

Қазақстан Республикасының Сауда және интеграция министрлігі

Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрінің м.а. 2024 жылғы 14 мамырдағы № 210-НҚ бұйрығы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрінің 2026 жылғы 19 ақпандағы № 107-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін 5 жұмыс күні өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

Министерство торговли и интеграции Республики Казахстан

## Сауда қызметі саласындағы кәсіптік стандарттарды бекіту туралы

*Ескерту. Күші жойылды - ҚР Сауда және интеграция министрінің 19.02.2026 № 107-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін 5 жұмыс күні өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

«Кәсіптік біліктілік туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5 – бабының 5 – тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «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 1 – қосымшаға сәйкес;

2) «Сауда алаңы 2000 шаршы метрден (2000 шаршы метр және одан жоғары) асатын сауда объектілерінде автомобильдер мен жеңіл автокөлік құралдарын бөлшек саудада сату» кәсіптік стандарты 2 – қосымшаға сәйкес;

3) «Сауда объектілері болып табылатын, сауда алаңы 2000 шаршы метрден кем мамандандырылмаған дүкендердегі өзге де бөлшек сауда» кәсіптік стандарты 3 – қосымшаға сәйкес;

2. Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігінің Сауда комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты құжатқа сілтеу QR-коды

1) осы бұйрық бекітілген күнінен бастап бес күнтізбелік күн ішінде оны қазақ және орыс тілдерінде электрондық нысанда Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Сауда және интеграция вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін 5 жұмыс күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрінің  
міндетін атқарушы**

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасы Еңбек және  
халықты әлеуметтік қорғау министрлігі

**А.  
Бижанова**

Қазақстан Республикасы  
Сауда және интеграция министрінің  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ бұйрығына  
1 – қосымша

## 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 тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандартты қолдану саласы: «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 мен анықтамалар 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 тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

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.
Кәсіптік стандарт нөмірі:	G46903008
ЭҚЖЖ сәйкес секцияның, бөлімнің, топтың, сыныптың және кіші сыныптың атаулары	G-көтерме және бөлшек сауда; автомобильдер мен мотоциклдерді жөндеу; 46-автомобильдер мен мотоциклдерді қоспағанда, көтерме сауда; 46.9-мамандандырылмаған көтерме сауда; 46.90-мамандандырылмаған көтерме сауда 46.90.3-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

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.
---	---

### 3-тарау. Кәсіп карточкалары

Кәсіптер карточкаларының тізімі:	Қоймашы	СБШ 2-ші деңгейі.
	Тауартанушы	СБШ 4-ші деңгейі.
	Қойма меңгерушісі	СБШ 5-ші деңгейі
	Жарнама жөніндегі маман	СБШ 6-деңгейі
	Сауда операциялары жөніндегі консультант	СБШ 2-ші деңгейі
	Индект-агент	СБШ 5-ші деңгейі
	Промоутер	СБШ 5-ші деңгейі
	Сату жөніндегі агенті	СБШ 5-ші деңгейі
	Агент (сауда-коммерциялық)	СБШ 5-ші деңгейі
	Сатып алу агенті	СБШ 5-ші деңгейі
	Сатып алушы	СБШ 5-ші деңгейі
	Сатып алуды жөніндегі менеджер	СБШ 5-ші деңгейі
	Сатып алу рәсімдері жөніндегі маман	СБШ 5-ші деңгейі
	Техникалық сатып алу жөніндегі маман	СБШ 5-ші деңгейі
	Жабдықтау жөніндегі маман	СБШ 5-ші деңгейі
Жабдықтау жөніндегі өкіл	СБШ 5-ші деңгейі	
Алдын ала сату жөніндегі маман	СБШ 6-деңгейі	

Мамандық картасы: Қоймашы

Топ коды:	9629-9
Сабақ атауының коды:	9629-9-004
Кәсіптің атауы:	Қоймашы
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	2

СБШ бойынша біліктілік деңгейі	
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-
Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім болған кезде, бірақ негізгі орта білімнен төмен емес практикалық тәжірибе және/немесе кәсіптік даярлық (білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту)
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	4321-0-014 қойма қызметкері 4321-0-017 қойма бойынша есепші
Қызметтің негізгі мақсаты	Жиналатын тауарлық-материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету, сақтау режимдерінің сақталуы, қойма операцияларының есебін жүргізу.
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары
	Қосымша еңбек функциялары
Еңбек функциясы 1: Орын ауыстыруды орындау, төсеу, сақтау орындарына орналастыру	Міндетті еңбек функциялары
	Қосымша еңбек функциялары
Еңбек функциясы 1: Орын ауыстыруды орындау, төсеу, сақтау орындарына орналастыру	Дағды 1: Тауарларды сөрелерге төсеу және орналастыру
	Біліктілік:
Еңбек функциясы 1: Орын ауыстыруды орындау, төсеу, сақтау орындарына орналастыру	Білім:
	Білім:

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

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 етіңіз.
3. Тауарлардың әр түрін сақтау үшін анықтамалық файлдар шкафын жасаңыз.
4. Тауарларды орналастыру схемалары мен атаулы сақтау жүйелерін қолданыңыз.
5. Тауарларды орналастыру схемаларын әзірлеу.
6. Тауарларды төсеуге қойылатын талаптарды сақтау.
7. Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді сақтау аймақтарын бөліңіз.
8. Тауарлық-материалдық құндылықтарды бірлесіп сақтау ережелерін сақтау.

1. Тауарға ілеспе құжаттаманы ресімдеу ережесі.
2. Тиеу-түсіру жұмыстарын орындау ережесі.
3. Көлік құралдары мен қойма жабдықтарын пайдалану ережелері.
4. ТМҚ 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.

		<p>10. Тауарларды орналастыру схемаларын жасау ережелері.</p> <p>11. Тауарларды төсеуге қолданылатын талаптар.</p> <p>12. Тауарларды төсеу принциптері.</p> <p>13. Тауарлық-материалдық құндылықтарды бірлесіп сақтау ережелері.</p> <p>14. Сөрелердің түрлері (сөре, жасуша, тор, консоль және т.б.).</p> <p>15. Атаулы сақтау кезінде тауарларды төсеу тәсілдері.</p> <p>16. Тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру негіздері.</p>
	<p>Дағды 2: Қорларды алу және қайта есептеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Қоймада материалдық құндылықтарды сақтау шарттарын қамтамасыз ету.</p> <p>2. Деректерді қоймалық есепке алу бағдарламасына енгізіңіз.</p> <p>3. Санитарлық нормалардың талаптарын сақтау.</p> <p>4. Талаптардың және стандарттардың, техникалық және технологиялық шарттардың, жабдықты техникалық пайдалану ережелерінің және ыдыстың бұзылуынан, табиғи кему-ден Туындаған технологиялық шығындарды, некеден болатын шығындарды, сақтау және тасымалдау кезінде ТМҚ-ның жоғалуын ажырату.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Тауарлық-материалдық құндылықтарды тасымалдау, қоймаға салу ережелері және орналастыру схемалары.</p> <p>2. Табиғи кему және жол берілмейтін тауар шығындарының нормалары, олардың түрлері.</p> <p>3. Материалдық құндылықтарды сақтау шарттары мен режимдері.</p> <p>4. Қоймадағы тауарларды есепке алу әдістері.</p> <p>5. Тауарларды жеткізу түрлері.</p> <p>6. Актілерді жасау ережесі (я, бүліну, сыну салдарынан).</p> <p>7. Қорларды бағалау әдістері.</p> <p>8. ҚР-да, сондай-ақ импорт пен экспорт кезінде тауарға ілеспе құжаттарды куәландырудың түрлері мен тәртібі.</p> <p>Тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау және сақтау ережелері мен тәртібі, оларды есепке алу ережелері мен нұсқаулықтары.</p>
	<p>Дағды 3: Қойма қорларының тозуы немесе ақаулары бар-жоғын тексеру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Ақаулар анықталған кезде қажетті құжаттарды ресімдеу, бұзылған тауарды есептен шығаруға ақаулы ведомостар мен актілер жасау.</p> <p>2. Өрт қауіпсіздігін сақтау.</p> <p>3. Материалдық құндылықтарды сақтау сапасын бағалау.</p> <p>4. Өнімді қабылдамау.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Негізгі құралдардың тозу түрлері мен жіктелуі, оны анықтау әдістері.</p> <p>2. Ақауларды анықтау әдістері.</p> <p>3. Тауарлық-материалдық құндылықтардың түрлері, маркасының мөлшері, сұрыптылығы және басқа да сапалық сипаттамалары және оларды тұтыну нормалары.</p> <p>4. Тауарлық-материалдық қорлардың бүлінуіне жол бермеу тәсілдері.</p> <p>5. Бүлінген тауарларды жою, актілерді ресімдеу қағидалары.</p>
Еңбек функциясы 2:	<p>Дағды 1: Өлшеу, тауар санын есепке алу, таңбалау, штамптау, деректерді</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Өнімді есепке алудың қойма және қаржылық құжаттарын ресімдеу.</p> <p>2. Есептеу техникасы мен бағдарламалық қамтамасыз ету құралдарының көмегімен тауарлық-материалдық құндылықтарды есепке алуды жүзеге асыру.</p>

Өлшеу, есепке алу, сұрыптау, таңбалау, орау және орау	есепке алу жүйесіне енгізу	<p>3. Өлшеу нәтижелері бар құжаттарды, аралық жүкқұжаттарды, артықшылықтарды және басқаларын қалыптастыру.</p> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FEFO, FIFO, LIFO, BBD, FPFO есепке алу әдістері және тауарларды есепке алу схемалары.</li> <li>2. Есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарын пайдалану қағидалары.</li> <li>3. Құрылғылардың жіктелуі, тәртібі және өлшеу технологиясы,</li> <li>4. Таңбалау әдістері мен ережелері, штамптаудың негізгі әдістері.</li> <li>5. Жиналатын тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау, сақтау және босату шарттары.</li> </ol>
	Дағды 2: Тауарларды сұрыптау, орау	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарларды, жүктерді орау және орау.</li> <li>2. Тауарларды сұрыптау.</li> <li>3. Нормалар мен бекітілген процестерге сәйкес тауарларды шоғырландыру және шоғырландыру.</li> <li>4. Материалдық құндылықтарды сақтау орындарына қолмен немесе штабельдер мен басқа механизмдердің көмегімен оларды түрлері, сапасы, мақсаты және басқа белгілері бойынша орналастыра (сұрыптай) отырып жылжыту.</li> <li>5. Тұтынушылардың өтінімдері бойынша тауарлық-материалдық қорлардың партияларын жинақтау.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ТМҚ-ның түрлері, құралдары, сұрыптау, буып-түю тәсілдері, неке санаттары.</li> <li>2. Тауарлық-материалдық құндылықтардың түрлері, өлшемдері, маркалары, сұрыптылығы және басқа да сапалық сипаттамалары және оларды тұтыну нормалары.</li> <li>3. Тауарлар мен материалдық құндылықтарды сақтау тәсілдері және оларды сақтау тәсілдері</li> </ol>
Еңбек функциясы 3: Түгендеуге қатысу	Дағды 1: Түгендеуді дайындаудың, жүргізудің және аяқтаудың бекітілген нормаларын сақтау	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Түгендеуді дайындау, жүргізу және аяқтау жөніндегі бекітілген нұсқаулықтарды пайдалану.</li> <li>2. Артикулды, санды және сериялық нөмірді анықтаңыз және қажет болған жағдайда оларды анықтайтын нақты алгоритмге ие болыңыз.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Түгендеу түрлері (толық, таңдамалы, циклдік).</li> <li>2. Тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау, сақтау және беру тәртібі.</li> <li>3. ТМҚ шығындарының түрлері.</li> </ol> <p>Түгендеу процедуралары мен ережелері.</p>
	Дағды 2: ТМҚ-ның нақты болуы мен санын бақылау	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарлық-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу.</li> <li>2. Тауарлық-материалдық құндылықтарға ревизия жүргізу.</li> <li>3. ТМҚ-ны қайта есептеу және өлшеу.</li> <li>4. Қолданыстағы стандарттарға, нұсқаулықтарға және нормативтік құжаттамаға сәйкес құжаттаманы ресімдеу және есеп беру.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Түгендеу және ревизия жүргізу тәртібі.</li> <li>2. ТМЦ ревизиясын жүргізу жөніндегі нұсқаулықтар.</li> <li>3. ТМҚ номенклатурасы және оларды орналастыру.</li> </ol>

Еңбек функциясы 4: Шығын материалдарын, құралдарды, жабдыктарды және сақтау орындарын техникалық жарамды күйде ұстау	Дағды 1: Қауіпсіздік техникасын сақтау	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қауіпсіздік нұсқауларын орындаңыз.</li> <li>2. Қызмет көрсету аймағына тексеру жүргізу.</li> <li>3. Сөрелер арасындағы жолдарды есептеңіз.</li> <li>4. Автокөлік тиегіштердің жүру орнын қамтамасыз ету.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ішкі еңбек тәртібі ережелері.</li> <li>2. Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.</li> </ol>
	Дағды 2: Шығыс материалдарының, құралдардың, жабдыктардың және сақтау орнының жай-күйін бақылау	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жүктерді тасымалдау жолдары мен өткелдерге, өткелдерге, тиеу-түсіру және қойма жұмыстарын жүргізу орындарына арналған құрылғылардың жай-күйін тексеру.</li> <li>2. Жұмыс орнының қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін тексеру.</li> <li>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.</li> <li>4. Ыдыстың тұтастығын және онда сақталған сұйықтықтардың төгілуінің болмауын, баспалдақтар мен бүйір баспалдақтардың жарамдылығын, оларды сынау мерзімдерін, тауарлар қатарларының тұрақтылығын көзбен шолып тексеру.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мүкәммалды, техникалық құралдарды, құралдарды, агрегаттарды сақтау тәсілдері.</li> <li>2. Қауіпсіздік жөніндегі нормативтер, стандарттар.</li> </ol>
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Орындаушылық Қарым-қатынас Жауапкершілік Зейін Дәлдік Тәртіп Стресске төзімділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	Қойма қызметкері
Мамандық картасы: Тауартанушы		
Топ коды:	4321	
Сабақ атауының коды:	4321-0-015	
Кәсіптің атауы:	Тауартанушы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	4	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі		

БТБА, КС, 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	Жоғары деңгейдегі техникалық және кәсіптік білім (қосымша кәсіптік даярлық), практикалық тәжірибе	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	Қажет емес	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	4000-0-004 Қойма меңгерушісі	
Қызметтің негізгі мақсаты	Өнімнің барлық мәлімделген ассортиментін сапалы есепке алу, қолдау және ұсыну және сапасын бақылау арқылы максималды сатуды қамтамасыз ету.	
Еңбек функциялары	Міндетті функциялар	1. Тауарлық-материалдық құндылықтарға визуалды кіріс бақылау жүргізу.
		2. Көтерме сауданы ұйымдастыруда тауарлық-материалдық қорларға салмақтық бақылау жүргізу.
		3. Тасымалдау және сақтау кезінде ТМҚ сәйкестендіруді және қадағалауды қамтамасыз ету.
		4. ТМҚ жауапты сақтауды қамтамасыз ету
		5. ТМҚ сақтауға және беруге дайындау
		6. Сәйкес келмейтін өнімдермен жұмыс жүргізу
Еңбек функциясы 1: Тауар-материалдық құндылықтарға көзбен шолып кіру бақылауын жүргізу	Дағды 1: Қабылдау кезінде ТМҚ санын, сапасын және жинақталуын бақылау	<b>Біліктілік:</b>
		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.
		<b>Білім:</b>
	1. Сәйкес келмейтін өнім табылған кезде іс-қимыл тәртібі және құжаттаманы ресімдеу ережесі.	
	2. Өнімнің саны, сапасы және құны бойынша қабылдау ережелері.	
	Дағды 2: ТМҚ қабылдау кезінде саны, сапасы және жинақталуы бойынша сәйкессіздіктерді ресімдеу	<b>Біліктілік:</b>
		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.		
<b>Білім:</b>		
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.		
	Дағды 1:	

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

	<p>ТМҚ тұтастығы мен сақталуын бақылау</p>	<p>2. Түгендеуге қатысу.</p> <p>3. Артық нормативтен тыс материалдық ресурстар мен өтімсіздіктердің пайда болу себептерін айқындау, оларды іске асыру жөнінде шаралар қабылдау.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Қойма операцияларын есепке алу ережесі, жиналатын ТМҚ құжаттамасы.</p> <p>2. ТМҚ қабылдау, сақтау және беру тәртібі.</p>
	<p>Дағды 3: ТМҚ сақтау режимдері мен шарттарын сақтау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Тауарлық-материалдық қорларды сақтау режимдері мен шарттарын сақтау.</p> <p>2. Қоймаларда тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау ережелерінің сақталуын бақылау.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда нүктесінде ТМҚ сақтаудың стандарттары мен техникалық шарттары.</p> <p>2. Тауарларды орналастыру және сақтау әдістері.</p>
	<p>Дағды 4: Қойма операцияларын жүргізу процесінде бұзушылықтар анықталған кезде түзету әрекеттерін жүзеге асыру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Нормативтік құжаттамаға сәйкес сақтау ережелері мен режимдерін сақтау.</p> <p>2. Логистикалық талаптарға сәйкес өнімдерді жинақтау және қайта орау.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. ТМҚ және ыдыстарды буып-түю, таңбалау ережесі.</p> <p>2. Қауіпті және зиянды заттарды сақтау және өңдеу ережелері.</p> <p>3. ТМҚ сақтау режимдері мен шарттары.</p>
<p>Еңбек функциясы 5: ТМҚ сақтауға және беруге дайындау</p>	<p>Дағды 1: Нормативтік құжаттама талаптарына сәйкес ТМҚ сақтау және беру процесін құжаттамалық ресімдеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауданы ұйымдастыруға қатысты стандарттарға, нұсқаулықтарға және нормативтік құжаттамаға сәйкес құжаттаманы ресімдеу және есепті жүргізу.</p> <p>2. Шикізатты, материалдарды, отынды, жабдықты және дайын бұйымдарды тасымалдауды және сақтауды ұйымдастыру.</p> <p>3. Тауарлық-материалдық құндылықтардың түсуі мен сатылуының жедел есебін жүргізу.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. ТМҚ және ыдыстарды буып-түю, таңбалау ережесі.</p> <p>2. ТМҚ қабылдау, сақтау және беру тәртібі.</p> <p>3. Тауарларды сақтауға қабылдау-беру туралы актілерді жасау тәртібі.</p>
	<p>Дағды 2: ТМҚ-ны олардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптардың сақталуын ескере отырып өңдеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Логистикалық талаптарға сәйкес өнімдерді жинақтау және қайта орау.</p> <p>2. Жүктерді жылжыту ережелерін қолдану.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. ТМҚ-ны қайта орау және жинақтау кезіндегі іс-қимылдар қағидалары мен тәртібі.</p> <p>2. Тиеу-түсіру жұмыстарын орындау ережесі.</p> <p>3. Сәйкес келмейтін өнімді буып-түю, таңбалау, сақтау және кәдеге жарату ережелері.</p> <p>4. ТМҚ номенклатурасы және оларды орналастыру.</p>
<p>Еңбек функциясы 6: Сәйкес келмейтін өнімдермен жұмыс жүргізу</p>	<p>Дағды 1: Нормативтік құжаттама талаптарына сәйкес сәйкес келмейтін өнімді сәйкестен-</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Түсу және іске асыру бойынша шарттық міндеттемелердің орындалуын бақылау.</p> <p>2. Сапасыз тауарлық-материалдық құндылықтарды жеткізуге шағым жасау үшін мәліметтер дайындау.</p> <p>3. Тапсырыс берушілердің талаптарына жауап беру.</p>

	діру, тіркеу және оқшаулау	<b>Білім:</b> 1. Сәйкес келмейтін өнімдерге құжаттаманы ресімдеу ережесі. 2. Сәйкес келмейтін өнімді буып-түю, таңбалау, сақтау және кәдеге жарату ережелері.
	Дағды 2: Сәйкес келмейтін өнімнің пайда болу себептерін анықтау, жою және алдын алу	<b>Біліктілік:</b> 1. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету, өткізу, өнім сапасын бақылау жөніндегі ұйымның стандарттарын әзірлеуге қатысу және енгізу. <b>Білім:</b> 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.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Орындаушылық Қарым-қатынас Жауапкершілік Зейін, Дәлдік, Тәртіп Стресске төзімділік Адалдық Әдептілік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	6	Зал әкімшісі
Мамандық картасы: Қойма меңгерушісі		
Топ коды:	4000-0	
Сабақ атауының коды:	4000-0-004	
Кәсіптің атауы:	Қойма меңгерушісі	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, 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	Жоғары деңгейдегі техникалық және кәсіптік білім (қосымша кәсіптік даярлық), практикалық тәжірибе	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	Қажет емес	

Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты	Тауарлардың ассортиментін қалыптастыру және сапа мен қауіпсіздіктің сәйкестігін бағалау кезінде тауарларды бөлу процестерін басқару және ұйымдастыру.	
Еңбек функциялары	Міндетті функциялар	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, тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау мен босатуды бақылау.
Қосымша еңбек функциялары	-	
<b>Еңбек функцияларының сипаттамасы</b>		
Трудовая функция 1: Списание ТМЦ	Дағды 1: ТМҚ жағдайын тексеру	<b>Біліктілік:</b>
		1. ТМҚ сақталуын қамтамасыз ету.
		2. Тауарлық-материалдық құндылықтардың жинақталуын тексеру.
	Дағды 2: Есептен шығаруға жататын ТМҚ анықтау	<b>Білім:</b>
		1. Сәйкес келмейтін өнімді анықтау және пысықтау тәсілдері.
		2. Сәйкес келмейтін өнім табылған кездегі іс-қимыл тәртібі.
	Дағды 3: Нормативтік құжаттаманың талаптарына сәйкес ТМҚ есептен шығару процесін құжаттамалық ресімдеу	<b>Біліктілік:</b>
		1. Есептен шығаруға жататын тауарлық-материалдық құндылықтарды анықтау.
		2. Сәйкес келмейтін өнімдерді уақтылы оқшаулау.
	<b>Білім:</b>	
	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.	
	<b>Білім:</b>	
	3. Тауарлық-материалдық құндылықтарды анықтау және есептен шығару әдістері мен тәсілдері.	
	4. ТМҚ алу тәртібі.	
	<b>Біліктілік:</b>	
	1. ҚР нормативтік талаптарына сәйкес бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын электрондық және қағаз түрінде толтыру.	
	2. Сәйкес келмейтін өнімдерді бөлшектеу.	
	<b>Білім:</b>	
	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.
Еңбек функциясы 2: ТМҚ түгендеу жұмыстарын жүргізу	Дағды 1: Нормативтік құжаттама талаптарына сәйкес ТМҚ-ның нақты болуы мен жай-күйін тексеру	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ТМҚ ревизиясын жүргізу.</li> <li>2. ТМҚ түгендеу жүргізу.</li> <li>3. Түгендеу актілері мен тізімдемелерін, салыстыру ведомостарын ресімдеу.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ТМҚ түгендеу және ревизия жүргізу жөніндегі нұсқаулықтар.</li> <li>2. Тауарлардың табиғи кему нормалары.</li> <li>3. ҚР Бухгалтерлік есебін жүргізу ережесі.</li> <li>4. Тауарларды қабылдау ережелері мен мерзімдері және оларды құжаттау.</li> </ol>
	Дағды 2: Нормативтік құжаттама талаптарына сәйкес ТМҚ сақтау ережелері мен шарттарының сақталуын тексеру	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыста салық есептілігі мен бухгалтерлік есептің бағдарламалық жасақтамасын қолдану.</li> <li>2. Қойма операцияларының, белгіленген есептіліктің есебін жүргізу.</li> <li>3. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария қағидаларының және өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Еңбекті қорғау, өрт, өнеркәсіптік және экологиялық қауіпсіздік талаптарын сақтау.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулық.</li> <li>2. Өнеркәсіптік және экологиялық қауіпсіздік нұсқаулары.</li> <li>3. Тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтауға арналған стандарттар мен техникалық шарттар.</li> <li>4. Тауарлық-материалдық құндылықтардың түрлері, өлшемдері, маркалары, сұрыптылығы және басқа да сапалық сипаттамалары және оларды тұтыну нормалары.</li> <li>5. Өрт қауіпсіздігі талаптары.</li> <li>6. Тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтаудың техникалық шарттары мен стандарттары.</li> </ol>
Еңбек функциясы 3: Жедел және статистикалық есептілікті жасау	Дағды 1: Есептік құжаттаманы қалыптастыру үшін деректерді жинау, өңдеу және талдау	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Штрих-кодтармен жұмыс істеу үшін қосымша бағдарламалық жасақтаманы қолдану.</li> <li>2. Есептеу техникасы мен мамандандырылған бағдарламалық жасақтаманы қолдана отырып, қойма операцияларының есебін жүргізу.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Статистикалық әдістер және математикалық модельдер</li> <li>2. Бастапқы және қосалқы деректерге негізделген маркетингтік талдау.</li> </ol>
	Дағды 2: Нормативтік құжаттаманың талаптарына сәйкес есептік құжаттаманы дайындау және ресімдеу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бастапқы есепке алу құжаттамасының негізінде тауар айналымы туралы есептер жасау.</li> <li>2. Көтерме саудадағы тауарларды сату және түгендеу туралы есеп жасау.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сапа менеджменті жүйесінің принциптері мен құралдары.</li> <li>2. Статистикалық есептілік нысандарын жасаудың жалпы талаптары мен тәртібі, тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда нүктесінде қолданылатын есептік құжаттаманы ресімдеу талаптары.</li> <li>3. Есептілікті ұсыну тәртібі.</li> <li>4. Статистикалық есептілік нысандары.</li> </ol>

<p>Дағды 1:</p> <p>Тауарлық-материалдық құндылықтардың нақты болуын, саны мен сапасын бақылау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарлық-материалдық құндылықтарға ревизия жүргізу.</li> <li>2. Тауарлық-материалдық құндылықтарды қайта есептеу және өлшеу.</li> <li>3. Қойма шаруашылығының жай-күйін тексеру және тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда нүктесінде тауарлардың сақталу жағдайларын қамтамасыз ету.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда нүктесінде тексерулер жүргізу ережелері, тәртібі мен рәсімдері.</li> <li>2. Синтетикалық және аналитикалық есеп принциптері.</li> <li>3. Тауарлық-материалдық құндылықтарға ревизия жүргізу жөніндегі Нұсқаулық.</li> </ol>
<p>Дағды 2:</p> <p>Тауар-материалдық құндылықтардың түсуін, орнын ауыстыруын және шығуын есепке алу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауар ассортиментін, тауарлы-материалдық құндылықтар мен ағындарды басқару.</li> <li>2. Тауарларды жеткізуге құжаттарды рәсімдеу.</li> <li>3. Тауарлық-материалдық құндылықтарды есепке алуды жүзеге асыру.</li> <li>4. ҚР нормативтік талаптарына сәйкес орын ауыстыру, шығару және есептен шығару актілерін жасау.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарлардың өзіндік құнын анықтау әдістері.</li> <li>2. Тауарларды есептен шығару және шығару әдістері мен тәсілдері.</li> <li>3. Ауыстыру, шығару және есептен шығару актілерін жасау тәртібі мен рәсімі.</li> </ol>
<p>Дағды 3:</p> <p>Тауарлық-материалдық құндылықтар қорларының оңтайлы мөлшерін анықтау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Көтерме кәсіпорындарда тауарлармен қамтамасыз етуді және тауарларды сатып алуды қалыптастыру және есептеу.</li> <li>2. Тауарлық-материалдық құндылықтар қорларының жай-күйін талдау, олардың динамикасын бағалау, тауарлық-материалдық қорлардың өзгеру тенденцияларын белгілеу.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ішкі қайта есептеуді жүргізу тәртібі.</li> <li>2. Тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау және сақтау ережелері мен тәртібі.</li> <li>3. Жоспарлы кезеңде қоймаға өнім түсімі көлемін есептеу формулалары.</li> <li>4. Тауар түскен сәттен бастап жөнелту сәтіне дейін қоймада болатын уақыт нормативін есептеу формулалары.</li> <li>5. Заттай бірліктердегі және ақшалай мәндегі Тауарлық өнім қорларының нормативін есептеу әдісі.</li> <li>6. Тауарлық-материалдық қорларды талдау және есептеу әдістемесі, тауарлық-материалдық қорларды есептеу, тауарлық-материалдық қорлардың нормативі.</li> </ol>
<p>Дағды 4:</p> <p>Тауарлар ассортиментін басқару және қалыптастыру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарлық-материалдық құндылықтарды жеткізу жоспарлары мен кестелерін әзірлеу.</li> <li>2. Тауарлық - материалдық құндылықтарды жеткізуге тапсырыс беру және қадағалау.</li> <li>3. Жеткізу мерзімдері мен шарттарының орындалуын бақылау.</li> <li>4. Ассортименттің негізгі көрсеткіштерін анықтау (ендік, тереңдік, қанықтылық, үйлесімділік).</li> <li>5. Топтық ассортименттің, топ ішіндегі ассортименттің құрылымын анықтау.</li> </ol>

<p>Еңбек функциясы 4: Тауарлық-материалдық құндылықтардың қалдықтарын анықтау үшін қорларды есептеу</p>		<p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Түгендеуді басқару модельдері (EOQ).</li> <li>2. Сақтандыру қорын, Қордың шекті деңгейін, ең қажетті қорды есептеу формулалары.</li> <li>3. Қорларды қалыптастыру әдістері.</li> <li>4. Тауарларды бөлудің негізгі принциптері.</li> <li>5. Тауарлық-материалдық қорларды есепке алу әдістері.</li> <li>6. Ассортимент көрсеткіштері, қысқарту себептері, ассортименттің кеңеюі, тауар топтарының ұзындығының ұлғаюы немесе азаюы.</li> <li>7. Тауарларды өндіру мен сатудың өмірлік циклдері.</li> <li>8. Тауарлар ассортиментін қалыптастыру процесінің кезеңдері.</li> <li>9. Тауарлар ассортиментін қалыптастыру принциптері мен факторлары.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 5: Тиеу - түсіру жұмыстарының орындалуын, тауар-материалдық құндылықтарды қабылдау мен босату бақылау</p>	<p>Дағды 1: Нормативтік құжаттама талаптарына сәйкес қойма операцияларының орындалуын ұйымдастыру және бақылау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қойма бөлмелерін пайдаланудың ұтымдылығын талдау.</li> <li>2. Тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда нүктесінде қойма жұмысының тиімділік көрсеткіштерін бағалау.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Тауарлық-ілеспе құжаттаманы ресімдеу ережесі.</li> <li>3. Тез бұзылатын және қауіпті жүктерді тасымалдау ережелері.</li> <li>4. Қойма шаруашылығын ұйымдастыру тәртібі және технологиясы.</li> <li>5. Қойма технологиялық процесін ұйымдастыру принциптері.</li> <li>6. Қойма қорларының айналымын, қойма жүк айналымын есептеу формулалары.</li> <li>7. Тауарларды қоймаларға орналастыру тәсілдері.</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Көлік құралдарының жүк көтергіш механизмдер мен жабдықтардың жарамдылығын бақылау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бөлшектердің көрінетін ақаулары мен ақауларын анықтау.</li> <li>2. Жөндеу үшін құралдар мен жабдықтарды қолдану.</li> <li>3. Көлік құралдарын орналастыруды жоспарлау.</li> <li>4. Технологиялық жабдықтар мен жүк көтергіш механизмдерді пайдалануды жоспарлау, ұйымдастыру және қадағалау.</li> <li>5. Жүк түсіретін құрылғылардың түрі мен жарамдылығын анықтау.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Көтеру-тасымалдау жабдығының мақсаты, жіктелуі, оған қойылатын талаптар.</li> <li>2. Тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу, жүктерді ауыстыру және төсеу жөніндегі қағидалар мен нормативтер.</li> <li>3. Көтергіш-көліктік жабдықты пайдалану қағидалары және тиеу-түсіру жұмыстары кезінде қауіпсіз еңбек жағдайларын ұйымдастыру.</li> <li>4. Электр тиегіштер мен электр стабелерлерін пайдалану ережелері.</li> <li>5. Буып-түю және буып-түю жабдығы, оның жіктелуі.</li> <li>6. Жүктерді өлшеу ережелері.</li> </ol>
	<p>Шеберлікті тану мүмкіндігі</p>	<p>Қажет емес</p>
	<p>Адалдық Әдептілік</p>	

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Жауапкершілік Орындаушылық Зейін Дәлдік Тәртіп Стресске төзімділік Шыдамдылық Міндеттеме Жауаптылық Белсенділік Жанжалсыздық Бастама Қарым-қатынас Сыпайылық Тәуелсіздік Міндеттемелік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-015 Тауартанушы
	6	3349-0-004 Зал әкімшісі
Мамандық картасы: Жарнама жөніндегі маман		
Топ коды:	2431-2	
Сабақ атауының коды:	2431-2-004	
Кәсіптің атауы:	Жарнама жөніндегі маман	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Бакалавр, практикалық тәжірибе	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	Қажет емес	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	2431-3-003 бренд менеджері 1231-0-002 бөлім меңгерушісі (маркетинг және өнімді өткізу бойынша) 1232-0-001 бөлім меңгерушісі (жарнамалық-ақпараттық)	
Қызметтің негізгі мақсаты	Тауарлардың кең ассортиментімен көтерме сауда нүктесінде жарнама арқылы өнімді жылжыту.	

