритмі.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Ұсынылған тауарлардың, жұмыстардың сапасын тексеру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеткізілген тауарға сараптама жүргізуге сарапшыларды тарту (сарапшылар тобын құру). 2. Жеткізілген тауарды қабылдау рәсімін ұйымдастыру, қажет болған жағдайда қабылдау комиссиясын құру. 3. Жеткізушілерді бағалау және таңдау, жеткізушілер ұсынатын өнімдердің ассортименті туралы ақпаратты талдау. 4. Ілеспе құжаттаманы тексеру. 5. Жеткізушінің сенімділігін бағалау көрсеткіштерін есептеу 6. ҚР нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес активтерді қабылдау туралы актіні толтыру.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды қабылдау және сараптама жүргізу тәртібі, көлік органдарынан Жүктерді қабылдау тәртібі. 2. Тауарларды қабылдауды жүзеге асыру принциптері. 3. Шарт талаптары орындалмаған жағдайда қолданылатын санкциялар. 4. Жеткізушінің сенімділігін бағалау көрсеткіштерін есептеу әдістемесі. <p>ҚР Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығына сәйкес бастапқы есепке алу құжаттарының нысандары.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
<p>Еңбек функциясы 3: Түгендеуге қатысу</p>	<p>Дағды 1: Түгендеуге дайындықтың барлық қабылданған және бекітілген нормалары мен тәртібін сақтау, оларды жүргізу және аяқтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеуге дайындық нұсқаулықтары мен саясаттарын қолдану. 2. Мақаланы, санды және сериялық нөмірді анықтау. 3. Түгендеу арқылы анықталған нәтижелерді қорытындылау. 4. Бөлшек сауда ұйымында бар бағдарламалық жасақтаманы түгендеу кезінде қолдану. 5. Түгендеу кезінде қолданылатын таразылардың, өлшеу аспаптары мен құрылғыларының жарамдылығын тексеру. 6. Түгендеу тізімдемелері мен бухгалтерлік есеп деректері негізінде есептер мен салыстыру ведомостарын жасау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеу түрлері мен принциптері. 2. Түгендеу саясаты мен процестері. 3. Мақалаларды, сериялық нөмірді анықтау әдістері. 4. Қоймадағы және бөлшек сауда нүктесіндегі қауіпсіздік техникасы. 5. Түгендеу жүргізуді регламенттейтін ҚР нормативтік-құқықтық актілері. 6. Түгендеу жүргізу мерзімдері. 7. Түгендеуді жүргізуді регламенттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар. 8. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу. 9. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
	<p>Дағды 2: Түгендеу нәтижелерін ресімдеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеу жүргізу үшін қажетті есепке алу құжаттарын пайдалану. 2. Түгендеу ведомостарын (актілерін) толтыру. 3. Жетіспеушілік анықталған немесе артық анықталған кезде салыстыру ведомостарын толтыру.

		Білімдер:	
		1. Жетіспеушілік немесе артық анықтау кезіндегі әрекеттер алгоритмі. 2. Жетіспеушілік, қайта сұрыптау, артық қорлар бойынша операцияларды құжаттамалық ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі. 3. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу. 4. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары. 5. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу. 6. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Қажет емес	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Дәлдік Әдептілік Орындаушылық Қарым-қатынас		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	4321-0-014 Қойма қызметкері	
	4	4321-0-015 Тауартанушы	
	5	4000-0-004 Қойма меңгерушісі	
20. Кәсіптің карточкасы «Сатып алу жөніндегі маман»:			
Топтың коды:	3323-1		
Қызмет атауының коды:	3323-1-007		
Кәсіптің атауы:	Сатып алу жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3323-1-004 - Сатып алу рәсімдері жөніндегі үйлестіруші 3323-1-008 - Сатып алу рәсімдері жөніндегі маман 3323-1-001 - Сатып алу жөніндегі менеджер		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Бөлшек сауданы ұйымдастыруды қамтамасыз ету үшін бөлінген қаражатты тиімді және тиімді пайдалану үшін сатып алуды ұйымдастыру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бөлшек сауда үшін сатып алуды қамтамасыз ету 2. Сатып алу нәтижелерін сараптау, қабылдау келісімшарт. Сатып алуды жоспарлау және болжау 3. Түгендеуге қатысу	
	Қосымша еңбек функциялары:		

<p>Еңбек функциясы 1: Бөлшек сауда үшін сатып алуды қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 1: Тауарлардың қажеттіліктері, бағалары туралы деректерді алдын ала жинау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бөлшек сауда нүктелерінде қолданылатын есептеу және басқа да қосалқы техниканы, байланыс және коммуникация құралдарын пайдалану. 2. Алынған ақпаратты, тауарлардың бағасын қорытындылау, оны статистикалық өңдеу және аналитикалық қорытындыларды тұжырымдау. 3. Осы ақпаратты, құжаттарды, оның ішінде жеткізушілерден алынған құжаттарды өңдеу және қалыптастыру және сақтау. 4. Мамандандырылған бөлшек сауда бағдарламалық жасақтамасында жеткізушілер мен сатып алушылардың мәліметтер базасын құру және жүргізу. 5. Шарттар дайындау, тауарлардың қажеттіліктері мен бағалары туралы мәліметтер базасын қалыптастыру. 6. Келісімшарттар жасасу және жеткізушілермен саясат жасау кезінде компанияның мүдделерін білдіру; <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары. 2. Монополияға қарсы заңнаманың негіздері. 3. Бөлшек және көтерме сауда нарығындағы баға ерекшеліктері. 4. Сатып алуға қолдану бөлігіндегі бухгалтерлік есеп негіздері. 5. Ішкі және сыртқы сауда саласындағы баға белгілеу. 6. Тауарлар ассортиментін талдау әдістері (ABC - талдау, ассортимент тобының рентабельділігін талдау, Дибба-Симкин әдісі бойынша талдау, бірлескен сатып алуды талдау және BCG адаптивті матрицасы бойынша талдау). 7. Тауарлық-материалдық қорлардың айналымдылық коэффициентін есептеу формулалары. 8. Қорлардың коэффициенттерін есептеу әдістері мен нормалары 9. EBITDA коэффициентінің формуласының мәні
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
	<p>Дағды 2: Жоспарлар жасау және сатып алуды негіздеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тиісті тауар нарықтарындағы бәсекелестік ортаның жай-күйін айқындау мақсатында сатып алуды жоспарлау сатысында өнім берушілермен консультациялар ұйымдастыру. 2. Сатып алу жоспарларын әзірлеу және сатып алу жоспарына енгізу үшін өзгерістер енгізу. 3. Сатып алу жоспарын құру кезінде сатып алудың негіздемесін дайындау. 4. Әр түрлі әдістерді (сапалық және сандық (экстраполяция әдісі, корреляциялық және регрессивті талдау, уақыт қатарын талдау, бокс-Дженкинс әдісі, өткен айналым негізінде болжау және т.б.) қолдана отырып, бөлшек сауда нүктесінде өнімді сатуды болжау. 5. Қысқа, орта және ұзақ мерзімді кезеңдерге сату мен сұраныстың болжамын жасау. 6. Сатып алу және болжау саласында заманауи бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану. 7. Формулалар мен қолданыстағы әдістерді қолдана отырып, күтілетін тауар айналымының мөлшерін есептеу. 8. Жоспарлау кезінде тәуекелдерді басқару элементтерін қолдану.

