|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 91  к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей  Республики Казахстан «Атамекен»  от 26.12.2019г №263 | | | |
| **Профессиональный стандарт: «Снабжение малой (средней) фирмы»** | | | |
| **Глоссарий**  В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:  **Снабжение –** это деятельность, включающая в себя процедуры закупки, доставки, приемки, хранения и предпродажной подготовки продукции.  **Материально-техническое снабжение** – процесс обеспечения материальными ресурсами субъектов хозяйствования.  **Управление снабжением –** это деятельность по координации взаимодействия участников цепи поставок в целях обеспечения добавленной ценности для потребителей.  **Политика снабжения –** это общие рекомендации, на основе которых определяются назначение, цель и аспекты деятельности подразделения снабжения предприятия.  **Разработка программы снабжения** – определение вида и количества продукции, закупаемой на различных рынках, а также времени закупки того или иного вида продукции. | | | |
| 1. **Паспорт профессионального стандарта** | | | |
| Название ПС: | Снабжение малой (средней) фирмы | | |
| Номер ПС: | - | | |
| Название секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД: | M. Профессиональная, научная и техническая деятельность  74. Прочая профессиональная, научная и техническая деятельность  74.9. Прочая профессиональная, научная и техническая деятельность, не включенная в другие группировки  74.90. Прочая профессиональная, научная и техническая деятельность, не включенная в другие группировки  74.90.9. Иная профессиональная, научная и техническая деятельность, не включенная в другие группировки | | |
| Краткое описание ПС | Обеспечение хозяйственной деятельности предприятия необходимыми материально-техническими ценностями, обоснование потребности в материальных ресурсах и осуществление их закупки, контроль качества поставляемых материальных ресурсов, контроль учета и правил хранения материальных ресурсов. | | |
| 1. **Карточки профессий** | | | |
| Перечень карточек профессий: | Служащий по снабжению | 3 уровень ОРК | |
| Агент по материально-техническому снабжению | 4 уровень ОРК | |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: СЛУЖАЩИЙ ПО СНАБЖЕНИЮ** | | | |
| Код: | 4321-0-013 | | |
| Код группы: | 4321-0 | | |
| Профессия: | Служащий по снабжению | | |
| Другие возможные наименования профессии: | 4322-1-001 Служащий по графикам поставки (материалов)  4322-1-002 Служащий по диспетчерскому учету материалов  4322-1-003 Служащий по планированию (снабжение материалами) | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | 3 | | |
| Основная цель деятельность | Координация и осуществление деятельности по движению материальных ресурсов. | | |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | 1. Закупка и получение товарно-материальных ценностей. | |
| 1. Отправка товарно-материальных ценностей в адрес предприятия и сопровождение грузов в пути следования. | |
| 1. Проведение безопасных погрузочно-разгрузочных работ. | |
| Дополнительные трудовые функции: | - | |
| Трудовая функция 1:  Закупка и получение товарно-материальных ценностей | **Задача 1:**  **Оформление соответствующей документации на получаемые и отправляемые товары** | **Умения:** | |
| 1. Осуществлять внеплановые закупки материалов. 2. Оформлять документацию на получаемые и отправляемые грузы. | |
| **Знания:** | |
| 1. Номенклатура и нормы расхода сырья, материалов и других товарно-материальных ценностей, условия их хранения. 2. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся вопросов использования материальных ресурсов. 3. Формы и порядок оформления первичных документов, необходимых для получения и отправления товарно-материальных ценностей. | |
| **Задача 2:**  **Получение по договорам, нарядам и другим документам товары, материалы и оборудование** | **Умения:** | |
| 1. Осуществлять проверку состояния груза 2. Принимать меры по замене. Материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака. | |
| **Знания:** | |
| 1. Номенклатура и норма расходов сырья, материалов и других товарно-материальных ценностей, условия их хранения и транспортировки. 2. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся вопросов использования материальных ресурсов. | |