Еңбек функциялары	Міндетті функциялар	<ol style="list-style-type: none"> <li>Компанияның жарнамалық қызметін ұйымдастыру.</li> <li>Сату стратегиясы мен тактикасын анықтау.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 1: Компанияның жарнамалық қызметін ұйымдастыру</p>	<p>Дағды 1: Белгіленген PR-бағдарламаларды іске асыру үшін ресурстар мен құралдарды бағалау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Компанияның PR қызметін жүзеге асыру үшін қажетті бюджетті анықтау және бақылау.</li> <li>Баспасөз конференцияларын, презентацияларды, дөңгелек үстелдерді, семинарларды және т. б. өткізудің мақсаттары мен кезеңдерін айқындау.</li> <li>PR - науқандардың тұжырымдамаларын қалыптастыру, жоспарлары мен сметаларын әзірлеу.</li> <li>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, серік-тестерден, тапсырыс берушілерден, тұтынушылардан сауалнамалар, әлеуметтік-психологиялық климатты зерттеу және фирма ішіндегі басқа көрсеткіштер және т. б.)</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Төлемге қабілетті сұранысты анықтау әдістері.</li> <li>Жарнаманың және өнімді өткізудің перспективалық және ағымдағы жоспарларын әзірлеу тәртібі.</li> <li>PR науқандарының жіктелуі.</li> <li>PR науқанын (RACE) дайындау процесі (кезеңдері).</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Компанияның жарнамалық саясатын әзірлеуді бақылау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Іскерлік хат-хабарлармен жұмыс істеу.</li> <li>PR стратегияларын жасаңыз.</li> <li>Презентация материалын жасаңыз.</li> <li>Жарнамалық және PR - іс-шаралардың шығармашылық тұжырымдамаларын әзірлеу.</li> <li>PR науқанының бюджетін анықтаңыз.</li> <li>Өткізілген PR-науқандардың тиімділігін талдау.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PR науқанының принциптері</li> <li>Жарнамалық науқандарды өткізудің озық технологиялары мен тәсілдері.</li> <li>Жарнама ісін ұйымдастыру.</li> <li>Дилерлермен, бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс істеу тәсілдері мен әдістері.</li> <li>PR науқанын дайындау процесі (мысалы, RACE формуласы).</li> <li>Жұртшылықпен, ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылдың нысандары мен әдістері</li> </ol>
	<p>Дағды 3: Барынша білім мен түсінікке қол жеткізу мақсатында жұртшылықты саясат, қызмет, өнім және кадрлар туралы хабардар ету</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Кәсіпорындарды (оның өнімдерін) жұртшылыққа ұсынудың эксклюзивті тұжырымдамаларын әзірлеу.</li> <li>Пресс-релиздер, мақалалар, жарнамалық мәтіндер жазу.</li> <li>Баспасөз конференцияларын, жұртшылықпен кездесулерді, бұқаралық ақпарат құралдарында сөз сөйлеуді ұйымдастыру.</li> <li>Сату нарықтары мен сатып алушылардың сұранысын зерттеу.</li> <li>Бәсекелестердің PR стратегияларын талдаңыз, олардың күшті және әлсіз жақтарын анықтау.</li> <li>Ақпараттық нарық пен қоғамдық коммуникациялар саласының жай-күйін талдау және өзгеруін болжау.</li> </ol>

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

		<p>4. Маркетингтік талдаудың типтік құралдарын қолдана отырып, бәсекеге қабілетті ортаны талдаңыз.</p> <p>5. Мақалалар, шолулар, пресс-релиздер, жарнамалық материалдар жазыңыз.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Маркетингтік талдаудың типтік құралдары.</p> <p>2. Нарықты дамыту болжамының негізгі міндеттері.</p> <p>3. Нарықты болжау модельдері.</p> <p>5. Стратегияларды, бәсекелестердің бәсекелестік артықшылықтарын бағалау принциптері, әдістері, технологиялары мен құралдары.</p> <p>6. Өнімді сатудың болжамдарын, перспективалық және ағымдағы жоспарларын әзірлеу әдістері мен тәртібі.</p> <p>7. Техникалық құралдарды қолдана отырып ақпарат ағыны, жинау және жүйелеу алгоритмдері.</p>
	Дағды 4: Сервисті ұйымдастыру	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Тұтынушыларға өнімді белгіленген мерзімде және толық көлемде жеткізуді қамтамасыз ету.</p> <p>2. Жеткізілетін өнімнің сапасы мен толықтығының сәйкес келмеуі, жеткізу мерзімінің бұзылуы бойынша сатып алушылардың талаптарын талдау.</p> <p>3. Сатып алушылар қайтарған өнімді ауыстыру, оны сату немесе қайта өңдеу бойынша шаралар қабылдау.</p> <p>4. Клиенттерді тарту және ұстап қалудың заманауи маркетингтік технологияларын қолдану.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Қайта сату технологиясы.</p> <p>2. Клиенттік базаны қалыптастыру принциптері.</p> <p>3. "Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы" ҚР Заңы.</p> <p>4. Баға белгілеу және сараланған маркетинг принциптері мен теориялары.</p>
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	<p>Адалдық</p> <p>Әдептілік</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Орындаушылық</p> <p>Зейін</p> <p>Дәлдік</p> <p>Тәртіп</p> <p>Стресске төзімділік</p> <p>Сенімділік</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Міндеттеме</p> <p>Жауаптылық</p> <p>Белсенділік</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
	5	3339-02-003 Жарнама агенті

СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс		
<b>Мамандық картасы: Сауда операциялары жөніндегі консультант</b>		
Топ коды:	3311-4-006	
Сабақ атауының коды:	3311-4	
Кәсіптің атауы:	Сауда операциялары жөніндегі кеңесші	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	2	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім болған кезде, бірақ негізгі орта білімнен төмен емес практикалық тәжірибе және /немесе кәсіптік даярлық (білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту)	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>Қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	5232-0-001 тауар демонстраторы 5210-2-001 сатушы кеңесші	
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 функциялары:	Міндетті функциялар:	1. Бөлшек сауда объектісін өніммен қамтамасыз ету.
		1. Белгіленген сақтандыру қоры бар қоймадағы өнімнің толық ассортиментін (қорларын) мониторингтеу.
		2. Сауда залында өнімнің толық ассортиментін қамтамасыз ету.
		3. Сату орнын безендіру, арнайы сауда жабдықтарын орнату.
		4. Түгендеуге қатысу.
Еңбек функциясы 1: Бөлшек сауда объектісін өніммен қамтамасыз ету	Дағды 1: Өнімдегі сатып алушылардың қалауын анықтау және оны сауда орындарында қамтамасыз ету	<b>Біліктілік:</b>
		1. Тауарды орналастыру картасының планогаммаларын жасау.
		2. Тауарларды тиімді орналастыру, сөреде тауарларды оңтайлы орналастыру.
	Дағды 2: Сауда орнының персоналын сөрелерде өнімнің жоқтығы туралы, ол қоймада болған кезде хабардар ету	<b>Білім:</b>
		1. Сауда залында тауарларды орналастыру принциптері.
		2. Өнімді жылжыту әдістері.
Дағды 2: Сауда орнының персоналын сөрелерде өнімнің жоқтығы туралы, ол қоймада болған кезде хабардар ету	<b>Біліктілік:</b>	
	1. Сату орындарын рәсімдеу, арнайы сауда жабдықтарын орнату.	
	2. Стандарттарға сәйкес сатылатын жерде тауарлық өнімді орналастырыңыз, сауда орнында бекітілген планогамманы сақтау.	
		3. Барлық ассортименттің бағасын көрсете отырып, сөрелерде және қосымша төсеу орындарында өнімнің болуы туралы, қо-

		<p>сымша орналастырылған POS - материалдар мен жабдықтар туралы есептер (фотоесептер) жасау.</p> <p>4. Тауар сөресі мен қоймадағы тауарлық-материалдық құндылықтардың қажеттіліктері мен айналымын есептеу.</p>
		<p><b>Білім:</b></p> <p>1. Бөлшек сауда нүктесінде қолданылатын, қоймада тауарлық өнімнің болуын көрсететін бағдарламалық жасақтама.</p> <p>2. Бөлімдерді бөлшек сауда залында орналастыру тиімділігінің коэффициенттері.</p> <p>3. Сауда залы кеңістігінде бөлімдер мен секцияларды орналастыру параметрлері.</p> <p>4. Бөлшек сауда кәсіпорны үшін Сауда-саттықты ұйымдастырудың тәсілдері.</p>
<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><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Қоймадағы тауарлардың қалдықтарын бақылау және қорларды уақтылы толықтыру.</p> <p>2. Сауда залында сатушылармен бірге оңтайлы маршрутты жоспарлаңыз, тауарлық-материалдық құндылықтардың қозғалыс сызбасын жасау.</p> <p>3. Өнімді орналастыру жоспарына сәйкес сауда орындарында көрсету.</p> <p>4. Тауарлық-материалдық қорлардың деңгейін, айналымын есептеу.</p> <p>5. Тапсырыс мөлшерін, қорлардың орташа деңгейін және т. б. анықтау үшін формулаларды қолданыңыз және қолдану.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Тауарлық-материалдық құндылықтар мен ағындарды басқару бағдарламалық жасақтамасын қолданыңыз бөлшек сауда.</p> <p>2. Тауар қорының сипаттамасы мен түрлері, тауар қорының жіктелу белгілері.</p> <p>3. Тауар қорының элементтері</p> <p>4. Тауар қорын қалыптастыру тәсілдері.</p> <p>5. Тауармен жабдықтау нысандары.</p>
	<p>Дағды 2: Өнімді жеткізушілермен және тұтынушылармен байланысты жүзеге асыру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Тұтынушылардың мінез-құлқын талдау;</p> <p>2. Жеткізушілермен және тұтынушылармен іскерлік хат алмасу және телефон арқылы сөйлесу.</p> <p>3. Жарнамалық, жарнамалық акциялар арқылы жеткізушілермен және тұтынушылармен кері байланыс орнату.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Коммерциялық байланыстардың мәні және оларды қалыптастыру принциптері, коммерциялық байланыстардың жіктелуі.</p> <p>2. Коммерциялық қызмет процесінде экономикалық қатынастарды ұйымдастырудың жүйесі мен принциптері.</p> <p>3. Жеткізушілермен және тұтынушылармен байланыс тиімді болатын жағдайлар.</p> <p>4. Клиенттен кері байланыс әдістері мен түрлері.</p>

		5. Бөлшек жеткізушілермен және тұтынушылармен кері байланыс құралдары.
	<p>Дағды 3:</p> <p>Тауарларға қажеттілікті анықтау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауар ассортиментінің әрбір тобы бойынша сатуды болжау</li> <li>2. Сатып алушылардың тауарлық өнімге деген қажеттілігін әр түрлі әдістермен анықтау (сауалнама, бақылау және т.б.).</li> <li>3. Әр түрлі факторлардың (экономикалық, әлеуметтік, демографиялық, табиғи және т.б.) әсерінен өзгерістерді ескере отырып, сұранысты зерттеу.</li> <li>4. Тауарлардың қажеттіліктерін әртүрлі әдістермен есептеу.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарларға сұранысты қалыптастыру тетіктері</li> <li>2. Тұтынушылардың тауарларға деген қажеттіліктерін анықтау әдістері.</li> <li>3. Тауар айналымы мен тауарлық-материалдық қорлардың динамикасы мен құрылымы.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 3:</p> <p>Сауда залында өнімнің толық ассортиментін қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 4:</p> <p>Сату деңгейін бақылау және сатып алу сұранысы төмендеген немесе жоғарылаған жағдайда тактиканы жедел өзгерту</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планограмманы әзірлеу.</li> <li>2. Маркетинг құралдарына ие болу</li> <li>3. Сауда залының сөрелерінде өнімнің болуын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Сауда жабдықтарын, мүкәммалды пайдалану.</li> <li>5. Бөлшек сауда нүктесінде тауарларды жылжытудың әсерін талдау.</li> <li>6. Талап етілмеген өнім тәуекелінің ықтимал бағыттарын анықтау.</li> <li>7. Тұтынушының өзіне ұсынылған өнімнен бас тартуының себептерін талдау.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заң, график, қисық, сұраныс факторлары.</li> <li>2. Талап етілмеген өнім пайда болған кезде салдарларды жоюға арналған шығындарды азайту жолдары.</li> <li>3. Талап етілмеген бөлшек сауда өнімдерінің қауіп факторлары.</li> <li>4. Сұраныс мөлшерінің өзгеру факторлары.</li> </ol>
	<p>Дағды 1:</p> <p>Тауарды сату алдындағы дайындық</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жоқ тауардың орнына балама тауар ұсыну.</li> <li>2. Промо-акцияларды буып-түю, ресімдеу, таңбалау және жапсыру, штрихкодтау, жинақтау, буып-түю және қайта орау, сұрыптау және қабылдау және т. б. тәсілдері мен ережелерін қолдану.</li> <li>3. Таңбалау, штрих-кодтар мен баға белгілерін қою үшін құрылғыларды пайдалану.</li> <li>4. Тауар өнімінің ерекшелігін ескере отырып, өнімді сұрыптауды жүзеге асыру.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарларды сатуға дайындау, ыдыспен жұмыс істеу ережелері.</li> <li>2. Тауарларды сақтау ережелері және оларды өткізу мерзімдері.</li> </ol>

		<p>3. Промо-акцияларды буып-түю, ресімдеу, таңбалау және жапсыру, штрихкодтау, жинақтау, буып-түю және қайта орау, сұрыптау және қабылдау тәсілдері мен қағидалары және т. б.</p> <p>4. Тауарларды орау ережелері мен тәсілдері.</p> <p>5. Баға белгілерін рәсімдеу ережелері.</p> <p>6. Бөлшек сауданың тауарлық өнімінің ерекшелігі.</p>
Дағды 2: Орналастыру жоспарына сәйкес өнімді сауда орындарына қою	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Сауда алаңдарын пайдалану тиімділігін бағалау.</p> <p>2. Сауда алаңында сауда жабдықтары мен тауарларын орналастыру.</p>	
	<p><b>Білім:</b></p> <p>1. Өр түрлі мақсатты топтарға арналған тауарларды орналастыру ерекшеліктері.</p> <p>2. Сауда залын ұйымдастыру ережелері.</p> <p>3. Сауда алаңдарын аймақтарға бөлу принциптері.</p> <p>4. Сауда залы атмосферасының элементтері.</p>	
Дағды 3: Жеткізушілермен уағдаластыққа сәйкес сөрелердегі үлесті сақтау	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Сөредегі өнімнің үлесін, сөредегі үлесті және өнімнің бет-әлпетін есептеу.</p>	
	<p><b>Білім:</b></p> <p>1. Тиімді сату ережелері, қор заңдары, орналасуы, презентациялар.</p> <p>2. Санатты сауда ережелері</p>	
Дағды 4: Сауда орындарын уақтылы талтыруды бақылау	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Бөлшек сауда нүктесінде материалдық-тауарлық құндылықтардың қозғалысын есепке алу бойынша құжат айналымын жүргізу.</p> <p>2. Тауарлардың айналымын талдау.</p> <p>3. Белгілі бір факторлар бойынша ассортиментті оңтайландыруды ескеру (маусымдық ауытқулар, тасымалдау шарттары және т. б.)</p> <p>4. Қажетті есептеулердің көмегімен тауар айналымының мөлшері мен тауарлық-материалдық құндылықтардың мөлшері арасындағы оңтайлы пропорцияны сақтау.</p>	
	<p><b>Білім:</b></p> <p>1. Тауар қорларының топтары (ағымдағы сақтау, маусымдық сақтау, мерзімінен бұрын әкелу және т.б.).</p> <p>2. Тауарлық-материалдық қорлардың жіктелуі.</p> <p>3. Бөлшек сауданы тауарлармен қамтамасыз ету принциптері.</p> <p>4. Тауармен жабдықтау нысандары.</p> <p>5. Қойма жүйесінің негізгі сипаттамалары.</p>	
Дағды 5: Тауар өнімін сақтау және орналастыру шарттарын сақтау	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Тауарлардың жарамдылық (өткізу) мерзімдерін қадағалау.</p> <p>2. Сапаны тексеру.</p> <p>3. Өнімнің ақауларын тану.</p>	

		<p>4. Өнімдерді сақтау кезінде әртүрлі тауарларды сақтауға қойылатын талаптарға сәйкес олардың сапасын арттыру үшін жағдайлар жасау.</p> <p>5. Санитарлық-гигиеналық режимге қойылатын талаптарды сақтау.</p> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарлық өнімді орналастыру принциптері мен ережелері.</li> <li>2. Тауарлық көршілік ережелері.</li> <li>3. Азық-түлікті сақтау әдістері мен шарттары және олардың сақталуына әсері.</li> <li>4. Азық-түлікті сақтау шарттарына қойылатын талаптар.</li> <li>5. Санитарлық-гигиеналық режимге қойылатын талаптар.</li> <li>6. Қаптамалардың түрлері және олардың қасиеттері.</li> <li>7. Азық-түлік сақтау шығындарын тудыратын себептер.</li> <li>8. Жарамдылық, сақтау, сату мерзімі туралы түсінік.</li> <li>9. Сақтау және сату кезінде шығындарды азайту әдістері.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 4: Сату орнын ресімдеу, арнайы сауда жабдықтарын орнату</p>	<p>Дағды 1: Сауда орындарында жабдықтардың, Мүкәмалдың болуын және жарамдылығын тексеру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Есептегіштің, сөренің тұрақтылығын, жабдықтың тіректерге Бекітілу беріктігін тексеру.</li> <li>2. Жылжымалы (тасымалданатын) жабдықтар мен мүкәмалды үстелге, тұғырға орнату (бекіту) үшін қажетті құралдарды пайдалану.</li> <li>3. Пайдалану және жұмсау жиілігіне сәйкес тауарлар қорларын, мүкәмалды, айлабұйымдарды, орау және байлау материалдарын орнату және орналастыру.</li> <li>4. Контейнерді ашу үшін арнайы жасалған құралдарды қолдану.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бөлшек сауда орындарында жабдықтарды, мүкәмалды құрастыру құрамы, құрылымы және әдістері.</li> <li>2. Контейнерлер мен есептегіштердің дұрыс жүктелуін сақтау үшін жалпы номиналды массалар.</li> <li>3. Сөрелерді, витриналарды және басқа да сауда жабдықтарын жүктеу ережелері.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 5:</p>	<p>Дағды 1:</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарларды жылжытудың әсерін талдау.</li> <li>2. Жарнамалық дисплейлер мен материалдарды дұрыс күйде ұстаңыз және олардың толықтығын қамтамасыз ету.</li> <li>3. Тауарларды мерекелік тақырыптық орналастыруды дайындау.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS материалдарын орналастыру принциптері</li> <li>2. бөлшек сауда кәсіпорындарының жұмыс ережелері.</li> </ol> <p>Ішкі сауда ережелері. "Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Экспозиция мен жарнама арқылы тауарлардың жеке түрлерін бөлектеңіз.</li> </ol>

Түгендеуге қатысу	Түгендеуге дайындықтың барлық қабылданған және бекітілген нормалары мен тәртібін сақтау, оларды жүргізу және аяқтау	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Түгендеуге дайындық нұсқаулықтары мен саясаттарын қолдану;</li> <li>2. Қоймада және бөлшек сауда нүктесінде бағдарлау, бағдарламалық жасақтаманы пайдалану.</li> <li>3. Түгендеуге дайындық нұсқаулықтары мен саясаттарын қолдану.</li> <li>4. Мақаланы, санды және сериялық нөмірді анықтау.</li> <li>5. Түгендеу арқылы анықталған нәтижелерді қорытындылау.</li> <li>6. Бөлшек сауда ұйымында бар бағдарламалық жасақтаманы түгендеу кезінде қолдану.</li> <li>7. Түгендеу кезінде қолданылатын таразылардың, өлшеу аспаптары мен құрылғыларының жарамдылығын тексеру.</li> <li>8. Түгендеу тізімдемелері мен бухгалтерлік есеп деректері негізінде есептер мен салыстыру ведомостарын жасау</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Түгендеу түрлері мен принциптері.</li> <li>2. Түгендеу саясаты мен процестері.</li> <li>3. Мақалаларды, сериялық нөмірді анықтау әдістері.</li> <li>4. Қоймадағы және бөлшек сауда нүктесіндегі қауіпсіздік техникасы.</li> <li>5. Қазақстан Республикасы заңнамасының және түгендеу саласындағы рәсімдердің қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары.</li> <li>6. Түгендеу жүргізу мерзімдері.</li> <li>7. Түгендеуді жүргізуді регламенттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар.</li> <li>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).</li> </ol>
	<p>Дағды 2:</p> <p>Түгендеуді ресімдеуге қатысу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Түгендеу жүргізу үшін қажетті есепке алу құжаттарын пайдалану.</li> <li>2. Түгендеу ведомостарын (актілерін) толтыру.</li> <li>3. Жетіспеушілік анықталған немесе артық анықталған кезде салыстыру ведомостарын толтыру.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жетіспеушілік немесе артық анықтау кезіндегі әрекеттер алгоритмі.</li> <li>2. Жетіспеушілік, қайта сұрыптау, артық қорлар бойынша операцияларды құжаттамалық ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі.</li> <li>3. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары.</li> <li>4. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу (бухгалтерлік есепті жүргізу ережесі).</li> </ol>
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	Қажет емес
	Әдептілік	

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Орындаушылық Зейін Қарым-қатынас Ұйымдастырушылық Әдептілік	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	Сатушы-кассир
	4	Тауартанушы
	5	Қойма меңгерушісі

Мамандық картасы: Индент-агент		
Топ коды:	3311-4-005	
Сабақ атауының коды:	3311-4	
Кәсіптің атауы:	Идент-агент	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Орта білімнен кейінгі білім, (қолданбалы бакалавриат), практикалық тәжірибе;	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>Қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	2431-3-003 Бренд-менеджер	
Қызметтің негізгі мақсаты	Сату көлемін ұлғайту мақсатында сатылатын өнімнің ассортиментін басқару.	
Еңбек функциялары:	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	Дағды 1: Тауарларды тиімді бағамен сатып алу	<b>Біліктілік:</b> 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, сактауды және есепке алуды ұйымдастыру, жарамдылық мерзімдерін бақылау.
		<b>Білім:</b> 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 сактауды ұйымдастыру ережелері.

		7. Бухгалтерлік есеп негіздері.
	Дағды 2: Тауарларды ең аз шығындармен сауда желісіне жеткізу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Есеп беретін санаттағы тауарлардың тапсырыстарын сату есептері негізінде қалыптастыру.</li> <li>2. Сауда желілерінде тапсырыстарды таратады, орналастыру.</li> <li>3. Тапсырыс берілген тауарлардың дүкендерге уақтылы түсуін бақылайды.</li> <li>4. Есепті санаттағы тауарларды жеткізудің бекітілген шарттарының орындалуын бақылайды.</li> <li>5. Сауда залдарында есеп беретін санаттағы тауарлардың толық ассортиментінің болуын бақылайды.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Логистика негіздері.</li> <li>2. Сауда жабдықтары, жарнамалық материалдар, сауда залдарында, шоу-бөлмелерде және т. б. тауарларды орналастыру тәртібі.</li> <li>3. Сауда түрлері мен технологиялары.</li> <li>4. Тауарларды орналастыру және орналастыру құралдары.</li> <li>5. Ұйымның ұйымдық құрылымы.</li> <li>6. Өнімді бөлу саясаты.</li> <li>7. Баға принциптері.</li> </ol>
Еңбек функциясы 2: Тауарға баға белгілеу және жылжыту	Дағды 1: Сатылатын өнімнің бағасын қалыптастыру	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сатылатын өнімнің өзіндік құны мен бағасын есептеу.</li> <li>2. Көтерме және бөлшек баға тізімдерін жасаңыз.</li> <li>3. Есепті санаттар мен тауарлардың жекелеген түрлеріне үстеме бағаның шамасы туралы ұсыныстар қалыптастыру.</li> <li>4. Есепті санаттағы тауарлардың бөлшек бағасын өзгерту туралы ұсыныстар қалыптастыру.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауар құнын қалыптастыру тәсілдері.</li> <li>2. Шығындар түрлері.</li> <li>3. Есептеу әдістері.</li> <li>4. Өнімнің өзіндік құны мен бағасын есептеуге арналған мамандандырылған бағдарламалық өнімдер.</li> </ol>
	Дағды 2: Өнімді жылжыту	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мақсатты нарықтарға өнімді жылжыту стратегиясын әзірлеу.</li> <li>2. Жарнамалық іс-шаралар мен акцияларды әзірлеу және өткізу.</li> <li>3. Өткізілетін өнімнің ассортименті бойынша оқыту жүргізу.</li> <li>4. Тауарлардың есепті санаттарында ассортиментті қалыптастырады (ассортименттік матрица).</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Белсенді тындау әдістері.</li> <li>2. Қарсылықтар мен күмәндармен жұмыс.</li> <li>3. Сату техникасы.</li> <li>4. Жарнама түрлері.</li> </ol> <p>Жарнамалық қызметті заңнамалық реттеу.</p>
Еңбек функциясы 3:	Дағды 1:	<b>Біліктілік:</b>

Санат бойынша іс-шаралар мен сатылымдардың тиімділігін талдау	Жеке тауарлар мен жалпы санаттардың сатылымы мен кірістілігін талдау	<p>1. Сатылған өнім көлемі туралы бастапқы ақпаратты жинау.</p> <p>2. Жекелеген тауарларды және жалпы санаттарды сатудың экономикалық тиімділігіне талдау жасау.</p> <p>3. Сатып алушылардың өкілдерімен өзара әрекеттесу.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Кәсіпорын қызметін жоспарлау.</p> <p>2. Қызметтің экономикалық және қаржылық көрсеткіштері, оларды есептеу.</p> <p>3. Келіссөздер жүргізу және іскерлік кездесулер өткізу техникасы.</p> <p>4. Қарым-қатынас ережелері мен әдістері.</p> <p>5. Іскерлік қатынастар этикасы.</p> <p>6. Байланыс технологиялары.</p>
	Дағды 2 Өнімді жылжыту үшін маркетингтік шараларды әзірлеу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Тұтынушыларды тауарлар және оның параметрлері туралы хабардар ету.</p> <p>2. Өзірленген стратегияға сәйкес нарықта тауарларды орналастыру.</p> <p>3. Өткізу жүйесіне қатысушыларды ынталандыру жүйелерін әзірлеу.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Сұранысты қалыптастыру және сатуды ынталандыру әдістері мен құралдары.</p> <p>2. Жарнама түрлері.</p> <p>3. Жарнамалық қызметті реттейтін ҚР нормативтік-құқықтық базасы.</p>
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Адалдық Әдептілік Орындаушылық Жауапкершілік Зейін Дәлдік Тәртіп Тепе-теңдік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-015 Тауартанушы
<b>Мамандық картасы: Промоутер</b>		
Топ коды:	3311-9	
Сабақ атауының коды:	3311-9-003	
Кәсіптің атауы:	Промоутер	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі		
	-	

БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі		
Кәсіптік білім деңгейі	Орта білімнен кейінгі білім, (қолданбалы бакалавриат), практикалық тәжірибе;	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс		
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	2431-1-002 маркетинг-талдаушы 2431-1-005 маркетинг жөніндегі маман 2431-1-009 Телемаркетолог 2431-2-001 мультимедиялық басылымдармен жұмыс жөніндегі кеңесші 2431-2-002 өнім менеджері 2431-2-003 онлайн сатуды басқару менеджері 2431-2-004 жарнама жөніндегі маман 2431-3-001 қоғаммен байланыс агенті	
Қызметтің мақсаты:	Компания үшін қажетті бағытта тұтынушылық мінез-құлықты бақылау және өзгерту.	
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	1. CRM жүйесін басқару. 2. Жарнамалық науқандарды өткізу.
	Қосымша еңбек функциялары:	-
<b>Еңбек функциясы 1: CRM жүйесін басқару</b>	Дағды 1: Автоматтандырылған тұтынушылармен өзара әрекеттесу жүйесіндегі (CRM) процестерді тиімді басқару	<b>Біліктілік:</b> 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.
	Дағды 2:	<b>Білім:</b> 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.
		<b>Біліктілік:</b>

	<p>Байланыс арналарымен жұмыс</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Базалық маркетингтік әрекеттер (электрондық пошта, пошта және қоңырау).</li> <li>2. Іске асырылған белсенділіктер үшін есептілікті дайындау, олардың тиімділігін бағалау.</li> <li>3. Жаңа байланыс арналарын әзірлеу.</li> <li>4. Әр түрлі байланыс түрлерімен жұмыс: тұрақты пошта, транзакция, триггер, тарату тізбегі.</li> <li>5. Тікелей маркетинг арналарын жүргізу.</li> <li>6. E-mail-тарату ұйымы.</li> </ol>
	<p>Дағды 3: Клиенттермен тиімді өзара әрекеттесу</p>	<p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MindBox қызметі бірыңғай байланыс терезесі ретінде.</li> <li>2. Көптеген механикасы бар Flocktory.</li> <li>3. Сату шұңқырлары.</li> <li>4. Bitrix платформалары және оның бизнес мүмкіндіктері.</li> <li>5. Direct marketing.</li> </ol> <p>"Getresponse" Қызметі.</p> <p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиенттерді ұстап қалу және қайтару стратегиясын әзірлеу және енгізу.</li> <li>2. Retention-компанияларды құру және өткізу.</li> <li>3. Науқандар мен эксперименттердің нәтижелерін бағалауды жүзеге асыру, сәтті жағдайларды масштабтау.</li> <li>4. Адалдық бағдарламаларын дамыту.</li> <li>5. Клиенттерге ұсыныстар дайындау.</li> <li>6. Аудиториямен жұмыс істеуге арналған құралдарды құру және біріктіру.</li> <li>7. NPS, CSI сауалнамаларын жүргізу.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HTML, CSS, mailchimp, emarsys, unisender, expertsender.</li> <li>2. B2C саласындағы құрылымның негіздері.</li> <li>3. Клиенттердің адалдығын бейімдеу бағдарламалары.</li> </ol>
		<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Әлеуметтік желілерде жарнамалық науқандарды орнату (әр түрлі техникалық құралдарды қолдану) және өткізу.</li> <li>2. Әлеуметтік желілерде жарнамалық мазмұнды орналастыру.</li> <li>3. Жарнамалық науқандарды оңтайландыру, көрсеткіштерді жақсарту.</li> <li>4. Қолданылатын интернет-жарнаманың тиімділігін есептеу.</li> <li>5. Аналитикалық есептер жасау.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Әлеуметтік желілердің цифрлық платформаларының жұмыс істеу ерекшеліктері.</li> <li>2. Жарнамалық компанияларды әзірлеу ережелері мен құрылымы және оларды әлеуметтік желілерде өткізу ерекшелігі.</li> <li>3. Әлеуметтік желілердегі тұтынушылық мінез-құлықтың ерекшеліктері.</li> </ol>

		<p>4. Google Analytics құралдарын қолданатын Веб-аналитика, Яндекс. Метрика.</p> <p>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>
	<p>Дағды 2: Лидогенерация</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Блог мазмұнын SEO оңтайландыруды жүзеге асыру.</p> <p>2. Тарату тиімділігі және OR, CR, CTR көрсеткіштерін оңтайландыру бойынша талдау жүргізу.</p> <p>3. Тарату стратегиялары мен бәсекелестердің тәсілдерінің тиімділігін талдау.</p> <p>4. Сайтта пайдаланушылардың мінез-құлқына, онлайн-жарнаманың тиімділік көрсеткіштеріне талдау жүргізу.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>1. Google Analytics құралдарын қолданатын Веб-аналитика, Яндекс. Метрика.</p> <p>2. Adobe Photoshop графикалық редакторының жетілдірілген мүмкіндіктері.</p> <p>3. 1С-Bitrix жұмысының негіздері.</p> <p>4. Деректерді визуализациялау құралдары-Reporting Service, Power BI, Tableau озық деңгейде.</p>
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	<p>Аналитикалық қабілеттер, қарым-қатынас, кең көзқарас, жылдам оқу мүмкіндігі, стресске төзімділік, міндеттеме, шығармашылық, көп тапсырма.</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4 деңгей	2431-2-003 Онлайн сатуды басқару менеджері

Мамандық картасы: Сату жөніндегі агент	
Топ коды:	3322-2
Сабақ атауының коды:	3322-2-001
Кәсіптің атауы:	Сату жөніндегі агент
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-
Кәсіптік білім деңгейі	Орта білімнен кейінгі білім, (қолданбалы бакалавриат), практикалық тәжірибе;

Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс			
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	3322-9-004 сауда агенті		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Көтерме сату көлемін ұлғайту.		
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қажетті іскерлік байланыстар орнату.	
		2. Сатып алу-сату мәмілелерін жасасу және сүйемелдеу.	
		3. Ұйымның және оның тауарларының кадр-қасиетін көпшілік алдында жариялау.	
		4. Белгіленген есептілікті жүргізу.	
Еңбек функциясы 1: қажетті іскерлік байланыстарды орнату	Дағды 1: Әлеуетті сатып алушыларды анықтау және есепке алу	<b>Біліктілік:</b>	
		1. Әлеуетті сатып алушыларды табу. 2. Әлеуетті сатып алушылармен байланыс орнату. 3. Әлеуетті сатып алушыларды клиенттік базаға әкелу.	
			<b>Білім:</b>
			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.
	Дағды 2: Әлеуетті сатып алушылармен келіссөздер жүргізу	<b>Біліктілік:</b>	
		1. Әлеуетті сатып алушылармен кездесулер туралы келіссөздер жүргізу. 2. Іскерлік келіссөздер жүргізу. 3. Әлеуетті клиенттерді қызықтыру. 4. Іскерлік хат алмасуды жүргізу.	
			<b>Білім:</b>
			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. Несие схемалары. 10. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері.

	<p>3-дағды: әлеуетті клиенттерге тауарлардың сипаттамалары, функциялары мен қасиеттері туралы ақпарат беру</p> <p>4-дағды: әлеуетті сатып алушыларға тауарлардың сипаттамалары мен пайдалану тәсілдерін көрсету</p>	<p>11. Келісімшарттық қатынастарды Фирмаішілік құқықтық колдаудың ерекшеліктері.</p> <p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарлар туралы қызықты ақпаратты ұсыну.</li> <li>2. Өнімдер, олардың сипаттамалары мен қасиеттері туралы графикалық материалдарды дайындау.</li> <li>3. Әлеуетті клиенттерге тауарлар туралы визуалды және графикалық ақпаратты ұсыну.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Искерлік Этикет негіздері.</li> <li>2. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері.</li> <li>3. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері.</li> <li>4. Номенклатура анықтамалығының құрылымы мен жұмыс принциптері.</li> <li>5. Тауарлардың негізгі түрлері және олардың ерекшеліктері.</li> <li>6. Презентацияларды дайындау үшін бағдарламаларды пайдалану ережелері.</li> <li>7. Презентацияны өткізу ерекшеліктері.</li> <li>8. Өзін-өзі таныстыру негіздері.</li> </ol> <p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өнім үлгілерін пайдалану.</li> <li>2. Тауарлардың ерекшеліктерін көрнекі түрде көрсету.</li> <li>3. Әлеуетті клиенттерді қызықтыру.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Номенклатура анықтамалығының құрылымы мен жұмыс принциптері.</li> <li>2. Тауарлардың әртүрлі түрлерін көрсету ерекшеліктері.</li> <li>3. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері.</li> <li>4. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері.</li> <li>5. Сату құралдары.</li> <li>6. Презентацияны өткізу ерекшеліктері.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 2: сатып алу-сату мәмілелерін жасасу және сүйемелдеу.</p>	<p>1-дағды: келісімшарттар мен келісімшарттар жасасу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сатып алу-сату мәмілелерін жасасу.</li> <li>2. Шарттар мен келісімшарттардың, оның ішінде сақтандыру және экспорттық лицензиялардың тиісті түрде жасалуын қамтамасыз ету.</li> </ol>

		<p>3. Ұйымның заңгерлерімен және әлеуетті сатып алушылармен шарттар мен келісімшарттар жасасу мәселелері бойынша өзара іс-қимылды жүзеге асыру.</p>
		<p><b>Білім:</b></p>
		<p>1. Көтерме сауда мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері.</p> <p>2. Шарттар мен келісімшарттарды ресімдеу нысандары мен тәртібі.</p> <p>3. Келісімшарттық қатынастарды Фирмаішілік құқықтық қолдаудың ерекшеліктері.</p>
<p>2-дағды: ресімделетін шарттар мен келісімшарттардың сақталуын қамтамасыз ету</p>		<p><b>Біліктілік:</b></p>
<p>2-дағды: ресімделетін шарттар мен келісімшарттардың сақталуын қамтамасыз ету</p>		<p>1. Ұйым қызметкерлерімен байланыс орнату және қолдау.</p> <p>2. Құжат айналымын жүргізу.</p>
<p>2-дағды: ресімделетін шарттар мен келісімшарттардың сақталуын қамтамасыз ету</p>		<p><b>Білім:</b></p>
<p>2-дағды: ресімделетін шарттар мен келісімшарттардың сақталуын қамтамасыз ету</p>		<p>1. Шарттық қатынастарды жүргізу ерекшеліктері.</p> <p>2. Құжат айналымының негіздері.</p>
<p>3-дағды: сатып алу-сату шарттарының орындалуын бақылау</p>		<p><b>Біліктілік:</b></p>
<p>3-дағды: сатып алу-сату шарттарының орындалуын бақылау</p>		<p>1. Шарттар талаптарының орындалуын бақылау.</p> <p>2. Шарттардың бұзылу себептерін анықтау.</p> <p>3. Шарттардың бұзылуын жою және алдын алу бойынша шаралар қабылдау.</p> <p>4. Сатып алушылардың сатып алынған тауарлардың шоттарын төлеуін бақылау.</p>
<p>3-дағды: сатып алу-сату шарттарының орындалуын бақылау</p>		<p><b>Білім:</b></p>
<p>3-дағды: сатып алу-сату шарттарының орындалуын бақылау</p>		<p>1. Сатып алу-сату шарттарын орындау ережелері.</p> <p>2. Шарттарды төлеу шоттарын жүргізу ерекшеліктері.</p> <p>3. Бухгалтерлік есеп негіздері.</p> <p>4. Пайдалану ережелері есеп жүйелері.</p>
<p>4-дағды: клиенттер сатып алған тауарларды жеткізуді бақылауды жүзеге асыру</p>		<p><b>Біліктілік:</b></p>
<p>4-дағды: клиенттер сатып алған тауарларды жеткізуді бақылауды жүзеге асыру</p>		<p>1. Белгіленген мерзімде жасалған шарттар бойынша клиенттердің тауарларын жөнелтуді қадағалау.</p> <p>2. Оларды тасымалдауды бақылауды жүзеге асыру.</p> <p>3. Ілеспе құжаттарды рәсімдеу.</p>
<p>4-дағды: клиенттер сатып алған тауарларды жеткізуді бақылауды жүзеге асыру</p>		<p><b>Білім:</b></p>
<p>4-дағды: клиенттер сатып алған тауарларды жеткізуді бақылауды жүзеге асыру</p>		<p>1. Тауарларды сақтау ерекшеліктері.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру.</li> <li>3. Тауарларды тасымалдау жүйесі.</li> <li>4. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 3: ұйымның және оның тауарларының кадр-қасиетін көпшілік алдында жариялау</p>	<p>1-дағды: нарықтық жағдай туралы ақпаратты түсіну және жанарту, компания тауарлары мен бәсекелестердің тауарларын талдау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның тауарлары, оның қасиеттері мен қасиеттері туралы ақпаратты талдау.</li> <li>2. Бәсекелестердің тауарларының ерекшеліктерін зерттеу.</li> <li>3. Нарықтық жағдайды талдау.</li> <li>4. Компания тауарларын тұтынушылармен сәтті байланысу.</li> <li>5. Тұтынушылардың қажеттіліктері, олардың тілектері туралы мәліметтер жинау, оларды жүйелеу.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері.</li> <li>2. Тұтынушылардың қажеттіліктерін зерттеуге арналған нұсқаулар мен құралдар жинағы.</li> <li>3. Маркетингтік зерттеулердің негіздері.</li> <li>4. Ұйым тауарларының күшті және әлсіз жақтары туралы ақпаратты жинау және талдау әдістері.</li> <li>5. Ұйым тауарларының бәсекелестік артықшылықтарын анықтау әдістері.</li> <li>6. Нарықтық жағдайды талдау әдістемесі.</li> <li>7. Бәсекелестер тауарларының бәсекелестік артықшылықтарын анықтау әдістері.</li> </ol>
	<p>2-дағды: жарнамалық материалдарды баспа және виртуалды ақпараттық алаңдарға орналастыру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Танымал ақпараттық алаңдарда жарнамалық материалдарды орналастыру туралы келіссөздер жүргізу.</li> <li>2. Жарнамалық материалдарды орналастыру туралы шарттар жасасу.</li> <li>3. Орналастырылған жарнамалық материалдарға мониторинг жүргізу.</li> <li>4. Маңызды емес жарнамалық материалдарды алу туралы келіссөздер жүргізу.</li> </ol> <p>Ұйым қызметкерлерімен байланыс орнату және қолдау.</p> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шарттарды ресімдеу және жасасу нысандары мен тәртібі.</li> </ol>

		<p>2. Жарнамалық қызметке қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері.</p> <p>3. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері.</p> <p>4. Келісімшарттық қатынастарды ішкі колдау ерекшеліктері.</p> <p>5. Ұйымдық құрылымдардың түрлері және олардың ерекшеліктері.</p> <p>6. Сатуды ынталандыру әдістері.</p>
Еңбек функциясы 4: Белгіленген есептілікті жүргізу.	1-дағды: Тұтынушылардың тауарларға реакциясы және олардың жеткізушілер мен өндірушілерге қойылатын талаптары туралы есеп беру.	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Тауарларға, жеткізілімдерге және өндірушілерге қатысты клиенттердің тілектері туралы ақпаратты жүйелеу және жинақтау.</p> <p>2. Сатып алушылардың сатып алу-сату шарттарын орындауға қатысты талаптарының есебін жүргізу.</p> <p>3. Клиенттердің тілектері негізінде ұсыныстар әзірлеу.</p> <p>Сатып алу-сату шарттарының орындалуын тіркеу.</p>
		<p><b>Білім:</b></p> <p>1. Ұйымдық есептілік нысандары.</p> <p>2. Құжат айналымының негіздері.</p> <p>3. Сатып алушылардың талаптары мен тілектерін талдау әдістері.</p> <p>4. Ұйымдық құрылымдардың түрлері және олардың ерекшеліктері</p>
	Дағды 2: Атқарылған жұмыс туралы есептерді дайындау және тапсыру	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Есептілікті жүргізуді жүзеге асыру.</p> <p>2. Ақпаратты сауатты баяндау.</p> <p>3. Көрсеткіштерді санау және топтау.</p>
		<p><b>Білім:</b></p> <p>1. Тауарларды сату нәтижелері бойынша есеп беру ережелері.</p> <p>2. Құжат айналымының негіздері.</p> <p>3. Қызмет тиімділігін бағалау критерийлері.</p> <p>4. Еңбек қызметінің нормалары.</p>
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	<p>Міндеттеме</p> <p>Тапқырлық</p> <p>Ұйымдастырушылық</p> <p>Тәртіп</p> <p>Қарым-қатынас</p> <p>Дипломатия</p> <p>Стресске төзімділік</p>	

	Белсенділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-015 Тауартанушы
	5	4000-0-004 Қойма менгерушісі
Мамандық карточкасы: Агент (сауда-коммерциялық)		
Топ коды:	3331-0-001	
Сабак атауының коды:	3331-0	
Кәсіптің атауы:	Агент (сауда-коммерциялық)	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі		
БТБА, КС бойынша біліктілік деңгейі, басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы үлгілік біліктілік сипаттамалары	«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 беру деңгейі	орта білімнен кейінгі білім, (қолданбалы бакалавриат), практикалық тәжірибе;	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	қажет емес	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	3322-9-004 сауда агенті	
Қызметтің негізгі мақсаты:	көтерме сату көлемін ұлғайту.	
Еңбек функциялары:	міндетті еңбек функциялары:	1. Қажетті іскерлік байланыстар орнату.
		2. Сатып алу-сату мәмілелерін жасасу және сүйемелдеу.
		3. Ұйымның және оның тауарларының кадр-қасиетін көпшілік алдында жариялау.
		4. Белгіленген есептілікті жүргізу.
Еңбек функциясы 1: қажетті іскерлік байланыстарды орнату	Дағды 1: Әлеуетті сатып алушыларды анықтау және есепке алу:	<b>Біліктілік:</b> 1. Әлеуетті сатып алушыларды табу. 2. Әлеуетті сатып алушылармен байланыс орнату. 3. Әлеуетті сатып алушыларды клиенттік базаға әкелу.
		<b>Білім:</b> 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.
		<b>Біліктілік:</b> 1. Әлеуетті сатып алушылармен кездесулер туралы келіссөздер жүргізу. 2. Іскерлік келіссөздер жүргізу.
	Дағды 2: Әлеуетті сатып алушылармен келіссөздер жүргізу:	<b>Біліктілік:</b> 1. Әлеуетті сатып алушылармен кездесулер туралы келіссөздер жүргізу. 2. Іскерлік келіссөздер жүргізу.