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары. 2. Сатып алу жоспарлары - кестелерін жасау нысандары мен тәртібі. 3. Сатып алу процедурасының кезеңдері мен түрлері. 4. Жабдықтау және қойма операцияларының есебін жүргізу ережелері. 5. Өнімді өткізудің сандық және сапалық әдістері. 6. Сатуды болжау әдістері, бөлшек сауда айналымының жалпы көлемін жоспарлау әдістері. 7. Болжау әдістерінің жіктелуі. 8. Қойма есебі, мәтіндік құжаттармен және кестелермен жұмыс істеуге арналған бағдарламалар, бухгалтерлік құжаттама, CRM. 9. Талдау, болжау, қорытынды және ұсыныстар үшін статистикамен жұмыс істеу әдістері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 3: Дайындау, қалыптастыру және өтініш беру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алу объектісін сипаттау. 2. Сатып алу құжаттамасын жасау. 3. Іскерлік келіссөздер және хат алмасу. 4. Өнімді жеткізу бойынша өтінімдер мен тапсырыстарды дайындау және өңдеу. 5. Өз тәуекелдерін азайту үшін сатып алу құжаттамасын талдау. 6. Сатып алу бөлімінің тиімділік көрсеткіштерін есептеу (сатып алу шығындарының қысқаруы, сатып алынатын өнімнің ақау деңгейі, уақытында жасалған сатып алу үлесі, сатып алу қызметінің кінәсінен тапсырыстарға енгізілген өзгерістердің саны мен себептері, алынған және орындалған өтінімдер саны, сатып алуға арналған жалпы шығындар құрылымындағы көлік шығындарының үлесі және т.б.).
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 2. "Техникалық реттеу туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 3. "Сауда қызметін реттеу туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 4. Өнімді сақтау мен орналастырудың санитарлық нормалары мен ережелері. 5. Келісімшарттың орындалуы туралы есепке қоса берілетін құжаттар, оларды толтыру рәсімі мен ережелері. 6. Сатып алу құжаттамасын әзірлеу принциптері. 7. Сауда қызметін реттеудің мақсаттары мен принциптері. 8. Сауда қызметін мемлекеттік реттеудің нысандары мен әдістері. 9. Сатып алу қызметін ұйымдастыру модельдері. 10. Сатып алу бөлімі қызметінің функциялары мен мақсаттары. 11. Бөлшек саудадағы сатып алу эволюциясының кезеңдеріне сипаттама. 12. Сатып алу бөлімінің тиімділік көрсеткіштері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 4: Сатып алу нәтижелерін өңдеу, келісімшарт жасасу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Келісім-шарттар жасаңыз, ұйымның мүддесі үшін жеткізушілермен коммерциялық келіссөздер жүргізу. 2. Нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау. 3. Жеткізушілермен келісімшартқа қол қою рәсімін жүзеге асыру. 4. Әр түрлі CMS жүйелерін қолданыңыз. 5. өтінімдерді өңдеу, нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау; 6. Келісімшарттар жасасу үшін қажетті құжаттаманы тексеруді жүзеге асыру. 7. Келісімшартты орындаудың жекелеген кезеңдерінің нәтижелерін қабылдау туралы құжаттарды дайындау. 8. Жеткізілген тауарға төлем жасауды ұйымдастыру. 9. Өтінімдердің орындалуын қамтамасыз ету немесе келісімшарттардың орындалуын қамтамасыз ету ретінде енгізілген ақшалай қаражатты қайтаруды ұйымдастыру. 10. Сатып алу көлемі туралы есеп жасау. 11. Шығындарды азайту стратегиялары мен үнемдеу жоспарларын әзірлеу. 12. Тауар өнімдерінің ағымдағы және болашақ қолжетімділігін бағалау үшін нарық пен жеткізу жүйелерін талдау.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары. 2. Сатып алу саласындағы бухгалтерлік есеп негіздері. 3. Сатып алу саласында шарттар (келісімшарттар) жасасу қағидалары мен кезеңдері. 4. Сатып алу саласындағы шарттарды (келісімшарттарды) орындау қағидалары. 5. Сатып алу-сату, сатып алу саласындағы Жеткізу шарттарының үлгілік нысандары. 6. Сатып алу саласындағы шарттарды ресімдеуге қойылатын талаптар. 7. Сатып алу саласындағы ішкі құжат айналымы ережелері. 8. Сатып алу саласындағы есептілікті жасау тәртібі. 9. Жабдықтау және қойма операцияларын есепке алуды ұйымдастыру. 10. Ақпараттық технологиялар арқылы сатып алуды басқарудың тиімділігін арттыру жолдары. <p>Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне және өзге де заңнамалық актілеріне сәйкес шартты жасасу тәртібі мен талаптары, сондай-ақ сатушылар мен сатып алушылардың құқықтары мен міндеттері.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Сатып алу нәтижелерін сараптау, қабылдау келісімшарт. Сатып алуды жоспарлау және болжау</p>	<p>Дағды 1: Келісімшарт талаптарының сақталуын тексеру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өнім берушінің міндеттемелерін орындау барысы туралы алынған ақпараттың дұрыстығына тексеруді жүзеге асыру. 2. Жеткізушілермен өзара әрекеттесу кезінде электрондық деректер алмасуды қолдану. 3. Нарықтарға шолу жасау, жеткізушінің сенімділігін, жеткізуші ұсынатын жеткізу шарттарын талдау. Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау (толтыру).

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алуға қолдану бөлігінде ҚР Азаматтық, жер, Еңбек және әкімшілік заңнамасының негіздері. 2. Сатып алу саласындағы есепті құжаттаманы жасау ерекшеліктері. 3. Шартты жасау тәртібі және оны орындау. 4. Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау нысандары мен тәртібі. 5. Сатып алу жоспарын қалыптастыру және бекіту алгоритмі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Ұсынылған тауарлардың, жұмыстардың сапасын тексеру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеткізілген тауарға сараптама жүргізуге сарапшыларды тарту (сарапшылар тобын құру). 2. Жеткізілген тауарды қабылдау рәсімін ұйымдастыру, қажет болған жағдайда қабылдау комиссиясын құру. 3. Жеткізушілерді бағалау және таңдау, жеткізушілер ұсынатын өнімдердің ассортименті туралы ақпаратты талдау. 4. Ілеспе құжаттаманы тексеру. 5. Жеткізушінің сенімділігін бағалау көрсеткіштерін есептеу <p>ҚР нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес активтерді қабылдау туралы актіні толтыру.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды қабылдау және сараптама жүргізу тәртібі, көлік органдарынан Жүктерді қабылдау тәртібі. 2. Тауарларды қабылдауды жүзеге асыру принциптері. 3. Шарт талаптары орындалмаған жағдайда қолданылатын санкциялар. 4. Жеткізушінің сенімділігін бағалау көрсеткіштерін есептеу әдістемесі. 5. ҚР Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығына сәйкес бастапқы есепке алу құжаттарының нысандары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Түгендеуге қатысу	Дағды 1: Түгендеуге дайындықтың барлық қабылданған және бекітілген нормалары мен тәртібін сақтау, оларды жүргізу және аяқтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеуге дайындық нұсқаулықтары мен саясаттарын қолдану. 2. Мақаланы, санды және сериялық нөмірді анықтау. 3. Түгендеу арқылы анықталған нәтижелерді қорытындылау. 4. Бөлшек сауда ұйымында бар бағдарламалық жасақтаманы түгендеу кезінде қолдану. 5. Түгендеу кезінде қолданылатын таразылардың, өлшеу аспаптары мен құрылғыларының жарамдылығын тексеру. 6. Түгендеу тізімдемелері мен бухгалтерлік есеп деректері негізінде есептер мен салыстыру ведомостарын жасау.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеу түрлері мен принциптері. 2. Түгендеу саясаты мен процестері. 3. Мақалаларды, сериялық нөмірді анықтау әдістері. 4. Қоймадағы және бөлшек сауда нүктесіндегі қауіпсіздік техникасы. 5. Түгендеу жүргізуді регламенттейтін ҚР нормативтік-құқықтық актілері. 6. Түгендеу жүргізу мерзімдері. 7. Түгендеуді жүргізуді регламенттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар. 8. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу. 9. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Түгендеу нәтижелерін ресімдеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеу жүргізу үшін қажетті есепке алу құжаттарын пайдалану. 2. Түгендеу ведомостарын (актілерін) толтыру. Жетіспеушілік анықталған немесе артық анықталған кезде салыстыру ведомостарын толтыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жетіспеушілік немесе артық анықтау кезіндегі әрекеттер алгоритмі. 2. Жетіспеушілік, қайта сұрыптау, артық қорлар бойынша операцияларды құжаттамалық ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі. 3. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу. 4. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары. 5. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу. 6. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Дәлдік Орындаушылық Қарым-қатынас Әдептілік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	4321-0-014 Қойыма қызметкері
	4	4321-0-015 Тауартанушы
	5	4000-0-004 Қойма меңгерушісі
21. Кәсіптің карточкасы «сатып алу рәсімдері жөніндегі маман»:		
Топтың коды:	3323-1	
Қызмет атауының коды:	3323-1-008	
Кәсіптің атауы:	сатып алу рәсімдері жөніндегі маман	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5	

СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информформалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3323-1-001 - Сатып алу жөніндегі менеджер 3323-1-004 - Сатып алу рәсімдері жөніндегі үйлестіруші 3323-1-007 - Сатып алу жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Бөлшек сауданы ұйымдастыруды қамтамасыз ету үшін бөлінген қаражатты тиімді және тиімді пайдалану үшін сатып алуды ұйымдастыру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бөлшек сауда үшін сатып алуды қамтамасыз ету 2. Сатып алу нәтижелерін сараптау, қабылдау келісімшарт. Сатып алуды жоспарлау және болжау 3. Түгендеуге қатысу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Бөлшек сауда үшін сатып алуды қамтамасыз ету	Дағды 1: Тауарлардың қажеттіліктері, бағалары туралы деректерді алдын ала жинау	Машықтар:	
		1. Бөлшек сауда нүктелерінде қолданылатын есептеу және басқа да қосалқы техниканы, байланыс және коммуникация құралдарын пайдалану. 2. Алынған ақпаратты, тауарлардың бағасын қорытындылау, оны статистикалық өңдеу және аналитикалық қорытындыларды тұжырымдау. 3. Осы ақпаратты, құжаттарды, оның ішінде жеткізушілерден алынған құжаттарды өңдеу және қалыптастыру және сақтау. 4. Мамандандырылған бөлшек сауда бағдарламалық жасақтамасында жеткізушілер мен сатып алушылардың мәліметтер базасын құру және жүргізу. 5. Шарттар дайындау, тауарлардың қажеттіліктері мен бағалары туралы мәліметтер базасын қалыптастыру. 6. Келісімшарттар жасасу және жеткізушілермен саясат жасау кезінде компанияның мүдделерін білдіру;	

