

Об утверждении профессионального стандарта "Логист автомобилестроения"

Приказ · № 721н · от 14.10.2014 · Министерство труда и социальной защиты · Утратил силу

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
от 14 октября 2014 г. N 721н

Об утверждении профессионального стандарта "Логист автомобилестроения"

Зарегистрирован Минюстом России 21 ноября 2014 г.

Регистрационный N 34821

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), приказываю:

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Логист автомобилестроения".

Министр М.А.Топилин

Приложение

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Логист автомобилестроения

|-----|

| 225 |

|-----|

Регистрационный номер

I. Общие сведения

|-----| Управление поставками при производстве транспортных | 31.018 | средств и оборудования |---
----| _____ Код (наименование вида профессиональной
деятельности)

Основная цель вида профессиональной деятельности: |-----|
|Осуществление поставок и учета запасов товарно-материальных| ценностей; хранение и
перемещение товарно-материальных ценностей;| планирование поставок и расчет запасов товарно-
материальных| ценностей; обеспечение сохранности товарно-материальных| ценностей;
оптимизация логистических процессов в организации;| разработка и реализация стратегии развития
логистики; обеспечение| деятельности организации в области логистики | |-----|
-----|

Вид трудовой деятельности (группа занятий): |-----|-----|-----|-----| | 1226
|Руководители | 1237 |Руководители | | |специализированных | подразделений (служб)| |
|(производственно-эк- | научно-технического | |сплуатационных) | развития | | подразделений
(служб)| | | в организациях и на | | |предприятиях | | | транспорта и связи, в | | | материально-
техничес-| | | ком снабжении и сбыте| | |-----|-----|-----|-----| | 3146
|Диспетчеры (кроме| 8334 |Машинисты | | |авиационных) | автопогрузчиков | |-----|-----|-----|
-----|-----| | 9412 |Кладовщики, | - | - | |маркировщики, | | | комплектовщики | | |
|товаров, | | | укладчики-упаковщики | | |-----|-----|-----|-----| (код ОКЗ)
(наименование) (код ОКЗ) (наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности: |-----|-----|-----|-----| |
29.10 |Производство автотранспортных средств | |-----|-----|-----| | 29.20
|Производство кузовов для автотранспортных средств; | | |производство прицепов и полуприцепов | |-----|
-----|-----|-----| | 29.3 |Производство комплектующих и принадлежностей

для | | | автотранспортных средств | |-----|-----| 45.1 | Торговля
автотранспортными средствами | |-----|-----| 45.2 | Техническое
обслуживание и ремонт автотранспортных | | | средств | |-----|-----|
(код ОКВЭД) (наименование вида экономической деятельности)

Общероссийский классификатор занятий.