		<p>3. Әлеуетті клиенттерді қызықтыру. 4. Искерлік хат алмасуды жүргізу.</p>
		<p><b>Білім:</b></p> <p>1. Искерлік байланыстарды орнату әдістері. 2. Прогрессивті сауда әдістері. 3. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері. 4. Сату құралдары. 5. Искерлік Этикет негіздері. 6. Искерлік 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.</p>
	<p>3-дағды: әлеуетті клиенттерге шеберлік тауарларының сипаттамалары, функциялары мен қасиеттері туралы ақпарат беру:</p>	<p><b>біліктілік:</b></p> <p>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> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Искерлік 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>
	<p>4-дағды: әлеуетті сатып алушыларға тауарлардың сипаттамалары мен пайдалану тәсілдерін көрсету</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Өнім үлгілерін пайдалану. 2. Тауарлардың ерекшеліктерін көрнекі түрде көрсету. 3. Әлеуетті клиенттерді қызықтыру.</p> <p><b>Білім:</b></p>

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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сатып алу-сату шарттарын орындау ережелері.</li> <li>2. Шарттарды төлеу шоттарын жүргізу ерекшеліктері.</li> <li>3. Бухгалтерлік есеп негіздері.</li> <li>4. Пайдалану ережелері есеп жүйелері.</li> </ol>
	4-дағды: клиенттер сатып алған тауарларды жеткізуді бақылауды жүзеге асыру	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Белгіленген мерзімде жасалған шарттар бойынша клиенттердің тауарларын жөнелтуді қадағалау.</li> <li>2. Оларды тасымалдауды бақылауды жүзеге асыру.</li> <li>3. Ілеспе құжаттарды рәсімдеу.</li> </ol>
		<p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарларды сақтау ерекшеліктері.</li> <li>2. Тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру.</li> <li>3. Тауарларды тасымалдау жүйесі.</li> <li>4. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері.</li> </ol>
Еңбек функциясы 3: ұйымның және оның тауарларының қадір-қасиетін көпшілік алдында жариялау	1-дағды: нарықтық жағдай туралы ақпаратты түсіну және жанарту, компания тауарлары мен бәсекелестердің тауарларын талдау	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның тауарлары, оның қасиеттері мен қасиеттері туралы ақпаратты талдау.</li> <li>2. Бәсекелестердің тауарларының ерекшеліктерін зерттеу.</li> <li>3. Нарықтық жағдайды талдау.</li> <li>4. Компания тауарларын тұтынушылармен сәтті байланысу.</li> <li>5. Тұтынушылардың қажеттіліктері, олардың тілектері туралы мәліметтер жинау, оларды жүйелеу.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері.</li> <li>2. Тұтынушылардың қажеттіліктерін зерттеуге арналған нұсқаулар мен құралдар жинағы.</li> <li>3. Маркетингтік зерттеулердің негіздері.</li> <li>4. Ұйым тауарларының күшті және әлсіз жақтары туралы ақпаратты жинау және талдау әдістері.</li> <li>5. Ұйым тауарларының бәсекелестік артықшылықтарын анықтау әдістері.</li> <li>6. Нарықтық жағдайды талдау әдістемесі.</li> <li>7. Бәсекелестер тауарларының бәсекелестік артықшылықтарын анықтау әдістері.</li> </ol>

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

		1. Тауарларды сату нәтижелері бойынша есеп беру ережелері. 2. Құжат айналымының негіздері. 3. Қызмет тиімділігін бағалау критерийлері. 4. Еңбек қызметінің нормалары.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Міндеттеме Тапқырлық Ұйымдастырушылық Тәртіп Қарым-қатынас Дипломатия Стресске төзімділік Белсенділік	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-015 Тауартанушы
	4	4000-0-004 Қойма меңгерушісі
	4	4321-0-014 Қойма қызметкері

Мамандық картасы: Сатып алу жөніндегі менеджер	
Топ коды:	3323-1-001
Сабак атауының коды:	3323-1
Кәсіп атауы:	Сатып алу жөніндегі менеджер
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	
БТБА, КС, 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	Орта білімнен кейінгі білім, (қолданбалы бакалавриат), практикалық тәжірибе;
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	3323-1-002 сатып алу жөніндегі талдаушы 3323-1-004 сатып алу рәсімдері жөніндегі үйлестіруші 3323-1-007 сатып алуды ұйымдастыру 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 функциялары:	Міндетті функциялар
	1. Бөлшек сауда үшін сатып алуды қамтамасыз ету 2. Сатып алу нәтижелерін сараптау, қабылдау келісімшарт. Сатып алуды жоспарлау және болжау

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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Сатып алу жоспарлары - кестелерін жасау нысандары мен тәртібі.</li> <li>3. Сатып алу процедурасының кезеңдері мен түрлері.</li> <li>4. Жабдықтау және қойма операцияларының есебін жүргізу ережелері.</li> <li>5. Өнімді өткізудің сандық және сапалық әдістері.</li> <li>6. Сатуды болжау әдістері, бөлшек сауда айналымының жалпы көлемін жоспарлау әдістері.</li> <li>7. Болжау әдістерінің жіктелуі.</li> <li>8. Қойма есебі, мәтіндік құжаттармен және кестелермен жұмыс істеуге арналған бағдарламалар, бухгалтерлік құжаттама, CRM.</li> <li>9. Талдау, болжау, қорытынды және ұсыныстар үшін статистикамен жұмыс істеу әдістері.</li> </ol>
	<p>Дағды 3: Дайындау, қалыптастыру және өтініш беру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сатып алу объектісін сипаттау.</li> <li>2. Сатып алу құжаттамасын жасау.</li> <li>3. Іскерлік келіссөздер және хат алмасу.</li> <li>4. Өнімді жеткізу бойынша өтінімдер мен тапсырыстарды дайындау және өңдеу.</li> <li>5. Өз тәуекелдерін азайту үшін сатып алу құжаттамасын талдау.</li> <li>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.).</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.</li> <li>2. "Техникалық реттеу туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.</li> <li>3. "Сауда қызметін реттеу туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.</li> <li>4. Өнімді сактау мен орналастырудың санитарлық нормалары мен ережелері.</li> <li>5. Келісімшарттың орындалуы туралы есепке қоса берілетін құжаттар, оларды толтыру рәсімі мен ережелері.</li> <li>6. Сатып алу құжаттамасын әзірлеу принциптері.</li> <li>7. Сауда қызметін реттеудің мақсаттары мен принциптері.</li> <li>8. Сауда қызметін мемлекеттік реттеудің нысандары мен әдістері.</li> <li>9. Сатып алу қызметін ұйымдастыру модельдері.</li> <li>10. Сатып алу бөлімі қызметінің функциялары мен мақсаттары.</li> <li>11. Бөлшек саудадағы сатып алу эволюциясының кезеңдеріне сипаттама.</li> <li>12. Сатып алу бөлімінің тиімділік көрсеткіштері.</li> </ol>
	<p>Дағды 4: Сатып алу нәтижелерін өңдеу, келісімшарт жасасу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Келісім-шарттар жасаңыз, ұйымның мүддесі үшін жеткізушілермен коммерциялық келіссөздер жүргізу.</li> <li>2. Нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау.</li> <li>3. Жеткізушілермен келісімшартқа қол қою рәсімін жүзеге асыру.</li> <li>4. Әр түрлі CMS жүйелерін қолданыңыз.</li> <li>5. өтінімдерді өңдеу, нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау;</li> <li>6. Келісімшарттар жасасу үшін қажетті құжаттаманы тексеруді жүзеге асыру.</li> </ol>

		<p>7. Келісімшартты орындаудың жекелеген кезеңдерінің нәтижелерін қабылдау туралы құжаттарды дайындау.</p> <p>8. Жеткізілген тауарға төлем жасауды ұйымдастыру.</p> <p>9. Өтінімдердің орындалуын қамтамасыз ету немесе келісімшарттардың орындалуын қамтамасыз ету ретінде енгізілген ақшалай қаражатты қайтаруды ұйымдастыру.</p> <p>10. Сатып алу көлемі туралы есеп жасау.</p> <p>11. Шығындарды азайту стратегиялары мен үнемдеу жоспарларын әзірлеу.</p> <p>12. Тауар өнімдерінің ағымдағы және болашақ қолжетімділігін бағалау үшін нарық пен жеткізу жүйелерін талдау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары.</p> <p>2. Сатып алу саласындағы бухгалтерлік есеп негіздері.</p> <p>3. Сатып алу саласында шарттар (келісімшарттар) жасасу қағидалары мен кезеңдері.</p> <p>4. Сатып алу саласындағы шарттарды (келісімшарттарды) орындау қағидалары.</p> <p>5. Сатып алу-сату, сатып алу саласындағы Жеткізу шарттарының үлгілік нысандары.</p> <p>6. Сатып алу саласындағы шарттарды ресімдеуге қойылатын талаптар.</p> <p>7. Сатып алу саласындағы ішкі құжат айналымы ережелері.</p> <p>8. Сатып алу саласындағы есептілікті жасау тәртібі.</p> <p>9. Жабдықтау және қойма операцияларын есепке алуды ұйымдастыру.</p> <p>10. Ақпараттық технологиялар арқылы сатып алуды басқарудың тиімділігін арттыру жолдары.</p> <p>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>
<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><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Өнім берушінің міндеттемелерін орындау барысы туралы алынған ақпараттың дұрыстығына тексеруді жүзеге асыру.</p> <p>2. Жеткізушілермен өзара әрекеттесу кезінде электрондық деректер алмасуды қолдану.</p> <p>3. Нарықтарға шолу жасау, жеткізушінің сенімділігін, жеткізуші ұсынатын жеткізу шарттарын талдау.</p> <p>4. Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау (толтыру).</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Сатып алуға қолдану бөлігінде ҚР Азаматтық, жер, Еңбек және әкімшілік заңнамасының негіздері.</p> <p>2. Сатып алу саласындағы есепті құжаттаманы жасау ерекшеліктері.</p> <p>3. Шартты жасау тәртібі және оны орындау.</p> <p>4. Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау нысандары мен тәртібі.</p> <p>Сатып алу жоспарын қалыптастыру және бекіту алгоритмі.</p>
	<p>Дағды 2: Ұсынылған тауарлардың, жұмыстардың сапасын тексеру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Жеткізілген тауарға сараптама жүргізуге сарапшыларды тарту (сарапшылар тобын құру).</p>

		<p>2. Жеткізілген тауарды қабылдау рәсімін ұйымдастыру, қажет болған жағдайда қабылдау комиссиясын құру.</p> <p>3. Жеткізушілерді бағалау және таңдау, жеткізушілер ұсынатын өнімдердің ассортименті туралы ақпаратты талдау.</p> <p>4. Ілеспе құжаттаманы тексеру.</p> <p>5. Жеткізушінің сенімділігін бағалау көрсеткіштерін есептеу</p> <p>6. ҚР нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес активтерді қабылдау туралы актіні толтыру.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Тауарларды қабылдау және сараптама жүргізу тәртібі, көлік органдарынан Жүктерді қабылдау тәртібі.</p> <p>2. Тауарларды қабылдауды жүзеге асыру принциптері.</p> <p>3. Шарт талаптары орындалмаған жағдайда қолданылатын санкциялар.</p> <p>4. Жеткізушінің сенімділігін бағалау көрсеткіштерін есептеу әдістемесі.</p> <p>5. ҚР Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығына сәйкес бастапқы есепке алу құжаттарының нысандары.</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><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Түгендеуге дайындық нұсқаулықтары мен саясаттарын қолдану.</p> <p>2. Мақаланы, санды және сериялық нөмірді анықтау.</p> <p>3. Түгендеу арқылы анықталған нәтижелерді қорытындылау.</p> <p>4. Бөлшек сауда ұйымында бар бағдарламалық жасақтаманы түгендеу кезінде қолдану.</p> <p>5. Түгендеу кезінде қолданылатын таразылардың, өлшеу аспаптары мен құрылғыларының жарамдылығын тексеру.</p> <p>6. Түгендеу тізімдемелері мен бухгалтерлік есеп деректері негізінде есептер мен салыстыру ведомостарын жасау.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Түгендеу түрлері мен принциптері.</p> <p>2. Түгендеу саясаты мен процестері.</p> <p>3. Мақалаларды, сериялық нөмірді анықтау әдістері.</p> <p>4. Қоймадағы және бөлшек сауда нүктесіндегі қауіпсіздік техникасы.</p> <p>5. Түгендеу жүргізуді регламенттейтін ҚР нормативтік-құқықтық актілері.</p> <p>6. Түгендеу жүргізу мерзімдері.</p> <p>7. Түгендеуді жүргізуді регламенттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар.</p> <p>8. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу.</p> <p>9. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары.</p>
	<p>Дағды 2: Түгендеу нәтижелерін ресімдеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Түгендеу жүргізу үшін қажетті есепке алу құжаттарын пайдалану.</p> <p>2. Түгендеу ведомостарын (актілерін) толтыру.</p> <p>3. Жетіспеушілік анықталған немесе артық анықталған кезде салыстыру ведомостарын толтыру.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Жетіспеушілік немесе артық анықтау кезіндегі әрекеттер алгоритмі.</p> <p>2. Жетіспеушілік, қайта сұрыптау, артық қорлар бойынша операцияларды құжаттамалық ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі.</p>

		3. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу. 4. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да колданыстағы 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 колданыстағы барлық бекітілген кему нормалары.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	әдептілік Орындаушылық Дәлдік Стресске төзімділік Қарым-қатынас Әдептілік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-014 Қойма қызметкері
	4	4321-0-015 Тауартанушы
	4	4000-0-004 Қойма меңгерушісі
Мамандық карточкасы: Сатып алушы		
Топ коды:	3323-1	
Сабақ атауының коды:	3323-1-003	
Кәсіптің атауы:	Сатып алушы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Орта білімнен кейінгі білім, (қолданбалы бакалавриат), практикалық тәжірибе;	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	Қажет емес	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	3323-1-001 сатып алу агенті 3323-1-004 сатып алу рәсімдері жөніндегі үйлестіруші 3323-1-007 сатып алуды ұйымдастыру жөніндегі маман	
Қызметтің негізгі мақсаты	Бөлшек сауданы ұйымдастыруды қамтамасыз ету үшін бөлінген қаражатты тиімді және тиімді пайдалану үшін сатып алуды ұйымдастыру.	
Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар	1. Бөлшек сауда үшін сатып алуды қамтамасыз ету

		2. Сатып алу нәтижелерін сараптау, қабылдау келісімшарт. Сатып алуды жоспарлау және болжау
		3. Түгендеуге қатысу
Еңбек функциясы 1: Бөлшек сауда үшін сатып алуды қамтамасыз ету	Дағды 1: Тауарлардың қажеттіліктері, бағалары туралы деректерді алдын ала жинау	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бөлшек сауда нүктелерінде қолданылатын есептеу және басқа да қосалқы техниканы, байланыс және коммуникация құралдарын пайдалану.</li> <li>2. Алынған ақпаратты, тауарлардың бағасын қорытындылау, оны статистикалық өңдеу және аналитикалық қорытындыларды тұжырымдау.</li> <li>3. Осы ақпаратты, құжаттарды, оның ішінде жеткізушілерден алынған құжаттарды өңдеу және қалыптастыру және сақтау.</li> <li>4. Мамандандырылған бөлшек сауда бағдарламалық жасақтамасында жеткізушілер мен сатып алушылардың мәліметтер базасын құру және жүргізу.</li> <li>5. Шарттар дайындау, тауарлардың қажеттіліктері мен бағалары туралы мәліметтер базасын қалыптастыру.</li> <li>6. Келісімшарттар жасасу және жеткізушілермен саясат жасау кезінде компанияның мүдделерін білдіру;</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары.</li> <li>2. Монополияға қарсы заңнаманың негіздері.</li> <li>3. Бөлшек және көтерме сауда нарығындағы баға ерекшеліктері.</li> <li>4. Сатып алуға қолдану бөлігіндегі бухгалтерлік есеп негіздері.</li> <li>5. Ішкі және сыртқы сауда саласындағы баға белгілеу.</li> <li>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).</li> <li>7. Тауарлық-материалдық қорлардың айналымдылық коэффициентін есептеу формулалары.</li> <li>8. Қорлардың коэффициенттерін есептеу әдістері мен нормалары</li> <li>9. EBITDA коэффициентінің формуласының мәні</li> </ol>
	Дағды 2: Жоспарлар жасау және сатып алуды негіздеу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тиісті тауар нарықтарындағы бәсекелестік ортаның жай-күйін айқындау мақсатында сатып алуды жоспарлау сатысында өнім берушілермен консультациялар ұйымдастыру.</li> <li>2. Сатып алу жоспарларын әзірлеу және сатып алу жоспарына енгізу үшін өзгерістер енгізу.</li> <li>3. Сатып алу жоспарын құру кезінде сатып алудың негіздемесін дайындау.</li> <li>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.</li> <li>5. Қысқа, орта және ұзақ мерзімді кезендерге сату мен сұраныстың болжамын жасау.</li> <li>6. Сатып алу және болжау саласында заманауи бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану.</li> <li>7. Формулалар мен қолданыстағы әдістерді қолдана отырып, күтілетін тауар айналымының мөлшерін есептеу.</li> <li>8. Жоспарлау кезінде тәуекелдерді басқару элементтерін қолдану.</li> </ol>

		<p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары.</li> <li>2. Сатып алу жоспарлары - кестелерін жасау нысандары мен тәртібі.</li> <li>3. Сатып алу процедурасының кезеңдері мен түрлері.</li> <li>4. Жабдықтау және қойма операцияларының есебін жүргізу ережелері.</li> <li>5. Өнімді өткізудің сандық және сапалық әдістері.</li> <li>6. Сатуды болжау әдістері, бөлшек сауда айналымының жалпы көлемін жоспарлау әдістері.</li> <li>7. Болжау әдістерінің жіктелуі.</li> <li>8. Қойма есебі, мәтіндік құжаттармен және кестелермен жұмыс істеуге арналған бағдарламалар, бухгалтерлік құжаттама, CRM.</li> <li>9. Талдау, болжау, қорытынды және ұсыныстар үшін статистикамен жұмыс істеу әдістері.</li> </ol>
	<p>Дағды 3: Дайындау, қалыптастыру және өтініш беру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сатып алу объектісін сипаттау.</li> <li>2. Сатып алу құжаттамасын жасау.</li> <li>3. Искерлік келіссөздер және хат алмасу.</li> <li>4. Өнімді жеткізу бойынша өтінімдер мен тапсырыстарды дайындау және өңдеу.</li> <li>5. Өз тәуекелдерін азайту үшін сатып алу құжаттамасын талдау.</li> <li>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.).</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.</li> <li>2. "Техникалық реттеу туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.</li> <li>3. "Сауда қызметін реттеу туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.</li> <li>4. Өнімді сақтау мен орналастырудың санитарлық нормалары мен ережелері.</li> <li>5. Келісімшарттың орындалуы туралы есепке қоса берілетін құжаттар, оларды толтыру рәсімі мен ережелері.</li> <li>6. Сатып алу құжаттамасын әзірлеу принциптері.</li> <li>7. Сауда қызметін реттеудің мақсаттары мен принциптері.</li> <li>8. Сауда қызметін мемлекеттік реттеудің нысандары мен әдістері.</li> <li>9. Сатып алу қызметін ұйымдастыру модельдері.</li> <li>10. Сатып алу бөлімі қызметінің функциялары мен мақсаттары.</li> <li>11. Бөлшек саудадағы сатып алу эволюциясының кезеңдеріне сипаттама.</li> <li>12. Сатып алу бөлімінің тиімділік көрсеткіштері.</li> </ol>
	<p>Дағды 4: Сатып алу нәтижелерін өңдеу, келісімшарт жасасу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Келісім-шарттар жасаңыз, ұйымның мүддесі үшін жеткізушілермен коммерциялық келіссөздер жүргізу.</li> <li>2. Нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау.</li> <li>3. Жеткізушілермен келісімшартқа қол қою рәсімін жүзеге асыру.</li> <li>4. Әр түрлі CMS жүйелерін қолдану.</li> <li>5. өтінімдерді өңдеу, нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау;</li> </ol>

		<p>6. Келісімшарттар жасасу үшін қажетті құжаттаманы тексеруді жүзеге асыру.</p> <p>7. Келісімшартты орындаудың жекелеген кезеңдерінің нәтижелерін қабылдау туралы құжаттарды дайындау.</p> <p>8. Жеткізілген тауарға төлем жасауды ұйымдастыру.</p> <p>9. Өтінімдердің орындалуын қамтамасыз ету немесе келісімшарттардың орындалуын қамтамасыз ету ретінде енгізілген ақшалай қаражатты қайтаруды ұйымдастыру.</p> <p>10. Сатып алу көлемі туралы есеп жасау.</p> <p>11. Шығындарды азайту стратегиялары мен үнемдеу жоспарларын әзірлеу.</p> <p>12. Тауар өнімдерінің ағымдағы және болашақ қолжетімділігін бағалау үшін нарықпен жеткізу жүйелерін талдау.</p>
		<p><b>Білім:</b></p> <p>1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары.</p> <p>2. Сатып алу саласындағы бухгалтерлік есеп негіздері.</p> <p>3. Сатып алу саласында шарттар (келісімшарттар) жасасу қағидалары мен кезеңдері.</p> <p>4. Сатып алу саласындағы шарттарды (келісімшарттарды) орындау қағидалары.</p> <p>5. Сатып алу-сату, сатып алу саласындағы Жеткізу шарттарының үлгілік нысандары.</p> <p>6. Сатып алу саласындағы шарттарды ресімдеуге қойылатын талаптар.</p> <p>7. Сатып алу саласындағы ішкі құжат айналымы ережелері.</p> <p>8. Сатып алу саласындағы есептілікті жасау тәртібі.</p> <p>9. Жабдықтау және қойма операцияларын есепке алуды ұйымдастыру.</p> <p>10. Ақпараттық технологиялар арқылы сатып алуды басқарудың тиімділігін арттыру жолдары.</p> <p>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>
<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>Дағды 2:</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Өнім берушінің міндеттемелерін орындау барысы туралы алынған ақпараттың дұрыстығына тексеруді жүзеге асыру.</p> <p>2. Жеткізушілермен өзара әрекеттесу кезінде электрондық деректер алмасуды қолдану.</p> <p>3. Нарықтарға шолу жасау, жеткізушінің сенімділігін, жеткізуші ұсынатын жеткізу шарттарын талдау.</p> <p>4. Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау (толтыру).</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Сатып алуға қолдану бөлігінде ҚР Азаматтық, жер, Еңбек және әкімшілік заңнамасының негіздері.</p> <p>2. Сатып алу саласындағы есепті құжаттаманы жасау ерекшеліктері.</p> <p>3. Шартты жасау тәртібі және оны орындау.</p> <p>4. Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау нысандары мен тәртібі.</p> <p>Сатып алу жоспарын қалыптастыру және бекіту алгоритмі.</p> <p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Жеткізілген тауарға сараптама жүргізуге сарапшыларды тарту (сарапшылар тобын құру).</p>

	<p>Ұсынылған тауарлардың, жұмыстардың сапасын тексеру</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Жеткізілген тауарды қабылдау рәсімін ұйымдастыру, қажет болған жағдайда қабылдау комиссиясын құру.</li> <li>3. Жеткізушілерді бағалау және таңдау, жеткізушілер ұсынатын өнімдердің ассортименті туралы ақпаратты талдау.</li> <li>4. Илеспе құжаттаманы тексеру.</li> <li>5. Жеткізушінің сенімділігін бағалау көрсеткіштерін есептеу</li> <li>6. ҚР нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес активтерді қабылдау туралы актіні толтыру.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарларды қабылдау және сараптама жүргізу тәртібі, көлік органдарынан Жүктерді қабылдау тәртібі.</li> <li>2. Тауарларды қабылдауды жүзеге асыру принциптері.</li> <li>3. Шарт талаптары орындалмаған жағдайда қолданылатын санкциялар.</li> <li>4. Жеткізушінің сенімділігін бағалау көрсеткіштерін есептеу әдістемесі.</li> </ol> <p>ҚР Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығына сәйкес бастапқы есепке алу құжаттарының нысандары.</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><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Түгендеуге дайындық нұсқаулықтары мен саясаттарын қолдану.</li> <li>2. Мақаланы, санды және сериялық нөмірді анықтау.</li> <li>3. Түгендеу арқылы анықталған нәтижелерді қорытындылау.</li> <li>4. Бөлшек сауда ұйымында бар бағдарламалық жасақтаманы түгендеу кезінде қолдану.</li> <li>5. Түгендеу кезінде қолданылатын таразылардың, өлшеу аспаптары мен құрылғыларының жарамдылығын тексеру.</li> <li>6. Түгендеу тізімдемелері мен бухгалтерлік есеп деректері негізінде есептер мен салыстыру ведомостарын жасау.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Түгендеу түрлері мен принциптері.</li> <li>2. Түгендеу саясаты мен процестері.</li> <li>3. Мақалаларды, сериялық нөмірді анықтау әдістері.</li> <li>4. Қоймадағы және бөлшек сауда нүктесіндегі қауіпсіздік техникасы.</li> <li>5. Түгендеу жүргізуді регламенттейтін ҚР нормативтік-құқықтық актілері.</li> <li>6. Түгендеу жүргізу мерзімдері.</li> <li>7. Түгендеуді жүргізуді регламенттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар.</li> <li>8. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу.</li> <li>9. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары.</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Түгендеу нәтижелерін ресімдеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Түгендеу жүргізу үшін қажетті есепке алу құжаттарын пайдалану.</li> <li>2. Түгендеу ведомостарын (актілерін) толтыру.</li> <li>3. Жетіспеушілік анықталған немесе артық анықталған кезде салыстыру ведомостарын толтыру.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жетіспеушілік немесе артық анықтау кезіндегі әрекеттер алгоритмі.</li> <li>2. Жетіспеушілік, қайта сұрыптау, артық қорлар бойынша операцияларды құжаттамалық ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі.</li> </ol>

		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.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Әдептілік Орындаушылық Дәлдік Стресске төзімділік Қарым-қатынас Әдептілік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-014 Қойма қызметкері
	4	4321-0-015 Тауартанушы
	5	4000-0-004 Қойма меңгерушісі
<b>Мамандық карточкасы: Сатып алу жөніндегі маман</b>		
Топ коды:	3323-1	
Сабак атауының коды:	3323-1-007	
Кәсіптің атауы:	Сатып алу жөніндегі маман	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі		
Кәсіптік білім деңгейі	Орта білімнен кейінгі білім, (қолданбалы бакалавриат), практикалық тәжірибе;	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	3323-1-002 сатып алу жөніндегі талдаушы 3323-1-004 сатып алу рәсімдері жөніндегі үйлестіруші 3323-1-007 сатып алуды ұйымдастыру 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.	
Міндетті функциялар	1. Бөлшек сауда үшін сатып алуды қамтамасыз ету	

Еңбек функциялары:		2. Сатып алу нәтижелерін сараптау, қабылдау келісімшарт. Сатып алуды жоспарлау және болжау
Еңбек функциясы 1: Бөлшек сауда үшін сатып алуды қамтамасыз ету	Дағды 1: Тауарлардың қажеттіліктері, бағалары туралы деректерді алдын ала жинау	<p>3. Түгендеуге қатысу</p> <p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бөлшек сауда нүктелерінде қолданылатын есептеу және басқа да қосалқы техниканы, байланыс және коммуникация құралдарын пайдалану.</li> <li>2. Алынған ақпаратты, тауарлардың бағасын қорытындылау, оны статистикалық өңдеу және аналитикалық қорытындыларды тұжырымдау.</li> <li>3. Осы ақпаратты, құжаттарды, оның ішінде жеткізушілерден алынған құжаттарды өңдеу және қалыптастыру және сақтау.</li> <li>4. Мамандандырылған бөлшек сауда бағдарламалық жасақтамасында жеткізушілер мен сатып алушылардың мәліметтер базасын құру және жүргізу.</li> <li>5. Шарттар дайындау, тауарлардың қажеттіліктері мен бағалары туралы мәліметтер базасын қалыптастыру.</li> <li>6. Келісімшарттар жасасу және жеткізушілермен саясат жасау кезінде компанияның мүдделерін білдіру;</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары.</li> <li>2. Монополияға қарсы заңнаманың негіздері.</li> <li>3. Бөлшек және көтерме сауда нарығындағы баға ерекшеліктері.</li> <li>4. Сатып алуға қолдану бөлігіндегі бухгалтерлік есеп негіздері.</li> <li>5. Ішкі және сыртқы сауда саласындағы баға белгілеу.</li> <li>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).</li> <li>7. Тауарлық-материалдық қорлардың айналымдылық коэффициентін есептеу формулалары.</li> <li>8. Қорлардың коэффициенттерін есептеу әдістері мен нормалары</li> <li>9. EBITDA коэффициентінің формуласының мәні</li> </ol>
	Дағды 2: Жоспарлар жасау және сатып алуды негіздеу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тиісті тауар нарықтарындағы бәсекелестік ортаның жай-күйін айқындау мақсатында сатып алуды жоспарлау сатысында өнім берушілермен консультациялар ұйымдастыру.</li> <li>2. Сатып алу жоспарларын әзірлеу және сатып алу жоспарына енгізу үшін өзгерістер енгізу.</li> <li>3. Сатып алу жоспарын құру кезінде сатып алудың негіздемесін дайындау.</li> <li>4. Өр 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.</li> <li>5. Қысқа, орта және ұзақ мерзімді кезендерге сату мен сұраныстың болжамын жасау.</li> <li>6. Сатып алу және болжау саласында заманауи бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану.</li> <li>7. Формулалар мен қолданыстағы әдістерді қолдана отырып, күтілетін тауар айналымының мөлшерін есептеу.</li> <li>8. Жоспарлау кезінде тәуекелдерді басқару элементтерін қолдану.</li> </ol>

		<p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары.</li> <li>2. Сатып алу жоспарлары - кестелерін жасау нысандары мен тәртібі.</li> <li>3. Сатып алу процедурасының кезеңдері мен түрлері.</li> <li>4. Жабдықтау және қойма операцияларының есебін жүргізу ережелері.</li> <li>5. Өнімді өткізудің сандық және сапалық әдістері.</li> <li>6. Сатуды болжау әдістері, бөлшек сауда айналымының жалпы көлемін жоспарлау әдістері.</li> <li>7. Болжау әдістерінің жіктелуі.</li> <li>8. Қойма есебі, мәтіндік құжаттармен және кестелермен жұмыс істеуге арналған бағдарламалар, бухгалтерлік құжаттама, CRM.</li> <li>9. Талдау, болжау, қорытынды және ұсыныстар үшін статистикамен жұмыс істеу әдістері.</li> </ol>
	<p>Дағды 3: Дайындау, қалыптастыру және өтініш беру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сатып алу объектісін сипаттау.</li> <li>2. Сатып алу құжаттамасын жасау.</li> <li>3. Іскерлік келіссөздер және хат алмасу.</li> <li>4. Өнімді жеткізу бойынша өтінімдер мен тапсырыстарды дайындау және өңдеу.</li> <li>5. Өз тәуекелдерін азайту үшін сатып алу құжаттамасын талдау.</li> <li>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.).</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.</li> <li>2. "Техникалық реттеу туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.</li> <li>3. "Сауда қызметін реттеу туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.</li> <li>4. Өнімді сақтау мен орналастырудың санитарлық нормалары мен ережелері.</li> <li>5. Келісімшарттың орындалуы туралы есепке қоса берілетін құжаттар, оларды толтыру рәсімі мен ережелері.</li> <li>6. Сатып алу құжаттамасын әзірлеу принциптері.</li> <li>7. Сауда қызметін реттеудің мақсаттары мен принциптері.</li> <li>8. Сауда қызметін мемлекеттік реттеудің нысандары мен әдістері.</li> <li>9. Сатып алу қызметін ұйымдастыру модельдері.</li> <li>10. Сатып алу бөлімі қызметінің функциялары мен мақсаттары.</li> <li>11. Бөлшек саудадағы сатып алу эволюциясының кезеңдеріне сипаттама.</li> <li>12. Сатып алу бөлімінің тиімділік көрсеткіштері.</li> </ol>
	<p>Дағды 4: Сатып алу нәтижелерін өңдеу, келісімшарт жасасу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Келісім-шарттар жасаңыз, ұйымның мүддесі үшін жеткізушілермен коммерциялық келіссөздер жүргізу.</li> <li>2. Нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау.</li> <li>3. Жеткізушілермен келісімшартқа қол қою рәсімін жүзеге асыру.</li> <li>4. Әр түрлі CMS жүйелерін қолданыңыз.</li> <li>5. өтінімдерді өңдеу, нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау;</li> </ol>

		<p>6. Келісімшарттар жасасу үшін қажетті құжаттаманы тексеруді жүзеге асыру.</p> <p>7. Келісімшартты орындаудың жекелеген кезеңдерінің нәтижелерін қабылдау туралы құжаттарды дайындау.</p> <p>8. Жеткізілген тауарға төлем жасауды ұйымдастыру.</p> <p>9. Өтінімдердің орындалуын қамтамасыз ету немесе келісімшарттардың орындалуын қамтамасыз ету ретінде енгізілген ақшалай қаражатты қайтаруды ұйымдастыру.</p> <p>10. Сатып алу көлемі туралы есеп жасау.</p> <p>11. Шығындарды азайту стратегиялары мен үнемдеу жоспарларын әзірлеу.</p> <p>12. Тауар өнімдерінің ағымдағы және болашақ қолжетімділігін бағалау үшін нарықпен жеткізу жүйелерін талдау.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары.</p> <p>2. Сатып алу саласындағы бухгалтерлік есеп негіздері.</p> <p>3. Сатып алу саласында шарттар (келісімшарттар) жасасу қағидалары мен кезеңдері.</p> <p>4. Сатып алу саласындағы шарттарды (келісімшарттарды) орындау қағидалары.</p> <p>5. Сатып алу-сату, сатып алу саласындағы Жеткізу шарттарының үлгілік нысандары.</p> <p>6. Сатып алу саласындағы шарттарды ресімдеуге қойылатын талаптар.</p> <p>7. Сатып алу саласындағы ішкі құжат айналымы ережелері.</p> <p>8. Сатып алу саласындағы есептілікті жасау тәртібі.</p> <p>9. Жабдықтау және қойма операцияларын есепке алуды ұйымдастыру.</p> <p>10. Ақпараттық технологиялар арқылы сатып алуды басқарудың тиімділігін арттыру жолдары.</p> <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>Еңбек функциясы 2: Сатып алу нәтижелерін сараптау, қабылдау келісімшарт. Сатып алуды жоспарлау және болжау</p>	<p>Дағды 1: Келісімшарт талаптарының сақталуын тексеру</p> <p>Дағды 2:</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Өнім берушінің міндеттемелерін орындау барысы туралы алынған ақпараттың дұрыстығына тексеруді жүзеге асыру.</p> <p>2. Жеткізушілермен өзара әрекеттесу кезінде электрондық деректер алмасуды қолдану.</p> <p>3. Нарықтарға шолу жасау, жеткізушінің сенімділігін, жеткізуші ұсынатын жеткізу шарттарын талдау.</p> <p>Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау (толтыру).</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Сатып алуға қолдану бөлігінде ҚР Азаматтық, жер, Еңбек және әкімшілік заңнамасының негіздері.</p> <p>2. Сатып алу саласындағы есепті құжаттаманы жасау ерекшеліктері.</p> <p>3. Шартты жасау тәртібі және оны орындау.</p> <p>4. Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау нысандары мен тәртібі.</p> <p>5. Сатып алу жоспарын қалыптастыру және бекіту алгоритмі.</p> <p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Жеткізілген тауарға сараптама жүргізуге сарапшыларды тарту (сарапшылар тобын құру).</p>

	<p>Ұсынылған тауарлардың, жұмыстардың сапасын тексеру</p>	<p>2. Жеткізілген тауарды қабылдау рәсімін ұйымдастыру, қажет болған жағдайда қабылдау комиссиясын құру.</p> <p>3. Жеткізушілерді бағалау және таңдау, жеткізушілер ұсынатын өнімдердің ассортименті туралы ақпаратты талдау.</p> <p>4. Илеспе құжаттаманы тексеру.</p> <p>5. Жеткізушінің сенімділігін бағалау көрсеткіштерін есептеу</p> <p>ҚР нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес активтерді қабылдау туралы актіні толтыру.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Тауарларды қабылдау және сараптама жүргізу тәртібі, көлік органдарынан Жүктерді қабылдау тәртібі.</p> <p>2. Тауарларды қабылдауды жүзеге асыру принциптері.</p> <p>3. Шарт талаптары орындалмаған жағдайда қолданылатын санкциялар.</p> <p>4. Жеткізушінің сенімділігін бағалау көрсеткіштерін есептеу әдістемесі.</p> <p>5. ҚР Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығына сәйкес бастапқы есепке алу құжаттарының нысандары.</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><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Түгендеуге дайындық нұсқаулықтары мен саясаттарын қолдану.</p> <p>2. Мақаланы, санды және сериялық нөмірді анықтау.</p> <p>3. Түгендеу арқылы анықталған нәтижелерді қорытындылау.</p> <p>4. Бөлшек сауда ұйымында бар бағдарламалық жасақтаманы түгендеу кезінде қолдану.</p> <p>5. Түгендеу кезінде қолданылатын таразылардың, өлшеу аспаптары мен құрылғыларының жарамдылығын тексеру.</p> <p>6. Түгендеу тізімдемелері мен бухгалтерлік есеп деректері негізінде есептер мен салыстыру ведомостарын жасау.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Түгендеу түрлері мен принциптері.</p> <p>2. Түгендеу саясаты мен процестері.</p> <p>3. Мақалаларды, сериялық нөмірді анықтау әдістері.</p> <p>4. Қоймадағы және бөлшек сауда нүктесіндегі қауіпсіздік техникасы.</p> <p>5. Түгендеу жүргізуді регламенттейтін ҚР нормативтік-құқықтық актілері.</p> <p>6. Түгендеу жүргізу мерзімдері.</p> <p>7. Түгендеуді жүргізуді регламенттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар.</p> <p>8. Түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін ресімдеу.</p> <p>9. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да қолданыстағы барлық бекітілген кему нормалары.</p>
	<p>Дағды 2: Түгендеу нәтижелерін ресімдеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Түгендеу жүргізу үшін қажетті есепке алу құжаттарын пайдалану.</p> <p>2. Түгендеу ведомостарын (актілерін) толтыру.</p> <p>Жетіспеушілік анықталған немесе артық анықталған кезде салыстыру ведомостарын толтыру.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Жетіспеушілік немесе артық анықтау кезіндегі әрекеттер алгоритмі.</p> <p>2. Жетіспеушілік, қайта сұрыптау, артық қорлар бойынша операцияларды құжаттамалық ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі.</p>