Білімдер:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары. 2. Монополияға қарсы заңнаманың негіздері. 3. Бөлшек және көтерме сауда нарығындағы баға ерекшеліктері. 4. Сатып алуға қолдану бөлігіндегі бухгалтерлік есеп негіздері. 5. Ішкі және сыртқы сауда саласындағы баға белгілеу. 6. Тауарлар ассортиментін талдау әдістері (ABC - талдау, ассортимент тобының рентабельділігін талдау, Дибба-Симкин әдісі бойынша талдау, бірлескен сатып алуды талдау және BCG адаптивті матрицасы бойынша талдау). 7. Тауарлық-материалдық қорлардың айналымдылық коэффициентін есептеу формулалары. 8. Қорлардың коэффициенттерін есептеу әдістері мен нормалары 9. EBITDA коэффициентінің формуласының мәні

Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
--------------------------	---

<p>Дағды 2: Жоспарлар жасау және сатып алуды негіздеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тиісті тауар нарықтарындағы бәсекелестік ортаның жай-күйін айқындау мақсатында сатып алуды жоспарлау сатысында өнім берушілермен консультациялар ұйымдастыру. 2. Сатып алу жоспарларын әзірлеу және сатып алу жоспарына енгізу үшін өзгерістер енгізу. 3. Сатып алу жоспарын құру кезінде сатып алудың негіздемесін дайындау. 4. Әр түрлі әдістерді (сапалық және сандық (экстраполяция әдісі, корреляциялық және регрессивті талдау, уақыт қатарын талдау, бокс-Дженкинс әдісі, өткен айналым негізінде болжау және т.б.) қолдана отырып, бөлшек сауда нүктесінде өнімді сатуды болжау. 5. Қысқа, орта және ұзақ мерзімді кезеңдерге сату мен сұраныстың болжамын жасау. 6. Сатып алу және болжау саласында заманауи бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану. 7. Формулалар мен қолданыстағы әдістерді қолдана отырып, күтілетін тауар айналымының мөлшерін есептеу. 8. Жоспарлау кезінде тәуекелдерді басқару элементтерін қолдану.
---	---

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары. 2. Сатып алу жоспарлары - кестелерін жасау нысандары мен тәртібі. 3. Сатып алу процедурасының кезеңдері мен түрлері. 4. Жабдықтау және қойма операцияларының есебін жүргізу ережелері. 5. Өнімді өткізудің сандық және сапалық әдістері. 6. Сатуды болжау әдістері, бөлшек сауда айналымының жалпы көлемін жоспарлау әдістері. 7. Болжау әдістерінің жіктелуі. 8. Қойма есебі, мәтіндік құжаттармен және кестелермен жұмыс істеуге арналған бағдарламалар, бухгалтерлік құжаттама, CRM. 9. Талдау, болжау, қорытынды және ұсыныстар үшін статистикамен жұмыс істеу әдістері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 3: Дайындау, қалыптастыру және өтініш беру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алу объектісін сипаттау. 2. Сатып алу құжаттамасын жасау. 3. Іскерлік келіссөздер және хат алмасу. 4. Өнімді жеткізу бойынша өтінімдер мен тапсырыстарды дайындау және өңдеу. 5. Өз тәуекелдерін азайту үшін сатып алу құжаттамасын талдау. 6. Сатып алу бөлімінің тиімділік көрсеткіштерін есептеу (сатып алу шығындарының қысқаруы, сатып алынатын өнімнің ақау деңгейі, уақытында жасалған сатып алу үлесі, сатып алу қызметінің кінәсінен тапсырыстарға енгізілген өзгерістердің саны мен себептері, алынған және орындалған өтінімдер саны, сатып алуға арналған жалпы шығындар құрылымындағы көлік шығындарының үлесі және т.б.). <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 2. "Техникалық реттеу туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 3. "Сауда қызметін реттеу туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 4. Өнімді сақтау мен орналастырудың санитарлық нормалары мен ережелері. 5. Келісімшарттың орындалуы туралы есепке қоса берілетін құжаттар, оларды толтыру рәсімі мен ережелері. 6. Сатып алу құжаттамасын әзірлеу принциптері. 7. Сауда қызметін реттеудің мақсаттары мен принциптері. 8. Сауда қызметін мемлекеттік реттеудің нысандары мен әдістері. 9. Сатып алу қызметін ұйымдастыру модельдері. 10. Сатып алу бөлімі қызметінің функциялары мен мақсаттары. 11. Бөлшек саудадағы сатып алу эволюциясының кезеңдеріне сипаттама. 12. Сатып алу бөлімінің тиімділік көрсеткіштері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 4: Сатып алу нәтижелерін өңдеу, келісімшарт жасасу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Келісім-шарттар жасаңыз, ұйымның мүддесі үшін жеткізушілермен коммерциялық келіссөздер жүргізу. 2. Нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау. 3. Жеткізушілермен келісімшартқа қол қою рәсімін жүзеге асыру. 4. Әр түрлі CMS жүйелерін қолдану. 5. өтінімдерді өңдеу, нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау; 6. Келісімшарттар жасасу үшін қажетті құжаттаманы тексеруді жүзеге асыру. 7. Келісімшартты орындаудың жекелеген кезеңдерінің нәтижелерін қабылдау туралы құжаттарды дайындау. 8. Жеткізілген тауарға төлем жасауды ұйымдастыру. 9. Өтінімдердің орындалуын қамтамасыз ету немесе келісімшарттардың орындалуын қамтамасыз ету ретінде енгізілген ақшалай қаражатты қайтаруды ұйымдастыру. 10. Сатып алу көлемі туралы есеп жасау. 11. Шығындарды азайту стратегиялары мен үнемдеу жоспарларын әзірлеу. 12. Тауар өнімдерінің ағымдағы және болашақ қолжетімділігін бағалау үшін нарық пен жеткізу жүйелерін талдау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары. 2. Сатып алу саласындағы бухгалтерлік есеп негіздері. 3. Сатып алу саласында шарттар (келісімшарттар) жасасу қағидалары мен кезеңдері. 4. Сатып алу саласындағы шарттарды (келісімшарттарды) орындау қағидалары. 5. Сатып алу-сату, сатып алу саласындағы Жеткізу шарттарының үлгілік нысандары. 6. Сатып алу саласындағы шарттарды ресімдеуге қойылатын талаптар. 7. Сатып алу саласындағы ішкі құжат айналымы ережелері. 8. Сатып алу саласындағы есептілікті жасау тәртібі. 9. Жабдықтау және қойма операцияларын есепке алуды ұйымдастыру. 10. Ақпараттық технологиялар арқылы сатып алуды басқарудың тиімділігін арттыру жолдары. 11. Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне және өзге де заңнамалық актілеріне сәйкес шартты жасасу тәртібі мен талаптары, сондай-ақ сатушылар мен сатып алушылардың құқықтары мен міндеттері. <p>Дағдыны тану мүмкіндігі: -</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Сатып алу нәтижелерін сараптау, қабылдау келісімшарт. Сатып алуды жоспарлау және болжау</p>	<p>Дағды 1: Келісімшарт талаптарының сақталуын тексеру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өнім берушінің міндеттемелерін орындау барысы туралы алынған ақпараттың дұрыстығына тексеруді жүзеге асыру. 2. Жеткізушілермен өзара әрекеттесу кезінде электрондық деректер алмасуды қолдану. 3. Нарықтарға шолу жасау, жеткізушінің сенімділігін, жеткізуші ұсынатын жеткізу шарттарын талдау. 4. Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау (толтыру).