| Трудовая функция 2:  Отправка товарно-материальных ценностей в адрес предприятия и сопровождение грузов в пути следования | **Задача 1:**  **Отправка товарно-материальных ценностей в адрес предприятия** | **Умения:** | |
| 1. Производить отправку товарно-материальных ценностей в адрес предприятия. 2. Определять режим перевозки грузов, которые относятся к скоропортящимся и опасным. 3. Осуществлять контроль за соответствием тары перевозимым грузам, размещением грузов при транспортировке. 4. Заказывать контейнеры, иную тару, а также транспортные средства для их доставки. | |
| **Знания:** | |
| 1. Правила и порядок приема и отправки грузов, заказа контейнеров и транспортных средств. 2. Правила и порядок оформления документов на получаемые и отправляемые грузы. 3. Номенклатура и нормы расхода сырья, материалов и других товарно-материальных ценностей. 4. Условия хранения и транспортировки. | |
| **Задача 2:**  **Сопровождение грузов в пути следования** | **Умения:** | |
| 1. Сопровождать грузы в пути следования. 2. Обеспечивать их сохранность и оказывать содействие в своевременной доставке. | |
| **Знания:** | |
| 1. Правила и порядок приема и отправки грузов, заказа контейнеров и транспортных средств. 2. Правила и порядок оформления документов на получаемые и отправляемые грузы. 3. Номенклатура и нормы расхода сырья, материалов и других товарно-материальных ценностей. 4. Условия хранения и транспортировки. 5. Виды и порядок заверения товаросопроводительных документов в РК, а также при импорте и экспорте. 6. Виды и способы архивации документов, а также порядок, принятый в организации. | |
| Трудовая функция 3:  Проведение безопасных погрузочно-разгрузочных работ | **Задача 1:**  **Оценка процесса отгрузки и состояния отгружаемых товаров и грузов** | **Умения:** | |
| 1. Обеспечивать оптимальное и своевременное складирование товаров в транспортное средство, принимая во внимание информацию из маршрутного листа или доверенности. 2. Принимать грузы по стандарту, техническим условиям, образцам, содержанию определенных веществ, продукции, а также натуральному весу продукции. | |
| **Знания:** | |
| 1. Правила внутреннего трудового и производственного распорядка. 2. Правила и нормы охраны труда. 3. Основы организации труда 4. Техника безопасности и охраны труда при проведении погрузочно-разгрузных работ. 5. Технические характеристики транспортных средств. | |
| **Задача 2:**  **Контроль за надлежащей погрузкой груза в транспортное средство и оформление товаросопроводительных документов** | **Умения:** | |
| 1. Содержать в должном порядке рабочие станции и рабочие места, а также вносить предложения по улучшению их модификаций и обустройства. 2. Эффективно взаимодействовать с другими членами команды и руководителем по складским вопросам для достижения наилучшего результата. | |
| **Знания:** | |
| 1. Техника безопасности и охраны труда при проведении погрузочно-разгрузных работ. 2. Система укладки и штабелировки по нагрузки грузов в транспортном средстве. 3. Виды и порядок заверения товаросопроводительных документов в РК, а также при импорте и экспорте. 4. Виды и способы архивации документов, а также порядок, принятый в организации. 5. Комплектация товара и корректное документальное оформление подготовленного заказа. | |
| Требования к личностным компетенциям | Честность  Порядочность  Ответственность  Исполнительность  Внимательность  Аккуратность  Дисциплинированность | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 4 | Специалист по материально-техническому снабжению  Снабженец | |
| 3 | Служащие по планированию потребности в материалах и комплектующих | |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | - | - | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования: среднее специальное | Специальность:  - | Квалификация:  - |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: АГЕНТ ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ СНАБЖЕНИЮ** | | | |
| Код: | 3323-2-001 | | |
| Код группы: | 3323-2 | | |
| Профессия: | Агент по материально-техническому снабжению | | |
| Другие возможные наименования профессии: | 2411-3-005 Экономист по материально-техническому снабжению | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | 4 | | |