		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.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Әдептілік Орындаушылық Дәлдік Стресске төзімділік Қарым-қатынас Әдептілік	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-014 Қойма қызметкері
	4	4321-0-015 Тауартанушы
	4	4000-0-004 Қойма меңгерушісі

Мамандық карточкасы: Сатып алу рәсімдері жөніндегі маман		
Топ коды:	3323-1-008	
Сабақ атауының коды:	3323-1	
Кәсіптің атауы:	сатып алу рәсімдері жөніндегі маман	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Орта білімнен кейінгі білім, (қолданбалы бакалавриат), практикалық тәжірибе;	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	қажет емес	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	3323-1-001 сатып алу агенті 3323-1-004 сатып алу рәсімдері жөніндегі үйлестіруші 3323-1-007 сатып алуды ұйымдастыру жөніндегі маман	
Қызметтің негізгі мақсаты	Бөлшек сауданы ұйымдастыруды қамтамасыз ету үшін бөлінген қаражатты тиімді және тиімді пайдалану үшін сатып алуды ұйымдастыру.	
Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар	1. Бөлшек сауда үшін сатып алуды қамтамасыз ету
		2. Сатып алу нәтижелерін сараптау, қабылдау келісімшарт. Сатып алуды жоспарлау және болжау
		3. Түгендеуге қатысу
	Дағды 1:	<b>Біліктілік:</b>

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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Жабдықтау және қойма операцияларының есебін жүргізу ережелері.</li> <li>5. Өнімді өткізудің сандық және сапалық әдістері.</li> <li>6. Сатуды болжау әдістері, бөлшек сауда айналымының жалпы көлемін жоспарлау әдістері.</li> <li>7. Болжау әдістерінің жіктелуі.</li> <li>8. Қойма есебі, мәтіндік құжаттармен және кестелермен жұмыс істеуге арналған бағдарламалар, бухгалтерлік құжаттама, CRM.</li> <li>9. Талдау, болжау, қорытынды және ұсыныстар үшін статистикамен жұмыс істеу әдістері.</li> </ol>
	<p>Дағды 3: Дайындау, қалыптастыру және өтініш беру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сатып алу объектісін сипаттау.</li> <li>2. Сатып алу құжаттамасын жасау.</li> <li>3. Іскерлік келіссөздер және хат алмасу.</li> <li>4. Өнімді жеткізу бойынша өтінімдер мен тапсырыстарды дайындау және өңдеу.</li> <li>5. Өз тәуекелдерін азайту үшін сатып алу құжаттамасын талдау.</li> <li>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.).</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы"Қазақстан Республикасының Заңы.</li> <li>2. "Техникалық реттеу туралы"Қазақстан Республикасының Заңы.</li> <li>3. "Сауда қызметін реттеу туралы"Қазақстан Республикасының Заңы.</li> <li>4. Өнімді сақтау мен орналастырудың санитарлық нормалары мен ережелері.</li> <li>5. Келісімшарттың орындалуы туралы есепке қоса берілетін құжаттар, оларды толтыру рәсімі мен ережелері.</li> <li>6. Сатып алу құжаттамасын әзірлеу принциптері.</li> <li>7. Сауда қызметін реттеудің мақсаттары мен принциптері.</li> <li>8. Сауда қызметін мемлекеттік реттеудің нысандары мен әдістері.</li> <li>9. Сатып алу қызметін ұйымдастыру модельдері.</li> <li>10. Сатып алу бөлімі қызметінің функциялары мен мақсаттары.</li> <li>11. Бөлшек саудадағы сатып алу эволюциясының кезеңдеріне сипаттама.</li> <li>12. Сатып алу бөлімінің тиімділік көрсеткіштері.</li> </ol>
	<p>Дағды 4: Сатып алу нәтижелерін өңдеу, келісімшарт жасасу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Келісім-шарттар жасаңыз, ұйымның мүддесі үшін жеткізушілермен коммерциялық келіссөздер жүргізу.</li> <li>2. Нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау.</li> <li>3. Жеткізушілермен келісімшартқа қол қою рәсімін жүзеге асыру.</li> <li>4. Әр түрлі CMS жүйелерін қолдану.</li> <li>5. өтінімдерді өңдеу, нәтижелерді бағалау және сатып алу рәсімін қорытындылау;</li> <li>6. Келісімшарттар жасасу үшін қажетті құжаттаманы тексеруді жүзеге асыру.</li> <li>7. Келісімшартты орындаудың жекелеген кезеңдерінің нәтижелерін қабылдау туралы құжаттарды дайындау.</li> <li>8. Жеткізілген тауарға төлем жасауды ұйымдастыру.</li> </ol>

		<p>9. Өтінімдердің орындалуын қамтамасыз ету немесе келісімшарттардың орындалуын қамтамасыз ету ретінде енгізілген ақшалай қаражатты қайтаруды ұйымдастыру.</p> <p>10. Сатып алу көлемі туралы есеп жасау.</p> <p>11. Шығындарды азайту стратегиялары мен үнемдеу жоспарларын әзірлеу.</p> <p>12. Тауар өнімдерінің ағымдағы және болашақ қолжетімділігін бағалау үшін нарықпен жеткізу жүйелерін талдау.</p>
		<p><b>Білім:</b></p> <p>1. Қазақстан Республикасы заңнамасының және сатып алу саласындағы қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілердің талаптары.</p> <p>2. Сатып алу саласындағы бухгалтерлік есеп негіздері.</p> <p>3. Сатып алу саласында шарттар (келісімшарттар) жасасу қағидалары мен кезеңдері.</p> <p>4. Сатып алу саласындағы шарттарды (келісімшарттарды) орындау қағидалары.</p> <p>5. Сатып алу-сату, сатып алу саласындағы Жеткізу шарттарының үлгілік нысандары.</p> <p>6. Сатып алу саласындағы шарттарды ресімдеуге қойылатын талаптар.</p> <p>7. Сатып алу саласындағы ішкі құжат айналымы ережелері.</p> <p>8. Сатып алу саласындағы есептілікті жасау тәртібі.</p> <p>9. Жабдықтау және қойма операцияларын есепке алуды ұйымдастыру.</p> <p>10. Ақпараттық технологиялар арқылы сатып алуды басқарудың тиімділігін арттыру жолдары.</p> <p>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>
<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><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Өнім берушінің міндеттемелерін орындау барысы туралы алынған ақпараттың дұрыстығына тексеруді жүзеге асыру.</p> <p>2. Жеткізушілермен өзара әрекеттесу кезінде электрондық деректер алмасуды қолдану.</p> <p>3. Нарықтарға шолу жасау, жеткізушінің сенімділігін, жеткізуші ұсынатын жеткізу шарттарын талдау.</p> <p>4. Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау (толтыру).</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Сатып алуға қолдану бөлігінде ҚР Азаматтық, жер, Еңбек және әкімшілік заңнамасының негіздері.</p> <p>2. Сатып алу саласындағы есепті құжаттаманы жасау ерекшеліктері.</p> <p>3. Шартты жасау тәртібі және оны орындау.</p> <p>4. Сатып алу жоспарлары-кестелерін жасау нысандары мен тәртібі.</p> <p>5. Сатып алу жоспарын қалыптастыру және бекіту алгоритмі.</p>
	<p>Дағды 2: Ұсынылған тауарлардың, жұмыстардың сапасын тексеру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Жеткізілген тауарға сараптама жүргізуге сарапшыларды тарту (сарапшылар тобын құру).</p> <p>2. Жеткізілген тауарды қабылдау рәсімін ұйымдастыру, қажет болған жағдайда қабылдау комиссиясын құру.</p> <p>3. Жеткізушілерді бағалау және таңдау, жеткізушілер ұсынатын өнімдердің ассортименті туралы ақпаратты талдау.</p> <p>4. Ілеспе құжаттаманы тексеру.</p>

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

		6. Бөлшек сауда желісіндегі азық-түлік тауарларының табиғи кему нормалары, сондай-ақ ҚР-да колданыстағы барлық бекітілген кему нормалары.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Әдептілік Орындаушылық Дәлдік Стресске төзімділік Қарым-қатынас Әдептілік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-014 Қойма қызметкері
	4	4321-0-015 Тауартанушы
	5	4000-0-004 Қойма меңгерушісі

Мамандық карточкасы: Техникалық сатып алу жөніндегі маман

Топ коды:	3323-1-009	
Сабак атауының коды:	3323-2	
Кәсіптің атауы:	Техникалық сатып алу жөніндегі маман	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Орта білімнен кейінгі білім, (қолданбалы бакалавриат), практикалық тәжірибе;	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	Қажет емес	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты	Ұйымды қызмет үшін қажетті тауарлармен, материалдармен және жабдықтармен қамтамасыз ету процесін ұйымдастыру.	
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тауарларға, материалдар мен жабдықтарға қажеттіліктің жиынтық спецификациялары мен кестелерін жасау.
		2. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың нормаланатын қорларына және оларды қоймаларда сақтау шарттарына қойылатын талаптардың сақталуын әзірлеу және бақылау.
		3. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың босатылуын жоспарлау және бақылау, олардың бекітілген жоспарлар мен лимиттер шегінде жұмсалуды есепке алу.
		4. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың номенклатурасы мен құны бойынша нары-

		қтық ұсыныстар туралы мәліметтер базасын қалыптастыру және жүргізу.
		5. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың номенклатурасы мен құны бойынша нарықтық ұсыныстарды талдау.
	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	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жобалық құжаттамамен жұмыс істеу және сызбаларды оқу.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кәсіпорын қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілердің негізгі ережелері.</li> <li>2. Кәсіпорынның өндірістік қызметін ұйымдастыру және технологиясы бойынша нормативтік техникалық, әдістемелік құжаттар.</li> <li>3. Кәсіпорын шығаратын өнімдердің құрылымдық элементтері.</li> <li>4. Өндірістің технологиялық процестері.</li> <li>5. Жұмыс өндірісін жобалау негіздері.</li> </ol>
	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><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарлардың, материалдардың, жабдықтардың шығындарын нормалауға қатысты қажетті нормативтік техникалық, әдістемелік анықтамалық құжаттарды қолдану, сондай-ақ оларға қажеттілікті анықтау.</li> <li>2. Лимиттерді анықтау үшін тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың шығысы бойынша қолда бар деректерді пайдалану.</li> <li>3. Материалдық ресурстарды жеткізу мерзімдерін күнтізбелік кестелерде көрсету үшін өндірісті және қызмет көрсетуді күнтізбелік жоспарлауға қатысты кәсіпорынның өндірістік-техникалық қызметтерімен өзара іс-қимыл жасау.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кәсіпорынның өндірістік қызметін ұйымдастыру және технологиясы бойынша нормативтік техникалық, әдістемелік құжаттар.</li> <li>2. Кәсіпорын шығаратын өнімдердің құрылымдық элементтері.</li> <li>3. Өндірістің технологиялық процестері.</li> <li>4. Жұмыс өндірісін жобалау негіздері.</li> </ol>
	Дағды 3: Дайындалған жиынтық ерекшеліктер мен тауарларға, материалдарға, жабдықтарға қажет-	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қорларды құру және өндірісті қажетті ресурстармен уақтылы қамтамасыз ету үшін жұ-</li> </ol>

	<p>тілік кестелерінің дұрыстығын тексеру және қажетті толықтырулар мен өзгерістер енгізу</p>	<p>мыстарды жүргізу, күнтізбелік жоспарлар мен желілік кестелерді қамтитын қызметтер көрсету жобаларына сәйкес жұмыстарды орындаудың технологиялық реттілігін пайдалану.</p> <p>2. Лимиттерді анықтау үшін тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың шығысы бойынша қолда бар дерекқорды пайдалану.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Кәсіпорынның өндірістік қызметін ұйымдастыру және технологиясы бойынша нормативтік техникалық, әдістемелік құжаттар.</p> <p>2. Кәсіпорын шығаратын өнімдердің құрылымдық элементтері.</p> <p>3. Өндірістің технологиялық процестері.</p> <p>Материалдық-техникалық ресурстардың болуы мен қозғалысы туралы есептілікті ресімдеуге және сақтауға қойылатын талаптар.</p>
<p>Еңбек функциясы 2:</p> <p>Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың нормаланатын қорларына және оларды қоймаларда сақтау шарттарына қойылатын талаптардың сақталуын әзірлеу және бақылау</p>	<p>Дағды 1:</p> <p>Қорлары нормалауға жататын материалдық-техникалық ресурстардың тізбесін жасау, нормативтік техникалық, әдістемелік және анықтамалық құжаттама негізінде қоймаларда сақтауға жататын шекті қалдықтардың мөлшерін айқындау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың қорларын нормалауға қатысты қажетті нормативтік техникалық, әдістемелік құжаттарды қолдану.</p> <p>2. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың нормаланатын қорлары бойынша қолда бар дерекқорды пайдалану.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың қорларын нормалауға қатысты нормативтік техникалық, әдістемелік құжаттардың талаптары.</p> <p>2. Материалдық-техникалық ресурстардың болуы мен қозғалысы туралы есептілікті ресімдеуге және сақтауға қойылатын талаптар.</p>
	<p>Дағды 2:</p> <p>Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың қоймаларында бар нормаланатын қорлардың болуын бақылау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың нормаланатын қорлары бойынша қолда бар дерекқорды пайдалану.</p> <p>2. Қоймалардың жұмысын іріктеп бақылауды және оларда тауарларды, материалдар мен жабдықтарды сақтау қауіпсіздігінің жағдайларын қамтамасыз етуді жүзеге асыру.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың қорларын нормалауға қатысты нормативтік техникалық, әдістемелік құжаттардың талаптары.</p> <p>2. Материалдық-техникалық ресурстардың болуы мен қозғалысы туралы есептілікті ресімдеуге және сақтауға қойылатын талаптар.</p>
<p>Еңбек функциясы 3:</p>	<p>Дағды 1:</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p>

<p>Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың босатылуын жоспарлау және бақылау, олардың бекітілген жоспарлар мен лимиттер шегінде жұмсалуды есепке алу</p>	<p>Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың түрлері бойынша объектілік лимиттерді айқындау және белгіленген лимит шегінде тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың нақты жұмсалудың объектілік есебін жүргізу</p>	<p>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>
		<p><b>Білім:</b></p>
		<p>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>
	<p>Дағды 2: Кәсіпорында есепке алу және жұмсау жүйесін талдау және бағалау негізінде материалдық ресурстарды босату жүйесін оңтайландыру бойынша шаралар әзірлеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>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>
		<p><b>Білім:</b></p>
		<p>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>
<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 ақпарат жинау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Кәсіпорын қызметінде пайдаланылатын материалдық ресурстарды жеткізуге жасалған шарттар туралы ақпаратты жүйелеу және жинақтау.</p>
		<p><b>Білім:</b></p>
		<p>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.</p>
	<p>Дағды 2:</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p>

	<p>Кәсіпорын қызметінде пайдаланылатын материалдық ресурстар, материалдық ресурстарды жеткізушілер мен өндірушілер бойынша деректер базасын қалыптастыру және сақтау</p>	<p>1. Материалдық ресурстарды жеткізушілер мен өндірушілер туралы, номенклатура мен баға сипаттамалары бойынша деректерді жүйелеу және қалыптастыру.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Тұтынылатын материалдық ресурстардың көтерме және бөлшек бағалары.</p> <p>2. Шикізатқа, материалдарға, шығарылатын өнімге қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттар.</p> <p>3. Жеткізушілер мен өндірушілерге байланыстыра отырып, материалдық ресурстар бойынша мәліметтер базасымен және ақпарат массивтерімен жұмыс істеу ережелері.</p> <p>4. Деректер массивін жинау, өңдеу және топтау ережелері.</p>
<p>Еңбек функциясы 5: Тауарлардың, материалдар мен жабдықтардың номенклатурасы мен құны бойынша нарықтық ұсыныстарды талдау.</p>	<p>Дағды 1: Кәсіпорын қызметінде пайдаланылатын тауарларды, материалдар мен жабдықтарды жеткізуді ұсынатын өндірушілердің, көтерме саудагерлердің, делдалдық ұйымдардың онтайлы ұсыныстарын таңдау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Кәсіпорын қызметінде пайдаланылатын тауарларды, материалдар мен жабдықтарды жеткізуді ұсынатын өндірушілердің, көтерме саудагерлердің, делдалдық ұйымдардың ұсыныстар нарығын талдау.</p> <p>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> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Материалдық-техникалық жабдықтау ерекшеліктеріне қатысты маркетингтік зерттеу әдістері.</p> <p>2. Экономикалық тиімділіктің есептеулері мен негіздемелерін орындау әдістемесі.</p>
	<p>Дағды 2: Нарықта кәсіпорын қызметінде пайдаланылатын тауарларды, материалдар мен жабдықтарды жеткізу бойынша ұсыныстардың болуы туралы есепті құжаттарды дайындау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. 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><b>Білім:</b></p> <p>1. Материалдық-техникалық жабдықтау ерекшеліктеріне қатысты маркетингтік зерттеу әдістері.</p> <p>2. Экономикалық тиімділіктің есептеулері мен негіздемелерін орындау әдістемесі.</p>
	<p>Шеберлікті тану мүмкіндігі</p>	<p>Қажет емес</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар</p>	<p>Аналитикалық қабілеттер Адалдық Әдептілік</p>	

	Ұйымдастырушылық Тәртіп Қарым-қатынас дағдылары Стресске төзімділік	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіп-термен байланыс	5	3323-1-003 Сатып алушы

Мамандық картасы: Жабдықтау жөніндегі маман		
Топ коды:	3323-2	
Сабақ атауының коды:	3323-2-002	
Кәсіптің атауы:	Жабдықтау жөніндегі маман	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, 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	Орта білімнен кейінгі білім, (колданбалы бакалавриат), практикалық тәжірибе;	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты	Ең жоғары экономикалық тиімділікпен, сапамен және ең қысқа мерзімдермен ұйымға тауарларды сенімді жеткізуді құру.	
Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар:	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
Еңбек функциясы 1: Бөлшек сауда нүктесіне тауарлық-материалдық құндылықтарды жеткізуді жүзеге асыру	Дағды 1: Тауарлық-материалдық құндылықтарды жеткізуге шарттар жасасу	<b>Біліктілік:</b> 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.
		<b>Білім:</b> 1. Тәуекелдерді басқару негіздері, тәуекел және дағдарысты басқару. 2. Материалдық ағындарды басқару негіздері.

		<p>3. Шарттарды ресімдеу, түсіндіру және даулау ережелері.</p> <p>4. Жалпы және азаматтық құқықтың, сақтандыру және талап қою құқығының, төрелік іс жүргізу ережелерінің негіздері.</p> <p>5. Жеткізу шарттарын жасау тәртібі.</p> <p>6. Клиентке бағдарланудың тұжырымдамасы, деңгейлері мен формалары.</p> <p>7. Іскерлік хат алмасу және телефон арқылы сөйлесу ережелері. Іскерлік хат алмасудың қазіргі нормалары</p>
	<p>Дағды 2:</p> <p>Сатып алынатын өнімнің сапасын бақылауды жүзеге асыру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Жеткізілген тауарлардың сапасын қуәландыратын тауар-ілеспе құжаттар бойынша тауарлардың сапасын бақылау (сәйкестік сертификаты, гигиеналық сертификат және т.б.).</p> <p>2. Сапа, жинақтылық, таңбалау, ыдыс немесе қаптама стандарттарының талаптарына, үлгілерге, шартқа не таңбалау мен ілеспе құжаттарда көрсетілген деректерге сәйкес келмейтіні анықталған кезде актілер жасау.</p> <p>3. Өнімнің сапа көрсеткіштерін, ақауды және оның себептерін есепке алу.</p> <p>4. Өнім сапасы туралы есептер жасау.</p> <p>5. Математикалық статистиканың нәтижелерін диаграммаларға, гистограммаларға, бақылау графиктері мен карталарға, себеп-салдарлық диаграммаларға түрлендіру.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Халықаралық сапа менеджменті жүйелері.</p> <p>2. Математикалық статистика әдістері.</p> <p>3. Тауарларды тасымалдауға және сақтауға қойылатын санитариялық-гигиеналық, техникалық-технологиялық, температуралық және өзге де талаптар.</p> <p>4. Сапа жай-күйі құжаттарын ресімдеу, сертификаттау және өзгерістерді тіркеудің барлық түрлері, оларды бақылау және болдырмау жөніндегі нұсқаулықтар қағидалары.</p>
<p>Еңбек функциясы 2:</p> <p>Тауарлық-материалдық құндылықтарды бөлшек сауда нүктесіне тасымалдауды ұйымдастыру</p>	<p>Дағды 1:</p> <p>Ықтимал маршруттарды анықтау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Жүк айналымын, жеткізудің оңтайлы мөлшерін және тауарларды әкелу жиілігін, көлік құралдары мен көп айналымды ыдыстарға қажеттілікті есептеу.</p> <p>2. Сауда желісінің орналасуын талдаңыз, бөлшек сауда кәсіпорындарын тауар айналымының түрлері мен көлемі бойынша топтау.</p> <p>3. Жеткізу мерзімдерін есептеу.</p> <p>4. Тасымалдау құнын есептеу.</p> <p>5. Жүкті жөнелту пунктінен межелі пунктке дейін қысқа мерзімде және оңтайлы шығындармен өтудің оңтайлы схемаларын әзірлеу.</p> <p><b>Білім:</b></p> <p>1. Тасымалдау құнын есептеу әдістемесі.</p> <p>2. Көліктің әртүрлі түрлерімен тасымалдау ережелері.</p> <p>3. Маршруттарды әзірлеу әдістері (графоаналитикалық, экономикалық-математикалық және т.б.).</p> <p>4. Экспедициялық операциялардың нысандары (жеткізушіден қабылдау, тауар және көлік құжаттарын ресімдеу, материалдық жауапкершілік, құндылықтарды тапсыру).</p>

	<p>Дағды 2: Тауар өнімінің тиелуін бақылау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауардың салмағын және орындардың санын, барлық өнімнің сапасын, контейнердің тұтастығын және тауардың қаптамасын бақылау.</li> <li>2. Тасымалдау кезінде температуралық режимдердің сақталуын тексеру.</li> <li>3. Құжаттардың дұрыстығын тексеру.</li> <li>4. Жүктің келуі туралы ақпараттың түсуін тіркеу.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тиеу процесінің сапасын бақылау түрлері (жүктің сыртқы түрін және қаптамасын бақылау, жүктің көлемін және таңбалауды тексеру (келісімшарттық ерекшеліктерге сәйкестігін) және т. б.)</li> <li>2. Тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу кезіндегі қауіпсіздік техникасы.</li> <li>3. Жүк тасымалын реттейтін ҚР нормативтік-құқықтық құжаттары.</li> <li>4. Тауар өнімін тиеу (тиеу) сапасын бақылау әдістемесі.</li> <li>5. Есептелген нормалар ұлғаюы немесе азаюы мүмкін жағдайларда жүктерді тиеуге және тасымалдауға арналған уақыт нормаларын есептеу.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 3: Жеткізілген тауарлық-материалдық құндылықтарды бөлшек сауда нүктесіне беру</p>	<p>Дағды 1: Құжаттарға сәйкес келген тауардың санын бағалау және бақылау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Келген тауардың саны мен сапасындағы алшақтықты белгілеу.</li> <li>2. Сәйкессіздіктер анықталған кезде айырмашылықты белсендіру.</li> <li>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.</li> <li>4. Қаптаманың ақауларын, жапсырмалардың, пломбалардың және таңбалаудың дұрыс орналасуын көзбен анықтау.</li> <li>5. Тауарларды жеткізу шарттарында және жүктерді тасымалдау ережелерінде көзделген құжаттар негізінде шарттық міндеттемелердің орындалуын бақылау.</li> <li>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 көліктік таңбалаудың сәйкестігін бақылау.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауардың саны мен сапасындағы алшақтықтың түрлері мен себептері.</li> <li>2. Қаптамадағы ақаулардың түрлері.</li> <li>3. Тауарларды пломбалау және таңбалау ережесі.</li> <li>4. Тауарларды жеткізу шарттарында және жүктерді тасымалдау ережелерінде көзделген құжаттар (жүкқұжат, шот-фактура, тауар-көлік жүкқұжаты және т.б.).</li> <li>5. Тауарды қайтарудың ережелері мен себептері.</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Белгіленген қабылдау тапсыру құжаттамасын рәсімдеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ілеспе құжаттарды рәсімдеу.</li> <li>2. Жеткізілген тауарлық өнімді қабылдау және тапсыру кезінде қажетті құжаттарды есепке алу және мұрағаттау.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қабылдау-тапсыру құжаттамасын ресімдеу тәртібі.</li> <li>2. ҚР-да қолданыстағы тасымалдауға, әкелуге және т. б. қатысты нормативтік-құқықтық құжаттар.</li> <li>3. Тауарға ілеспе құжаттардың түрлері, толтыру ережелері (көлік жүкқұжаты, шарт, тауар-көлік жүкқұжаты және т.б.).</li> <li>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.).</li> <li>5. "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі.</li> </ol>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	<p>Шеберлікті тану мүмкіндігі</p> <p>Әдептілік</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Зейін</p> <p>Тәртіп</p> <p>Стресске төзімділік</p> <p>Бастама</p> <p>Қарым-қатынас</p>	Қажет емес
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-014 Қойма қызметкері
	4	4321-0-015 Тауартанушы
	5	4000-0-004 Қойма меңгерушісі
Мамандық картасы: Жабдықтау жөніндегі өкіл		
Топ коды:	3323-2	
Сабақ атауының коды:	3323-2-003	
Кәсіптің атауы:	Жабдықтау жөніндегі өкіл	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Орта білімнен кейінгі білім, (қолданбалы бакалавриат), практикалық тәжірибе;	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	Қажет емес	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	3323-2-002 жабдықтау агенті 3323-1-006 жеткізу жөніндегі өкіл	
Қызметтің негізгі мақсаты	ең жоғары экономикалық тиімділікпен, сапамен және ең қысқа мерзімдермен ұйымға тауарларды сенімді жеткізуді құру.	
Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар:	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
Еңбек функциясы 1: Бөлшек сауда нүктесіне тауарлық-материалдық құндылықтарды жеткізуді жүзеге асыру	Дағды 1: Тауарлық-материалдық құндылықтарды жеткізуге шарттар жасасу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Орталықтандырылған жеткізу шарттарын орындау үшін тараптардың материалдық жауапкершілік жүйесін белгілеу, тауарларды орталықтандырылған жеткізуді қолданудың тиімділігін есептеу және оны арттыру резервтерін анықтау.</li> <li>Бюджет шектеулерін ескере отырып, болашақ жеткізілімдерді жоспарлау.</li> <li>Ілеспе, ақпараттық, кепілдік, жарнама, шағым, арбитраж хаттарын, растау хаттарын, еске салу хаттарын, хабарлама хаттарын, өтініш хаттарын, хабарлама хаттарын және т. б. ресімдеу.</li> <li>Іскерлік қарым-қатынас этикасын қолдана отырып, іскерлік телефон арқылы келіссөздер жүргізу.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Тәуекелдерді басқару негіздері, тәуекел және дағдарысты басқару.</li> <li>Материалдық ағындарды басқару негіздері.</li> <li>Шарттарды ресімдеу, түсіндіру және даулау ережелері.</li> <li>Жалпы және азаматтық құқықтың, сақтандыру және талап қою құқығының, төрелік іс жүргізу ережелерінің негіздері.</li> <li>Жеткізу шарттарын жасау тәртібі.</li> <li>Клиентке бағдарланудың тұжырымдамасы, деңгейлері мен формалары.</li> </ol> <p>Іскерлік хат алмасу және телефон арқылы сөйлесу ережелері. Іскерлік хат алмасудың қазіргі нормалары</p>
	Дағды 2: Сатып алынатын өнімнің сапасын бақылауды жүзеге асыру	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Жеткізілген тауарлардың сапасын куәландыратын тауар-ілеспе құжаттар бойынша тауарлардың сапасын бақылау (сәйкестік сертификаты, гигиеналық сертификат және т.б.).</li> <li>Сапа, жинақтылық, таңбалау, ыдыс немесе қаптама стандарттарының талаптарына, үлгілерге, шартқа не таңбалау мен ілеспе құжаттарда көрсетілген деректерге сәйкес келмейтіні анықталған кезде актілер жасау.</li> <li>Өнімнің сапа көрсеткіштерін, ақауды және оның себептерін есепке алу.</li> <li>Өнім сапасы туралы есептер жасаңыз.</li> </ol> <p>Математикалық статистиканың нәтижелерін диаграммаларға, гистограммаларға, бақылау графиктері мен карталарға, себеп-салдарлық диаграммаларға түрлендіру.</p> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Халықаралық сапа менеджменті жүйелері.</li> <li>Математикалық статистика әдістері.</li> <li>Тауарларды тасымалдауға және сақтауға қойылатын санитариялық-гигиеналық, техникалық-технологиялық, температуралық және өзге де талаптар.</li> <li>Сапа жай-күйі құжаттарын ресімдеу, сертификаттау және өзгерістерді тіркеудің барлық түрлері, оларды бақылау және болдырмау жөніндегі нұсқаулықтар қағидалары.</li> </ol>
Еңбек функциясы 2:	Дағды 1:	<b>Біліктілік:</b>

<p>Тауарлық-материалдық құндылықтарды бөлшек сауда нүктесіне тасымалдауды ұйымдастыру</p>	<p>Біқтимал маршруттарды анықтау</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жүк айналымын, жеткізудің оңтайлы мөлшерін және тауарларды әкелу жиілігін, көлік құралдары мен көп айналымды ыдыстарға қажеттілікті есептеңіз.</li> <li>2. Сауда желісінің орналасуын талдаңыз, бөлшек сауда кәсіпорындарын тауар айналымының түрлері мен көлемі бойынша топтаңыз.</li> <li>3. Жеткізу мерзімдерін есептеңіз.</li> <li>4. Тасымалдау құнын есептеңіз.</li> <li>5. Жүкті жөнелту пунктінен межелі пунктке дейін қысқа мерзімде және оңтайлы шығындармен өтудің оңтайлы схемаларын әзірлеу.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тасымалдау құнын есептеу әдістемесі.</li> <li>2. Көліктің әртүрлі түрлерімен тасымалдау ережелері.</li> <li>3. Маршруттарды әзірлеу әдістері (графоаналитикалық, экономикалық-математикалық және т.б.).</li> <li>4. Экспедициялық операциялардың нысандары (жеткізушіден қабылдау, тауар және көлік құжаттарын ресімдеу, материалдық жауапкершілік, құндылықтарды тапсыру).</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Тауар өнімінің тиелуін бақылау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауардың салмағын және орындардың санын, барлық өнімнің сапасын, контейнердің тұтастығын және тауардың қаптамасын бақылау.</li> <li>2. Тасымалдау кезінде температуралық режимдердің сақталуын тексеріңіз.</li> <li>3. Құжаттардың дұрыстығын тексеріңіз.</li> <li>4. Жүктің келуі туралы ақпараттың түсуін тіркеңіз.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тиеу процесінің сапасын бақылау түрлері (жүктің сыртқы түрін және қаптамасын бақылау, жүктің көлемін және таңбалауды тексеру (келісімшарттық ерекшеліктерге сәйкестігін) және т. б.)</li> <li>2. Тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу кезіндегі қауіпсіздік техникасы.</li> <li>3. Жүк тасымалын реттейтін ҚР нормативтік-құқықтық құжаттары.</li> <li>4. Тауар өнімін тиеу (тиеу) сапасын бақылау әдістемесі.</li> <li>5. Есептелген нормалар ұлғаюы немесе азаюы мүмкін жағдайларда жүктерді тиеуге және тасымалдауға арналған уақыт нормаларын есептеу.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 3: Жеткізілген тауарлық-материалдық құндылықтарды бөлшек сауда нүктесіне беру</p>	<p>Дағды 1: Құжаттарға сәйкес келген тауардың санын бағалау және бақылау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Келген тауардың саны мен сапасындағы алшақтықты белгілеңіз.</li> <li>2. Сәйкессіздіктер анықталған кезде айырмашылықты белсендіріңіз.</li> <li>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.</li> <li>4. Қаптаманың ақауларын, жапсырмалардың, пломбалардың және таңбалаудың дұрыс орналасуын көзбен анықтаңыз.</li> <li>5. Тауарларды жеткізу шарттарында және жүктерді тасымалдау ережелерінде көзделген құжаттар негізінде шарттық міндеттемелердің орындалуын бақылау.</li> <li>6. Тасымалдау кезінде, атап айтқанда көлік құралдарында немесе контейнерлерде жүктің сақталуының қамтамасыз етілуін жөнелтуші пломбаларының болуын, пломбалардың тұтастығын және т.б., сон-</li> </ol>

		дай-ақ құжаттарда көрсетілген жүктің және көліктік таңбалаудың сәйкестігін бақылау.
		<b>Білім:</b>
		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.
	Дағды 2: Белгіленген қабылдау тапсыру құжаттамасын ресімдеу	<b>Біліктілік:</b>
		1. Ілеспе құжаттарды рәсімдеу. 2. Жеткізілген тауарлық өнімді қабылдау және тапсыру кезінде қажетті құжаттарды есепке алу және мұрағаттау.
		<b>Білім:</b>
		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.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Әдептілік Жауапкершілік Зейін Тәртіп Стресске төзімділік Бастама Қарым-қатынас	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-014 Қойма қызметкері
	4	4321-0-015 Тауартанушы
	5	4000-0-004 Қойма меңгерушісі
Мамандық картасы: Алдын ала сату жөніндегі маман		
Топ коды:	2433-3	
Сабәқ атауының коды:	2433-3-003	
Кәсіптің атауы:	Алдын ала сату жөніндегі маман	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі		

БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Бакалавр, практикалық тәжірибе	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>Қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тауарларды сипаттайды, көрсетеді және сатады, әлеуетті клиенттерге бару арқылы кәсіпорындардың бизнесін жүзеге асыруға ықпал етеді. Сату көлемін ұлғайту.	
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	Қажетті іскерлік байланыстар орнату.
		Сатып алу-сату мәмілелерін жасасу және сүйемелдеу.
		Ұйымның және оның тауарларының қадір-қасиетін көпшілік алдында жариялау.
		Белгіленген есептілікті жүргізу.
		Ұсынылатын тауарларды көрсету немесе сипаттау.
		Тапсырыстар мен операцияларды тіркеу, алынған тапсырыстарды жеткізушілермен орналастыру.
		Шоттар мен сатып алу-сату шарттарын дайындау және төлемді қабылдау.
		Клиенттерге хаттарды, ақпараттық парақтарды және басқа құжаттарды тарату.
	Жаңа тапсырыстарды алу үшін перспективалы клиенттердің тізбелерін жасау және оларға ақпарат жеткізу.	
Еңбек функциясы 1: қажетті іскерлік байланыстарды орнату	Дағды 1: Әлеуетті сатып алушыларды анықтау және есепке алу	<b>Біліктілік:</b>
		1. Әлеуетті сатып алушыларды табу.
		2. Әлеуетті сатып алушылармен байланыс орнату. 3. Әлеуетті сатып алушыларды клиенттік базаға әкелу.
	Дағды 2: Әлеуетті сатып алушылармен келіссөздер жүргізу	<b>Білім:</b>
		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.
	<b>Білім:</b>	
	1. Әлеуетті сатып алушылармен кездесулер туралы келіссөздер жүргізу. 2. Іскерлік келіссөздер жүргізу. 3. Әлеуетті клиенттерді қызықтыру. 4. Іскерлік хат алмасуды жүргізу.	
	<b>Білім:</b>	
	1. Іскерлік байланыстарды орнату әдістері. 2. Прогрессивті сауда әдістері. 3. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері.	

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

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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Маркетингтік зерттеулердің негіздері.</li> <li>4. Ұйым тауарларының күшті және әлсіз жақтары туралы ақпаратты жинау және талдау әдістері.</li> <li>5. Ұйым тауарларының бәсекелестік артықшылықтарын анықтау әдістері.</li> <li>6. Нарықтық жағдайды талдау әдістемесі.</li> <li>7. Бәсекелестер тауарларының бәсекелестік артықшылықтарын анықтау әдістері.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 4: белгіленген есептілікті жүргізу.</p>	<p>1-дағды: тұтынушылардың тауарларға реакциясы және олардың жеткізушілер мен өндірушілерге қойылатын талаптары туралы есеп беру.</p> <p>Дағды 2: Атқарылған жұмыс туралы есептерді дайындау және тапсыру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарларға, жеткізілімдерге және өндірушілерге қатысты клиенттердің тілектері туралы ақпаратты жүйелеу және жинақтау.</li> <li>2. Сатып алушылардың сатып алу-сату шарттарын орындауға қатысты талаптарының есебін жүргізу.</li> <li>3. Клиенттердің тілектері негізінде ұсыныстар әзірлеу.</li> <li>4. Сатып алу-сату шарттарының орындалуын тіркеу.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдық есептілік нысандары.</li> <li>2. Құжат айналымының негіздері.</li> <li>3. Сатып алушылардың талаптары мен тілектерін талдау әдістері.</li> <li>4. Ұйымдық құрылымдардың түрлері және олардың ерекшеліктері.</li> </ol> <p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Есептілікті жүргізуді жүзеге асыру.</li> <li>2. Ақпаратты сауатты баяндау.</li> <li>3. Көрсеткіштерді санау және топтау.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарларды сату нәтижелері бойынша есеп беру ережелері.</li> <li>2. Құжат айналымының негіздері.</li> <li>3. Қызмет тиімділігін бағалау критерийлері.</li> <li>4. Еңбек қызметінің нормалары.</li> </ol>

	Шеберлікті тану мүмкіндігі	Қажет емес
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Міндеттеме Тапқырлық Ұйымдастырушылық Тәртіп Қарым-қатынас Дипломатия Стресске төзімділік Жанжалсыздық Белсенділік	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-015 Тауартанушы
	5	4000-0-004 Қойма меңгерушісі
	4	4321-0-014 Қойма қызметкері

#### 4-тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

Мемлекеттік органның атауы: «Қазақстан Республикасының сауда және интеграция министрлігі» мемлекеттік мекемесі

БСН: 190740017066;

Мекен-жайы: Қазақстан, 010000, Астана қ. а., Есіл өз. А., Мәңгілік ел даңғылы, 8 ғимарат, «Министрліктер Үйі» Әкімшілік ғимараты, 7 кіреберіс

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

Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар): «QAZTRADE «Сауда саясатын дамыту орталығы» Акционерлік Қоғамы

БСН: 060840006503;

Мекен-жайы: Астана қ. а., Есіл өз. А., Мәңгілік Ел даңғылы, 8/2 үй

Байланыс: (7172) 76-88-10, 76-88-30 Факс (7172) 76-88-04

e-mail z\_bulatova@mail.ru, kense@qaztrade.org.kz

Веб-сайт [www.qaztrade.org.kz](http://www.qaztrade.org.kz)

Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 2023 жылғы 30 қарашадағы 8 –

---

Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 11 желтоқсан 2023 жылғы  
қорытындысы

Қазақстан Республикасының «Атамекен» Ұлттық Кәсіпкерлер Палатасы:  
09.10.2023 ж. № 357

Нұсқа нөмірі және Шығарылған жылы: №1 нұсқа 2023 жыл

Болжалды қайта қарау күні: 01 қаңтар 2026 жыл

Қазақстан Республикасы  
Сауда және интеграция министрінің  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ бұйрығына  
2 – қосымша

**Кәсіптік стандарт**

**«Сауда алаңы 2000 шаршы метрден (2000 шаршы метр және одан жоғары)  
асатын сауда объектілерінде автомобильдер мен жеңіл автокөлік  
құралдарының бөлшек саудасы»**

**1 тарау. Жалпы ережелер**

1. Кәсіптік стандартты қолдану саласы: «Кәсіптік біліктілік туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 5-тармағына сәйкес «Сауда алаңы 2000 шаршы метрден (2000 шаршы метр және одан жоғары) асатын сауда объектілерінде автомобильдер мен жеңіл автокөлік құралдарын бөлшек саудада сату» кәсіптік стандарты әзірленді, ол біліктілік деңгейіне қойылатын талаптарды айқындауға арналған, жұмысшылардың мазмұнына, сапасына және еңбек жағдайларына қатысты және сауда қызметі саласында қолданылады.