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алуға қолдану бөлігінде ҚР Азаматтық, жер, Еңбек және әкімшілік заңнамасының негіздері. 2. Сатып алу саласындағы есепті құжаттаманы жасау ерекшеліктері. 3. Шартты жасау тәртібі және оны орындау. 4. Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау нысандары мен тәртібі. 5. Сатып алу жоспарын қалыптастыру және бекіту алгоритмі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Ұсынылған тауарлардың, жұмыстардың сапасын тексеру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеткізілген тауарға сараптама жүргізуге сарапшыларды тарту (сарапшылар тобын құру). 2. Жеткізілген тауарды қабылдау рәсімін ұйымдастыру, қажет болған жағдайда қабылдау комиссиясын құру. 3. Жеткізушілерді бағалау және таңдау, жеткізушілер ұсынатын өнімдердің ассортименті туралы ақпаратты талдау. 4. Ілеспе құжаттаманы тексеру. 5. Жеткізушінің сенімділігін бағалау көрсеткіштерін есептеу 6. ҚР нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес активтерді қабылдау туралы актіні толтыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды қабылдау және сараптама жүргізу тәртібі, көлік органдарынан Жүктерді қабылдау тәртібі. 2. Тауарларды қабылдауды жүзеге асыру принциптері. 3. Шарт талаптары орындалмаған жағдайда қолданылатын санкциялар. 4. Жеткізушінің сенімділігін бағалау көрсеткіштерін есептеу әдістемесі. 5. ҚР Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығына сәйкес бастапқы есепке алу құжаттарының нысандары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Түгендеуге қатысу	<p>Дағды 1: Түгендеуге дайындықтың барлық қабылданған және бекітілген нормалары мен тәртібін сақтау, оларды жүргізу және аяқтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеуге дайындық нұсқаулықтары мен саясаттарын қолдану. 2. Мақаланы, санды және сериялық нөмірді анықтау. 3. Түгендеу арқылы анықталған нәтижелерді қорытындылау. 4. Бөлшек сауда ұйымында бар бағдарламалық жасақтаманы түгендеу кезінде қолдану. 5. Түгендеу кезінде қолданылатын таразылардың, өлшеу аспаптары мен құрылғыларының жарамдылығын тексеру. 6. Түгендеу тізімдемелері мен бухгалтерлік есеп деректері негізінде есептер мен салыстыру ведомостарын жасау

		Білімдер: 1. Түгендеу түрлері мен принциптері. 2. Түгендеу саясаты мен процестері. 3. Мақалаларды, сериялық нөмірді анықтау әдістері. 4. Қоймадағы және бөлшек сауда нүктесіндегі қауіпсіздік техникасы. 5. Түгендеу жүргізуді регламенттейтін ҚР нормативтік-құқықтық актілері. 6. Түгендеу жүргізу мерзімдері. 7. Түгендеуді жүргізуді регламенттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар. 8. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу. 9. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Түгендеу нәтижелерін ресімдеу	Машықтар: 1. Түгендеу жүргізу үшін қажетті есепке алу құжаттарын пайдалану. 2. Түгендеу ведомостарын (актілерін) толтыру. 3. Жетіспеушілік анықталған немесе артық анықталған кезде салыстыру ведомостарын толтыру.
		Білімдер: 1. Жетіспеушілік немесе артық анықтау кезіндегі әрекеттер алгоритмі. 2. Жетіспеушілік, қайта сұрыптау, артық қорлар бойынша операцияларды құжаттамалық ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі. 3. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу. 4. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары. 5. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу. 6. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Дәлдік Орындаушылық Қарым-қатынас Әдептілік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	4321-0-014 Қойма қызметкері
	4	4321-0-015 Тауартанушы
	5	4000-0-004 Қойма меңгерушісі
22. Кәсіптің карточкасы «Техникалық сатып алу жөніндегі маман»:		
Топтың коды:	3323-1	
Қызмет атауының коды:	3323-1-009	
Кәсіптің атауы:	Техникалық сатып алу жөніндегі маман	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5	

СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2411-3-005 - Материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйымды қызмет үшін қажетті тауарлармен, материалдармен және жабдықтармен қамтамасыз ету процесін ұйымдастыру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<p>1. Тауарларға, материалдар мен жабдықтарға қажеттіліктің жиынтық спецификациялары мен кестелерін жасау</p> <p>2. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың нормаланатын қорларына және оларды қоймаларда сақтау шарттарына қойылатын талаптардың сақталуын өзірлеу және бақылау</p> <p>3. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың босатылуын жоспарлау және бақылау, олардың бекітілген жоспарлар мен лимиттер шегінде жұмсалуды есепке алу</p> <p>4. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың номенклатурасы мен құны бойынша нарықтық ұсыныстар туралы мәліметтер базасын қалыптастыру және жүргізу</p> <p>5. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың номенклатурасы мен құны бойынша нарықтық ұсыныстарды талдау.</p>	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Тауарларға, материалдар мен жабдықтарға қажеттіліктің жиынтық спецификациялары мен кестелерін жасау	Дағды 1: Нормативтік техникалық, әдістемелік және жобалау құжаттамасын талдау және бағалау негізінде тауарларға, материалдар мен жабдықтарға қажеттілікті айқындау	Машықтар:	<p>1. Жобалық құжаттамамен жұмыс істеу және сызбаларды оқу.</p> <p>2. Қорларды құру және өндірісті қажетті ресурстармен уақтылы қамтамасыз ету үшін жұмыстарды жүргізу, күнтізбелік жоспарлар мен желілік кестелерді қамтитын қызметтер көрсету жобаларына сәйкес жұмыстарды орындаудың технологиялық реттілігін пайдалану.</p>
		Білімдер:	<p>1. Кәсіпорын қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілердің негізгі ережелері.</p> <p>2. Кәсіпорынның өндірістік қызметін ұйымдастыру және технологиясы бойынша нормативтік техникалық, әдістемелік құжаттар.</p> <p>3. Кәсіпорын шығаратын өнімдердің құрылымдық элементтері.</p> <p>4. Өндірістің технологиялық процестері.</p> <p>5. Жұмыс өндірісін жобалау негіздері.</p>
		Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 2: Жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету үшін қажетті тауарларға, материалдарға, жабдықтарға қажеттілік көлемін олардың технологиялық реттілігін ескере отырып, жұмыстарды орындаудың басталу мерзімдері мен күнтізбелік мерзімдерімен үйлестіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлардың, материалдардың, жабдықтардың шығындарын нормалауға қатысты қажетті нормативтік техникалық, әдістемелік анықтамалық құжаттарды қолдану, сондай-ақ оларға қажеттілікті анықтау. 2. Лимиттерді анықтау үшін тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың шығысы бойынша қолда бар дерекқорды пайдалану. 3. Материалдық ресурстарды жеткізу мерзімдерін күнтізбелік кестелерде көрсету үшін өндірісті және қызмет көрсетуді күнтізбелік жоспарлауға қатысты кәсіпорынның өндірістік-техникалық қызметтерімен өзара іс-қимыл жасау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорынның өндірістік қызметін ұйымдастыру және технологиясы бойынша нормативтік техникалық, әдістемелік құжаттар. 2. Кәсіпорын шығаратын өнімдердің құрылымдық элементтері. 3. Өндірістің технологиялық процестері. 4. Жұмыс өндірісін жобалау негіздері.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
	<p>Дағды 3: Дайындалған жиынтық ерекшеліктер мен тауарларға, материалдарға, жабдықтарға қажеттілік кестелерінің дұрыстығын тексеру және қажетті толықтырулар мен өзгерістер енгізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қорларды құру және өндірісті қажетті ресурстармен уақтылы қамтамасыз ету үшін жұмыстарды жүргізу, күнтізбелік жоспарлар мен желілік кестелерді қамтитын қызметтер көрсету жобаларына сәйкес жұмыстарды орындаудың технологиялық реттілігін пайдалану. 2. Лимиттерді анықтау үшін тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың шығысы бойынша қолда бар дерекқорды пайдалану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорынның өндірістік қызметін ұйымдастыру және технологиясы бойынша нормативтік техникалық, әдістемелік құжаттар. 2. Кәсіпорын шығаратын өнімдердің құрылымдық элементтері. 3. Өндірістің технологиялық процестері. <p>Материалдық-техникалық ресурстардың болуы мен қозғалысы туралы есептілікті ресімдеуге және сақтауға қойылатын талаптар.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
<p>Еңбек функциясы 2: Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың нормаланатын қорларына және оларды қоймаларда сақтау шарттарына қойылатын талаптардың сақталуын әзірлеу және бақылау</p>	<p>Дағды 1: Қорлары нормалауға жататын материалдық-техникалық ресурстардың тізбесін жасау, нормативтік техникалық, әдістемелік және анықтамалық құжаттама негізінде қоймаларда сақтауға жататын шекті қалдықтардың мөлшерін айқындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың қорларын нормалауға қатысты қажетті нормативтік техникалық, әдістемелік құжаттарды қолдану. 2. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың нормаланатын қорлары бойынша қолда бар дерекқорды пайдалану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың қорларын нормалауға қатысты нормативтік техникалық, әдістемелік құжаттардың талаптары. 2. Материалдық-техникалық ресурстардың болуы мен қозғалысы туралы есептілікті ресімдеуге және сақтауға қойылатын талаптар.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-