| Основная цель деятельности | Организация процесса обеспечения организации товарами, материалами и оборудованием, необходимыми для деятельности. | | |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | 1. Составление сводных спецификаций и таблиц потребности в товарах, материалах и оборудовании. | |
| 1. Разработка и контроль соблюдения требований к нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования и условиям их хранения на складах. | |
| 1. Планирование и контроль отпуска товаров, материалов и оборудования, учет их расходования в пределах утвержденных планов и лимитов. | |
| 1. Формирование и ведение баз данных о рыночных предложениях по номенклатуре и стоимости товаров, материалов и оборудования. | |
| 1. Анализ рыночных предложений по номенклатуре и стоимости товаров, материалов и оборудования. | |
| Дополнительные трудовые функции: | - | |
| Трудовая функция 1:  Составление сводных спецификаций и таблиц потребности в товарах, материалах и оборудовании | **Задача 1:**  **Определение потребности в товарах, материалах и оборудовании на основе анализа и оценки нормативной технической, методической и проектной документации** | **Умения:** | |
| 1. Работать с проектной документацией и читать чертежи. 2. Использовать технологическую последовательность выполнения работ в соответствии с проектами производства работ, оказания услуг, содержащими календарные планы и сетевые графики, для создания запасов и своевременного обеспечения производства необходимыми ресурсами. | |
| **Знания:** | |
| 1. Основные положения нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности предприятия. 2. Нормативные технические, методические документы по технологии и организации производственной деятельности предприятия. 3. Конструктивные элементы изделий, производимых предприятием. 4. Технологические процессы производства. 5. Основы проектирования производства работ. | |
| **Задача 2:**  **Координирование объемов потребности в товарах, материалах, оборудовании, необходимых для выполнения работ, оказания услуг, со сроками начала и календарных сроков выполнения работ с учетом их технологической последовательности** | **Умения:** | |
| 1. Применять необходимые нормативные технические, методические справочные документы, качающиеся нормирования расходов товаров, материалов, оборудования, а также определять потребность в них. 2. Использовать имеющуюся базу данных по расходу товаров, материалов и оборудования для определения лимитов. 3. Взаимодействовать с производственно-техническими службами предприятия, в части касающейся календарного планирования производства и оказания услуг, для отражения в календарных графиках сроков поставки материальных ресурсов. | |
| **Знания:** | |
| 1. Нормативные технические, методические документы по технологии и организации производственной деятельности предприятия. 2. Конструктивные элементы изделий, производимых предприятием. 3. Технологические процессы производства. 4. Основы проектирования производства работ. | |
| **Задача 3:**  **Проверка правильности подготовленных сводных спецификаций и таблиц потребности товарах, материалах, оборудовании и внесение необходимых дополнений и изменений** | **Умения:** | |
| 1. Использовать технологическую последовательность выполнения работ в соответствии с проектами производства работ, оказания услуг, содержащими календарные планы и сетевые графики, для создания запасов и своевременного обеспечения производства необходимыми ресурсами. 2. Использовать имеющуюся базу данных по расходу товаров, материалов и оборудования для определения лимитов. | |
| **Знания:** | |
| 1. Нормативные технические, методические документы по технологии и организации производственной деятельности предприятия. 2. Конструктивные элементы изделий, производимых предприятием. 3. Технологические процессы производства. 4. Состав, требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и движении материально-технических ресурсов. | |
| Трудовая функция 2:  Разработка и контроль соблюдения требований к нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования и условиям их хранения на складах | **Задача 1:**  **Составление перечня материально-технических ресурсов, запасы которых подлежат нормированию, определение размеров предельных остатков, подлежащих хранению на складах, на основе нормативной технической, методической и справочной документации** | **Умения:** | |