2. Осы кәсіптік стандартта келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

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

2) Дүкен – сауда, қосалқы, әкімшілік-тұрмыстық үй-жайлармен, сондай-ақ тауарларды қабылдауға, сақтауға және сатуға дайындауға арналған үй-жайлармен қамтамасыз етілген тұрақты жұмыс істейтін күрделі құрылыс немесе оның бөлігі.

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

4) 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

## 2 тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

Кәсіптік стандарттың атауы:	Сауда алаңы 2000 шаршы метрден (2000 шаршы метр және одан жоғары) асатын сауда объектілерінде автомобильдер мен жеңіл автокөлік құралдарының бөлшек саудасы
Кәсіптік стандарт нөмірі:	G45113007
ЭҚЖЖ сәйкес секцияның, бөлімнің, топтың, сыныптың және кіші сыныптың атаулары	G көтерме және бөлшек сауда; автомобильдер мен мотоциклдерді жөндеу 45 Автомобильдер мен мотоциклдердің көтерме және бөлшек саудасы және оларды жөндеу 45.1 автомобиль саудасы 45.11 автомобильдер мен жеңіл автокөлік құралдарымен сауда жасау 45.11.3 сауда алаңы 2000 шаршы метрден асатын (2000 шаршы метр және одан жоғары)сауда объектілерінде автомобильдер мен жеңіл автокөлік құралдарының бөлшек саудасы
Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы:	Автомобильдер мен жеңіл автокөлік құралдарының саудасы жаңа және пайдаланылған көлік құралдарының: жедел жәрдем машиналары, шағын автобустар және т.б. сияқты мамандандырылған жолаушылар автомобильдерін қоса алғанда, жолаушылар автомобильдерінің бөлшек саудасын (салмағы 3,5 тоннадан аспайтын), сондай-ақ жол талғамайтын автокөлік құралдарының бөлшек саудасын (салмағы 3,5 тоннадан аспайтын) қамтиды.

## 3-тарау. Кәсіп карточкалары

Кәсіптер карточкаларының тізімі	Автокөлік сату жөніндегі менеджер	4 СБШ деңгейі
	Клиенттерге сатылымнан кейін сервистік қызмет көрсету агенті	4 СБШ деңгейі
	Бөлім меңгерушісі (саудада)	6 СБШ деңгейі
	Бөлшек сауда кәсіпорнының меңгерушісі	6 СБШ деңгейі
	Секция меңгерушісі (саудада)	6 СБШ деңгейі
	Тауар кешенінің меңгерушісі	6 СБШ деңгейі
	Бөлім бастығы (саудада)	6 СБШ деңгейі
	Көтерме және бөлшек сауда қызметінің бастығы	6 СБШ деңгейі
	Саудадағы басшы (басқарушы)	6 СБШ деңгейі

	Санатты менеджмент басшысы	6 СБШ деңгейі
	Универсам жетекшісі	6 СБШ деңгейі
Мамандық картасы: Техникалық тауарларды сату жөніндегі маман.		
Топ коды:		
Сабақ атауының коды:		
Кәсіптің атауы:	Техникалық тауарларды сату жөніндегі маман.	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	4	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Бакалавр, практикалық тәжірибе	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Компанияның тауарлары мен қызметтерін сату, клиенттер шеңберін кеңейту және олармен серіктестікті сақтау.	
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Клиенттік базаны қалыптастыру.
		2. Келісім-шарт алдындағы жұмыстарды және сату алдындағы іс-шараларды жүргізу.
		3. Шарттық міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз ету.
		4. Клиенттің сатудан кейінгі консультациялық-ақпараттық сүйемелдеуі.
		5. Сату жоспарының орындалуын қамтамасыз ету.
Еңбек функциясы 1: Клиенттік базаны қалыптастыру	Дағды 1: Әлеуетті клиенттерді табу және анықтау	<b>Дағдылар:</b>
		1. Өнімді сатып алу ниетін анықтау мақсатында сауда объектісіне келушілермен жұмыс істеу.
		2. Келушілерден өнімдер мен қызметтерге қызығушылық танытатын адамдар туралы ақпарат сұрау.
		3. Автокөлікті немесе қосалқы бөлшектерді сатып алуға мүдделі тұлғаларды анықтау мақсатында Ашық ақпараттық ресурстарға, әлеуметтік желілерге, форумдарға мониторинг жүргізу.
		4. Іскерлік хат алмасуды жүргізу.
		5. Алынған ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету.
		<b>Білімі:</b>
		1. Қазақстан Республикасының құпия ақпаратпен жұмыс саласындағы заңнамасы.
		2. Келіссөздер жүргізу техникасы.
		3. Сату техникасы.
		4. Клиенттің қажеттіліктерін анықтау әдістемесі.

		<p>5. Сауда фирмалары мен дилерлік орталықтардың мамандандырылған бағдарламалық өнімдері.</p> <p>6. Тұлғааралық қатынастардың негіздері.</p> <p>7. Искерлік қарым-қатынас этикасы.</p>
	<p>Дағды 2:</p> <p>Клиенттер мен олардың қажеттіліктері туралы ақпаратты жинау, өңдеу, талдау және өзектендіру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Клиенттің басым қажеттіліктерін анықтаңыз және оларды дерекқорға бекіту.</p> <p>2. Клиенттердің қажеттіліктерін талдау және жиі кездесетін қажеттіліктерді анықтау.</p> <p>3. Сауда фирмалары мен дилерлік орталықтардың мамандандырылған бағдарламалық жасақтамасымен жұмыс жасау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Қазақстан Республикасының құпия ақпаратпен жұмыс саласындағы заңнамасы.</p> <p>2. Корпоративтік мәдениеттің принциптері.</p> <p>3. Келіссөздер жүргізу техникасы.</p> <p>4. Сату техникасы.</p> <p>5. Статистика негіздері.</p> <p>6. Клиенттің қажеттіліктерін анықтау әдістемесі.</p> <p>7. Уақытты басқару әдістері.</p> <p>8. Іс жүргізу негіздері.</p> <p>9. Сауда фирмалары мен дилерлік орталықтарда қолданылатын заманауи бағдарламалық жасақтама.</p> <p>10. Искерлік қарым-қатынас этикасы.</p>
	<p>Дағды 3:</p> <p>Бәсекелестер қызметінің мониторингі</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Бәсекелестердің қызметін талдау.</p> <p>2. Сауда фирмалары мен автокөлік сататын дилерлік орталықтардың ақпараттық дерекқорларын пайдаланыңыз.</p> <p>3. Бәсекелестер өнімдерінің артықшылықтары мен кемшіліктері туралы әлеуетті клиенттерге сауалнама жүргізу.</p> <p>4. Әлеуметтік желілердегі сайттар мен беттерде бәсекелестердің белсенділігіне мониторинг жүргізу</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Ақпарат жинау әдістері (сауалнама, бақылау).</p> <p>2. Нарық сегментіндегі бәсекелестер.</p> <p>3. Маркетинг негіздері.</p> <p>4. Бәсекелестік органы талдау әдістері.</p>
<p>Еңбек функциясы 2:</p> <p>Келісім-шарт алдындағы жұмыстарды және сату алдындағы іс-шараларды жүргізу.</p>	<p>Дағды 1:</p> <p>Тұтынушыларды өнімнің техникалық сипаттамалары мен тұтынушылық қасиеттері туралы хабардар ету</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Клиентке өнімдер мен қызметтер туралы ақпаратты қолжетімді нысанда ұсыну.</p> <p>2. Клиентті презентацияға тарту.</p> <p>3. Сату техникасы мен ұйым стандарттарын ескере отырып, клиент үшін артықшылықтарды көрсете отырып, сынақ дискісін/сынақ сапарын өткізу.</p> <p>4. Сынақ дискісін/сынақ сапарын жүргізу кезінде клиенттің қауіпсіздігін қамтамасыз ету.</p>

		<p>5. Ұйымның стандарттарына сәйкес тест-драйв/сынақ сапарын өткізу үшін тиісті құжаттаманы ресімдеу.</p>
		<p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тұлғааралық қатынастардың негіздері.</li> <li>2. Сату техникасы.</li> <li>3. Келіссөздер жүргізу техникасы.</li> <li>4. Презентациялар өткізу әдістемесі.</li> <li>5. Уақытты басқару әдістері.</li> <li>6. Корпоративтік мәдениеттің принциптері.</li> <li>7. Көлік құралының құрылымы мен дизайн ерекшеліктері: қозғалтқыш, беріліс қорабы, қауіпсіздік жүйелері, шанақ.</li> <li>8. Сауда фирмасының немесе дилерлік орталықтың заманауи бағдарламалық жасақтамасы.</li> <li>9. Іскерлік қарым-қатынас этикасы.</li> <li>10. Жол қозғалысы ережелері.</li> </ol>
<p>Дағды 2: Клиенттермен келісім-шарт алдындағы жұмыстың нәтижелерін дайындау, жүргізу және талдау</p>		<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шарттың түпкілікті талаптарын талқылау бөлігінде шарт алдындағы жұмысты жүргізу.</li> <li>2. Сатылатын тауардың түпкілікті құнын есептеу.</li> <li>3. Клиентпен келісім-шарт алдындағы жұмыстың нәтижелерін талдау және одан әрі іс-қимыл жоспарын әзірлеу.</li> <li>4. Келісім-шарт алдындағы жұмыстың нәтижелерін белгіленген нысанда тіркеу.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Несиелеу негіздері.</li> <li>2. Тұлғааралық қатынастардың негіздері.</li> <li>3. Келіссөздер жүргізу техникасы.</li> <li>4. Корпоративтік мәдениеттің принциптері.</li> <li>5. Көлік құралының құрылымы мен дизайн ерекшеліктері: қозғалтқыш, беріліс қорабы, қауіпсіздік жүйелері, шанақ.</li> <li>6. Сауда фирмалары мен дилерлік орталықтардың мамандандырылған бағдарламалық өнімдері.</li> <li>7. Іскерлік қарым-қатынас этикасы.</li> </ol>
<p>Дағды 3: Клиенттерді мәміле жасауға ынталандыру</p>		<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиентті компания өнімдерін сатып алу қажеттілігіне сендіру.</li> <li>2. Клиенттің қарсылықтарымен жұмыс жасау.</li> <li>3. Клиенттің ұйымның іргелес құрылымдарымен өзара әрекеттесуін ұйымдастыру.</li> <li>4. Алынған ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету.</li> <li>5. Іскерлік келіссөздер жүргізу әдістері мен әдістерін қолдану.</li> <li>6. Жанжалды жағдайларды шешу.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Маркетинг негіздері.</li> <li>2. Сатудан кейінгі қызметті ұйымдастыру негіздері.</li> <li>3. Несиелеу негіздері.</li> <li>4. Іс жүргізу негіздері.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Тұлғааралық қатынастардың негіздері.</li> <li>6. Сату техникасы.</li> <li>7. Келіссөздер жүргізу техникасы.</li> <li>8. Корпоративтік мәдениеттің принциптері.</li> <li>9. Көлік құралының құрылымы мен дизайн ерекшеліктері: қозғалтқыш, беріліс қорабы, қауіпсіздік жүйелері, шамақ.</li> <li>10. Іскерлік қарым-қатынас этикасы.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 3: Өнімді сату және шарттық міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 1: Мәміле жасалған сәттен бастап бергенге дейін клиенттерді сүйемелдеу өнімдер</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ҚР Азаматтық Кодексіне сәйкес шартты ресімдеу және келісу.</li> <li>2. Өндіріске өнімнің тапсырысын қалыптастыру үшін құжаттама дайындау</li> <li>3. Жеткізу мерзімдерінің сақталуын қадағалаңыз және клиентке ықтимал өзгерістер туралы хабарлау.</li> <li>4. Өндіруші ұйымнан сату орнына дейін өнімнің қозғалысын қадағалау.</li> <li>5. Қосымша жабдықты орнатуға тапсырыс беру.</li> <li>6. Іргелес құрылымдармен өзара әрекеттесу.</li> <li>7. Ақша қаражаттарының түсуін жоспарлау және бақылау.</li> <li>8. Клиентке өнімді жөнелтуді/беруді жүзеге асыру / бақылау.</li> <li>9. Өнімді жөнелту/беру кезінде ілеспе құжаттаманы ресімдеу.</li> <li>10. Даулы мәселелерді, талаптарды реттеуді жүзеге асыру.</li> <li>11. Сауда фирмалары мен дилерлік орталықтардың бағдарламалық өнімдерін пайдалану.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Корпоративтік мәдениеттің принциптері.</li> <li>2. Менеджмент негіздері.</li> <li>3. Маркетинг негіздері.</li> <li>4. Несиелеу негіздері.</li> <li>5. Сақтандыру негіздері.</li> <li>6. Кеден құқығының негіздері.</li> <li>7. Бухгалтерлік және қоймалық есеп негіздері.</li> <li>8. Тұлғааралық қатынастардың негіздері.</li> <li>9. Талап қою жұмысын жүргізудің принциптері мен тәртібі.</li> <li>10. Іскерлік келіссөздер жүргізу принциптері.</li> <li>11. Іскерлік қарым-қатынас этикасы.</li> <li>12. Сауда фирмалары мен дилерлік орталықтардың мамандандырылған бағдарламалық өнімдері.</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Шарттар талаптарының орындалуын мониторингтеу және бақылау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жеткізу мерзімдерінің сақталуын қадағалаңыз және клиентке ықтимал өзгерістер туралы хабарлау.</li> <li>2. Өндіруші ұйымнан сату орнына дейін өнімнің қозғалысын қадағалау.</li> <li>3. Іргелес құрылымдармен өзара әрекеттесу.</li> <li>4. Шарттық міндеттемелерді сақтау бойынша түзету шараларын қабылдау.</li> <li>5. Ақша қаражаттарының түсуін жоспарлау және бақылау.</li> </ol>

		<p>6. Даулы мәселелерді, талаптарды реттеуді жүзеге асыру.</p> <p>7. Сауда фирмалары мен дилерлік орталықтардың бағдарламалық өнімдерін пайдаланыңыз.</p> <p>8. Жанжалды жағдайларды шешу</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Кеден құқығының негіздері.</p> <p>2. Бухгалтерлік және қоймалық есеп негіздері.</p> <p>3. Логистика негіздері.</p> <p>4. Іс жүргізу негіздері.</p> <p>5. Уақытты басқару әдістері.</p> <p>6. Талап қою жұмысын жүргізудің принциптері мен тәртібі.</p> <p>7. Іскерлік келіссөздер жүргізу принциптері.</p> <p>8. Іскерлік қарым-қатынас этикасы.</p> <p>9. Сауда фирмалары мен дилерлік орталықтардың мамандандырылған бағдарламалық өнімдері.</p>
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	<p>Адалдық</p> <p>Әдептілік</p> <p>Орындаушылық</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Зейін</p> <p>Қарым-қатынас</p> <p>Дәлдік</p> <p>Тәртіп</p> <p>Тепе-теңдік</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	5	Клиенттерге сатудан кейінгі қызмет көрсету агенті
Мамандық картасы: Клиенттерге сатылымнан кейін сервистік қызмет көрсету агенті		
Топ коды:	3322-1	
Сабақ атауының коды:	3322-1-002	
Кәсіптің атауы:	Клиенттерге сатылымнан кейін сервистік қызмет көрсету агенті	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	5	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Орта білімнен кейінгі білім, (қолданбалы бакалавриат), практикалық тәжірибе;	

Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Автокөліктерге қызмет көрсету және кепілдік беру бойынша клиенттерге кеңес беру, компанияның тауарлары мен қызметтерін сату, клиенттер шеңберін кеңейту және олармен серіктестікті сақтау	
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Клиентті сатудан кейінгі консультациялық-ақпараттық сүйемелдеу
		2. Қосалқы бөлшектер мен шығын материалдарын сату және автомобильдерге сервистік және кепілдік қызмет көрсету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру
Еңбек функциясы 1: Клиентті сатудан кейінгі консультациялық-ақпараттық сүйемелдеу	Дағды 1: Клиенттерге ақпараттық-анықтама-лық кеңес беру	<b>Біліктілік:</b>
		1. Клиенттерге автомобильдерге қызмет көрсету және кепілдік беру мәселелері бойынша кеңес беру. 2. Клиентті сатудан кейінгі қолдау жоспарын жасаңыз. 3. Ұзақ мерзімді қарым-қатынас орнату мақсатында клиентпен байланыс орнату. 4. Клиенттің басым қажеттіліктерін бөлектеңіз және оларды дерекқорға бекіту. 5. Іскерлік хат алмасуды жүргізу. 6. Сауда фирмалары мен дилерлік орталықтардың бағдарламалық өнімдерін пайдалану. 7. Жанжалды жағдайларды шешу.
	<b>Білімі:</b>	
	1. Корпоративтік мәдениеттің принциптері. 2. Іс жүргізу негіздері. 3. Тұлғааралық қатынастардың негіздері. 4. Көлік құралының құрылымы мен дизайн ерекшеліктері: қозғалтқыш, беріліс қорабы, қауіпсіздік жүйелері, шанақ. 5. Талап қою жұмысын жүргізудің принциптері мен тәртібі. 6. Іскерлік келіссөздер жүргізу принциптері.	
Еңбек функциясы 1: Клиентті сатудан кейінгі консультациялық-ақпараттық сүйемелдеу	Дағды 2: Клиенттердің қызмет көрсету сапасына қанағаттану дәрежесін бақылау	<b>Біліктілік:</b>
		1. Сауалнама жүргізу арқылы клиенттің қызмет көрсету сапасына қанағаттану деңгейі туралы ақпарат жинау. 2. Клиент туралы ақпараттың құпиялылығын сақтау. 3. Сауда фирмалары мен дилерлік орталықтардың бағдарламалық өнімдерін пайдалану. 4. Жанжалды жағдайларды шешу.
	<b>Білімі:</b>	
	1. Корпоративтік мәдениеттің принциптері. 2. Әр түрлі формада сауалнама жүргізу әдістері. 3. Тұлғааралық қатынастардың негіздері. 4. Көлік құралының құрылымы мен дизайн ерекшеліктері: қозғалтқыш, беріліс қорабы, қауіпсіздік жүйелері, шанақ. 5. Талап қою жұмысын жүргізудің принциптері мен тәртібі. 6. Іскерлік келіссөздер жүргізу принциптері.	

<p>Еңбек функциясы 2: Қосалқы бөлшектер мен шығын материалдарын сату және автомобильдерге сервистік және кепілдік қызмет көрсету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру</p>	<p>Дағды 1: Сервистік және кепілдік қызмет көрсетуге өтінімдерді қабылдау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автомобильдерге сервистік және кепілдік қызмет көрсетуге өтінімдерді қабылдау және тіркеу.</li> <li>2. Іскерлік келіссөздер жүргізу.</li> <li>3. Іскерлік хат алмасуды жүргізу.</li> <li>4. Клиент туралы ақпараттың құпиялылығын сақтау.</li> <li>5. Сауда фирмалары мен дилерлік орталықтардың бағдарламалық өнімдерін пайдаланыңыз.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Іс жүргізу негіздері.</li> <li>2. Тұлғааралық қатынастардың негіздері.</li> <li>3. Көлік құралының құрылымы мен дизайн ерекшеліктері: қозғалтқыш, беріліс қорабы, қауіпсіздік жүйелері, шанақ.</li> <li>4. Іскерлік келіссөздер жүргізу принциптері.</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Автомобильдерге қосалқы бөлшектер мен шығын материалдарын іріктеу және сату</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автокөлікке қызмет көрсету бойынша клиентке ұсыныстар әзірлеу.</li> <li>2. Автокөліктерге арналған қосалқы бөлшектер мен шығын материалдарының каталогтарымен жұмыс істеу.</li> <li>3. Сауда фирмалары мен дилерлік орталықтардың бағдарламалық өнімдерін пайдалану.</li> <li>4. Тауарларды қоймадан босатуға арналған бастапқы құжаттаманы жасау.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Көлік құралының құрылымы мен дизайн ерекшеліктері: қозғалтқыш, беріліс қорабы, қауіпсіздік жүйелері, шанақ.</li> <li>2. Тұлғааралық қатынастардың негіздері.</li> <li>3. Бухгалтерлік есеп негіздері.</li> <li>4. Сауда фирмалары мен дилерлік орталықтардың мамандандырылған бағдарламалық өнімдері</li> </ol>
	<p>Дағды 3: Автокөліктерге кепілдік және сервистік қызмет көрсету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автокөлікке кепілдік және сервистік қызмет көрсету шеңберінде жұмыстардың тізімін жасау.</li> <li>2. Автокөлікке қызмет көрсету үшін қажетті жұмыс уақытын есептеу.</li> <li>3. Автокөлікке қызмет көрсету туралы келісімшарттар жасау.</li> <li>4. Орындалған жұмыстар немесе көрсетілген қызметтер туралы акт жасау.</li> <li>5. Автокөлікті қабылдау/беру актісін жасау.</li> <li>6. Автокөлікке кепілдік және сервистік қызмет көрсету бойынша жүргізілген жұмыстардың сапасына бақылау жүргізу.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Көлік құралының құрылымы мен дизайн ерекшеліктері: қозғалтқыш, беріліс қорабы, қауіпсіздік жүйелері, шанақ.</li> <li>2. Тұлғааралық қатынастардың негіздері.</li> <li>3. Бухгалтерлік есеп негіздері.</li> </ol>

		4. Сауда фирмалары мен дилерлік орталықтардың мамандандырылған бағдарламалық өнімдері.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Адалдық Әдептілік Орындаушылық Жауапкершілік Қарым-қатынас Зейін Дәлдік Тәртіп Тепе-теңдік.	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	-	
Мамандық картасы: бөлім меңгерушісі (саудада)		
Топ коды:	1420-0	
Сабак атауының коды:	1420-0-007	
Кәсіптің атауы:	Бөлім меңгерушісі (саудада)	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Бакалавр және қосымша кәсіптік білім (сертификаттау курстары), практикалық тәжірибе	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тауар-материалдық құндылықтарға көзбен шолып кіру бақылауын жүргізу	
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері
		2. Бәсекелестік ортаны талдау
		3. Дүкендердің жұмысын бақылау
		4. Шығындардың оңтайлы деңгейін қамтамасыз ету
		5. Персоналды басқару

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol>
Еңбек функциясы 1: Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері	Дағды 1: Стратегиялық даму жоспарын қамтамасыз ету	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сауда желісінің барлық дүкендері бойынша сапалық және сандық көрсеткіштер бойынша сату жоспарының орындалуын қамтамасыз ету.</li> <li>2. Сатудың тұрақты өсуіне қол жеткізу мақсатында тауар айналымын ұлғайту.</li> <li>3. Компанияның бөлшек саудасын дамытудың стратегиялық және тактикалық жоспарларын қалыптастыруға қатысу.</li> <li>4. Сауда желісін дамыту және кеңейту жоспарларының орындалуын бақылау.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сатудың әртүрлі әдістемелерін білу.</li> <li>2. Сату талдауы, жоспарлау және болжау</li> <li>3. Экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</li> </ol>
	Дағды 2: Дүкендерді жедел басқару	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сауда желісінің қызметін стратегиялық мақсаттарға сәйкес басқару.</li> <li>2. Жұмыс тиімділігін бақылау (KPI).</li> <li>3. Бизнес-процестерді құру және оңтайландыру.</li> <li>4. Стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, сондай-ақ дүкендердің жұмыс технологияларының сақталуын бақылау.</li> <li>5. Қолданыстағы стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, технологиялардың тиімділігі мен өзектілігі бойынша стратегия әзірлеу.</li> <li>6. Процесті бақылау және сауда желісінің даму кестесін сақтау.</li> <li>7. Жетекшілік ететін бағыт шеңберінде жоғары тұрған басшылықтың шешімдерін іске асыру.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</li> <li>2. Тәуекелдерді басқару әдістері мен жүйелері.</li> <li>3. MBA дәрежесі</li> </ol>
Еңбек функциясы 2: Бәсекелестік органы талдау	Дағды 1: Бәсекелестердің мониторингі және даму шараларын әзірлеу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дүкендер мен олардың бәсекелестік ортасы туралы аналитикалық есептерді дайындау.</li> <li>2. Бәсекелестік органы бақылау бөлшек сауда желілері (жаңа бәсекелестер, акциялар, технологиялар және т.б.).</li> <li>3. Компанияның бәсекеге қабілеттілігін арттыру стратегиясын әзірлеу.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Маркетинг туралы білім.</li> <li>2. Бәсекелестерді зерттеу әдістерін білу.</li> </ol>
Еңбек функциясы 3:	Дағды 1:	<b>Біліктілік:</b>

<p>Дүкендердің жұмысын бақылау</p>	<p>Дүкендер қызметінің ішкі және мемлекеттік стандарттарға сәйкестігін мониторингілеу</p>	<p>1. Мемлекеттік органдардың тексерулерге қатысуы. 2. Мемлекеттік органдардың тексерулері кезінде анықталған ескертулерді жедел жою, Түзету әрекеттерін әзірлеу және ауытқуларды жою.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Сауда кәсіпорнының жұмысын реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық құжаттар. 2. Бөлшек сауда және оқыту/персоналды басқару саласындағы еңбекті ұйымдастыру нормативтерін білу. 3. Тәртіптік жаза қолдану тәртібі мен түрлері.</p>
<p>Еңбек функциясы 4: Шығындардың оңтайлы деңгейін қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 1: Шығындарды басқару</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Шығындарды азайту стратегиясын әзірлеу. 2. Бөлшек сауда дүкендерінің бюджетін қайта қарау стратегиясын әзірлеу. 3. Шығыстардың жоспарлы көрсеткіштерінің орындалуын бақылау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Экономиканы, еңбекті ұйымдастыруды және басқаруды білу. 2. Бөлшек сауда желісінің бюджетін жоспарлау әдістерін білу.</p>
<p>Еңбек функциясы 5: Персоналды басқару</p>	<p>Дағды 1: Қызметкерлермен тиімді қарым-қатынас</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Жетекшілік ететін бөлімшенің жұмысын оңтайландыру және штат санын есептеуге қатысу. 2. Жетекшілік ететін бөлімшеде басшы лауазымдарға кандидаттарды іріктеуге қатысу. 3. Жалпы және жеке мақсаттар мен басымдықтарды белгілеу, олардың іске асырылуын бақылау. 4. Тапсырмаларды орындау процесін бақылау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Еңбек заңнамасын білу. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім. 3. Персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру әдістері. 4. Персоналды бағалау және дамыту әдістері.</p>
	<p>Шеберлікті тану мүмкіндігі</p>	<p>ұсынылмайды</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар</p>	<p>Еңбек қызметі процестерін дербес басқару және бақылау; Өз бетінше шешім қабылдай білу; Адалдық; Аналитикалық ойлау; Ізгі ниет; Этикалық; Стресске төзімділік; Әдептілік; Қарым-қатынас; Жауапкершілік; Ұйымдастырушылық; Жанжалсыздық.</p>	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	6	1420-0-015 Көтерме және бөлшек сауда қызметінің бастығы

Мамандық картасы: Бөлшек сауда мекемесінің меңгерушісі		
Топ коды:	1420-0-008	
Сабақ атауының коды:	1420-0	
Кәсіптің атауы:	Бөлшек сауда мекемесінің меңгерушісі	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Бакалавр және қосымша кәсіптік білім (сертификаттау курстары), практикалық тәжірибе	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Бөлшек саудадағы басшылар (менеджерлер) бөлшек сауда желісінде тауарларды сататын ұйымдардың қызметін жоспарлайды, ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды. Олар бюджетке, штаттық кестеге, дүкендерге немесе олардың құрылымдық бөлімшелеріне тауарлы өнімнің жекелеген түрлерін сататын дүкенге басшылық етуге жауапты.	
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері
		2. Бәсекелестік ортаны талдау
		3. Дүкендердің жұмысын бақылау
		4. Шығындардың оңтайлы деңгейін қамтамасыз ету
		6. Персоналды басқару
		6.
		7.
		8.
		9.
		10.

Еңбек функциясы 1: Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері	Дағды 1: Стратегиялық даму жоспарын қамтамасыз ету	<b>Біліктілік:</b> 1. Сауда желісінің барлық дүкендері бойынша сапалық және сандық көрсеткіштер бойынша сату жоспарының орындалуын қамтамасыз ету. 2. Сатудың тұрақты өсуіне қол жеткізу мақсатында тауар айналымын ұлғайту.
--	---	--

		<p>3. Компанияның бөлшек саудасын дамытудың стратегиялық және тактикалық жоспарларын қалыптастыруға қатысу.</p> <p>4. Сауда желісін дамыту және кеңейту жоспарларының орындалуын бақылау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Сатудың әртүрлі әдістемелерін білу.</p> <p>2. Сату талдауы, жоспарлау және болжау</p> <p>3. Экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</p>
	<p>Дағды 2:</p> <p>Дүкендерді жедел басқару</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Сауда желісінің қызметін стратегиялық мақсаттарға сәйкес Басқару.</p> <p>2. Жұмыс тиімділігін бақылау (KPI).</p> <p>3. Бизнес-процестерді құру және оңтайландыру.</p> <p>4. Стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, сондай-ақ дүкендердің жұмыс технологияларының сақталуын бақылау.</p> <p>5. Қолданыстағы стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, технологиялардың тиімділігі мен өзектілігі бойынша стратегия әзірлеу.</p> <p>6. Процесті бақылау және сауда желісінің даму кестесін сақтау.</p> <p>7. Жетекшілік ететін бағыт шеңберінде жоғары тұрған басшылықтың шешімдерін іске асыру.</p>
		<p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</p> <p>2. Тәуекелдерді басқару әдістері мен жүйелері.</p> <p>3. MBA дәрежесі</p>
<p>Еңбек функциясы 2:</p> <p>Бәсекелестік органы талдау</p>	<p>Дағды 1:</p> <p>Бәсекелестердің мониторингі және даму шараларын әзірлеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Дүкендер мен олардың бәсекелестік ортасы туралы аналитикалық есептерді дайындау.</p> <p>2. Бәсекелестік органы бақылау бөлшек сауда желілері (жаңа бәсекелестер, акциялар, технологиялар және т.б.).</p> <p>3. Компанияның бәсекеге қабілеттілігін арттыру стратегиясын әзірлеу.</p>
		<p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Маркетинг туралы білім.</p> <p>2. Бәсекелестерді зерттеу әдістерін білу.</p>
<p>Еңбек функциясы 3:</p> <p>Дүкендердің жұмысын бақылау</p>	<p>Дағды 1:</p> <p>Дүкендер қызметінің ішкі және мемлекеттік стандарттарға сәйкестігін мониторингілеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Мемлекеттік органдардың тексерулерге қатысуы.</p> <p>2. Мемлекеттік органдардың тексерулері кезінде анықталған ескертулерді жедел жою, Түзету әрекеттерін әзірлеу және ауытқуларды жою.</p>
		<p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Сауда кәсіпорнының жұмысын реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық құжаттар.</p>

		<p>2. Бөлшек сауда және оқыту/персоналды басқару саласындағы еңбекті ұйымдастыру нормативтерін білу.</p> <p>3. Тәртіптік жаза қолдану тәртібі мен түрлері.</p>
Еңбек функциясы 4: Шығындардың оңтайлы деңгейін қамтамасыз ету	Дағды 1: Шығындарды басқару	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Шығындарды азайту стратегиясын әзірлеу.</p> <p>2. Бөлшек сауда дүкендерінің бюджетін қайта қарау стратегиясын әзірлеу.</p> <p>3. Шығыстардың жоспарлы көрсеткіштерінің орындалуын бақылау.</p>
		<p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Экономиканы, еңбекті ұйымдастыруды және басқаруды білу.</p> <p>2. Бөлшек сауда желісінің бюджетін жоспарлау әдістерін білу.</p>
		<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Жетекшілік ететін бөлімшенің жұмысын оңтайландыру және штат санын есептеуге қатысу.</p> <p>2. Жетекшілік ететін бөлімшеде басшы лауазымдарға кандидаттарды іріктеуге қатысу.</p> <p>3. Жалпы және жеке мақсаттар мен басымдықтарды белгілеу, олардың іске асырылуын бақылау.</p> <p>4. Тапсырмаларды орындау процесін бақылау.</p>
Еңбек функциясы 5: Персоналды басқару	Дағды 1: Қызметкерлермен тиімді қарым-қатынас	<p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Еңбек заңнамасын білу.</p> <p>2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</p> <p>3. Персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру әдістері.</p> <p>4. Персоналды бағалау және дамыту әдістері.</p>
		<p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Еңбек заңнамасын білу.</p> <p>2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</p> <p>3. Персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру әдістері.</p> <p>4. Персоналды бағалау және дамыту әдістері.</p>
		<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Жетекшілік ететін бөлімшенің жұмысын оңтайландыру және штат санын есептеуге қатысу.</p> <p>2. Жетекшілік ететін бөлімшеде басшы лауазымдарға кандидаттарды іріктеуге қатысу.</p> <p>3. Жалпы және жеке мақсаттар мен басымдықтарды белгілеу, олардың іске асырылуын бақылау.</p> <p>4. Тапсырмаларды орындау процесін бақылау.</p>
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	<p>Еңбек қызметі процестерін дербес басқару және бақылау</p> <p>Өз бетінше шешім қабылдай білу</p> <p>Стресске төзімділік</p> <p>Әдептілік</p> <p>Сыпайылық</p> <p>Орындаушылық</p> <p>Қарым-қатынас</p> <p>Міндеттемелік</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Ұйымдастырушылық</p> <p>Жанжалсыздық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
	6	1420-0-015 Көтерме және бөлшек сауда қызметінің бастығы

СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс		
Мамандық картасы: Секция меңгерушісі (саудада)		
Топ коды:	1420-0	
Сабәқ атауының коды:	1420-0-009	
Кәсіптің атауы:	Секция меңгерушісі (саудада)	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Бакалавр және қосымша кәсіптік білім (сертификаттау курстары), практикалық тәжірибе	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	-	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Сауда секциясының меңгерушісі өз өкілеттіктері мен өзіне бекітілген функциялары шегінде сауда залының жұмысына жауап береді. Сауда операцияларын жүргізу мерзімдері мен шығындарын қысқартуға, сондай-ақ сауда қызметтерінің сапасын арттыруға бағытталған қызметті ұйымдастырады, жоспарлайды және үйлестіреді.	
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері
		2. Бәсекелестік ортаны талдау
		3. Дүкендердің жұмысын бақылау
		4. Шығындардың оңтайлы деңгейін қамтамасыз ету
		7. Персоналды басқару
		11. 12. 13. 14. 15.
Еңбек функциясы 1: Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері	Дағды 1: Стратегиялық даму жоспарын қамтамасыз ету	<b>Біліктілік:</b>
		1. Сауда желісінің барлық дүкендері бойынша сапалық және сандық көрсеткіштер бойынша сату жоспарының орындалуын қамтамасыз ету. 2. Сатудың тұрақты өсуіне қол жеткізу мақсатында тауар айналымын ұлғайту. 3. Компанияның бөлшек саудасын дамытудың стратегиялық және тактикалық жоспарларын қалыптастыруға қатысу.

		4. Сауда желісін дамыту және кеңейту жоспарларының орындалуын бақылау.
		<b>Білімі:</b>
		1. Сатудың әртүрлі әдістемелерін білу. 2. Сату талдауы, жоспарлау және болжау 3. Экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.
	Дағды 2: Дүкендерді жедел басқару	<b>Біліктілік:</b>
		1. Сауда желісінің қызметін стратегиялық мақсаттарға сәйкес Басқару. 2. Жұмыс тиімділігін бақылау (KPI). 3. Бизнес-процестерді құру және оңтайландыру. 4. Стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, сондай-ақ дүкендердің жұмыс технологияларының сақталуын бақылау. 5. Қолданыстағы стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, технологиялардың тиімділігі мен өзектілігі бойынша стратегия әзірлеу. 6. Процесті бақылау және сауда желісінің даму кестесін сақтау. 7. Жетекшілік ететін бағыт шеңберінде жоғары тұрған басшылықтың шешімдерін іске асыру.
		<b>Білімі:</b>
		1. Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім. 2. Тәуекелдерді басқару әдістері мен жүйелері. 3. MBA дәрежесі
Еңбек функциясы 2: Бәсекелестік ортаны талдау	Дағды 1: Бәсекелестердің мониторингі және даму шараларын әзірлеу	<b>Біліктілік:</b>
		1. Дүкендер мен олардың бәсекелестік ортасы туралы аналитикалық есептерді дайындау. 2. Бәсекелестік ортаны бақылау бөлшек сауда желілері (жаңа бәсекелестер, акциялар, технологиялар және т.б.). 3. Компанияның бәсекеге қабілеттілігін арттыру стратегиясын әзірлеу.
		<b>Білімі:</b>
		1. Маркетинг туралы білім. 2. Бәсекелестерді зерттеу әдістерін білу.
Еңбек функциясы 3: Дүкендердің жұмысын бақылау	Дағды 1: Дүкендер қызметінің ішкі және мемлекеттік стандарттарға сәйкестігін мониторингілеу	<b>Біліктілік:</b>
		1. Мемлекеттік органдардың тексерулерге қатысуы. 2. Мемлекеттік органдардың тексерулері кезінде анықталған ескертулерді жедел жою, Түзету әрекеттерін әзірлеу және ауытқуларды жою.
		<b>Білімі:</b>
		1. Сауда кәсіпорнының жұмысын реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық құжаттар. 2. Бөлшек сауда және оқыту/персоналды басқару саласындағы еңбекті ұйымдастыру нормативтерін білу. 3. Тәртіптік жаза қолдану тәртібі мен түрлері.
Еңбек функциясы 4:	Дағды 1: Шығындарды басқару	<b>Біліктілік:</b>
		1. Шығындарды азайту стратегиясын әзірлеу.