	<p>Дағды 2: Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың қоймаларында бар нормаланатын қорлардың болуын бақылау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың нормаланатын қорлары бойынша қолда бар дерекқорды пайдалану. 2. Қоймалардың жұмысын іріктеп бақылауды және оларда тауарларды, материалдар мен жабдықтарды сақтау қауіпсіздігінің жағдайларын қамтамасыз етуді жүзеге асыру.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың қорларын нормалауға қатысты нормативтік техникалық, әдістемелік құжаттардың талаптары. 2. Материалдық-техникалық ресурстардың болуы мен қозғалысы туралы есептілікті ресімдеуге және сақтауға қойылатын талаптар.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
<p>Еңбек функциясы 3: Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың босатылуын жоспарлау және бақылау, олардың бекітілген жоспарлар мен лимиттер шегінде жұмсалуды есепке алу</p>	<p>Дағды 1: Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың түрлері бойынша объектілік лимиттерді айқындау және белгіленген лимит шегінде тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың нақты жұмсалудың объектілік есебін жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды, материалдар мен жабдықтарды жұмсаудың объектілік лимиттерін әзірлеу. 2. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың нақты шығынының бөлінген лимиттерден ауытқуын анықтау және артық шығындардың себептерін талдау.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лимиттік жүйе жағдайында тауарларды, материалдар мен жабдықтарды ұтымды жұмсау әдістері. 2. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың шығын нормаларын анықтайтын нормативтік техникалық және әдістемелік құжаттардың негізгі ережелері.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
	<p>Дағды 2: Кәсіпорында есепке алу және жұмсау жүйесін талдау және бағалау негізінде материалдық ресурстарды босату жүйесін оңтайландыру бойынша шаралар әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды өндіру және қызмет көрсету кезінде материалдық ресурстарды пайдалану тиімділігін бағалау. 2. Қоймаларда жиналған нормативтен тыс қорлар есебінен айналым қаражатын толықтыру туралы ұсыныстар әзірлеу. 3. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың артық шығындалуына әкеп соққан себептерді жою, сондай-ақ артық шығын үшін әкімшілік жауапкершілік туралы ұсыныстар енгізу жөнінде шаралар дайындау.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лимиттік жүйе жағдайында тауарларды, материалдар мен жабдықтарды ұтымды жұмсау әдістері. 2. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың шығын нормаларын анықтайтын нормативтік техникалық және әдістемелік құжаттардың негізгі ережелері.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
<p>Еңбек функциясы 4: Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың номенклатурасы мен құны бойынша нарықтық ұсыныстар туралы мәліметтер базасын қалыптастыру және жүргізу</p>	<p>Дағды 1: Кәсіпорын қызметінде пайдаланылатын материалдық ресурстарға қажеттіліктің жеткізушілері мен өндірушілері, номенклатурасы, баға және заттай көрсеткіштері туралы</p>	<p>Машықтар:</p> <p>Кәсіпорын қызметінде пайдаланылатын материалдық ресурстарды жеткізуге жасалған шарттар туралы ақпаратты жүйелеу және жинақтау.</p>

	ақпарат жинау	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тұтынылатын материалдық ресурстардың көтерме және бөлшек бағалары. 2. Шикізатқа, материалдарға, шығарылатын өнімге қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттар. 3. Материалдық ресурстарды жеткізуге арналған бастапқы және ағымдағы құжаттаманы сақтау ережелері. 4. Деректер массивін жинау, өңдеу және топтау ережелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Кәсіпорын қызметінде пайдаланылатын материалдық ресурстар, материалдық ресурстарды жеткізушілер мен өндірушілер бойынша деректер базасын қалыптастыру және сақтау	<p>Машықтар:</p> <p>Материалдық ресурстарды жеткізушілер мен өндірушілер туралы, номенклатура мен баға сипаттамалары бойынша деректерді жүйелеу және қалыптастыру.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тұтынылатын материалдық ресурстардың көтерме және бөлшек бағалары. 2. Шикізатқа, материалдарға, шығарылатын өнімге қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттар. 3. Жеткізушілер мен өндірушілерге байланыстыра отырып, материалдық ресурстар бойынша мәліметтер базасымен және ақпарат массивтерімен жұмыс істеу ережелері. 4. Деректер массивін жинау, өңдеу және топтау ережелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 5: Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың номенклатурасы мен құны бойынша нарықтық ұсыныстарды талдау.	Дағды 1: Кәсіпорын қызметінде пайдаланылатын тауарларды, материалдар мен жабдықтарды жеткізуді ұсынатын өндірушілердің, көтерме саудагерлердің, делдалдық ұйымдардың оңтайлы ұсыныстарын таңдау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорын қызметінде пайдаланылатын тауарларды, материалдар мен жабдықтарды жеткізуді ұсынатын өндірушілердің, көтерме саудагерлердің, делдалдық ұйымдардың ұсыныстар нарығын талдау. 2. Нарықтағы ұсыныстарды салыстыру және олардың ішінен бағаларды, шарттар мен жеткізу мерзімдерін қоса алғанда, есептеулерді орындау әдістемесінде және экономикалық тиімділіктің негіздемесінде көзделген параметрлер бойынша ең тиімдісін таңдау.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Материалдық-техникалық жабдықтау ерекшеліктеріне қатысты маркетингтік зерттеу әдістері. 2. Экономикалық тиімділіктің есептеулері мен негіздемелерін орындау әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Нарықта кәсіпорын қызметінде пайдаланылатын тауарларды, материалдар мен жабдықтарды жеткізу бойынша ұсыныстардың болуы туралы есепті құжаттарды дайындау	<p>Машықтар:</p> <p>Нарықтағы ұсыныстарды салыстыру және олардың ішінен бағаларды, шарттар мен жеткізу мерзімдерін қоса алғанда, есептеулерді орындау әдістемесінде және экономикалық тиімділіктің негіздемесінде көзделген параметрлер бойынша ең тиімдісін таңдау.</p>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Материалдық-техникалық жабдықтау ерекшеліктеріне қатысты маркетингтік зерттеу әдістері. 2. Экономикалық тиімділіктің есептеулері мен негіздемелерін орындау әдістемесі.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Қажет емес	