| 1. Применять необходимые нормативные технические, методические документы, касающихся нормирования запасов товаров, материалов и оборудования. 2. Использовать имеющуюся базу данных по нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования. | |
| **Знания:** | |
| 1. Требования нормативных технических, методических документов, касающихся нормирования запасов товаров, материалов и оборудования. 2. Требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и движении материально-технических ресурсов. | |
| **Задача 2:**  **Контроль наличия нормируемых запасов, имеющихся на складах товаров, материалов и оборудования** | **Умения:** | |
| 1. Использовать имеющуюся базу данных по нормируемым запасам товаров, материалов и оборудования. 2. Осуществлять выборочный контроль работы складов и обеспечение условий безопасности хранения на них товаров, материалов и оборудования. | |
| **Знания:** | |
| 1. Требования нормативных технических, методических документов, касающихся нормирования запасов товаров, материалов и оборудования. 2. Требования к оформлению и хранению отчетности о наличии и движении материально-технических ресурсов. | |
| Трудовая функция 3:  Планирование и контроль отпуска товаров, материалов и оборудования, учет их расходования в пределах утвержденных планов и лимитов | **Задача 1:**  **Определение пообъектных лимитов по видам товаров, материалов и оборудования и ведение пообъектного учета фактического расходования товаров, материалов и оборудования в пределах установленного лимита** | **Умения:** | |
| 1. Разрабатывать пообъектные лимиты расходования товаров, материалов и оборудования. 2. Выявлять отклонения фактического расхода товаров, материалов и оборудования от выделенных лимитов и анализ причин перерасхода. | |
| **Знания:** | |
| 1. Методы рационального расходования товаров, материалов и оборудования в условиях лимитной системы. 2. Основные положения нормативных технических и методических документов, определяющих нормы расходов товаров, материалов и оборудования. | |
| **Задача 2:**  **Выработка мер по оптимизации системы отпуска материальных ресурсов, на основе анализа и оценки системы учета и расходования на предприятии** | **Умения:** | |
| 1. Оценивать эффективность использования материальных ресурсов при производстве товаров и оказании услуг. 2. Разрабатывать предложения о пополнении оборотных средств за счет сверхнормативных запасов, скопившихся на складах. 3. Подготавливать меры по ликвидации причин, приведших к перерасходу товаров, материалов и оборудования, а также внесение предложений об административной ответственности за перерасход. | |
| **Знания:** | |
| 1. Методы рационального расходования товаров, материалов и оборудования в условиях лимитной системы. 2. Основные положения нормативных технических и методических документов, определяющих нормы расходов товаров, материалов и оборудования. | |
| Трудовая функция 4:  Формирование и ведение баз данных о рыночных предложениях по номенклатуре и стоимости товаров, материалов и оборудования | **Задача 1:**  **Сбор информации о поставщиках и производителях, номенклатуре, ценовых и натуральных показателях потребности в материальных ресурсах, используемых в деятельности предприятия** | **Умения:** | |
| 1. Систематизировать и обобщать информацию о заключенных договорах на поставку материальных ресурсов, используемых в деятельности предприятия. | |
| **Знания:** | |
| 1. Оптовые и розничные цены на потребляемые материальные ресурсы. 2. Действующие стандарты и технические условия на сырье, материалы, выпускаемую продукцию. 3. Правила хранения исходной и текущей документации на поставку материальных ресурсов. 4. Правила сбора, обработки и группировки массива данных. | |
| **Задача 2:**  **Формирование и хранение баз данных по материальным ресурсам, используемым в деятельности предприятия, поставщикам и производителям материальных ресурсов** | **Умения:** | |
| 1. Систематизировать и формировать данные о поставщиках и производителях материальных ресурсов, по номенклатуре и ценовым характеристикам. | |
| **Знания:** | |
| 1. Оптовые и розничные цены на потребляемые материальные ресурсы. 2. Действующие стандарты и технические условия на сырье, материалы, выпускаемую продукцию. 3. Правила работы с базой данных и массивами информации по материальным ресурсам в привязке к поставщикам и производителям. 4. Правила сбора, обработки и группировки массива данных. | |