Шығындардың оңтайлы деңгейін қамтамасыз ету		<p>2. Бөлшек сауда дүкендерінің бюджетін қайта қарау стратегиясын әзірлеу.</p> <p>3. Шығыстардың жоспарлы көрсеткіштерінің орындалуын бақылау.</p>
Еңбек функциясы 5: Персоналды басқару	<p>Дағды 1: Қызметкерлермен тиімді қарым-қатынас</p>	<p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Экономиканы, еңбекті ұйымдастыруды және басқаруды білу.</p> <p>2. Бөлшек сауда желісінің бюджетін жоспарлау әдістерін білу.</p> <p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Жетекшілік ететін бөлімшенің жұмысын оңтайландыру және штат санын есептеуге қатысу.</p> <p>2. Жетекшілік ететін бөлімшеде басшы лауазымдарға кандидаттарды іріктеуге қатысу.</p> <p>3. Жалпы және жеке мақсаттар мен басымдықтарды белгілеу, олардың іске асырылуын бақылау.</p> <p>4. Тапсырмаларды орындау процесін бақылау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Еңбек заңнамасын білу.</p> <p>2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</p> <p>3. Персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру әдістері.</p> <p>4. Персоналды бағалау және дамыту әдістері.</p>
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	<p>Стресске төзімділік</p> <p>Әдептілік</p> <p>Сыпайылық</p> <p>Орындаушылық</p> <p>Қарым-қатынас</p> <p>Міндеттеме</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Ұйымдастырушылық</p> <p>Жанжалсыздық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	6	1420-0-015 Көтерме және бөлшек сауда қызметінің бастығы
Мамандық картасы: Тауарлы кешен меңгерушісі		
Топ коды:	1420-0-011	
Сабақ атауының коды:	1420-0	
Кәсіптің атауы:	Тауарлы кешен меңгерушісі	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6	

СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі	
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-
Кәсіптік білім деңгейі	Бакалавр және қосымша кәсіптік білім (сертификаттау курстары), практикалық тәжірибе
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тауар кешенінің басшылары (басқарушылары) тауар кешенінің қызметін жоспарлайды, ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды. Олар бюджетке, штаттық кестеге, дүкендерді немесе олардың құрылымдық бөлімшелерін дүкен ішіндегі тауарлы өнімдердің жекелеген түрлерін сатуға жауапты.
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:
	1. Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері
	2. Бәсекелестік органы талдау
	3. Дүкендердің жұмысын бақылау
	4. Шығындардың онтайлы деңгейін қамтамасыз ету
5. Персоналды басқару	
16.	
17.	
18.	
19.	
Еңбек функциясы 1: Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері	Дағды 1: Стратегиялық даму жоспарын қамтамасыз ету
	<b>Біліктілік:</b>
	1. Сауда желісінің барлық дүкендері бойынша сапалық және сандық көрсеткіштер бойынша сату жоспарының орындалуын қамтамасыз ету. 2. Сатудың тұрақты өсуіне қол жеткізу мақсатында тауар айналымын ұлғайту. 3. Компанияның бөлшек саудасын дамытудың стратегиялық және тактикалық жоспарларын қалыптастыруға қатысу. 4. Сауда желісін дамыту және кеңейту жоспарларының орындалуын бақылау.
	<b>Білімі:</b>
	1. Сатудың әртүрлі әдістерін білу. 2. Сату талдауы, жоспарлау және болжау 3. Экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.
	Дағды 2: Дүкендерді жедел басқару
	<b>Біліктілік:</b>
	1. Сауда желісінің қызметін стратегиялық мақсаттарға сәйкес Басқару. 2. Жұмыс тиімділігін бақылау (KPI). 3. Бизнес-процестерді құру және оңтайландыру. 4. Стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, сондай-ақ дүкендердің жұмыс технологияларының сақталуын бақылау.

		<p>5. Қолданыстағы стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, технологиялардың тиімділігі мен өзектілігі бойынша стратегия әзірлеу.</p> <p>6. Процесті бақылау және сауда желісінің даму кестесін сақтау.</p> <p>7. Жетекшілік ететін бағыт шеңберінде жоғары тұрған басшылықтың шешімдерін іске асыру.</p>
		<p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</p> <p>2. Тәуекелдерді басқару әдістері мен жүйелері.</p> <p>3. MBA дәрежесі</p>
Еңбек функциясы 2: Бәсекелестік ортаны талдау	Дағды 1: Бәсекелестердің мониторингі және даму шараларын әзірлеу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Дүкендер мен олардың бәсекелестік ортасы туралы аналитикалық есептерді дайындау.</p> <p>2. Бәсекелестік ортаны бақылау бөлшек сауда желілері (жаңа бәсекелестер, акциялар, технологиялар және т.б.).</p> <p>3. Компанияның бәсекеге қабілеттілігін арттыру стратегиясын әзірлеу.</p>
		<p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Маркетинг туралы білім.</p> <p>2. Бәсекелестерді зерттеу әдістерін білу.</p>
Еңбек функциясы 3: Дүкендердің жұмысын бақылау	Дағды 1: Дүкендер қызметінің ішкі және мемлекеттік стандарттарға сәйкестігін мониторингілеу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Мемлекеттік органдардың тексерулерге қатысуы.</p> <p>2. Мемлекеттік органдардың тексерулері кезінде анықталған ескертулерді жедел жою, Түзету әрекеттерін әзірлеу және ауытқуларды жою.</p>
		<p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Сауда кәсіпорнының жұмысын реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық құжаттар.</p> <p>2. Бөлшек сауда және оқыту/персоналды басқару саласындағы еңбекті ұйымдастыру нормативтерін білу.</p> <p>3. Тәртіптік жаза қолдану тәртібі мен түрлері.</p>
Еңбек функциясы 4: Шығындардың оңтайлы деңгейін қамтамасыз ету	Дағды 1: Шығындарды басқару	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Шығындарды азайту стратегиясын әзірлеу.</p> <p>2. Бөлшек сауда дүкендерінің бюджетін қайта қарау стратегиясын әзірлеу.</p> <p>3. Шығыстардың жоспарлы көрсеткіштерінің орындалуын бақылау.</p>
		<p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Экономиканы, еңбекті ұйымдастыруды және басқаруды білу.</p> <p>2. Бөлшек сауда желісінің бюджетін жоспарлау әдістерін білу.</p>
Еңбек функциясы 5: Персоналды басқару	Дағды 1: Қызметкерлермен тиімді қарым-қатынас	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Жетекшілік ететін бөлімшенің жұмысын оңтайландыру және штат санын есептеуге қатысу.</p> <p>2. Жетекшілік ететін бөлімшеде басшы лауазымдарға кандидаттарды іріктеуге қатысу.</p> <p>3. Жалпы және жеке мақсаттар мен басымдықтарды белгілеу, олардың іске асырылуын бақылау.</p>

		4. Тапсырмаларды орындау процесін бақылау.
		<b>Білімі:</b>
		1. Еңбек заңнамасын білу.
		2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.
		3. Персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру әдістері.
		4. Персоналды бағалау және дамыту әдістері.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Топтық жұмысты құру тәжірибесі Стресске төзімділік Әдептілік Сыпайылық Орындаушылық Қарым-қатынас Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық Жанжалсыздық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	6	1420-0-015 Көтерме және бөлшек сауда қызметінің бастығы
Мамандық картасы: Бөлім бастығы (саудада)		
Топ коды:	1420-0	
Сабақ атауының коды:	1420-0-007	
Кәсіптің атауы:	Бөлім бастығы (саудада)	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Бакалавр және қосымша кәсіптік білім (сертификаттау курстары), практикалық тәжірибе	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	1420-0-015 Көтерме және бөлшек сауда қызметінің бастығы 1420-0-017 Саудадағы басшы (басқарушы)	
	Тауарлық-материалдық құндылықтарға визуалды кіріс бақылау жүргізу.	

Қызметтің негізгі мақсаты:		
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері</li> <li>2. Бәсекелестік ортаны талдау</li> <li>3. Дүкендердің жұмысын бақылау</li> <li>4. Шығындардың оңтайлы деңгейін қамтамасыз ету</li> <li>5. Персоналды басқару</li> <li>20.</li> <li>21.</li> <li>22.</li> <li>23.</li> <li>24.</li> </ol>
Еңбек функциясы 1: Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері	<p>Дағды 1: Стратегиялық даму жоспарын қамтамасыз ету</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сауда желісінің барлық дүкендері бойынша сапалық және сандық көрсеткіштер бойынша сату жоспарының орындалуын қамтамасыз ету.</li> <li>2. Сатудың тұрақты өсуіне қол жеткізу мақсатында тауар айналымын ұлғайту.</li> <li>3. Компанияның бөлшек саудасын дамытудың стратегиялық және тактикалық жоспарларын қалыптастыруға қатысу.</li> <li>4. Сауда желісін дамыту және кеңейту жоспарларының орындалуын бақылау.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сатудың әртүрлі әдістемелерін білу.</li> <li>2. Сату талдауы, жоспарлау және болжау</li> <li>3. Экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Дүкендерді жедел басқару</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сауда желісінің қызметін стратегиялық мақсаттарға сәйкес басқару.</li> <li>2. Жұмыс тиімділігін бақылау (KPI).</li> <li>3. Бизнес-процестерді құру және оңтайландыру.</li> <li>4. Стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, сондай-ақ дүкендердің жұмыс технологияларының сақталуын бақылау.</li> <li>5. Қолданыстағы стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, технологиялардың тиімділігі мен өзектілігі бойынша стратегия әзірлеу.</li> <li>6. Процесті бақылау және сауда желісінің даму кестесін сақтау.</li> <li>7. Жетекшілік ететін бағыт шеңберінде жоғары тұрған басшылықтың шешімдерін іске асыру.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</li> <li>2. Тәуекелдерді басқару әдістері мен жүйелері.</li> <li>3. MBA дәрежесі</li> </ol>
Еңбек функциясы 2:	<p>Дағды 1: Бәсекелестердің мониторингі және даму шараларын әзірлеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p>

Бәсекелестік ортаны талдау		<p>1. Дүкендер мен олардың бәсекелестік ортасы туралы аналитикалық есептерді дайындау.</p> <p>2. Бәсекелестік ортаны бақылау бөлшек сауда желілері (жаңа бәсекелестер, акциялар, технологиялар және т.б.).</p> <p>3. Компанияның бәсекеге қабілеттілігін арттыру стратегиясын әзірлеу.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Маркетинг туралы білім.</p> <p>2. Бәсекелестерді зерттеу әдістерін білу.</p>
Еңбек функциясы 3: Дүкендердің жұмысын бақылау	Дағды 1: Дүкендер қызметінің ішкі және мемлекеттік стандарттарға сәйкестігін мониторингілеу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Мемлекеттік органдардың тексерулерге қатысуы.</p> <p>2. Мемлекеттік органдардың тексерулері кезінде анықталған ескертулерді жедел жою, Түзету әрекеттерін әзірлеу және ауытқуларды жою.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Сауда кәсіпорнының жұмысын реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық құжаттар.</p> <p>2. Бөлшек сауда және оқыту/персоналды басқару саласындағы еңбекті ұйымдастыру нормативтерін білу.</p> <p>3. Тәртіптік жаза қолдану тәртібі мен түрлері.</p>
Еңбек функциясы 4: Шығындардың оңтайлы деңгейін қамтамасыз ету	Дағды 1: Шығындарды басқару	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Шығындарды азайту стратегиясын әзірлеу.</p> <p>2. Бөлшек сауда дүкендерінің бюджетін қайта қарау стратегиясын әзірлеу.</p> <p>3. Шығыстардың жоспарлы көрсеткіштерінің орындалуын бақылау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Экономиканы, еңбекті ұйымдастыруды және басқаруды білу.</p> <p>2. Бөлшек сауда желісінің бюджетін жоспарлау әдістерін білу.</p>
Еңбек функциясы 5: Персоналды басқару	Дағды 1: Қызметкерлермен тиімді қарым-қатынас	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Жетекшілік ететін бөлімшенің жұмысын оңтайландыру және штат санын есептеуге қатысу.</p> <p>2. Жетекшілік ететін бөлімшеде басшы лауазымдарға кандидаттарды іріктеуге қатысу.</p> <p>3. Жалпы және жеке мақсаттар мен басымдықтарды белгілеу, олардың іске асырылуын бақылау.</p> <p>4. Тапсырмаларды орындау процесін бақылау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Еңбек заңнамасын білу.</p> <p>2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</p> <p>3. Персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру әдістері.</p> <p>4. Персоналды бағалау және дамыту әдістері.</p>
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Еңбек қызметі процестерін дербес басқару және бақылау; Өз бетінше шешім қабылдай білу;	

	<p>Адалдық; Аналитикалық ойлау; Ізгі ниет; Этикалық; Стресске төзімділік; Әдептілік; Қарым-қатынас; Жауапкершілік; Ұйымдастырушылық; Жанжалсыздық.</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	6	1420-0-015 Көтерме және бөлшек сауда қызметінің бастығы
Мамандық картасы: Көтерме және бөлшек сауда қызметінің бастығы		
Топ коды:	1420-0	
Сабақ атауының коды:	1420-0-015	
Кәсіптің атауы:	Көтерме және бөлшек сауда қызметінің бастығы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі		
Кәсіптік білім деңгейі	жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс		
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	-	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Бөлшек және көтерме саудадағы басшылар (менеджерлер) тауарларды бөлшек немесе көтерме сауда желісінде сататын ұйымдардың қызметін жоспарлайды, ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды. Олар бюджетке, штаттық кестеге, дүкендерді немесе олардың құрылымдық бөлімшелерін дүкен ішіндегі тауарлы өнімдердің жекелеген түрлерін сатуға жауапты.	
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері
		2. Бәсекелестік ортаны талдау
		3. Дүкендердің жұмысын бақылау
		4. Шығындардың оңтайлы деңгейін қамтамасыз ету
		5. Персоналды басқару

		25. 26. 27. 28. 29.
Еңбек функциясы 1: Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері	Дағды 1: Стратегиялық даму жоспарын қамтамасыз ету	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сауда желісінің барлық дүкендері бойынша сапалық және сандық көрсеткіштер бойынша сату жоспарының орындалуын қамтамасыз ету.</li> <li>2. Сатудың тұрақты өсуіне қол жеткізу мақсатында тауар айналымын ұлғайту.</li> <li>3. Компанияның бөлшек саудасын дамытудың стратегиялық және тактикалық жоспарларын қалыптастыруға қатысу.</li> <li>4. Сауда желісін дамыту және кеңейту жоспарларының орындалуын бақылау.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сатудың әртүрлі әдістерін білу.</li> <li>2. Сату талдауы, жоспарлау және болжау</li> <li>3. Экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</li> </ol>
	Дағды 2: Дүкендерді жедел басқару	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сауда желісінің қызметін стратегиялық мақсаттарға сәйкес Басқару.</li> <li>2. Жұмыс тиімділігін бақылау (KPI).</li> <li>3. Бизнес-процестерді құру және оңтайландыру.</li> <li>4. Стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, сондай-ақ дүкендердің жұмыс технологияларының сақталуын бақылау.</li> <li>5. Қолданыстағы стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, технологиялардың тиімділігі мен өзектілігі бойынша стратегия әзірлеу.</li> <li>6. Процесті бақылау және сауда желісінің даму кестесін сақтау.</li> <li>7. Жетекшілік ететін бағыт шеңберінде жоғары тұрған басшылықтың шешімдерін іске асыру.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</li> <li>2. Тәуекелдерді басқару әдістері мен жүйелері.</li> <li>3. MBA дәрежесі</li> </ol>
Еңбек функциясы 2: Бәсекелестік ортаны талдау	Дағды 1: Бәсекелестердің мониторингі және даму шараларын әзірлеу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дүкендер мен олардың бәсекелестік ортасы туралы аналитикалық есептерді дайындау.</li> <li>2. Бәсекелестік ортаны бақылау бөлшек сауда желілері (жаңа бәсекелестер, акциялар, технологиялар және т.б.).</li> <li>3. Компанияның бәсекеге қабілеттілігін арттыру стратегиясын әзірлеу.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Маркетинг туралы білім.</li> <li>2. Бәсекелестерді зерттеу әдістерін білу.</li> </ol>
		<p><b>Біліктілік:</b></p>
	Дағды 1:	<b>Біліктілік:</b>

<p>Еңбек функциясы 3: Дүкендердің жұмысын бақылау</p>	<p>Дүкендер қызметінің ішкі және мемлекеттік стандарттарға сәйкестігін мониторингілеу</p>	<p>1. Мемлекеттік органдардың тексерулерге қатысуы. 2. Мемлекеттік органдардың тексерулері кезінде анықталған ескертулерді жедел жою, Түзету әрекеттерін әзірлеу және ауытқуларды жою.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Сауда кәсіпорнының жұмысын реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық құжаттар. 2. Бөлшек сауда және оқыту/персоналды басқару саласындағы еңбекті ұйымдастыру нормативтерін білу. 3. Тәртіптік жаза қолдану тәртібі мен түрлері.</p>
<p>Еңбек функциясы 4: Шығындардың оңтайлы деңгейін қамтамасыз ету</p>	<p>Дағды 1: Шығындарды басқару</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Шығындарды азайту стратегиясын әзірлеу. 2. Бөлшек сауда дүкендерінің бюджетін қайта қарау стратегиясын әзірлеу. 3. Шығыстардың жоспарлы көрсеткіштерінің орындалуын бақылау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Экономиканы, еңбекті ұйымдастыруды және басқаруды білу. 2. Бөлшек сауда желісінің бюджетін жоспарлау әдістерін білу.</p>
<p>Еңбек функциясы 5: Персоналды басқару</p>	<p>Дағды 1: Қызметкерлермен тиімді қарым-қатынас</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Жетекшілік ететін бөлімшенің жұмысын оңтайландыру және штат санын есептеуге қатысу. 2. Жетекшілік ететін бөлімшеде басшы лауазымдарға кандидаттарды іріктеуге қатысу. 3. Жалпы және жеке мақсаттар мен басымдықтарды белгілеу, олардың іске асырылуын бақылау. 4. Тапсырмаларды орындау процесін бақылау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Еңбек заңнамасын білу. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім. 3. Персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру әдістері. 4. Персоналды бағалау және дамыту әдістері.</p>
	<p>Шеберлікті тану мүмкіндігі</p>	<p>ұсынылмайды</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар</p>	<p>Стресске төзімділік Әдептілік Сыпайылық Орындаушылық Қарым-қатынас Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық Жанжалсыздық</p>	
	<p>-</p>	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі		
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	6	1420-0-017 Көтерме және бөлшек сауда қызметінің бастығы
<b>Мамандық картасы: Саудадағы басшы (басқарушы)</b>		
Топ коды:	1420-0	
Сабак атауының коды:	1420-0-017	
Кәсіптің атауы:	Басшы (коммерциялық қызметте)	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Бакалавр және қосымша кәсіптік білім (сертификаттау курстары), практикалық тәжірибе	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Компанияның қызметін ұйымдастыру және басқару, оның табысты жұмыс істеуі және дамуы мақсатында бөлшек сауда желісінің дүкендерінің ресурстарын тиімді басқару	
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері
		2. Бәсекелестік ортаны талдау
		3. Дүкендердің жұмысын бақылау
		4. Шығындардың оңтайлы деңгейін қамтамасыз ету
		5. Персоналды басқару
		30. 31. 32. 33. 34. 6.
Еңбек функциясы 1: Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері	Дағды 1: Стратегиялық даму жоспарын қамтамасыз ету	<b>Біліктілік:</b>
		1. Сауда желісінің барлық дүкендері бойынша сапалық және сандық көрсеткіштер бойынша сату жоспарының орындалуын қамтамасыз ету. 2. Сатудың тұрақты өсуіне қол жеткізу мақсатында тауар айналымын ұлғайту.

		<p>3. Компанияның бөлшек саудасын дамытудың стратегиялық және тактикалық жоспарларын қалыптастыруға қатысу.</p> <p>4. Сауда желісін дамыту және кеңейту жоспарларының орындалуын бақылау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Сатудың әртүрлі әдістемелерін білу.</p> <p>2. Сату талдауы, жоспарлау және болжау</p> <p>3. Экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</p>
	<p>Дағды 2: Дүкендерді жедел басқару</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Сауда желісінің қызметін стратегиялық мақсаттарға сәйкес Басқару.</p> <p>2. Жұмыс тиімділігін бақылау (KPI).</p> <p>3. Бизнес-процестерді құру және оңтайландыру.</p> <p>4. Стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, сондай-ақ дүкендердің жұмыс технологияларының сақталуын бақылау.</p> <p>5. Қолданыстағы стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, технологиялардың тиімділігі мен өзектілігі бойынша стратегия әзірлеу.</p> <p>6. Процесті бақылау және сауда желісінің даму кестесін сақтау.</p> <p>7. Жетекшілік ететін бағыт шеңберінде жоғары тұрған басшылықтың шешімдерін іске асыру.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</p> <p>2. Тәуекелдерді басқару әдістері мен жүйелері.</p> <p>3. MBA дәрежесі</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Бәсекелестік органы талдау</p>	<p>Дағды 1: Бәсекелестердің мониторингі және даму шараларын әзірлеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Дүкендер мен олардың бәсекелестік ортасы туралы аналитикалық есептерді дайындау.</p> <p>2. Бәсекелестік ортаны бақылау бөлшек сауда желілері (жаңа бәсекелестер, акциялар, технологиялар және т.б.).</p> <p>3. Компанияның бәсекеге қабілеттілігін арттыру стратегиясын әзірлеу.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Маркетинг туралы білім.</p> <p>2. Бәсекелестерді зерттеу әдістерін білу.</p>
<p>Еңбек функциясы 3: Дүкендердің жұмысын бақылау</p>	<p>Дағды 1: Дүкендер қызметінің ішкі және мемлекеттік стандарттарға сәйкестігін мониторингілеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Мемлекеттік органдардың тексерулерге қатысуы.</p> <p>2. Мемлекеттік органдардың тексерулері кезінде анықталған ескертулерді жедел жою, Түзету әрекеттерін әзірлеу және ауытқуларды жою.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Сауда кәсіпорнының жұмысын реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық құжаттар.</p> <p>2. Бөлшек сауда және оқыту/персоналды басқару саласындағы еңбекті ұйымдастыру нормативтерін білу.</p> <p>3. Тәртіптік жаза қолдану тәртібі мен түрлері.</p>
	<p>Дағды 1:</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p>

<p>Еңбек функциясы 4: Шығындардың оңтайлы деңгейін қамтамасыз ету</p>	<p>Шығындарды басқару</p>	<p>1. Шығындарды азайту стратегиясын әзірлеу. 2. Бөлшек сауда дүкендерінің бюджетін қайта қарау стратегиясын әзірлеу. 3. Шығыстардың жоспарлы көрсеткіштерінің орындалуын бақылау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Экономиканы, еңбекті ұйымдастыруды және басқаруды білу. 2. Бөлшек сауда желісінің бюджетін жоспарлау әдістерін білу.</p>
<p>Еңбек функциясы 5: Персоналды басқару</p>	<p>Дағды 1: Қызметкерлермен тиімді қарым-қатынас</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Жетекшілік ететін бөлімшенің жұмысын оңтайландыру және штат санын есептеуге қатысу. 2. Жетекшілік ететін бөлімшеде басшы лауазымдарға кандидаттарды іріктеуге қатысу. 3. Жалпы және жеке мақсаттар мен басымдықтарды белгілеу, олардың іске асырылуын бақылау. 4. Тапсырмаларды орындау процесін бақылау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Еңбек заңнамасын білу. 2. Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім. 3. Персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру әдістері. 1.4. Персоналды бағалау және дамыту әдістері.</p>
	<p>Шеберлікті тану мүмкіндігі</p>	<p>ұсынылмайды</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар</p>	<p>Адалдық Жауапкершілік Зейін Дәлдік Тәртіп Стресске төзімділік</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі</p>	<p>-</p>	
<p>СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс</p>	<p>6 6 7</p>	<p>2431-3-001 Қоғаммен байланыс агенті 2431-1 Маркетинг және нарықты зерттеу талдаушылары 1420-0-015 Көтерме және бөлшек сауда қызметінің бастығы</p>
<p>Мамандық картасы: Категориялық менеджмент басшысы</p>		
<p>Топ коды:</p>	<p>1420-0</p>	
<p>Сабақ атауының коды:</p>	<p>1420-0-018</p>	
<p>Кәсіптің атауы:</p>	<p>Категориялық менеджмент басшысы</p>	
<p>СБШ бойынша біліктілік деңгейі</p>	<p>6</p>	
<p>СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі</p>		

БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-
Кәсіптік білім деңгейі	Бакалавр және қосымша кәсіптік білім (сертификаттау курстары), практикалық тәжірибе
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Сату көлемін ұлғайту мақсатында сатылатын өнімнің ассортиментін басқару.
Еңбек функциялары:	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
Еңбек функциясы 1: Тауар санатын/ассортиментін қалыптастыру және басқару	Дағды 1: Тауарларды тиімді бағамен сатып алу
	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жеткізушілерге талдау жүргізу.</li> <li>2. Жеткізушіні таңдау.</li> <li>3. Ұқсас өнімдердің бәсекелестеріне талдау жасау.</li> <li>4. Шарттық жұмысты жүзеге асыру.</li> <li>5. Белгілі бір санаттағы өнім ассортиментін қалыптастыру.</li> <li>6. Тауарларды сатып алуды, жеткізуді, сақтауды және есепке алуды ұйымдастыру, жарамдылық мерзімдерін бақылау.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жеткізушілерге факторлық және салыстырмалы талдау жүргізу тәртібі.</li> <li>2. Тапсырыстарды қалыптастыру тәсілдері.</li> <li>3. Тауар матрицасы.</li> <li>4. Коммерциялық ұсыныстарды, шарттарды жасауға қойылатын талаптар.</li> <li>5. Қазақстан Республикасының сауда мәселелері жөніндегі заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері.</li> <li>6. Тауарларды жеткізуді және сақтауды ұйымдастыру ережелері.</li> <li>7. Бухгалтерлік есеп негіздері.</li> </ol>
	Дағды 2: Тауарларды ең аз шығындармен сауда желісіне жеткізу
	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Есеп беретін санаттағы тауарлардың тапсырыстарын сату есептері негізінде қалыптастырады.</li> <li>2. Сауда желілерінде тапсырыстарды таратады, орналастырады.</li> <li>3. Тапсырыс берілген тауарлардың дүкендерге уақтылы түсуін бақылайды.</li> <li>4. Есепті санаттағы тауарларды жеткізудің бекітілген шарттарының орындалуын бақылайды.</li> <li>5. Сауда залдарында есеп беретін санаттағы тауарлардың толық ассортиментінің болуын бақылайды.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Логистика негіздері.</li> <li>2. Сауда жабдықтары, жарнамалық материалдар, сауда залдарында, шоу-бөлмелерде және т. б. тауарларды орналастыру тәртібі.</li> <li>3. Сауда түрлері мен технологиялары.</li> <li>4. Тауарларды орналастыру және орналастыру құралдары.</li> <li>5. Ұйымның ұйымдық құрылымы.</li> <li>6. Өнімді бөлу саясаты.</li> <li>7. Баға принциптері.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 2: Тауарға баға белгілеу және жылжыту</p>	<p>Дағды 1: Сатылатын өнімнің бағасын қалыптастыру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сатылатын өнімнің өзіндік құны мен бағасын есептеу.</li> <li>2. Көтерме және бөлшек баға тізімдерін жасаңыз.</li> <li>3. Есепті санаттар мен тауарлардың жекелеген түрлеріне үстеме бағаның шамасы туралы ұсыныстар қалыптастыру.</li> <li>4. Есепті санаттағы тауарлардың бөлшек бағасын өзгерту туралы ұсыныстар қалыптастыру.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауар құнын қалыптастыру тәсілдері.</li> <li>2. Шығындар түрлері.</li> <li>3. Есептеу әдістері.</li> <li>4. Өнімнің өзіндік құны мен бағасын есептеуге арналған мамандандырылған бағдарламалық өнімдер.</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Өнімді жылжыту</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мақсатты нарықтарға өнімді жылжыту стратегиясын әзірлеу.</li> <li>2. Жарнамалық іс-шаралар мен акцияларды әзірлеу және өткізу.</li> <li>3. Өткізілетін өнімнің ассортименті бойынша оқыту жүргізу.</li> <li>4. Тауарлардың есепті санаттарында ассортиментті қалыптастырады (ассортименттік матрица).</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Белсенді тыңдау әдістері.</li> <li>2. Қарсылықтар мен күмәндармен жұмыс.</li> <li>3. Сату техникасы.</li> <li>4. Жарнама түрлері.</li> <li>5. Жарнамалық қызметті заңнамалық реттеу.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 3: Санат бойынша іс-шаралар мен сатылымдардың тиімділігін талдау</p>	<p>Дағды 1: Жеке тауарлар мен жалпы санаттардың сатылымы мен кірістілігін талдау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сатылған өнім көлемі туралы бастапқы ақпаратты жинау.</li> <li>2. Жекелеген тауарларды және жалпы санаттарды сатудың экономикалық тиімділігіне талдау жасау.</li> <li>3. Сатып алушылардың өкілдерімен өзара әрекеттесу.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кәсіпорын қызметін жоспарлау.</li> <li>2. Қызметтің экономикалық және қаржылық көрсеткіштері, оларды есептеу.</li> <li>3. Келіссөздер жүргізу және іскерлік кездесулер өткізу техникасы.</li> <li>4. Қарым-қатынас ережелері мен әдістері.</li> <li>5. Іскерлік қатынастар этикасы.</li> </ol>

		6. Байланыс технологиялары.
	Дағды 2 Өнімді жылжыту үшін маркетингтік шараларды әзірлеу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тұтынушыларды тауарлар және оның параметрлері туралы хабардар ету.</li> <li>2. Әзірленген стратегияға сәйкес нарықта тауарларды орналастыру.</li> <li>3. Өткізу жүйесіне қатысушыларды ынталандыру жүйелерін әзірлеу.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сұранысты қалыптастыру және сатуды ынталандыру әдістері мен құралдары.</li> <li>2. Жарнама түрлері.</li> <li>3. Жарнамалық қызметті реттейтін ҚР нормативтік-құқықтық базасы.</li> </ol>
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Адалдық Әдептілік Орындаушылық Жауапкершілік Зейін Дәлдік Тәртіп Тепе-теңдік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	6	1420-0-015 Көтерме бөлшек сауда қызметінің бастығы
Мамандық картасы: Универсам басшысы		
Топ коды:	1420-0	
Сабак атауының коды:	1420-0-019	
Кәсіптің атауы:	Универсам басшысы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Бакалавр және қосымша кәсіптік білім (сертификаттау курстары), практикалық тәжірибе	
	<i>қажет емес</i>	

Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс		
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Компанияның қызметін ұйымдастыру және басқару, оның табысты жұмыс істеуі және дамуы мақсатында бөлшек сауда желісінің дүкендерінің ресурстарын тиімді басқару	
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері
		2. Бәсекелестік ортаны талдау
		3. Дүкендердің жұмысын бақылау
		4. Шығындардың оңтайлы деңгейін қамтамасыз ету
		5. Персоналды басқару 35. 36. 37. 38. 39. 6.
Еңбек функциясы 1: Дүкендерді стратегиялық және жедел басқару бөлшек сауда желілері	Дағды 1: Стратегиялық даму жоспарын қамтамасыз ету	<b>Біліктілік:</b> 1. Сауда желісінің барлық дүкендері бойынша сапалық және сандық көрсеткіштер бойынша сату жоспарының орындалуын қамтамасыз ету. 2. Сатудың тұрақты өсуіне қол жеткізу мақсатында тауар айналымын ұлғайту. 3. Компанияның бөлшек саудасын дамытудың стратегиялық және тактикалық жоспарларын қалыптастыруға қатысу. 4. Сауда желісін дамыту және кеңейту жоспарларының орындалуын бақылау.
	Дағды 2: Дүкендерді жедел басқару	<b>Біліктілік:</b> 1. Сауда желісінің қызметін стратегиялық мақсаттарға сәйкес басқару. 2. Жұмыс тиімділігін бақылау (KPI). 3. Бизнес-процестерді құру және оңтайландыру. 4. Стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, сондай-ақ дүкендердің жұмыс технологияларының сақталуын бақылау. 5. Қолданыстағы стандарттардың, рәсімдердің, бизнес-процестердің, технологиялардың тиімділігі мен өзектілігі бойынша стратегия әзірлеу. 6. Процесті бақылау және сауда желісінің даму кестесін сақтау. 7. Жетекшілік ететін бағыт шеңберінде жоғары тұрған басшылықтың шешімдерін іске асыру.
		<b>Білімі:</b>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</li> <li>Тәуекелдерді басқару әдістері мен жүйелері.</li> <li>МВА дәрежесі</li> </ol>
Еңбек функциясы 2: Бәсекелестік ортаны талдау	Дағды 1: Бәсекелестердің мониторингі және даму шараларын әзірлеу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Дүкендер мен олардың бәсекелестік ортасы туралы аналитикалық есептерді дайындау.</li> <li>Бәсекелестік ортаны бақылау бөлшек сауда желілері (жаңа бәсекелестер, акциялар, технологиялар және т.б.).</li> <li>Компанияның бәсекеге қабілеттілігін арттыру стратегиясын әзірлеу.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Маркетинг туралы білім.</li> <li>Бәсекелестерді зерттеу әдістерін білу.</li> </ol>
Еңбек функциясы 3: Дүкендердің жұмысын бақылау	Дағды 1: Дүкендер қызметінің ішкі және мемлекеттік стандарттарға сәйкестігін мониторингілеу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Мемлекеттік органдардың тексерулерге қатысуы.</li> <li>Мемлекеттік органдардың тексерулері кезінде анықталған ескертулерді жедел жою, Түзету әрекеттерін әзірлеу және ауытқуларды жою.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Сауда кәсіпорнының жұмысын реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық құжаттар.</li> <li>Бөлшек сауда және оқыту/персоналды басқару саласындағы еңбекті ұйымдастыру нормативтерін білу.</li> <li>Тәртіптік жаза қолдану тәртібі мен түрлері.</li> </ol>
Еңбек функциясы 4: Шығындардың оңтайлы деңгейін қамтамасыз ету	Дағды 1: Шығындарды басқару	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Шығындарды азайту стратегиясын әзірлеу.</li> <li>Бөлшек сауда дүкендерінің бюджетін қайта қарау стратегиясын әзірлеу.</li> <li>Шығыстардың жоспарлы көрсеткіштерінің орындалуын бақылау.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Экономиканы, еңбекті ұйымдастыруды және басқаруды білу.</li> <li>Бөлшек сауда желісінің бюджетін жоспарлау әдістерін білу.</li> </ol>
Еңбек функциясы 5: Персоналды басқару	Дағды 1: Қызметкерлермен тиімді қарым-қатынас	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Жетекшілік ететін бөлімшенің жұмысын оңтайландыру және штат санын есептеуге қатысу.</li> <li>Жетекшілік ететін бөлімшеде басшы лауазымдарға кандидаттарды іріктеуге қатысу.</li> <li>Жалпы және жеке мақсаттар мен басымдықтарды белгілеу, олардың іске асырылуын бақылау.</li> <li>Тапсырмаларды орындау процесін бақылау.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Еңбек заңнамасын білу.</li> <li>Еңбекті ұйымдастыру және басқару туралы білім.</li> <li>Персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру әдістері.</li> </ol>

		4. Персоналды бағалау және дамыту әдістері.
	Шеберлікті тану мүмкіндігі	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Адалдық Әдептілік Орындаушылық Жауапкершілік Зейін Дәлдік Тәртіп Тепе-теңдік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	6	2431-3-001 Қоғаммен байланыс агенті
	7	1420-0-015 Көтерме және бөлшек сауда қызметінің бастығы

#### 4-тарау. Кәсіби стандарттың техникалық деректері

Мемлекеттік органның атауы: «Қазақстан Республикасының сауда және интеграция министрлігі» мемлекеттік мекемесі

БСН: 190740017066;

Мекен-жайы: Қазақстан, 010000, Астана қ. а., Есіл өз. А., Мәңгілік ел даңғылы, 8 ғимарат, «Министрліктер Үйі» Әкімшілік ғимараты, 7 кіреберіс

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

Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар): «QAZTRADE «Сауда саясатын дамыту орталығы» Акционерлік Қоғамы

БСН: 060840006503;

Мекен-жайы: Астана қ. а., Есіл өз. А., Мәңгілік Ел даңғылы, 8/2 үй

Байланыс: (7172) 76-88-10, 76-88-30 Факс (7172) 76-88-04

e-mail z\_bulatova@mail.ru, kense@qaztrade.org.kz

Веб-сайт [www.qaztrade.org.kz](http://www.qaztrade.org.kz)

---

Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 2023 жылғы 30 қарашадағы 8 –  
ПР

Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 11 желтоқсан 2023 жылғы  
қорытындысы

Қазақстан Республикасының «Атамекен» Ұлттық Кәсіпкерлер Палатасы:  
09.10.2023 ж. № 357

Нұсқа нөмірі және Шығарылған жылы: №1 нұсқа 2023 жыл

Болжалды қайта қарау күні: 01 қаңтар 2026 жыл

Қазақстан Республикасы  
Сауда және интеграция министрінің  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ бұйрығына  
3 – қосымша

## Кәсіптік стандарт

### «Сауда объектілері болып табылатын, сауда алаңы 2000 шаршы метрден кем мамандандырылмаған дүкендердегі өзге де бөлшек сауда»

#### 1 тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандартты қолдану саласы: «Кәсіптік біліктілік туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 5-тармағына сәйкес біліктілік деңгейіне, құзыреттілігіне, мазмұнына қойылатын талаптарды айқындауға арналған «Сауда объектілері болып табылатын, сауда алаңы 2000 шаршы метрден кем мамандандырылмаған дүкендердегі өзге де бөлшек сауда» кәсіптік стандарты әзірленді, жұмысшылардың сапасы мен еңбек жағдайлары және сауда қызметі саласында қолданылады.