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Тәртіптілік Аналитикалық ойлау Адалдық Ұйымдастырушылық Қарым-қатынас дағдылары Әдептілік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5	3323-1-003 Сатып алушы	
24. Кәсіптің карточкасы «Жабдықтау жөніндегі өкіл»:			
Топтың коды:	3323-2		
Қызмет атауының коды:	3323-2-003		
Кәсіптің атауы:	Жабдықтау жөніндегі өкіл		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3323-1-006 - Жеткізу жөніндегі өкіл		
Қызметтің негізгі мақсаты:	ең жоғары экономикалық тиімділікпен, сапамен және ең қысқа мерзімдермен ұйымға тауарларды сенімді жеткізуді құру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бөлшек сауда нүктесіне тауарлық-материалдық құндылықтарды жеткізуді жүзеге асыру 2. Тауарлық-материалдық құндылықтарды бөлшек сауда нүктесіне тасымалдауды ұйымдастыру 3. Жеткізілген тауарлық-материалдық құндылықтарды бөлшек сауда нүктесіне беру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Бөлшек сауда нүктесіне тауарлық-материалдық құндылықтарды жеткізуді жүзеге асыру	Дағды 1: Тауарлық-материалдық құндылықтарды жеткізуге шарттар жасасу	Машықтар:	
		1. Орталықтандырылған жеткізу шарттарын орындау үшін тараптардың материалдық жауапкершілік жүйесін белгілеу, тауарларды орталықтандырылған жеткізуді қолданудың тиімділігін есептеу және оны арттыру резервтерін анықтау. 2. Бюджет шектеулерін ескере отырып, болашақ жеткізілімдерді жоспарлау. 3. Ілеспе, ақпараттық, кепілдік, жарнама, шағым, арбитраж хаттарын, растау хаттарын, еске салу хаттарын, хабарлама хаттарын, өтініш хаттарын, хабарлама хаттарын және т. б. ресімдеу. 4. Іскерлік қарым-қатынас этикасын қолдана отырып, іскерлік телефон арқылы келіссөздер жүргізу.	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тәуекелдерді басқару негіздері, тәуекел және дағдарысты басқару. 2. Материалдық ағындарды басқару негіздері. 3. Шарттарды ресімдеу, түсіндіру және даулау ережелері. 4. Жалпы және азаматтық құқықтың, сақтандыру және талап қою құқығының, төрелік іс жүргізу ережелерінің негіздері. 5. Жеткізу шарттарын жасау тәртібі. 6. Клиентке бағдарланудың тұжырымдамасы, деңгейлері мен формалары. <p>Іскерлік хат алмасу және телефон арқылы сөйлесу ережелері. Іскерлік хат алмасудың қазіргі нормалары</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Сатып алынатын өнімнің сапасын бақылауды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеткізілген тауарлардың сапасын куәландыратын тауар-ілеспе құжаттар бойынша тауарлардың сапасын бақылау (сәйкестік сертификаты, гигиеналық сертификат және т.б.). 2. Сапа, жинақтылық, таңбалау, ыдыс немесе қаптама стандарттардың талаптарына, үлгілерге, шартқа не таңбалау мен ілеспе құжаттарда көрсетілген деректерге сәйкес келмейтіні анықталған кезде актілер жасау. 3. Өнімнің сапа көрсеткіштерін, ақауды және оның себептерін есепке алу. 4. Өнім сапасы туралы есептер жасаңыз. <p>Математикалық статистиканың нәтижелерін диаграммаларға, гистограммаларға, бақылау графиктері мен карталарға, себеп-салдарлық диаграммаларға түрлендіру.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Халықаралық сапа менеджменті жүйелері. 2. Математикалық статистика әдістері. 3. Тауарларды тасымалдауға және сақтауға қойылатын санитариялық-гигиеналық, техникалық-технологиялық, температуралық және өзге де талаптар. 4. Сапа жай-күйі құжаттарын ресімдеу, сертификаттау және өзгерістерді тіркеудің барлық түрлері, оларды бақылау және болдырмау жөніндегі нұсқаулықтар қағидалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Тауарлық-материалдық құндылықтарды бөлшек сауда нүктесіне тасымалдауды ұйымдастыру	<p>Дағды 1: Ықтимал маршруттарды анықтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жүк айналымын, жеткізудің оңтайлы мөлшерін және тауарларды әкелу жиілігін, көлік құралдары мен көп айналымды ыдыстарға қажеттілікті есептеу. 2. Сауда желісінің орналасуын талдаңыз, бөлшек сауда кәсіпорындарын тауар айналымының түрлері мен көлемі бойынша топтау. 3. Жеткізу мерзімдерін есептеу. 4. Тасымалдау құнын есептеу. 5. Жүкті жөнелту пунктiнен межелi пунктке дейiн қысқа мерзiмде және оңтайлы шығындармен өтудiң оңтайлы схемаларын әзiрлеу.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тасымалдау құнын есептеу әдістемесі. 2. Көліктің әртүрлі түрлерімен тасымалдау ережелері. 3. Маршруттарды әзірлеу әдістері (графоаналитикалық, экономикалық-математикалық және т.б.). 4. Экспедициялық операциялардың нысандары (жеткізушіден қабылдау, тауар және көлік құжаттарын ресімдеу, материалдық жауапкершілік, құндылықтарды тапсыру).
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Тауар өнімінің тиелуін бақылау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауардың салмағын және орындардың санын, барлық өнімнің сапасын, контейнердің тұтастығын және тауардың қаптамасын бақылау. 2. Тасымалдау кезінде температуралық режимдердің сақталуын тексеру. 3. Құжаттардың дұрыстығын тексеру. 4. Жүктің келуі туралы ақпараттың түсуін тіркеу.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тиеу процесінің сапасын бақылау түрлері (жүктің сыртқы түрін және қаптамасын бақылау, жүктің көлемін және таңбалауды тексеру (келісімшарттық ерекшеліктерге сәйкестігін) және т. б.) 2. Тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу кезіндегі қауіпсіздік техникасы. 3. Жүк тасымалын реттейтін ҚР нормативтік-құқықтық құжаттары. 4. Тауар өнімін тиеу (тиеу) сапасын бақылау әдістемесі. 5. Есептелген нормалар ұлғаюы немесе азаюы мүмкін жағдайларда жүктерді тиеуге және тасымалдауға арналған уақыт нормаларын есептеу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Жеткізілген тауарлық-материалдық құндылықтарды бөлшек сауда нүктесіне беру	Дағды 1: Құжаттарға сәйкес келген тауардың санын бағалау және бақылау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Келген тауардың саны мен сапасындағы алшақтықты белгілеу. 2. Сәйкессіздіктер анықталған кезде айырмашылықты белсендіру. 3. Қабылданатын тауардың негізгі сәйкестендіру белгілері бойынша тауар-ілеспе құжаттарға сәйкестігін тексеру: тауардың атауы, сорты, сыныбы, артикулы, маркасы, сондай-ақ дайындаушының атауы, шығарылған күні және т. б. 4. Қаптаманың ақауларын, жапсырмалардың, пломбалардың және таңбалаудың дұрыс орналасуын көзбен анықтау. 5. Тауарларды жеткізу шарттарында және жүктерді тасымалдау ережелерінде көзделген құжаттар негізінде шарттық міндеттемелердің орындалуын бақылау. 6. Тасымалдау кезінде, атап айтқанда көлік құралдарында немесе контейнерлерде жүктің сақталуының қамтамасыз етілуін жөнелтуші пломбаларының болуын, пломбалардың тұтастығын және т.б., сондай-ақ құжаттарда көрсетілген жүктің және көліктің таңбалаудың сәйкестігін бақылау.

		Білімдер: 1. Тауардың саны мен сапасындағы алшақтықтың түрлері мен себептері. 2. Қаптамадағы ақаулардың түрлері. 3. Тауарларды пломбалау және таңбалау ережесі. 4. Тауарларды жеткізу шарттарында және жүктерді тасымалдау ережелерінде көзделген құжаттар (жүкқұжат, шот-фактура, тауар-көлік жүкқұжаты және т.б.). Тауарды қайтарудың ережелері мен себептері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Белгіленген қабылдау тапсыру құжаттамасын ресімдеу	Машықтар: 1. Ілеспе құжаттарды ресімдеу. 2. Жеткізілген тауарлық өнімді қабылдау және тапсыру кезінде қажетті құжаттарды есепке алу және мұрағаттау.
		Білімдер: 1. Қабылдау-тапсыру құжаттамасын ресімдеу тәртібі. 2. ҚР-да қолданыстағы тасымалдауға, әкелуге және т. б. қатысты нормативтік-құқықтық құжаттар. 3. Тауарға ілеспе құжаттардың түрлері, толтыру ережелері (көлік жүкқұжаты, шарт, тауар-көлік жүкқұжаты және т.б.). 4. Тауарларды халықаралық жеткізу ережелері, қажетті құжаттарды ресімдеу ережелері (CMR-жүкқұжат, жөнелту спецификациясы, фактура-спецификация, сапа сертификаты, карантиндік және ветеринариялық сертификаттар немесе куәліктер және т.б.). 5. "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Күйзеліске тұрақтылық Тәртіптілік Бастамашылық Әдептілік Зейін Қарым-қатынас	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	4321-0-014 Қойма қызметкері
	4	4321-0-015 Тауартанушы
	5	4000-0-004 Қойма меңгерушісі
25. Кәсіптің карточкасы «Алдын ала сату жөніндегі маман»:		
Топтың коды:	2433-3	
Қызмет атауының коды:	2433-3-003	
Кәсіптің атауы:	Алдын ала сату жөніндегі маман	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:				
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -	
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қажет емес			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:				
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тауарларды сипаттайды, көрсетеді және сатады, әлеуетті клиенттерге бару арқылы кәсіпорындардың бизнесін жүзеге асыруға ықпал етеді. Сату көлемін ұлғайту.			
Еңбек функциялардың сипаттамасы				
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. қажетті іскерлік байланыстарды орнату 2. сатып алу-сату мәмілелерін жасасу және сүйемелдеу. 3. ұйымның және оның тауарларының қадір-қасиетін көпшілік алдында жариялау 4. белгіленген есептілікті жүргізу.		
	Қосымша еңбек функциялары:			
Еңбек функциясы 1: қажетті іскерлік байланыстарды орнату	Дағды 1: Әлеуетті сатып алушыларды анықтау және есепке алу	Машықтар:	1. Әлеуетті сатып алушыларды табу. 2. Әлеуетті сатып алушылармен байланыс орнату. 3. Әлеуетті сатып алушыларды клиенттік базаға әкелу.	
		Білімдер:	1. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері. 2. Іскерлік байланыстарды орнату әдістері. 3. Іскерлік Этикет негіздері. 4. Іскерлік хат алмасу ережелері. 5. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері.	
		Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Әлеуетті сатып алушылармен келіссөздер жүргізу	Машықтар:	1. Әлеуетті сатып алушылармен кездесулер туралы келіссөздер жүргізу. 2. Іскерлік келіссөздер жүргізу. 3. Әлеуетті клиенттерді қызықтыру. 4. Іскерлік хат алмасуды жүргізу.	
		Білімдер:	1. Іскерлік байланыстарды орнату әдістері. 2. Прогрессивті сауда әдістері. 3. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері. 4. Сату құралдары. 5. Іскерлік Этикет негіздері. 6. Іскерлік хат алмасу ережелері. 7. Сату жүйелерінің ерекшеліктері. 8. Өткізу схемалары. 9. Несиелеу схемалары. 10. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері. 11. Келісімшарттық қатынастарды Фирмаішілік құқықтық қолдаудың ерекшеліктері.	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-			