| Трудовая функция 5:  Анализ рыночных предложений по номенклатуре и стоимости товаров, материалов и оборудования. | **Задача1:**  **Подбор оптимальных предложений производителей, оптовых продавцов, посреднических организации, предлагающих поставку товаров, материалов и оборудования, используемых в деятельности предприятия** | **Умения:** | |
| 1. Анализировать рынок предложений производителей, оптовых продавцов, посреднических организаций предлагающих поставку товаров, материалов и оборудования, используемых в деятельности предприятия. 2. Производить сравнение предложений, имеющихся на рынке и выбирать из них наиболее выгодные по параметрам, предусмотренным методикой выполнения расчетов и обоснования экономической эффективности, включая цены, условия и сроки поставки. | |
| **Знания:** | |
| 1. Методы маркетинговых исследований применительно к особенностям материально-технического снабжения. 2. Методика выполнения расчетов и обоснований экономической эффективности. | |
| **Задача 2:**  **Подготовка отчетных документов о наличии на рынке предложений по поставкам товаров, материалов и оборудования, используемых в деятельности предприятия** | **Умения:** | |
| 1. Производить сравнение предложений, имеющихся на рынке и выбирать из них наиболее выгодные по параметрам, предусмотренным методикой выполнения расчетов и обоснования экономической эффективности, включая цены, условия и сроки поставки. | |
| **Знания:** | |
| 1. Методы маркетинговых исследований применительно к особенностям материально-технического снабжения. 2. Методика выполнения расчетов и обоснований экономической эффективности. | |
| Требования к личностным компетенциям | Аналитические способности  Честность  Порядочность  Организованность  Дисциплинированность  Коммуникативные навыки  Стрессоустойчивость | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 4 | Служащий снабжения | |
| 5 | Специалист отдела снабжения | |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013 г.) (приказ МТСЗН РК №201-п-м от 21.05.2012) | Экономист по сбыту | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования: среднее специальное | Специальность: 0519000 Экономика (по отраслям) | Квалификация:  Экономист |
| **3. Технические характеристики ПС** | | | |
| Разработано: | ЧУ Научно-исследовательский институт регионального развития  Контакты: [ayapbergen@mail.ru](mailto:ayapbergen@mail.ru), +7 701 725 40 46,  +7 701 318 39 59  Разработчики:  1. Алимбаев Абильда Амирханович, директор НИИ регионального развития, доктор экономических наук, профессор, координатор проекта  2. Улыбышев Дмитрий Николаевич, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и предпринимательства, Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза, эксперт  3. Абильдин Ермек Толеуулы, председатель ОЮЛиИП «Казахстанская ассоциация предпринимателей и сервисных услуг», магистр правоведения, координатор проекта  4. Жайлауов Ерлан Берикович, директор ТОО «Rational Solution», PhD, координатор проекта  5. Шевякова Анна Леонидовна, кандидат экономических наук, профессор Академии «Болашак», эксперт  6. Кабдыбай Ассель Кабдысулатовна, кандидат экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита КарГУ им. Е.А. Букетова, эксперт  7. Кенжебеков Нуржан Досович, кандидат экономических наук, доцент кафедры туризма и ресторанного дела, Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза, эксперт | | |
| Экспертиза предоставлена: | 1. ОО «Гражданский Совет Карагандинской области» (директор Джалбиров Н.Ж.), [kap910057@gmail.com](mailto:kap910057@gmail.com), +77212910057 2. Профессор кафедры «Маркетинг и логистика» Карагандинского экономического университета Казпотребсоюза доктор экономических наук Накипова Г.Е., [nakipovage@mail.ru](mailto:nakipovage@mail.ru), +77212441578 3. Директор ТОО «Казснабсервис 21» магистр экономических наук Райжанов А.А., [texosmotr\_raizhanov@mail.ru](mailto:texosmotr_raizhanov@mail.ru), +77212536223 4. ГККП «Алматинский государственный бизнес-колледж» (директор Джунисалиев Ж.С.), info@ambk.kz, +77272927768 | | |
| Номер версии и год выпуска: | Версия 1, 2019 год | | |
| Дата ориентировочного пересмотра: | 2022 год | | |