2. Осы кәсіптік стандартта келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

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

2) Дүкен – сауда, қосалқы, әкімшілік-тұрмыстық үй-жайлармен, сондай-ақ тауарларды қабылдауға, сақтауға және сатуға дайындауға арналған үй-жайлармен қамтамасыз етілген тұрақты жұмыс істейтін күрделі құрылыс немесе оның бөлігі.

3) Дүңгіршек – бір немесе бірнеше сауда орындарына есептелген, азық-түлік тауарларын сақтауға арналған сауда залы және үй-жайлары жоқ, сауда жабдықтарымен жарақталған күрделі емес тасымалданатын құрылыс.

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

5) Сатушы – Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сауда қызметін жүзеге асыратын ішкі сауда субъектісі.

6) Сатып алушы – тауар сатып алатын жеке немесе заңды тұлға.

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

8) Шатыр (павильон) – құрастырмалы-жинамалы конструкциялардан, бір немесе бірнеше сауда орындары үшін сауда жабдықтарымен жарақталған, сауда қорына арналған алаңы бар және арнайы белгіленген орынға орналастырылатын жеңіл құрастырылатын құрылыс.

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

## 2 тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

Кәсіптік стандарттың атауы:	Сауда объектілері болып табылатын, сауда алаңы 2000 шаршы метрден кем мамандандырылмаған дүкендердегі өзге де бөлшек сауда
Кәсіптік стандарт нөмірі:	G47191006
ЭҚЖЖ сәйкес секцияны, бөлімді, топты, сыныпты және кіші сыныпты көрсету:	G-көтерме және бөлшек сауда; автомобильдер мен мотоциклдерді жөндеу; 47-автомобильдер мен мотоциклдер саудасынан басқа бөлшек сауда; 47.1-мамандандырылмаған дүкендердегі бөлшек сауда; 47.11 - мамандандырылмаған дүкендерде негізінен сусындар мен темекі өнімдерін қоса алғанда, Азық-түлік өнімдерімен бөлшек сауда; 47.11.1 сауда объектілері болып табылатын, сауда алаңы 2000 ш. м. кем мамандандырылмаған дүкендерде негізінен тамақ өнімдерімен, сусындармен және темекі өнімдерімен бөлшек сауда; 47.19-мамандандырылмаған дүкендердегі өзге де бөлшек сауда; 47.19.1-мамандандырылмаған дүкендердегі өзге де бөлшек сауда.
Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы:	Мамандандырылмаған дүкендердегі бөлшек сауда, олардың арасында жалпы мақсаттағы, сауда объектілері болып табылатын, сауда алаңы 2000 шаршы метрден аз дүкендердің (сауда нүктелерінің) қызметі басым.

### 3-тарау. Кәсіп карточкалары

Кәсіптер карточкаларының тізімі:	Отын құю станцияларындағы сатушы	СБШ 2-ші деңгейі
	Дүңгіршектегі сатушы	СБШ 2-ші деңгейі
	Газет сатушысы	СБШ 1-ші деңгейі
	Нарықтағы сатушы	СБШ 1-ші деңгейі.
	Азық-түлік емес тауарларды сатушы	СБШ 1-ші деңгейі
	Шатырлар мен базарларды сатушы	СБШ 1-ші деңгейі
	Азық-түлік тауарларын сатушы	СБШ 1-ші деңгейі
	Азық-түлік емес көше сатушысы	СБШ 1-ші деңгейі.
	Көшедегі азық-түлік сатушысы	СБШ 1-ші деңгейі
	Тұрғылықты жері бойынша тауар ұсынатын саудагер	СБШ 1-ші деңгейі
	Тұрғылықты жері бойынша қызмет көрсететін саудагер	СБШ 1-ші деңгейі
	Телемаркетинг саласындағы сатушы	СБШ 2-ші деңгейі
	Клиенттермен жұмыс жөніндегі байланыс орталығының сатушысы	СБШ 2-ші деңгейі
	Телефон арқылы тауарлар немесе қызметтер ұсынатын саудагер	СБШ 2-ші деңгейі
	Тұрғылықты жері бойынша тауарлар ұсынатын сауда өкілі	СБШ 1-ші деңгейі
Дилер	СБШ 2-ші деңгейі	
Сатушы-флорист	СБШ 2-ші деңгейі	
Мамандық картасы: Отын құю станциясының сатушысы		
Топ коды:	5239-1	
Сабақ атауының коды:	5239-1-001	
Кәсіптің атауы:	Отын құю станциясының сатушысы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	2	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім болған кезде, бірақ негізгі орта білімнен төмен емес практикалық тәжірибе және /немесе кәсіптік даярлық (білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту)	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	-	
Қызметтің негізгі мақсаты	Жанармай құю станцияларындағы сатушы жанармай, жанар-жағармай материалдарын және автомобильдер мен басқа да мотоциклдерге арналған басқа да тауарларды сатуды жүзеге асырады, жанармай құю, тазалау, майлау және автокөлік құралдарына ұсақ жөндеу жүргізу сияқты қызметтерді көрсетеді.	

Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар	Жанармай құю станцияларында Көлік құралдарын отынмен толтыру
Еңбек функциясы 1: Жанармай құю станцияларында Көлік құралдарын отынмен толтыру	Дағды 1: Жанармай құю станцияларында Көлік құралдарын отынмен толтыру	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. тұтынушыларға тауарларды үздіксіз босатуды қамтамасыз ету.</li> <li>2. ЖМҚС аумағында тәртіпті сақтау.</li> <li>3. өртке қарсы жабдықты қадағалаңыз, атап айтқанда, құм салынған қорапты бақылаңыз.</li> <li>4. жанармай бақтары мен ыдыстарды клиент көрсеткен деңгейге дейін толтыру.</li> <li>5. автокөлік құралдарының алдыңғы әйнектері мен терезелерін жуу.</li> <li>6. сатып алу үшін клиенттерден төлем алу.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. корпоративтік стандарттарды, техника қауіпсіздігі, еңбекті қорғау қағидаларын сақтау.</li> </ol>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	<p>Стресске төзімділік</p> <p>Әдептілік</p> <p>Сыпайылық</p> <p>Орындаушылық</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Ұйымдастырушылық</p> <p>Жанжалсыздық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	2	5239-1 Отын құю станцияларындағы сатушылар

Мамандық картасы : Дүңгіршектегі сатушы

Топ коды:	9520-0	
Сабақ атауының коды:	9520-0-005	
Кәсіптің атауы:	Дүңгіршектегі сатушы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	1	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Негізгі орта білім болған кезде, Бірақ бастауыш білімнен төмен емес, практикалық тәжірибе және/немесе жұмыс орнындағы қысқа мерзімді оқыту (нұсқау) және/немесе қысқа мерзімді курстар.	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	Қажет емес	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	-	
Қызметтің негізгі мақсаты	дүңгіршектер мен шағын бөлшек сауда дүкендеріндегі (дүңгіршектердегі) сатылымдарды өз бетінше немесе басқа адамдардың аз санының көмегімен ұлғайту	
Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар:	1. Тауар өнімдерін қабылдау және тауарларға баға белгілерін ресімдеу, са-

		тып алушыларға тауар өнімдерінің болуы мен сапасы туралы кеңес беру
Еңбек функциясы 1: Тауар өнімдерін қабылдау және тауарларға баға белгілерін ресімдеу, сатып алушыларға тауар өнімдерінің болуы мен сапасы туралы кеңес беру	Дағды1: Тауарларды нарықта, көтерме және басқа жеткізушілерден сату үшін сатып алу және тапсырыс беру, сатуға арналған тауарлардың бағасын анықтау және орналасу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сатуға жататын тауарлардың ассортиментін, қорларын және баға деңгейін анықтау.</li> <li>2. Тауарларды нарықта, көтерме және басқа жеткізушілерден сату үшін сатып алу және тапсырыс беру.</li> <li>3. Бюджетті құру және қорлар мен қаржылық операциялардың есебін жүргізу.</li> <li>4. Сатуға арналған тауарлардың бағасын анықтау және орналасу.</li> <li>5. Тұтынушыларға өнімді сату және тұтынушыларға өнімді пайдалану туралы кеңес беру.</li> <li>6. Қайтарылған тауарды тексеру және қажетті шаралар туралы шешім қабылдау.</li> <li>7. Тауарлық-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сауда-саттық принциптері</li> <li>2. Тауар өнімінің номенклатурасы.</li> <li>3. Бөлшек сауда объектілері үшін еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.</li> <li>4. Баға белгілерін ресімдеу әдістері мен талаптары.</li> </ol>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	<p>Стресске төзімділік</p> <p>Әдептілік</p> <p>Сыпайылық</p> <p>Орындаушылық</p> <p>Қарым-қатынас</p> <p>Міндеттемелік</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Ұйымдастырушылық</p> <p>Жанжалсыздық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-015 Тауартанушы
	2	5210-2-004 Сатушы (бөлшек сауда кәсіпорны)

Мамандық картасы: Газет сатушысы

Топ коды:	9520-0
Сабәқ атауының коды:	9520-0-006
Кәсіптің атауы:	Газет сатушысы

СБШ бойынша біліктілік деңгейі	1	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Негізгі орта білім болған кезде, Бірақ бастауыш білімнен төмен емес, практикалық тәжірибе және/немесе жұмыс орнындағы қысқа мерзімді оқыту (нұсқау) және/немесе қысқа мерзімді курстар.	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	-	
Қызметтің негізгі мақсаты	Газеттер мен журналдарды сату арқылы бұқаралық ақпарат құралдарын тарату	
Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар:	1. Газеттер мен журналдарды сату арқылы бұқаралық ақпарат құралдарын тарату
Еңбек функциясы 1: Газеттер мен журналдарды сату арқылы бұқаралық ақпарат құралдарын тарату	Дағды 1: Газеттер мен журналдарды сату	<b>Біліктілік:</b>
		1. Сөрелік және дүкенішілік витриналарды ресімдеу және олардың жай-күйін бақылау. 2. Сатып алу құнын есептеу және чек жазу. 3. Сатып алушыларға қызмет көрсету. 4. Тауарларды орау.
		<b>Білімі:</b>
		1. Орау және безендіру әдістері мен әдістері 2. Сатып алушыларға қызмет көрсету стандарттары 3. Сатып алушылармен байланыс ережелері. 4. Сервистік қызметтің этикалық негіздері.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Стресске төзімділік Әдептілік Сыпайылық Орындаушылық Қарым-қатынас Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық Жанжалсыздық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-015 Тауартанушы
	2	5210-2-004 Сатушы (көтерме сауда кәсіпорны)

Мамандық картасы: Базардағы сатушы	
Топ коды:	9520-0
Сабақ атауының коды:	9520-0-007
Кәсіптің атауы:	Базардағы сатушы
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	1
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі	
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-

Кәсіптік білім деңгейі	Негізгі орта білім болған кезде, Бірақ бастауыш білімнен төмен емес, практикалық тәжірибе және/немесе жұмыс орнындағы қысқа мерзімді оқыту (нұсқау) және/немесе қысқа мерзімді курстар.	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	-	
Қызметтің негізгі мақсаты	базарлардағы науалардан түрлі тауарларды сатуды ұлғайту және халықтың тікелей қалың тобына қызметтер көрсету	
Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар:	1. Базарлардағы науалардан әртүрлі тауарларды сату және тікелей халықтың қалың тобына қызмет көрсету.
Еңбек функциясы 1: Базарлардағы науалардан әртүрлі тауарларды сату және тікелей халықтың қалың тобына қызмет көрсету.	Дағды 1: Тұтынушыларға өнімді сату және тұтынушыларға өнімді пайдалану туралы кеңес беру.	<b>Біліктілік:</b> 1. Сатуға жататын тауарлардың ассортиментін, қорларын және баға деңгейін анықтау. 2. Тауарларды есептегіште, сөреде, витриналарда орналастыру. 3. Сатуға арналған тауарлардың бағасын анықтау және орналасуы. 4. Тұтынушыларға өнімді сату және тұтынушыларға өнімді пайдалану туралы кеңес беру. 5. Қайтарылған тауарды тексеру және қажетті шаралар туралы шешім қабылдау.
		<b>Білімі:</b>
		1. Орау және безендіру әдістері мен әдістері 2. Сатып алушыларға қызмет көрсету стандарттары 3. Сатып алушылармен байланыс ережелері. 4. Сервистік қызметтің этикалық негіздері.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Стресске төзімділік Әдептілік Сыпайылық Орындаушылық Қарым-қатынас Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық Жанжалсыздық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-015 Тауартанушы
	2	5210-2-004 Сатушы (бөлшек сауда кәсіпорны)
Мамандық картасы: Азық-түлік емес тауарларды сатушы		

Топ коды:	9520-0	
Сабак атауының коды:	9520-0-008	
Кәсіптің атауы:	Азық-түлік емес тауарларды сатушы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	1	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Негізгі орта білім болған кезде, Бірақ бастауыш білімнен төмен емес, практикалық тәжірибе және/немесе жұмыс орнындағы қысқа мерзімді оқыту (нұсқау) және/немесе қысқа мерзімді курстар.	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>Қажет емнеіді</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	-	
Қызметтің негізгі мақсаты	Сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік бере отырып, жоғары сапалы және сауда мәдениетін қамтамасыз ете отырып, тауарларды сату қызметін жүзеге асыру.	
Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар:	1. Тауарларды сату, сауда қызметінің жоғары сапасы мен мәдениетін қамтамасыз ету, сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік беру.
Еңбек функциясы 1 Тауарларды сату, сауда қызметінің жоғары сапасы мен мәдениетін қамтамасыз ету, сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік беру.	Дағды 1: Сатып алушыларға қызмет көрсету, тауарларды таңдауға көмектесу, сатып алушыларға кеңес беру.	<b>Біліктілік:</b>
		1. Сатып алушыларға қызмет көрсету: тауарларды ұсыну және көрсету, оларды іс-әрекетте көрсету, тауарларды таңдауға көмектесу. 2. Сатып алушыларға тауарлардың мақсаты, қасиеттері, сапасы, дизайн ерекшеліктері, оларға күтім жасау ережелері, бағалары, ағымдағы маусымның сән жағдайы туралы кеңес беру. 3. Жаңа, бір-бірін алмастыратын тауарлар мен ілеспе ассортимент тауарларын ұсыну. 4. Фитинг, өлшеу, кесу, өлшеу, сатып алу құнын есептеу, чекті жазу (тесу), ақша алу. 5. Тауарларды буып-түю, сатып алуды беру немесе оны бақылауға беру. 6. Тауарлардың жұмыс қорын уақтылы толықтыруды, олардың сақталуын, жабдықтардың жарамдылығын және дұрыс пайдаланылуын, жұмыс орнындағы тазалық пен тәртіпті бақылау. 7. Витриналарды безендіру және олардың жайкүйін бақылау.
		<b>Білімі:</b>
		1. Орау және безендіру әдістері мен әдістері 2. Сатып алушыларға қызмет көрсету стандарттары 3. Сатып алушылармен байланыс ережелері. 4. Сервистік қызметтің этикалық негіздері.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Стресске төзімділік Әдептілік Сыпайылық	

	Орындаушылық Қарым-қатынас Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық Жанжалсыздық
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4 4321-0-015 Тауартанушы

Мамандық картасы: Шатырлар мен базарларды сатушы		
Топ коды:	9520-0-009	
Сабак атауының коды:	9520-0	
Кәсіптің атауы:	Шатырлар мен базарларды сатушылар	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	1	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Негізгі орта білім болған кезде, Бірақ бастауыш білімнен төмен емес, практикалық тәжірибе және/немесе жұмыс орнындағы қысқа мерзімді оқыту (нұсқау) және/немесе қысқа мерзімді курстар.	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>Қажет емейді</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	-	
Қызметтің негізгі мақсаты	ашық аспан астындағы базарларда немесе жабық базарларда шатырларда немесе көшелерде немесе басқа ашық алаңдарда шатырларда әртүрлі тауарларды сатуды ұлғайту	
Еңбек функциялары: Еңбек функциясы 1 : Ашық аспан астындағы базарларда немесе жабық базарларда шатырларда немесе көшелерде немесе басқа ашық алаңдарда шатырларда әртүрлі тауарларды сату.	Міндетті функциялар:	1. Ашық аспан астындағы базарларда немесе жабық базарларда шатырларда немесе көшелерде немесе басқа ашық алаңдарда шатырларда әртүрлі тауарларды сату.
	Сатып алушыларға қызмет көрсету, тауарларды таңдауға көмектесу, сатып алушыларға кеңес беру.	<b>Біліктілік:</b> 1. Науаны көшеде, базарда немесе басқа ашық жерде белгілі бір жерде ашуға рұқсат алу. 2. Сатуға жататын тауарлардың ассортиментін, қорларын немесе баға деңгейін анықтау. 3. тауарларды көтерме жеткізушілерден немесе тікелей өндірушілерден сатып алу, олармен сатуға арналған тауарларды тұрақты жеткізу туралы келісімдер жасау. 4. Науалар мен шатырларды құрастыру және бөлшектеу, сондай-ақ сатуға арналған өнімдерді тасымалдау, сақтау, тиеу және түсіру. 5. Тауарларды көрсету және сату және төлем қабылдау. 6. Сатуға арналған тауарларды төсеу және орналастыру және сатылған тауарларды орау немесе орау.

		7. Сатылған тауарлар мен қорлар деңгейінің есебін жүргізу.
		<b>Білімі:</b>
		1. Орау және безендіру әдістері мен әдістері
		2. Сатып алушыларға қызмет көрсету стандарттары
		3. Сатып алушылармен байланыс ережелері.
		4. Сервистік қызметтің этикалық негіздері.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Стреске төзімділік Әдептілік Сыпайылық Орындаушылық Қарым-қатынас Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық Жанжалсыздық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-015 Тауартанушы

Мамандық картасы: Азық-түлік тауарларын сатушы		
Топ коды:	9520-0	
Сабак атауының коды:	9520-0-010	
Кәсіптің атауы:	Азық-түлік тауарларын сатушы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	1	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Негізгі орта білім болған кезде, Бірақ бастауыш білімнен төмен емес, практикалық тәжірибе және/немесе жұмыс орнындағы қысқа мерзімді оқыту (нұсқау) және/немесе қысқа мерзімді курстар.	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>Қажет емейді</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	-	
Қызметтің негізгі мақсаты	Сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік бере отырып, жоғары сапалы және сауда мәдениетін қамтамасыз ете отырып, тауарларды сату қызметін жүзеге асыру.	
Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар:	1. Тауарларды сату, сауда қызметінің жоғары сапасы мен мәдениетін қамтамасыз ету, сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік беру.
Еңбек функциясы 1 : Тауарларды сату, сауда қызметінің жоғары сапасы мен мәдениетін қамтамасыз ету, сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік беру.	Дағды 1: Сатып алушыларға қызмет көрсету, тауарларды таңдауға	<b>Біліктілік:</b> 1. Тауарды сатуға дайындауды және сатып алушыларға қызмет көрсетуді жүзеге асыру. 2. Тауарларды сатуға дайындауды жүзеге асыру: тауарлардың атауын, санын, сұрыптылығын, бағасын, қаптаманың жай-күйін және таңбалаудың дұрыстығын тексеру, сондай-ақ ора-

	көмектесу, сатып алушыларға кеңес беру.	уды ашу, сыртқы түрін тексеру, тауарларды тазалауды, кесуді, бөлуді және кесуді жүзеге асыру. 3. Жұмыс орнын дайындау, жабдықтың, Мүкәммалдың және құралдың, таразының болуы мен жарамдылығын тексеру. 3. Сатып алушыларға өнімнің қасиеттері мен аспаздық мақсаты туралы кеңес беру. 4. Тауарлардың қорын уақтылы толықтыруды, олардың сақталуын, жарамдылығын және сауда-технологиялық жабдықтардың дұрыс пайдаланылуын, жұмыс орнындағы тазалық пен тәртіпті бақылау.
		<b>Білімі:</b>
		1. Орау және безендіру әдістері мен әдістері 2. Сатып алушыларға қызмет көрсету стандарттары 3. Сатып алушылармен байланыс ережелері. 4. Сервистік қызметтің этикалық негіздері.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Стресске төзімділік Әдептілік Сыпайылық Орындаушылық Қарым-қатынас Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық Жанжалсыздық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-015 Тауартанушы

<b>Мамандық картасы: Көшедегі азық-түлік емес тауарларын сатушы</b>	
Топ коды:	9520-0
Сабак атауының коды:	9520-0-011
Кәсіптің атауы:	Көшедегі азық-түлік емес тауарларын сатушы
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	1
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі	
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-
Кәсіптік білім деңгейі	Негізгі орта білім болған кезде, Бірақ бастауыш білімнен төмен емес, практикалық тәжірибе және/немесе жұмыс орнындағы қысқа мерзімді оқыту (нұсқау) және/немесе қысқа мерзімді курстар.
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>Қажет емейді</i>
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	-
Қызметтің негізгі мақсаты	Көшелерде және қоғамдық орындарда кітаптарды, газеттерді, металдан, ағаштан, керамикадан және басқа материалдардан жасалған көркем бұйымдарды, тігін және тоқылған сәндік бұйымдарды, киімдерді, былғарыдан және жүннен жасалған бұйымдарды және басқа да азық-түлік емес тауарларды сату.
Еңбек функциялары:	

	Міндетті функциялар:	Тауарларды сату, сауда қызметінің жоғары сапасы мен мәдениетін қамтамасыз ету, сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік беру.
Еңбек функциясы 1: Тауарларды сату, сауда қызметінің жоғары сапасы мен мәдениетін қамтамасыз ету, сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік беру.	Дағды 1: Сатып алушыларға қызмет көрсету, тауарларды таңдауға көмектесу, сатып алушыларға кеңес беру.	Біліктілік:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Әртүрлі азық-түлік емес тауарларды (тоқыма, былғары, мех, керамика, ағаш және басқа материалдардан, кітаптан және т.б. сәндік және көркем бұйымдар) дайындау немесе сатып алу.</li> <li>2. Жұмыс орнын дайындауды жүзеге асырады: сауда-техникалық жабдықтардың, мүкәммал мен құралдардың жарамдылығын тексереді, сұраныс жиілігі мен жұмыс ыңғайлылығын ескере отырып, тауарларды топтары, түрлері мен сорттары бойынша орналастырады, сондай-ақ жұмыс орнындағы тазалық пен тәртіпті бақылайды.</li> <li>3. Тауар қорларының уақтылы толықтырылуын, олардың сақталуын, жарамдылығын және сауда-технологиялық жабдықтардың дұрыс пайдаланылуын, жұмыс орнындағы тазалық пен тәртіпті бақылайды.</li> <li>4. Сатып алушыларға қызмет көрсетеді: тауарларды ұсынады және көрсетеді, оларды іс жүзінде көрсетеді, тауарларды таңдауға көмектеседі.</li> <li>5. Тауарларды сатуға дайындайды: орауыштан шығарады, жинайды, жинақтайды, пайдалану қасиеттерін тексереді және т. б.</li> <li>6. Сауда орнына тауарларды жеткізу үшін арбаларды, жүк автомобильдерін және басқа да көлік құралдарын тиеу және түсіру.</li> <li>7. Пайдаланудың кепілдік мерзімі белгіленген тауарға паспорт ресімдейді.</li> <li>8. Сатылмаған тауарды буып-түю және оны сақтау орнына тасымалдау.</li> </ol>
		Білімі:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Орау және безендіру әдістері мен әдістері</li> <li>2. Сатып алушыларға қызмет көрсету стандарттары</li> <li>3. Сатып алушылармен байланыс ережелері.</li> <li>4. Сервистік қызметтің этикалық негіздері.</li> </ol>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Стресске төзімділік Әдептілік Сыпайылық Орындаушылық Қарым-қатынас Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастыру Жанжалсыздық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	3	4321-0-012 Жеткізу жөніндегі қызметші
	3	3323-1-002 Сатып алу бойынша талдаушы
Мамандық картасы: Көшедегі азық-түлік сатушысы		
Топ коды:	9520-0	

Сабақ атауының коды:	9520-0-012	
Кәсіптің атауы:	Көшедегі азық-түлік сатушысы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	1	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Негізгі орта білім болған кезде, Бірақ бастауыш білімнен төмен емес, практикалық тәжірибе және/немесе жұмыс орнындағы қысқа мерзімді оқыту (нұсқау) және/немесе қысқа мерзімді курстар.	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	қажет емес	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	-	
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 функциялары:	Міндетті функциялар:	1. Тауарларды сату, сауда қызметінің жоғары сапасы мен мәдениетін қамтамасыз ету, сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік беру.
Еңбек функциясы 1: Тауарларды сату, сауда қызметінің жоғары сапасы мен мәдениетін қамтамасыз ету, сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік беру.	Дағды 1:  Сатып алушыларға қызмет көрсету, тауарларды таңдауға көмектесу, сатып алушыларға кеңес беру.	<b>Біліктілік:</b>
		1. Көшеде немесе қоғамдық жерде тамақ пен сусын сатуға рұқсат немесе лицензия (қажет болған жағдайда) алу. 2. Жұмыс орнын дайындау, жабдықтың, Мүкәммалдың немесе құралдың жарамдылығын тексеру. 3. Тауарларды сатуға дайындауды жүзеге асыру: тауарлардың атауын, санын, бағасының мақсатын тексеру, сондай-ақ қаптамадан шығару, сыртқы түрін тексеру, қажет болған жағдайда тауарларды тазалауды, кесуді, бөлуді және кесуді жүзеге асыру. 4. Сатып алушыларға қызмет көрсетуді жүзеге асыру: тауарды кесу, өлшеу және орау, сатып алу құнын есептеу, чек деректемелерін тексеру, сатып алуды беру. 5. Тауар қорларының уақтылы толықтырылуын, олардың сақталуын, жарамдылығын және сауда-технологиялық жабдықтардың дұрыс пайдаланылуын, жұмыс орнындағы тазалық пен тәртіпті бақылау. 6. Сұраныс жиілігі мен жұмыс ыңғайлылығын ескере отырып, тауарларды топтарға, түрлерге және сорттарға орналастырады, сондай-ақ баға белгілерін толтырады және бекіту. 7. Сатуға арналған тауарларды алуға қатысу. 8. Сатуға арналған тағамдар мен сусындарды дайындау (алдын ала немесе сол жерде). 9. Азық-түлік пен сусындарды көшеде немесе қоғамдық орындарда қажетті орынға жылжыту үшін кол арбаларды, тауар платформаларын, науаларды немесе себеттерді тиеу және түсіру, жылжыту және тасымалдау.
		<b>Білімі:</b>
		1. Орау және безендіру әдістері мен әдістері 2. Сатып алушыларға қызмет көрсету стандарттары

		3. Сатып алушылармен байланыс ережелері. 4. Сервистік қызметтің этикалық негіздері.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Стреске төзімділік Әдептілік Сыпайылық Орындаушылық Қарым-қатынас Міндеттеме Жауапкершілік Ұйымдастырушылық Жанжалсыздық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	3	4321-0-012 Жеткізу жөніндегі қызметші
	3	3323-1-002 Сатып алу бойынша талдаушы

<b>Мамандық картасы: Тұрғылықты жері бойынша тауар ұсынатын саудагер</b>		
Топ коды:	5232-0	
Сабақ атауының коды:	5232-0-003	
Кәсіптің атауы:	Тұрғылықты жері бойынша тауар ұсынатын саудагер	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	1	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Негізгі орта білім болған кезде, Бірақ бастауыш білімнен төмен емес, практикалық тәжірибе және/немесе жұмыс орнындағы қысқа мерзімді оқыту (нұсқау) және/немесе қысқа мерзімді курстар.	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	<i>Қажет емес</i>	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты	Тауарларды сипаттайды, көрсетеді және сатады, әдетте жеке үйлерде тұратын әлеуетті клиенттерге бару және бір үйден екіншісіне ауысу арқылы бизнесті жүзеге асыруға ықпал етеді.	
Еңбек функциясы: 1. Тауарларды сату, сауда қызметінің жоғары сапасы мен мәдениетін қамтамасыз ету, сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік беру.	Міндетті функциялар:	1. Тауарларды сату, сауда қызметінің жоғары сапасы мен мәдениетін қамтамасыз ету, сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік беру.
	Дағды 1: Сатып алушыларға қызмет көрсету, тауарларды таңдауға көмектесу, сатып алушыларға кеңес беру.	<b>Біліктілік:</b> 1. Жеке үйлердегі клиенттер мен әлеуетті клиенттерге бару арқылы әртүрлі тауарлар мен сату шарттары туралы мәліметтерді хабарлау. 2. Ұсынылатын тауарларды көрсету немесе сипаттау. 3. Тапсырыстар мен операцияларды тіркеу, алынған тапсырыстарды жеткізушілермен орналастыру. 4. Шоттар мен сатып алу-сату шарттарын дайындау және төлемді қабылдау.

		<p>5. Клиенттерге хаттарды, ақпараттық парақтарды және басқа құжаттарды тарату.</p> <p>6. Жаңа тапсырыстарды алу үшін перспективалы клиенттердің тізбелерін жасау және оларға ақпарат жеткізу.</p> <p>7. Сату аймақтары мен клиенттер арасында жылжу және сатуға ұсынылған үлгілерді немесе тауарларды тасымалдау.</p>
		<b>Біліктілік:</b>
		<p>1. Орау және безендіру әдістері мен әдістері</p> <p>2. Сатып алушыларға қызмет көрсету стандарттары</p> <p>3. Сатып алушылармен байланыс ережелері.</p> <p>4. Сервистік қызметтің этикалық негіздері.</p>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	<p>Міндеттеме</p> <p>Тапқырлық</p> <p>Ұйымдастырушылық</p> <p>Қарым-қатынас</p> <p>Стреске төзімділік</p> <p>Жанжалсыздық</p> <p>Белсенділік</p> <p>Шыдамдылық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	1	5232-0-005 Тұрғылықты жері бойынша тауарлар ұсынатын сауда өкілі

Мамандық картасы: Тұрғылықты жер бойынша қызметтерді ұсынатын сатушы

Топ коды:	5232-0	
Сабақ атауының коды:	5232-0-004	
Кәсіптің атауы:	Тұрғылықты жер бойынша қызметтерді ұсынатын сатушы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	1	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Негізгі орта білім болған кезде, Бірақ бастауыш білімнен төмен емес, практикалық тәжірибе және/немесе жұмыс орнындағы қысқа мерзімді оқыту (нұсқау) және/немесе қысқа мерзімді курстар.	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	қажет емес	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	-	
Қызметтің негізгі мақсаты	Қызметтерді сипаттайды, көрсетеді және сатады, әдетте жеке үйлерде тұратын әлеуетті клиенттерге бару және бір үйден екіншісіне ауысу арқылы бизнесті жүзеге асыруға ықпал етеді.	
Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар	1. Тауарларды сату, сауда қызметінің жоғары сапасы мен мәдениетін қамтамасыз ету, сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік беру.
	Дағды 1:	<b>Біліктілік:</b>

<p>Еңбек функциясы 1: Тауарларды сату, сауда қызметінің жоғары сапасы мен мәдениетін қамтамасыз ету, сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік беру.</p>	<p>Сатып алушыларға қызмет көрсету, тауарларды таңдауға көмектесу, сатып алушыларға кеңес беру.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жеке үйлердегі клиенттер мен әлеуетті клиенттерге бару арқылы әртүрлі қызметтер мен сату шарттары туралы мәліметтерді хабарлау.</li> <li>2. Ұсынылатын қызметтерді көрсету немесе сипаттау.</li> <li>3. Тапсырыстар мен операцияларды тіркеу, алынған тапсырыстарды жеткізушілермен орналастыру.</li> <li>4. Шоттар мен сатып алу-сату шарттарын дайындау және төлемді қабылдау.</li> <li>5. Клиенттерге хаттарды, ақпараттық парақтарды және басқа құжаттарды тарату.</li> <li>6. Жаңа тапсырыстарды алу үшін перспективалы клиенттердің тізбелерін жасау және оларға ақпарат жеткізу.</li> <li>7. Сату аймақтары мен клиенттер арасында жылжу және сатуға ұсынылған үлгілерді немесе тауарларды тасымалдау.</li> </ol>
		<p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Орау және безендіру әдістері мен әдістері</li> <li>2. Сатып алушыларға қызмет көрсету стандарттары</li> <li>3. Сатып алушылармен байланыс ережелері.</li> <li>4. Сервистік қызметтің этикалық негіздері.</li> </ol>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар</p>	<p>Міндеттеме Тапқырлық Ұйымдастырушылық Қарым-қатынас Стресске төзімділік Жанжалсыздық Белсенділік Шыдамдылық</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі</p>	<p>-</p>	
<p>Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс</p>	<p>1</p>	<p>5232-0-005 Тұрғылықты жері бойынша тауарлар ұсынатын сауда өкілі</p>
<p>Мамандық картасы: Телемаркетинг саласындағы сатушы</p>		
<p>Топ коды:</p>	<p>5233-0</p>	
<p>Сабақ атауының коды:</p>	<p>5233-0-001</p>	
<p>Кәсіптің атауы:</p>	<p>Телемаркетинг саласындағы сатушы</p>	
<p>СБШ бойынша біліктілік деңгейі</p>	<p>2</p>	
<p>СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі</p>		
<p>БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі</p>	<p>-</p>	
<p>Кәсіптік білім деңгейі</p>	<p>Жалпы орта білім болған кезде, бірақ негізгі орта білімнен төмен емес практикалық тәжірибе және/немесе кәсіптік даярлық (білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту)</p>	

Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	Қажет емес	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	5233-0-005 телефон арқылы тауарлар немесе қызметтер ұсынатын Саудагер	
Қызметтің негізгі мақсаты	Клиенттердің қажеттіліктеріне сәйкес тауарлық өнімді қашықтықтан ақпараттық - анықтамалық сату сервисін ұсыну.	
Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиенттерге ақпараттық-анықтамалық қолдау.</li> <li>2. Ұйымның клиенттеріне техникалық қолдау көрсету.</li> <li>3. Клиенттердің шағымдары мен шағымдарын қабылдау және тіркеу.</li> <li>4. Әлеуметтік интернет-медиада жарнамаларды орналастыру.</li> </ol>
Еңбек функциясы 1: Клиенттерге ақпараттық-анықтамалық қолдау.	Дағды 1: Клиенттердің кіріс контактілерін қызмет көрсету сценарийлері мен белгіленген сапа стандарттарына сәйкес өңдеу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Белгілі бір тәртіппен бағдарламалар мен дерекқорларға ақпарат енгізіңіз.</li> <li>2. Дербес компьютерді (ДҚ) және оның перифериялық құрылғыларын, ұйымдастыру техникасын пайдалану.</li> <li>3. Мамандандырылған бағдарламалық қосымшаларды және интернеттің ақпараттық - коммуникациялық желісін пайдалану;</li> <li>4. Ақпараттық деректердің үлкен массивімен жұмыс жасаңыз.</li> <li>5. Әр түрлі сұрақтар арқылы клиенттің ақпарат алу қажеттілігін анықтаңыз.</li> <li>6. Клиенттерге қызмет көрсетудің оңтайлы алгоритмін таңдаңыз.</li> <li>7. Клиент байланыс орнаты.Белсенді тыңдау және диалог жүргізу әдістерін қолданыңыз. Резюмировать полученную от клиента информацию.</li> <li>8. Ұйымның бағдарламалары мен дерекқорларына ақпарат енгізіңіз.</li> <li>9. Клиенттердің сұрауларына жазбаша жауаптар қалыптастыру.</li> <li>10. Клиенттермен өзара әрекеттесу кезінде жанжалды жағдайларды шешу.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиенттермен байланыс саласындағы стандарттар мен әдістемелік ұсыныстар.</li> <li>2. Нұсқаулар, процедуралар және контактілерді өңдеу сценарийлері.</li> <li>3. Клиенттермен байланыстарды өңдеуге қойылатын талаптар.</li> <li>4. Қазақстан Республикасының Дербес деректер және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамасы.</li> <li>5. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптары.</li> <li>6. Банктік және коммерциялық құпия ұғымы.</li> </ol>

		<p>7. Ұйымдағы құжаттарды рәсімдеу стандарттары.</p> <p>8. Искерлік хат алмасу және жазбаша этикет ережелері.</p> <p>9.. Искерлік қарым-қатынас және сөйлеу этикеті ережелері.</p>
	<p>Дағды 2: Қашықтағы байланыс арналары арқылы клиенттің сұранысы бойынша өзекті ақпаратты ұсыну</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Қоңырауларды қабылдау және көрсетілетін қызметтер, тауарлар ассортименті, тарифтер туралы ақпарат беру.</p> <p>2. Абоненттерден өтінімдерді қабылдау, сұраныстарды қалыптастыру және оларды сатушыларға жіберу.</p> <p>3. Маркетингтік акциялар туралы ақпарат беріңіз.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Клиенттермен байланыс саласындағы стандарттар мен әдістемелік ұсыныстар.</p> <p>2. Нұсқаулар, процедуралар және контактілерді өңдеу сценарийлері.</p> <p>3. Клиенттермен байланыстарды өңдеуге қойылатын талаптар.</p> <p>4. Қазақстан Республикасының Дербес деректер және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамасы.</p>
	<p>Дағды 3: Ақпаратты енгізу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Белгілі бір тәртіппен бағдарламалар мен дерекқорларға ақпарат енгізіңіз.</p> <p>2. Енгізілген ақпаратты пайдалану және өңдеу.</p> <p>3. Перифериялық жабдықты пайдалану.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Бағдарламалар мен мәліметтер базасының Пайдаланушы нұсқаулығы.</p> <p>2. Мәліметтер базасының құрылымдары мен объектілері.</p> <p>3. Кестелерді құру ережелері және мәліметтер базасына және мамандандырылған бағдарламаларға ақпарат енгізу алгоритмі.</p> <p>4. Банктік және коммерциялық құпия ұғымы.</p> <p>5. Ұйымдағы құжаттарды рәсімдеу стандарттары.</p> <p>6. Искерлік хат алмасу және жазбаша этикет ережелері.</p> <p>7. Искерлік қарым-қатынас және сөйлеу этикеті ережелері.</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Ұйымның клиенттерін техникалық қолдау</p>	<p>Дағды 1:</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Бағдарламалар мен мәліметтер базасына ақпарат енгізіңіз.</p>