	<p>Дағды 3: әлеуетті клиенттерге тауарлардың сипаттамалары, функциялары мен қасиеттері туралы ақпарат беру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлар туралы ақпаратты ұсыну қызықты. 2. Өнімдер, олардың сипаттамалары мен қасиеттері туралы графикалық материалдарды дайындау. 3. Әлеуетті клиенттерге тауарлар туралы визуалды және графикалық ақпаратты ұсыну. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іскерлік Этикет негіздері. 2. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері. 3. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері. 4. Номенклатура анықтамалығының құрылымы мен жұмыс принциптері. 5. Тауарлардың негізгі түрлері және олардың ерекшеліктері. 6. Презентацияларды дайындау үшін бағдарламаларды пайдалану ережелері. 7. Презентацияны өткізу ерекшеліктері. 8. Өзін-өзі таныстыру негіздері.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
	<p>Дағды 4: әлеуетті сатып алушыларға тауарлардың сипаттамалары мен пайдалану тәсілдерін көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өнім үлгілерін пайдалану. 2. Тауарлардың ерекшеліктерін көрнекі түрде көрсету. 3. Әлеуетті клиенттерді қызықтыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Номенклатура анықтамалығының құрылымы мен жұмыс принциптері. 2. Тауарлардың әртүрлі түрлерін көрсету ерекшеліктері. 3. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері. 4. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері. 5. Сату құралдары. 6. Презентацияны өткізу ерекшеліктері.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-	
<p>Еңбек функциясы 2: сатып алу-сату мәмілелерін жасасу және сүйемелдеу.</p>	<p>Дағды 1: келісімшарттар мен келісімшарттар жасасу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алу-сату мәмілелерін жасасу. 2. Шарттар мен келісімшарттардың, оның ішінде сақтандыру және экспорттық лицензиялардың тиісті түрде жасалуын қамтамасыз ету. 3. Ұйымның заңгерлерімен және әлеуетті сатып алушылармен шарттар мен келісімшарттар жасасу мәселелері бойынша өзара іс-қимылды жүзеге асыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Көтерме сауда мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері. 2. Шарттар мен келісімшарттарды ресімдеу нысандары мен тәртібі. 3. Келісімшарттық қатынастарды Фирмаішілік құқықтық қолдаудың ерекшеліктері.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
	<p>Дағды 2: ресімделетін шарттар мен келісімшарттардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйым қызметкерлерімен байланыс орнату және қолдау. 2. Құжат айналымын жүргізу.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шарттық қатынастарды жүргізу ерекшеліктері. 2. Құжат айналымының негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 3: сатып алу-сату шарттарының орындалуын бақылау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шарттар талаптарының орындалуын бақылау. 2. Шарттардың бұзылу себептерін анықтаңыз. 3. Шарттардың бұзылуын жою және алдын алу бойынша шаралар қабылдау. 4. Сатып алушылардың сатып алынған тауарлардың шоттарын төлеуін бақылау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алу-сату шарттарын орындау ережелері. 2. Шарттарды төлеу шоттарын жүргізу ерекшеліктері. 3. Бухгалтерлік есеп негіздері. 4. Пайдалану ережелері есеп жүйелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 4: клиенттер сатып алған тауарларды жеткізуді бақылауды жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Белгіленген мерзімде жасалған шарттар бойынша клиенттердің тауарларын жөнелтуді қадағалау. 2. Оларды тасымалдауды бақылауды жүзеге асыру. 3. Ілеспе құжаттарды рәсімдеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды сақтау ерекшеліктері. 2. Тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру. 3. Тауарларды тасымалдау жүйесі. 4. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: ұйымның және оның тауарларының қадір-қасиетін көпшілік алдында жариялау	Дағды 1: Нарықтық жағдай туралы ақпаратты түсіну және жаңарту, компания тауарлары мен бәсекелестердің тауарларын талдау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымның тауарлары, оның қасиеттері мен қасиеттері туралы ақпаратты талдау. 2. Бәсекелестердің тауарларының ерекшеліктерін зерттеу. 3. Нарықтық жағдайды талдау. 4. Компания тауарларын тұтынушылармен сәтті байланысу. 5. Тұтынушылардың қажеттіліктері, олардың тілектері туралы мәліметтер жинау, оларды жүйелеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері. 2. Тұтынушылардың қажеттіліктерін зерттеуге арналған нұсқаулар мен құралдар жинағы. 3. Маркетингтік зерттеулердің негіздері. 4. Ұйым тауарларының күшті және әлсіз жақтары туралы ақпаратты жинау және талдау әдістері. 5. Ұйым тауарларының бәсекелестік артықшылықтарын анықтау әдістері. 6. Нарықтық жағдайды талдау әдістемесі. 7. Бәсекелестер тауарларының бәсекелестік артықшылықтарын анықтау әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 2: Жарнамалық материалдарды баспа және виртуалды ақпараттық алаңдарда орналастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Танымал ақпараттық алаңдарда жарнамалық материалдарды орналастыру туралы келіссөздер жүргізу. 2. Жарнамалық материалдарды орналастыру туралы шарттар жасасу. 3. Орналастырылған жарнамалық материалдарға мониторинг жүргізу. 4. Маңызды емес жарнамалық материалдарды алу туралы келіссөздер жүргізу. 5. Ұйым қызметкерлерімен байланыс орнату және қолдау.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шарттарды ресімдеу және жасасу нысандары мен тәртібі. 2. Жарнамалық қызметке қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері. 3. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері. 4. Келісімшарттық қатынастарды ішкі қолдау ерекшеліктері. 5. Ұйымдық құрылымдардың түрлері және олардың ерекшеліктері. 6. Сатуды ынталандыру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 4: белгіленген есептілікті жүргізу.	<p>Дағды 1: тұтынушылардың тауарларға реакциясы және олардың жеткізушілер мен өндірушілерге қойылатын талаптары туралы есеп беру.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларға, жеткізілімдерге және өндірушілерге қатысты клиенттердің тілектері туралы ақпаратты жүйелеу және жинақтау. 2. Сатып алушылардың сатып алу-сату шарттарын орындауға қатысты талаптарының есебін жүргізу. 3. Клиенттердің тілектері негізінде ұсыныстар әзірлеу. 4. Сатып алу-сату шарттарының орындалуын тіркеу.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдық есептілік нысандары. 2. Құжат айналымының негіздері. 3. Сатып алушылардың талаптары мен тілектерін талдау әдістері. 4. Ұйымдық құрылымдардың түрлері және олардың ерекшеліктері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Атқарылған жұмыс туралы есептерді дайындау және тапсыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есептілікті жүргізуді жүзеге асыру. 2. Ақпаратты сауатты баяндау. 3. Көрсеткіштерді санау және топтау.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды сату нәтижелері бойынша есеп беру ережелері. 2. Құжат айналымының негіздері. 3. Қызмет тиімділігін бағалау критерийлері. 4. Еңбек қызметінің нормалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Қажет емес

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Мақсаткерлік Тәртіптілік Тапқырлық Ұйымдастырушылық Қарым-қатынас Дипломатия Белсенділік Міндеттеме		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	4321-0-015 Тауартанушы	
	5	4000-0-004 Қойма меңгерушісі	
	4	4321-0-014 Қойма қызметкері	
26. Кәсіптің карточкасы «Жабдықтау жөніндегі маман»:			
Топтың коды:	3323-2		
Қызмет атауының коды:	3323-2-002		
Кәсіптің атауы:	Жабдықтау жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	"Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты өлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информформалы біліммен байланыс:	қажет емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ең жоғары экономикалық тиімділікпен, сапамен және ең қысқа мерзімдермен ұйымға тауарларды сенімді жеткізуді құру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бөлшек сауда нүктесіне тауарлық-материалдық құндылықтарды жеткізуді жүзеге асыру 2. Тауарлық-материалдық құндылықтарды бөлшек сауда нүктесіне тасымалдауды ұйымдастыру 3. Жеткізілген тауарлық-материалдық құндылықтарды бөлшек сауда нүктесіне беру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Бөлшек сауда нүктесіне тауарлық-материалдық құндылықтарды жеткізуді жүзеге асыру			