	<p>Клиенттің техникалық қолдау сұрауы бойынша кеңес беру</p>	<p>2. Техникалық мәселелердің себептерін анықтаңыз.</p> <p>3. Қажетті мерзімде техникалық проблемаларды жоюды ұйымдастыру.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Техникалық қолдау үшін клиенттердің өтініштерін тіркеу және өңдеу алгоритмі.</p> <p>2. Техникалық қолдау мәдениеті.</p> <p>3. Сленг сөздер.</p>
	<p>Дағды 2:</p> <p>Клиенттің техникалық қолдауға өтініші бойынша шешімнің уақтылы қабылдануын бақылау</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Бағдарламалар мен мәліметтер базасына ақпарат енгізіңіз.</p> <p>2. Техникалық проблемалардың себептерін анықтаңыз және оларды қажетті мерзімде жойыңыз.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптары.</p> <p>2. Банктік және коммерциялық құпия ұғымы.</p>
	<p>Дағды 3:</p> <p>Техникалық қолдауға өтініш жасау бойынша қабылданған шешім туралы клиентке жауапты қалыптастыру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Кіріс және шығыс қоңыраулар мен хабарламаларды тіркеңіз.</p> <p>2. Қоңырау шалу және хат алмасу тарихы туралы тұтынушы туралы ақпаратты сақтаңыз.</p> <p>3. Техникалық қолдауға жүгіну бойынша қабылданған шешім туралы жауаптар мен есептерді қалыптастыру.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Ұйымдағы құжаттарды рәсімдеу стандарттары.</p> <p>2. Іскерлік хат алмасу және жазбаша этикет ережелері.</p> <p>3. Іскерлік қарым-қатынас және сөйлеу этикеті ережелері.</p>
	<p>Дағды 4:</p> <p>Бағдарламалар мен дерекқорларға ақпарат енгізу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Деректердің сақтық көшірмелерін дайындау және сақтау, оларды мерзімді тексеру және жою.</p> <p>2. Операциялық жүйелер мен Қолданылатын бағдарламалар үшін қажетті жаңартуларды орнату және конфигурациялау.</p> <p>3. Пайдаланушы тіркелгілерін жасау және жаңарту.</p> <p>4. Деректер базасының жұмыс процесінде туындайтын оқиғаларды бақылау және хаттамалау.</p> <p>5. Клиенттер туралы ақпаратты енгізу және онымен жұмыс істеу үшін CRM жүйелерімен жұмыс жасау.</p>

		<p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қолданбалы бағдарламалық жасақтама.</li> <li>2. CRM өзара әрекеттесу моделі.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 3: Клиенттердің шағымдары мен шағымдарын қабылдау және тіркеу</p>	<p>Дағды 1: Клиенттердің келіп түскен шағымдары мен шағымдарын өңдеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиенттердің үміттерін басқару.</li> <li>2. Компанияның әлсіз жақтарын тауып, бұл туралы жоғары басшылыққа хабарлау.</li> <li>3. Мүмкін болса, мәселені қазір шешу.</li> <li>4. Шағымның, шағымның дұрыстығын анықтау.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Компанияның саясаты және наразы клиенттермен жұмыс істеу алгоритмі.</li> <li>2. Клиенттермен байланыс саласындағы стандарттар мен әдістемелік ұсыныстар.</li> <li>3. Нұсқаулар, процедуралар және контактілерді өңдеу сценарийлері.</li> <li>4. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптары.</li> </ol>
	<p>Дағды 2: Клиенттердің келіп түскен шағымдары мен шағымдарын тіркеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиенттерге шағымдану бойынша қабылданған шешім туралы жауап беру.</li> <li>2. Клиенттің шағымдану процесін өңдеу процесіне қажетті ақпаратты енгізу.</li> <li>3. Үлкен ақпарат массивімен жұмыс жасау.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиенттермен байланыстарды өңдеуге қойылатын талаптар.</li> <li>2. Қазақстан Республикасының Дербес деректер және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамасы.</li> <li>3. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптары.</li> </ol>
	<p>Дағды 3: Клиенттің шағым арызы бойынша шешім қабылдауды ұйымдастыру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиенттің шағымдық өтінішін өңдеу кезінде өз жұмысын әріптестерімен келісу және үйлестіру.</li> <li>2. Үлкен ақпарат массивімен жұмыс жасау.</li> <li>3. Шағымдарды талдау.</li> <li>4. Клиентке жағдай туралы шешім жіберу.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Келіп түскен талаптардың өмірлік циклі.</li> <li>2. Клиентке шағымның қабылданғаны және оның қазіргі жағдайы туралы хабарлау әдістері.</li> </ol>
	<p>Дағды 4:</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p>

	<p>Клиенттерге шағымдану бойынша қабылданған шешім туралы жауап беру</p>	<p>1. Клиентке оның шағымдану өтініші бойынша қабылданған шешім туралы ақпарат беру. 2. Үлкен ақпарат массивімен жұмыс жасау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Клиентке шағымның қабылданғаны және оның қазіргі жағдайы туралы хабарлау әдістері.</p>
<p>Еңбек функциясы 4: Әлеуметтік интернет-медиада жарнамаларды орналастыру</p>	<p>Дағды 1: Интернет-медиада мәтіндік жарнамаларды орналастыру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Заманауи интернет-медианың жарнамалық мүмкіндіктерін пайдалану. 2. Әлеуметтік интернет-медианың жарнамалық алаңдарында жарнамалық материалдарды орналастыру. 3. Әлеуметтік медиадағы бәсекелестердің жарнамалық компанияларын талдау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Қазіргі әлеуметтік желілердің жұмыс істеу механизмі. 2. Әлеуметтік интернет-медиа аудиториясы. 3. Қазіргі әлеуметтік медианың жарнамалық мүмкіндіктері. 4. Компьютерлік сауаттылық негіздері. 5. Сөйлеу мәдениеті. 6. Орыс тілінің грамматикасы.</p>
	<p>Дағды 2: Интернет-медиада медиа жарнамаларды орналастыру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Заманауи интернет-медианың жарнамалық мүмкіндіктерін пайдалану. 2. Әлеуметтік интернет-медианың жарнамалық алаңдарында жарнамалық материалдарды орналастыру. 3. Әлеуметтік медиадағы бәсекелестердің жарнамалық компанияларын талдау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Қазіргі әлеуметтік желілердің жұмыс істеу механизмі. 2. Әлеуметтік интернет-медиа аудиториясы. 3. Қазіргі әлеуметтік медианың жарнамалық мүмкіндіктері. Компьютерлік сауаттылық негіздері. 4. Сөйлеу мәдениеті. 5. Орыс тілінің грамматикасы.</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар орындаушылық</p>	<p>Шығармашылық Сыни тұрғыдан ойлау Қарым-қатынас дағдылары Шығармашылық Нәтиже-бағдарлау Жауапкершілік</p>	

	Зейін	
	Дәлдік	
	Тәртіп	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	-	

<b>Мамандық картасы: Байланыс орталығының клиенттермен жұмыс жасау жөніндегі сатушысы</b>		
Топ коды:	5233-0	
Сабак атауының коды:	5233-0-003	
Кәсіптің атауы:	Байланыс орталығының клиенттермен жұмыс жасау жөніндегі сатушысы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	2	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім болған кезде, бірақ негізгі орта білімнен төмен емес практикалық тәжірибе және /немесе кәсіптік даярлық (білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту)	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	Қажет емес	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	4224-5-004 клиенттермен өзара іс-қимыл жөніндегі ақпараттық Қызметтің қызметшісі 4224-5-002 байланыс орталығының ақпараттық қызметшісі	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Көтерме сату көлемін ұлғайту үшін клиенттік базаны кеңейту	
Еңбек функциялары:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кіріс қоңыраулар мен хабарламаларды қабылдау және тарату</li> <li>2. Клиенттерге анықтамалық және консультациялық қызметтер көрсету</li> <li>3. Белгіленген құжаттаманы сақтау.</li> </ol>
Еңбек функциясы 1: Кіріс қоңыраулар мен хабарламаларды қабылдау және тарату	Дағды 1: Электрондық хаттар мен хабарламаларды өңдеу және тарату	<b>Біліктілік:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заманауи байланыс құралдарын қолдану.</li> <li>2. Электрондық хаттар мен хабарламаларды қабылдау және өңдеу.</li> <li>3. Басқа бөлімшелермен байланыс орнату.</li> <li>4. Искерлік хат алмасуды жүргізу.</li> </ol> <b>Білімі:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдық құрылымдардың түрлері және олардың ерекшеліктері.</li> <li>2. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері.</li> <li>3. Еңбек қызметінің нормалары.</li> <li>4. Искерлік хат алмасу ережелері.</li> <li>5. Заманауи байланыс құралдарын тиімді пайдалану әдістері.</li> <li>6. Номенклатура анықтамалығының құрылымы мен жұмыс принциптері.</li> </ol>

		<p>7. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері.</p> <p>8. Көтерме сауда мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері.</p>
	<p>Дағды 2: Кіріс қоңырауларды қабылдау және тарату</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Абоненттердің өтінімдерін қабылдау.</li> <li>2. Қоңырау шалған клиенттермен байланысу.</li> <li>3. Өз құзыреті шегінде клиенттерді қызықтыратын ағымдағы мәселелерді шешу.</li> <li>4. Ұйымның менеджерлерімен және мамандарымен байланысу.</li> <li>5. Клиенттер мен ұйым мамандары арасындағы өзара іс-қимылды келісуді жүзеге асыру.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Көтерме сауда мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері.</li> <li>2. Іскерлік Этикет негіздері.</li> <li>3. Номенклатура анықтамалығының құрылымы мен жұмыс принциптері.</li> <li>4. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері.</li> <li>5. Еңбек қызметінің нормалары.</li> <li>6. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері.</li> </ol>
	<p>Дағды 3: Интернет сайт клиенттерінің хабарламаларын өңдеу және тарату</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Интернет-ресурстарды пайдалану.</li> <li>2. Іскерлік хат алмасуды жүргізу.</li> <li>3. Абоненттердің өтінімдерін қалыптастыру.</li> <li>4. Ұйымның менеджерлерімен және мамандарымен өзара әрекеттесу.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Әр түрлі интернет-ресурстардың жұмыс ерекшеліктері.</li> <li>2. Іскерлік хат алмасу ережелері.</li> <li>3. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері.</li> <li>4. Номенклатура анықтамалығының құрылымы мен жұмыс принциптері.</li> <li>5. Ұйымдық құрылымдардың түрлері және олардың ерекшеліктері.</li> <li>6. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері.</li> <li>7. Көтерме сауда мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері.</li> </ol>
		<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның клиенттерімен байланыс.</li> </ol>

<p>2-еңбек функциясы: Клиенттерге анықтамалық және консультациялық қызметтер көрсету</p>	<p>1-дағды: ұйымның клиенттерін тауарлар ассортименті, акциялар және жұмыс шарттары туралы хабардар ету.</p>	<p>2. Өз құзыреті шегінде клиенттерге сервистік қызмет көрсетуді жүргізу.</p> <p>3. Тауарлардың ассортименті және ондағы өзгерістер туралы ақпарат беру.</p> <p>4. Клиенттерге акциялар мен жеңілдіктер туралы хабарлау.</p> <p>5. Ұйымның жұмыс шарттары туралы ақпаратты клиенттерге жеткізу.</p> <p>6. Клиенттік базамен жұмыс жасау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Искерлік Этикет негіздері.</p> <p>2. Сату құралдары.</p> <p>3. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері.</p> <p>4. Номенклатура анықтамалығының құрылымы мен жұмыс принциптері.</p> <p>5. Тауарларды өткізу схемалары.</p> <p>6. Сату схемаларының ерекшеліктері.</p> <p>7. Несиелеу схемалары.</p> <p>8. Искерлік хат алмасу ережелері.</p> <p>9. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері.</p> <p>10. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері.</p> <p>11. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері.</p> <p>12. Көтерме сауда мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері.</p>
	<p>2-дағды: Әлеуетті клиенттерді тарту</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Әлеуетті клиенттерге тауарлар туралы хабарлау.</p> <p>2. Әлеуетті клиенттерді қызықтыру.</p> <p>3. Ұйымның жауапты қызметкерлерімен және әлеуетті сатып алушылармен шарттар мен келісімшарттар жасасу мәселелері бойынша өзара іс-қимылды жүзеге асыру.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері.</p> <p>2. Сатуды ынталандыру әдістері мен әдістері.</p> <p>3. Искерлік Этикет негіздері.</p> <p>4. Сату құралдары.</p> <p>5. Номенклатура анықтамалығының құрылымы мен жұмыс принциптері.</p> <p>6. Сату және несиелеу схемаларының ерекшеліктері.</p> <p>7. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері.</p> <p>8. Шарттық қатынастарды жүргізу ерекшеліктері.</p> <p>9. Көтерме сауда мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері.</p>
	<p>3-дағды: Сауалнамалар жүргізу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сауалнама жүргізу (сұхбат және сауалнама).</li> <li>2. Сауалнамаға қатысқандармен байланысу.</li> <li>3. Респонденттердің жауаптарын белгіленген нысандар бойынша жазып алу.</li> </ol>
		<p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сауалнама құралдары.</li> <li>2. Сауалнама жүргізу жөніндегі Нұсқаулық.</li> <li>3. Коммуникативтік құзыреттілік негіздері.</li> </ol>
Еңбек функциясы 3: Белгіленген құжаттаманы сақтау.	1-дағды: Клиенттер мен абоненттердің сұраныстары бойынша ақпаратты құжаттау	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Абоненттердің сұраныстарын құжаттау.</li> <li>2. Клиенттердің құжатталған сұрауларын олармен байланыс жөніндегі топқа жіберу.</li> <li>3. Қолда бар клиенттердің дерекқорына түзетулер енгізу.</li> <li>4. Клиенттердің тілектері туралы ақпаратты құжаттау.</li> <li>5. Тауарлар, жеткізілімдер және сервистік қызмет көрсету бойынша клиенттердің шағымдарының есебін жүргізу (өз құзыреті шегінде).</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиенттік мәліметтер базасының құрылымы мен принциптері.</li> <li>2. Номенклатура анықтамалығының құрылымы мен жұмыс принциптері.</li> <li>3. Ұйымдық есептілік нысандары.</li> <li>4. Құжат айналымының негіздері.</li> </ol>
	2-дағды: Орындалған жұмыстар туралы есептерді дайындау	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымда белгіленген есептік нысандарды жүргізуді жүзеге асыру.</li> <li>2. Атқарылған жұмыс туралы ақпаратты баяндау.</li> <li>3. Жүзеге асырылатын қызметке қатысты көрсеткіштерді санау және топтастыру.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжат айналымының негіздері.</li> <li>2. Ұйымдық есептілік нысандары.</li> <li>3. Қызмет тиімділігін бағалау критерийлері.</li> <li>4. Еңбек қызметінің нормалары.</li> </ol>
	Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	<p>Эмоционалды тұрақтылық</p> <p>Қарым-қатынас</p> <p>Ізгі ниет</p> <p>Шыдамдылық</p>
	Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	4	4321-0-015 Тауартанушы
	5	4000-0-004 Қойма меңгерушісі
	4	4321-0-014 Қойма қызметкері
	4	3331-0-008 Экспедитор

Мамандық картасы: Телефондарды сату жөніндегі маман		
Топ коды:	5233-0	
Сабақ атауының коды:	5233-0-005	
Кәсіптің атауы:	Телефондарды сату жөніндегі маман	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	2	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім болған кезде, бірақ негізгі орта білімнен төмен емес практикалық тәжірибе және /немесе кәсіптік даярлық (білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту)	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	Қажет емес	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	5233-0-001 телемаркетинг саласындағы сатушы	
Қызметтің негізгі мақсаты	Клиенттердің қажеттіліктеріне сәйкес тауарлық өнімді қашықтықтан ақпараттық - анықтамалық сату сервисін ұсыну.	
Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар:	1. Клиенттерге ақпараттық-анықтамалық қолдау.
		2. Ұйымның клиенттерін техникалық қолдау.
		3. клиенттердің шағымдары мен шағымдарын қабылдау және тіркеу.
		4. әлеуметтік интернет-медиада жарнамаларды орналастыру.
Еңбек функциясы 1: Клиенттерге ақпараттық-анықтамалық қолдау.	Дағды 1: Сценарийлерге сәйкес клиенттердің кіріс контактілерін өңдеу қызмет көрсету және белгіленген сапа стандарттары	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Белгілі бір тәртіппен бағдарламалар мен дерекқорларға ақпарат енгізіңіз.</li> <li>2. Дербес компьютерді (ДК) және оның перифериялық құрылғыларын, ұйымдастыру техникасын пайдалану.</li> <li>3. Мамандандырылған бағдарламалық қосымшаларды және интернеттің ақпараттық - коммуникациялық желісін пайдалану;</li> <li>4. Ақпараттық деректердің үлкен массивімен жұмыс жасау.</li> <li>5. Әр түрлі сұрақтар арқылы клиенттің ақпарат алу қажеттілігін анықтау.</li> <li>6. Клиенттерге қызмет көрсетудің оңтайлы алгоритмін таңдау.</li> <li>7. Клиенттермен байланыс орнату.</li> <li>8. Белсенді тыңдау және диалог жүргізу әдістерін қолдану.</li> <li>9. Клиенттен алынған ақпаратты қорытындылау.</li> <li>10. Ұйымның бағдарламалары мен дерекқорларына ақпарат енгізу.</li> </ol>

		<p>11. Клиенттердің сұрауларына жазбаша жауаптар қалыптастыру.</p> <p>12. Клиенттермен қарым-қатынас кезінде жанжалды жағдайларды шешу.</p>
		<p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Клиенттермен байланыс саласындағы стандарттар мен әдістемелік ұсыныстар.</p> <p>2. Нұсқаулар, процедуралар және контактілерді өңдеу сценарийлері.</p> <p>3. Клиенттермен байланыстарды өңдеуге қойылатын талаптар.</p> <p>4. Қазақстан Республикасының Дербес деректер және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамасы.</p> <p>5. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптары.</p> <p>6. Банктік және коммерциялық құпия ұғымы.</p> <p>7. Ұйымдағы құжаттарды рәсімдеу стандарттары.</p> <p>8. Искерлік хат алмасу және жазбаша этикет ережелері.</p> <p>9. Искерлік қарым-қатынас және сөйлеу этикеті ережелері.</p>
<p>Дағды 2:</p> <p>Қашықтағы байланыс арналары арқылы клиенттің сұранысы бойынша өзекті ақпаратты ұсыну</p>		<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Қоңырауларды қабылдау және көрсетілетін қызметтер, тауарлар ассортименті, тарифтер туралы ақпарат беру.</p> <p>2. Абоненттерден өтінімдерді қабылдау, сұраныстарды қалыптастыру және оларды сатушыларға жіберу.</p> <p>3. Маркетингтік акциялар туралы ақпарат беру.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Клиенттермен байланыс саласындағы стандарттар мен әдістемелік ұсыныстар.</p> <p>2. Нұсқаулар, процедуралар және контактілерді өңдеу сценарийлері.</p> <p>3. Клиенттермен байланыстарды өңдеуге қойылатын талаптар.</p> <p>4. Қазақстан Республикасының Дербес деректер және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамасы.</p>
<p>Дағды 3:</p> <p>Бағдарламалар мен дерекқорларға ақпарат енгізу</p>		<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Белгілі бір тәртіппен бағдарламалар мен дерекқорларға ақпарат енгізу.</p> <p>2. Енгізілген ақпаратты пайдалану және өңдеу.</p> <p>3. Перифериялық жабдықты пайдалану.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Бағдарламалар мен мәліметтер базасының Пайдаланушы нұсқаулығы.</p> <p>2. Мәліметтер базасының құрылымдары мен объектілері.</p>

		<p>3. Кестелерді құру ережелері және мәліметтер базасына және мамандандырылған бағдарламаларға ақпарат енгізу алгоритмі.</p> <p>4. Банктік және коммерциялық құпия ұғымы.</p> <p>5. Ұйымдағы құжаттарды рәсімдеу стандарттары.</p> <p>6. Искерлік хат алмасу және жазбаша этикет ережелері.</p> <p>7. Искерлік қарым-қатынас және сөйлеу этикеті ережелері.</p>
Еңбек функциясы 2: Ұйымның клиенттерін техникалық қолдау	Дағды 1: Клиенттің техникалық қолдау сұрауы бойынша кеңес беру	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Бағдарламалар мен мәліметтер базасына ақпарат енгізу.</p> <p>2. Техникалық мәселелердің себептерін анықтау.</p> <p>3. Қажетті мерзімде техникалық проблемаларды жоюды ұйымдастыру.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Техникалық қолдау үшін клиенттердің өтініштерін тіркеу және өңдеу алгоритмі.</p> <p>2. Техникалық қолдау мәдениеті.</p> <p>3. Сленг сөздер.</p>
	Дағды 2: Клиенттің техникалық қолдауға өтініші бойынша шешімнің уақтылы қабылдануын бақылау	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Бағдарламалар мен мәліметтер базасына ақпарат енгізу.</p> <p>2. Техникалық проблемалардың себептерін анықтаңыз және оларды қажетті мерзімде жою.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптары.</p> <p>2. Банктік және коммерциялық құпия ұғымы</p>
	Дағды 3: Техникалық қолдауға өтініш жасау бойынша қабылданған шешім туралы клиентке жауапты қалыптастыру	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Кіріс және шығыс қоңыраулар мен хабарламаларды тіркеу.</p> <p>2. Қоңырау шалу және хат алмасу тарихы туралы тұтынушы туралы ақпаратты сақтау.</p> <p>3. Техникалық қолдауға жүгіну бойынша қабылданған шешім туралы жауаптар мен есептерді қалыптастыру.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Ұйымдағы құжаттарды рәсімдеу стандарттары.</p> <p>2. Искерлік хат алмасу және жазбаша этикет ережелері.</p> <p>3. Искерлік қарым-қатынас және сөйлеу этикеті ережелері.</p>
	Дағды 4: Бағдарламалар мен дерекқорларға ақпарат енгізу	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Деректердің сақтық көшірмелерін дайындау және сақтау, оларды мерзімді тексеру және жою.</p> <p>2. Операциялық жүйелер мен Қолданылатын бағдарламалар үшін қажетті жанартуларды орнатыңыз және конфигурациялау.</p>

		<p>3. Пайдаланушы тіркелгілерін жасаңыз және жаңарту.</p> <p>4. Деректер базасының жұмыс процесінде туындайтын оқиғаларды бақылау және хаттамалау.</p> <p>5. Клиенттер туралы ақпаратты енгізу және онымен жұмыс істеу үшін CRM жүйелерімен жұмыс жасау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Қолданбалы бағдарламалық жасақтама.</p> <p>2. CRM-өзара әрекеттесу моделі.</p>
<p>Еңбек функциясы 3: Клиенттердің шағымдары мен шағымдарын қабылдау және тіркеу</p>	<p>Дағды 1: Клиенттердің келіп түскен шағымдары мен шағымдарын өңдеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Клиенттердің үміттерін басқару.</p> <p>2. Компанияның әлсіз жақтарын тауып, бұл туралы жоғары басшылыққа хабарлау.</p> <p>3. Мүмкін болса, мәселені қазір шешу.</p> <p>4. Шағымның, шағымның дұрыстығын анықтау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Компанияның саясаты және наразы клиенттермен жұмыс істеу алгоритмі.</p> <p>2. Клиенттермен байланыс саласындағы стандарттар мен әдістемелік ұсыныстар.</p> <p>3. Нұсқаулар, процедуралар және контактілерді өңдеу сценарийлері.</p> <p>4. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптары.</p>
	<p>Дағды 2: Клиенттердің келіп түскен шағымдары мен шағымдарын тіркеу</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Клиенттерге шағымдану бойынша қабылданған шешім туралы жауап беру.</p> <p>2. Клиенттің шағымдану процесін өңдеу процесіне қажетті ақпаратты енгізу.</p> <p>3. Үлкен ақпарат массивімен жұмыс жасау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Клиенттермен байланыстарды өңдеуге қойылатын талаптар.</p> <p>2. Қазақстан Республикасының Дербес деректер және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамасы.</p> <p>3. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптары.</p>
	<p>Дағды 3: Клиенттің шағым арызы бойынша шешім қабылдауды ұйымдастыру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <p>1. Клиенттің шағымдық өтінішін өңдеу кезінде өз жұмысын әріптестерімен үйлестіру және үйлестіру.</p> <p>2. Үлкен ақпарат массивімен жұмыс жасау.</p> <p>3. Шағымдарды талдау.</p> <p>4. Клиентке жағдай туралы шешім жіберу.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Келіп түскен талаптардың өмірлік циклі.</p> <p>2. Клиентке шағымның қабылданғаны және оның қазіргі жағдайы туралы хабарлау әдістері.</p>
	<p>Дағды 4:</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p>

	Клиенттерге шағымдану бойынша қабылданған шешім туралы жауап беру	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиентке оның шағымдану өтініші бойынша қабылданған шешім туралы ақпарат беру.</li> <li>2. Үлкен ақпарат массивімен жұмыс жасау.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиентке шағымның қабылданғаны және оның қазіргі жағдайы туралы хабарлау әдістері.</li> </ol>
Еңбек функциясы 4: Әлеуметтік интернет-медида жарнамаларды орналастыру	<p>Дағды 1:</p> <p>Интернет-медида мәтіндік жарнамаларды орналастыру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заманауи интернет-медианың жарнамалық мүмкіндіктерін пайдалану.</li> <li>2. Әлеуметтік интернет-медианың жарнамалық алаңдарында жарнамалық материалдарды орналастыру</li> <li>3. Әлеуметтік медидағы бәсекелестердің жарнамалық нақандарын талдау.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазіргі әлеуметтік желілердің жұмыс істеу механизмі.</li> <li>2. Әлеуметтік интернет-медиа аудиториясы.</li> <li>3. Қазіргі әлеуметтік медианың жарнамалық мүмкіндіктері.</li> <li>4. Компьютерлік сауаттылық негіздері.</li> <li>5. Сөйлеу мәдениеті.</li> <li>6. Орыс тілінің грамматикасы.</li> </ol>
	<p>Дағды 2:</p> <p>Интернет-медида медиа жарнамаларды орналастыру</p>	<p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заманауи интернет-медианың жарнамалық мүмкіндіктерін пайдалану.</li> <li>2. Әлеуметтік интернет-медианың жарнамалық алаңдарында жарнамалық материалдарды орналастыру.</li> <li>3. Әлеуметтік медидағы бәсекелестердің жарнамалық компанияларын талдау.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазіргі әлеуметтік желілердің жұмыс істеу механизмі.</li> <li>2. Әлеуметтік интернет-медиа аудиториясы.</li> <li>3. Қазіргі әлеуметтік медианың жарнамалық мүмкіндіктері.</li> </ol> <p>Компьютерлік сауаттылық негіздері.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Сөйлеу мәдениеті.</li> <li>5. Орыс тілінің грамматикасы.</li> </ol>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	<p>Орындаушылық</p> <p>Шығармашылық</p> <p>Сыни тұрғыдан ойлау</p> <p>Қарым-қатынас дағдылары</p> <p>Шығармашылық</p> <p>Нәтиже-бағдарлау</p> <p>Жауапкершілік</p>	

	Зейін Дәлдік Тәртіп
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	-

Мамандық картасы Сауда өкілі (сауда фирмасының агенті)	
Топ коды:	5232-0
Сабак атауының коды:	5232-0-005
Кәсіптің атауы:	Сауда өкілі (сауда фирмасының агенті)
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	1
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі	
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-
Кәсіптік білім деңгейі	Негізгі орта білім болған кезде, Бірақ бастауыш білімнен төмен емес, практикалық тәжірибе және/немесе жұмыс орнындағы қысқа мерзімді оқыту (нұсқау) және/немесе қысқа мерзімді курстар.
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	қажет емес
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	5232-0-003 тұрғылықты жері бойынша тауар ұсынатын Саудагер
Қызметтің негізгі мақсаты	Тауарларды сипаттайды, көрсетеді және сатады, әдетте жеке үйлерде тұратын әлеуетті клиенттерге бару және бір үйден екіншісіне ауысу арқылы бизнесті жүзеге асыруға ықпал етеді.
Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар: 1. Тауарларды сату, сауда қызметінің жоғары сапасы мен мәдениетін қамтамасыз ету, сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік беру.
Еңбек функциясы 1: Тауарларды сату, сауда қызметінің жоғары сапасы мен мәдениетін қамтамасыз ету, сауда қызметі процесінде азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделеріне кепілдік беру.	<p><b>Дағды 1:</b></p> <p><b>Біліктілік:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Жеке үйлердегі клиенттер мен әлеуетті клиенттерге бару арқылы әртүрлі тауарлар мен сату шарттары туралы мәліметтерді хабарлау.</li> <li>Ұсынылатын тауарларды көрсету немесе сипаттау.</li> <li>Тапсырыстар мен операцияларды тіркеу, алынған тапсырыстарды жеткізушілермен орналастыру.</li> <li>Шоттар мен сатып алу-сату шарттарын дайындау және төлемді қабылдау.</li> <li>Клиенттерге хаттарды, ақпараттық парақтарды және басқа құжаттарды тарату.</li> <li>Жаңа тапсырыстарды алу үшін перспективалы клиенттердің тізбелерін жасау және оларға ақпарат жеткізу.</li> <li>Сату аймақтары мен клиенттер арасында жылжу және сатуға ұсынылған үлгілерді немесе тауарларды тасымалдау.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Орау және безендіру әдістері мен әдістері</li> </ol>

		2. Сатып алушыларға қызмет көрсету стандарттары 3. Сатып алушылармен байланыс ережелері. 4. Сервистік қызметтің этикалық негіздері.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар		Міндеттеме Тапқырлық Ұйымдастырушылық Қарым-қатынас Стресске төзімділік Жанжалсыздық Белсенділік Шыдамдылық
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі		-
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	1	5232-0-003 Тұрғылықты жері бойынша тауар ұсына- тын саудагер

Мамандық картасы: Дилер

Топ коды:	3311-9	
Сабақ атауының коды:	3311-9-001	
Кәсіптің атауы:	Дилер	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	2	
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі		
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-	
Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім болған кезде, бірақ негізгі орта білімнен төмен емес практикалық тәжірибе және/немесе кәсіптік даярлық (білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту)	
Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	Қажет емес	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	-	
Қызметтің негізгі мақсаты	Өндірушімен немесе дистрибьютормен тікелей әрекеттеседі және делдалдық тізбектің соңғы буыны болып табылады.	
Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар:	1. Өндірушімен немесе дистрибьютормен өзара әрекеттесу делдалдық тізбектің соңғы буыны болып табылады.
Еңбек функциясы 1: Өндірушімен немесе дистрибьютормен өзара әрекеттесу дел-	Дағды 1: Нарықтың конъюнктурасы мен даму тенденцияларын, тауарлар мен көрсетілетін қызметтерге баға мен сұранысты зерттейді, тұтынушылардың олар туралы сұраныстары мен пікірлерін анықтайды.	<b>Біліктілік:</b>

далдық тізбектің соңғы буыны болып табылады.		
		<p>1. Тауарларды тұтынушылармен өзара байланысты дамытуды қамтамасыз етеді, қызметтерге сұранысты анықтайды және қалыптастырады, тауарларды (жедел немесе шұғыл), акцияларды, облигацияларды, басқа да қаржылық құжаттар мен бағалы қағаздарды, соның ішінде шетел валютасын сатып алу немесе сату, кредиттік-ақшалай және басқа да қызметтерді ұсыну бойынша жұмыстарды орындау.</p> <p>2. Нарықтың конъюктурасы мен даму тенденцияларын, тауарлар мен көрсетілетін қызметтерге баға мен сұранысты зерттейді, тұтынушылардың олар туралы сұраныстары мен пікірлерін анықтау.</p> <p>3. Мекеменің, ұйымның, кәсіпорынның немесе клиенттің атынан қолма-қол тауар нарығында немесе мерзімді нарықта сатып алады және сату.</p> <p>4. Сатып алушыларға тауарлардың немесе қызметтердің белгілі бір түрінің өздеріне ұқсас басқалармен салыстырғанда артықшылықтарын түсіндіру.</p> <p>5. Сатып алу-сату, алынатын және жөнелтілетін тауарларға, сондай-ақ заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасасу үшін қажетті құжаттарды дайындау.</p> <p>6. Инвестициялық қызметке қатысатын клиенттер мен компаниялардың сенімділігі, тауар және қаржы нарықтарының ерекшеліктері мен күтілетін өзгерістері туралы ақпаратты талдайды, клиенттерге олардың жай-күйі мен даму перспективалары туралы кеңес беру.</p> <p>7. Тауарларды сату және қызмет көрсету мерзімдерін қысқартуға, сату көлемін, клиенттер санын, оның ішінде тұрақты, тауарға немесе қызметке жүйелі түрде жүгінетіндерді ұлғайтуға, клиенттерге қызмет көрсету сапасын жақсартуға, қызметтерді кеңейтуге, көлік шығындарын азайтуға ықпал ету.</p>
		<p>8. Сатылатын тауарға және көрсетілетін қызметтерге келіп түскен шағымдарды зерделейді, Олардың туындауының, сондай-ақ клиенттерге материалдық залал келтіру жағдайларының алдын алу жөнінде шаралар қабылдау.</p> <p>9. Тауарды сақтауды, өткізуді және тасымалдауды ұйымдастыру бойынша қолданыстағы стандарттар мен нормалардың сақталуын, сондай-ақ өткізу операцияларын жетілдіру (жеделдету) жөнінде шаралар қабылдауды қамтамасыз ету.</p>
		<p>10. Жұмыста техникалық құралдар мен байланыс арналарын - компьютерлік техниканы, телефондарды, факстарды және т. б. кеңінен қолдануды ұйымдастыру.</p> <p>11. Жарнаманы ұйымдастыруға, сатылатын тауардың артықшылықтарын, оның тұтынушылық қасиеттерін, ұсынылатын қызметтердің артықшылықтарын насихаттауға, тауарлардың үлгілерін (суреттер, фотосуреттер, муляждар), қызметтердің сипаттамаларын дайындауға қатысу.</p> <p>12. Ұсынылатын тауарлар мен көрсетілетін қызметтердің ішкі және сыртқы нарығының ықтимал кеңеюін болжау.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <p>1. Клиенттермен байланыс саласындағы стандарттар мен әдістемелік ұсыныстар.</p> <p>2. Нұсқаулар, процедуралар және контактілерді өңдеу сценарийлері.</p> <p>3. Клиенттермен байланыстарды өңдеуге қойылатын талаптар.</p>

		<p>4. Қазақстан Республикасының Дербес деректер және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнамасы.</p> <p>5. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптары.</p> <p>6. Банктік және коммерциялық құпия ұғымы.</p> <p>7. Ұйымдағы құжаттарды рәсімдеу стандарттары.</p> <p>8. Іскерлік хат алмасу және жазбаша этикет ережелері.</p> <p>9. Іскерлік қарым-қатынас және сөйлеу этикеті ережелері.</p>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	<p>Адалдық</p> <p>Әдептілік</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Орындаушылық</p> <p>Зейін</p> <p>Дәлдік</p> <p>Тәртіп</p> <p>Стресске төзімділік</p> <p>Шыдамдылық</p> <p>Жауаптылық</p> <p>Белсенділік</p> <p>Жанжалсыздық</p> <p>Бастама</p> <p>Қарым-қатынас</p> <p>Сыпайылық</p> <p>Тәуелсіздік</p> <p>Міндеттемелік</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	-	
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	-	

Мамандық картасы: Сатушы-флорист

Топ коды:	5210-2
Сабақ атауының коды:	5210-2-007
Кәсіптің атауы:	Сатушы-флорист
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	2
СБШ бойынша ішкі біліктілік деңгейі	
БТБА, КС, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі	-
Кәсіптік білім деңгейі	Жалпы орта білім болған кезде, бірақ негізгі орта білімнен төмен емес практикалық тәжірибе және /немесе кәсіптік даярлық (білім беру ұйымының базасындағы қысқа мерзімді курстар немесе кәсіпорында оқыту)
	<i>Қажет емес</i>

Бейресми және ақпараттық біліммен байланыс	
Кәсіптің басқа мүмкін атаулары:	-
Қызметтің негізгі мақсаты	Флористикалық бұйымдарды дайындау бойынша жұмыстарды орындау және оларды өткізу
Еңбек функциялары:	Міндетті функциялар:
Еңбек функциясы 1: Флористикалық бұйымдарды дайындау бойынша жұмыстарды орындау және оларды өткізу	Дағды 1: Тірі кесілген гүлдерден және жеңіл, орташа күрделіліктегі басқа да өсімдік материалдарынан флористикалық бұйымдар жасау.
	<p><b>1. Флористикалық бұйымдарды дайындау бойынша жұмыстарды орындау және оларды өткізу</b></p> <p><b>Дағдылар:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Өз жұмысыңызды және жұмыс орныңызды дайындау.</li> <li>Тірі кесілген гүлдерден және жеңіл, орташа күрделіліктегі басқа да өсімдік материалдарынан флористикалық бұйымдар жасау.</li> <li>Өнімді қабылдау, сұрыптау, кесілген гүлдердің түріне және сортына байланысты оларды өсімдікке қажетті тыңайтқышпен оңтайлы температурада суға салу, яғни тыңайтқыштарды түсіну.</li> <li>Флористикалық өнімдерді сату.</li> <li>Дүкенде тауарлардың сақталуына жауап беру.</li> </ol> <p><b>Білім:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптар</li> <li>Өртүрлі мәдени және Ұлттық дәстүрлердегі өсімдіктердің (гүлдердің) мағыналары.</li> <li>Гүлдерді орналастыру ережелері.</li> <li>Букет жасау технологиясы.</li> </ol>
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі	Шығармашылық Қарым-қатынас Стресске төзімділік Дәлдік Бақылаушылық Зейін Ұйымдастырушылық
Ұйым шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	-

#### 4-тарау. Кәсіби стандарттың техникалық деректері

Мемлекеттік органның атауы: «Қазақстан Республикасының сауда және интеграция министрлігі» мемлекеттік мекемесі

БСН: 190740017066;

Мекен-жайы: Қазақстан, 010000, Астана қ. а., Есіл өз. А., Мәңгілік ел даңғылы, 8 ғимарат, «Министрліктер Үйі» Әкімшілік ғимараты, 7 кіреберіс

---

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

Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар): «QAZTRADE «Сауда  
саясатын дамыту орталығы» Акционерлік Қоғамы

БСН: 060840006503;

Мекен-жайы: Астана қ. а., Есіл өз. А., Мәңгілік Ел даңғылы, 8/2 үй

Байланыс: (7172) 76-88-10, 76-88-30 Факс (7172) 76-88-04

e-mail z\_bulatova@mail.ru, kense@qaztrade.org.kz

Веб-сайт [www.qaztrade.org.kz](http://www.qaztrade.org.kz)

Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 2023 жылғы 30 қарашадағы 8 –  
ПР

Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 11 желтоқсан 2023 жылғы  
қорытындысы

Қазақстан Республикасының «Атамекен» Ұлттық Кәсіпкерлер Палатасы:  
09.10.2023 ж. № 357

Нұсқа нөмірі және Шығарылған жылы: №1 нұсқа 2023 жыл

Болжалды қайта қарау күні: 01 қаңтар 2026 жыл