<p>Дағды 1: Тауарлық-материалдық құндылықтарды жеткізуге шарттар жасасу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Орталықтандырылған жеткізу шарттарын орындау үшін тараптардың материалдық жауапкершілік жүйесін белгілеу, тауарларды орталықтандырылған жеткізуді қолданудың тиімділігін есептеу және оны арттыру резервтерін анықтау. 2. Бюджет шектеулерін ескере отырып, болашақ жеткізілімдерді жоспарлау. 3. Ілеспе, ақпараттық, кепілдік, жарнама, шағым, арбитраж хаттарын, растау хаттарын, еске салу хаттарын, хабарлама хаттарын, өтініш хаттарын, хабарлама хаттарын және т. б. ресімдеу. 4. Іскерлік қарым-қатынас этикасын қолдана отырып, іскерлік телефон арқылы келіссөздер жүргізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тәуекелдерді басқару негіздері, тәуекел және дағдарысты басқару. 2. Материалдық ағындарды басқару негіздері. 3. Шарттарды ресімдеу, түсіндіру және даулау ережелері. 4. Жалпы және азаматтық құқықтың, сақтандыру және талап қою құқығының, төрелік іс жүргізу ережелерінің негіздері. 5. Жеткізу шарттарын жасау тәртібі. 6. Клиентке бағдарланудың тұжырымдамасы, деңгейлері мен формалары. 7. Іскерлік хат алмасу және телефон арқылы сөйлесу ережелері. Іскерлік хат алмасудың қазіргі нормалары
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Сатып алынатын өнімнің сапасын бақылауды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеткізілген тауарлардың сапасын куәландыратын тауар-ілеспе құжаттар бойынша тауарлардың сапасын бақылау (сәйкестік сертификаты, гигиеналық сертификат және т.б.). 2. Сапа, жинақтылық, таңбалау, ыдыс немесе қаптама стандарттардың талаптарына, үлгілерге, шартқа не таңбалау мен ілеспе құжаттарда көрсетілген деректерге сәйкес келмейтіні анықталған кезде актілер жасау. 3. Өнімнің сапа көрсеткіштерін, ақауды және оның себептерін есепке алу. 4. Өнім сапасы туралы есептер жасау. 5. Математикалық статистиканың нәтижелерін диаграммаларға, гистограммаларға, бақылау графиктері мен карталарға, себеп-салдарлық диаграммаларға түрлендіру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Халықаралық сапа менеджменті жүйелері. 2. Математикалық статистика әдістері. 3. Тауарларды тасымалдауға және сақтауға қойылатын санитариялық-гигиеналық, техникалық-технологиялық, температуралық және өзге де талаптар. 4. Сапа жай-күйі құжаттарын ресімдеу, сертификаттау және өзгерістерді тіркеудің барлық түрлері, оларды бақылау және болдырмау жөніндегі нұсқаулықтар қағидалары.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Тауарлық-материалдық құндылықтарды бөлшек</p>	

сауда нүктесіне тасымалдауды ұйымдастыру	Дағды 1: Ықтимал маршруттарды анықтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жүк айналымын, жеткізудің оңтайлы мөлшерін және тауарларды әкелу жиілігін, көлік құралдары мен көп айналымды ыдыстарға қажеттілікті есептеу. 2. Сауда желісінің орналасуын талдаңыз, бөлшек сауда кәсіпорындарын тауар айналымының түрлері мен көлемі бойынша топтау. 3. Жеткізу мерзімдерін есептеу. 4. Тасымалдау құнын есептеу. 5. Жүкті жөнелту пунктінен межелі пунктке дейін қысқа мерзімде және оңтайлы шығындармен өтудің оңтайлы схемаларын әзірлеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тасымалдау құнын есептеу әдістемесі. 2. Көліктің әртүрлі түрлерімен тасымалдау ережелері. 3. Маршруттарды әзірлеу әдістері (графоаналитикалық, экономикалық-математикалық және т.б.). 4. Экспедициялық операциялардың нысандары (жеткізушіден қабылдау, тауар және көлік құжаттарын ресімдеу, материалдық жауапкершілік, құндылықтарды тапсыру).
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Тауар өнімінің тиелуін бақылау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауардың салмағын және орындардың санын, барлық өнімнің сапасын, контейнердің тұтастығын және тауардың қаптамасын бақылау. 2. Тасымалдау кезінде температуралық режимдердің сақталуын тексеру. 3. Құжаттардың дұрыстығын тексеру. 4. Жүктің келуі туралы ақпараттың түсуін тіркеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тиеу процесінің сапасын бақылау түрлері (жүктің сыртқы түрін және қаптамасын бақылау, жүктің көлемін және таңбалауды тексеру (келісімшарттық ерекшеліктерге сәйкестігін) және т. б.) 2. Тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу кезіндегі қауіпсіздік техникасы. 3. Жүк тасымалын реттейтін ҚР нормативтік-құқықтық құжаттары. 4. Тауар өнімін тиеу (тиеу) сапасын бақылау әдістемесі. 5. Есептелген нормалар ұлғаюы немесе азаюы мүмкін жағдайларда жүктерді тиеуге және тасымалдауға арналған уақыт нормаларын есептеу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Жеткізілген тауарлық-материалдық құндылықтарды бөлшек сауда нүктесіне беру		

<p>Дағды 1: Құжаттарға сәйкес келген тауардың санын бағалау және бақылау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Келген тауардың саны мен сапасындағы алшақтықты белгілеу. 2. Сәйкессіздіктер анықталған кезде айырмашылықты белсендіру. 3. Қабылданатын тауардың негізгі сәйкестендіру белгілері бойынша тауар-ілеспе құжаттарға сәйкестігін тексеру: тауардың атауы, сорты, сыныбы, артикулы, маркасы, сондай-ақ дайындаушының атауы, шығарылған күні және т. б. 4. Қаптаманың ақауларын, жапсырмалардың, пломбалардың және таңбалаудың дұрыс орналасуын көзбен анықтау. 5. Тауарларды жеткізу шарттарында және жүктерді тасымалдау ережелерінде көзделген құжаттар негізінде шарттық міндеттемелердің орындалуын бақылау. 6. Тасымалдау кезінде, атап айтқанда көлік құралдарында немесе контейнерлерде жүктің сақталуының қамтамасыз етілуін жөнелтуші пломбаларының болуын, пломбалардың тұтастығын және т.б., сондай-ақ құжаттарда көрсетілген жүктің және көліктің таңбалаудың сәйкестігін бақылау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауардың саны мен сапасындағы алшақтықтың түрлері мен себептері. 2. Қаптамадағы ақаулардың түрлері. 3. Тауарларды пломбалау және таңбалау ережесі. 4. Тауарларды жеткізу шарттарында және жүктерді тасымалдау ережелерінде көзделген құжаттар (жүкқұжат, шот-фактура, тауар-көлік жүкқұжаты және т.б.). 5. Тауарды қайтарудың ережелері мен себептері.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Белгіленген қабылдау тапсыру құжаттамасын ресімдеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ілеспе құжаттарды ресімдеу. 2. Жеткізілген тауарлық өнімді қабылдау және тапсыру кезінде қажетті құжаттарды есепке алу және мұрағаттау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылдау-тапсыру құжаттамасын ресімдеу тәртібі. 2. ҚР-да қолданыстағы тасымалдауға, әкелуге және т. б. қатысты нормативтік-құқықтық құжаттар. 3. Тауарға ілеспе құжаттардың түрлері, толтыру ережелері (көлік жүкқұжаты, шарт, тауар-көлік жүкқұжаты және т.б.). 4. Тауарларды халықаралық жеткізу ережелері, қажетті құжаттарды ресімдеу ережелері (CMR-жүкқұжат, жөнелту спецификациясы, фактура-спецификация, сапа сертификаты, карантиндік және ветеринариялық сертификаттар немесе куәліктер және т.б.). 5. "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Қажет емес</p>

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Күйзеліске тұрақтылық Тәртіптілік Бастамашылық Шеберлікті тану мүмкіндігі Әдептілік Зейін Қарым-қатынас	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	4321-0-014 Қойма қызметкері
	4	4321-0-015 Тауартанушы
	5	4000-0-004 Қойма меңгерушісі

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

27. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Сауда және интеграция министрлігі

Орындаушы:

, +7 (717) 274 98 97, mti@mti.gov.kz

28. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

"QAZTRADE "Сауда саясатын дамыту орталығы" Акционерлік Қоғамы

Орындаушылар:

Адырбаев Марат Нурланович, +7 (717) 276 88 10, z_bulatova@mail.ru

29. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 30.11.2023 г.

30. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 11.12.2023 г.

31. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 09.10.2023 г.

32. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 1, 2023 г.

33. Бағдарлы қайта қарау күні: 01.01.2026 г.