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

(функциональная карта вида трудовой деятельности) |-----|-----|
|-----| | Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции | |---|-----|
|-----|-----|-----|-----| | код | наименование | уровень | наименование |
код | уровень | | | квалифи- | | (подуровень) | | | кации | | | квалификации | |---|-----|-----|-----|
|-----|-----|-----|-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |---|-----|-----|-----|
|-----|-----|-----|-----| | А | Перемещение, учет и | 2 | Перемещение товарно-
материальных ценностей | A/01.2 | 2 | | | хранение товарно- | |-----|-----|-----|-----|
|-----| | | материальных ценностей | Оформление транспортно-экспедиционной документации
| A/02.2 | 2 | | | |-----|-----|-----|-----| | | | Выполнение погрузочно-
разгрузочных работ | A/03.2 | 2 | | | |-----|-----|-----|-----| | | | Приемка и
отпуск товарно-материальных ценностей | A/04.2 | 2 | | | |-----|-----|-----|-----|
|-----| | | | Оформление товаросопроводительной документации | A/05.2 | 2 | | | |-----|-----|
|-----|-----|-----|-----| | | | Проведение визуального входного контроля | A/06.2 | 2 | | | | товарно-
материальных ценностей | | | | |-----|-----|-----|-----| | | | Проведение
весового контроля | A/07.2 | 2 | | | |-----|-----|-----|-----| | | | Доставка и
распределение товарно-материальных | A/08.2 | 2 | | | | ценностей | | | | |-----|-----|
|-----|-----|-----|-----| | | | Обеспечение идентификации и прослеживаемости | A/09.2 | 2 | | | | товарно-
материальных ценностей при транспортировке | | | | | и хранении | | | | |-----|-----|
|-----|-----|-----|-----| | | | Ведение учета движения товарно-материальных | A/10.2 | 2 | | | | ценностей
| | | | |-----|-----|-----|-----| | | | Проведение работ по инвентаризации
| A/11.2 | 2 | | | | товарно-материальных ценностей | | | | |-----|-----|-----|
|-----| | | | Определение остатков товарно-материальных ценностей | A/12.2 | 2 | | | |-----|-----|
|-----|-----|-----|-----| | | | Обеспечение ответственного хранения | A/13.2 | 2 | | | | товарно-
материальных ценностей | | | | |-----|-----|-----|-----| | | | Обеспечение
сохранности товарно-материальных | A/14.2 | 2 | | | | ценностей | | | | |-----|-----|
|-----|-----|-----|-----| | | | Подготовка товарно-материальных ценностей к | A/15.2 | 2 | | | | хранению и
выдаче | | | | |-----|-----|-----|-----| | | | Списание товарно-материальных
ценностей | A/16.2 | 2 | | | |-----|-----|-----|-----| | | | Обеспечение отгрузки
возвратной тары | A/17.2 | 2 | | | |-----|-----|-----|-----| | | | Проведение
работ с несоответствующей продукцией | A/18.2 | 2 | | | |-----|-----|-----|-----|
---| | | | Составление оперативной и статистической отчетности | A/19.2 | 2 | |---|-----|-----|-----|
|-----|-----|-----|-----| | В | Осуществление заказа, | 3 | Расчет запасов для
определения остатков | B/01.3 | 3 | | | перемещения, хранения | товарно-материальных ценностей | | | |
| товарно-материальных | |-----|-----|-----|-----| | | | ценностей и ведения |
| Заказ и отслеживание поставки товарно-материальных | B/02.3 | 3 | | | отчетности по ним | | ценностей
| | | | |-----|-----|-----|-----| | | | Заказ транспортных средств | B/03.3 | 3 | |
| | |-----|-----|-----|-----| | | | Ведение транспортно-экспедиционной
документации | B/04.3 | 3 | | | |-----|-----|-----|-----| | | | Контроль
выполнения погрузочно-разгрузочных работ | B/05.3 | 3 | | | |-----|-----|-----|-----|
|-----| | | | Таможенное оформление грузов | B/06.3 | 3 | | | |-----|-----|-----|-----|

-----| || |Отслеживание движения товарно-материальных |B/07.3| 3 || |ценностей || | |-----
-----|-----| || |Обеспечение и контроль выполнения
производственных |B/08.3| 3 || |заданий || | |-----|-----| |
| Организация подготовки товарно-материальных |B/09.3| 3 || |ценностей к хранению и
перемещению || | |-----|-----| || |Обеспечение сохранности
товарно-материальных |B/10.3| 3 || |ценностей || | |-----|-----
-----| || |Формирование и ведение отчетности |B/11.3| 3 || |-----|-----
|-----| || |Контроль выполнения работ с несоответствующей |B/12.3| 3 || |продукцией || |---|
-----|-----|-----|-----| | С |Планирование и | 4
|Планирование поставок и расчет запасов |C/01.4| 4 || |контроль поставок | товарно-материальных
ценностей || | | товарно-материальных |-----|-----| |
ценностей; |Контроль доставки продукции и товарно-материальных |C/02.4| 4 || |хранение и
перемещение| ценностей || | | товарно-материальных |-----|-----
----| | ценностей; разработка |Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ, |C/03.4| 4 ||
|логистических | приема и отпуска товарно-материальных ценностей || | |требований и |-----
-----|-----|-----| | нормативной |Разработка предложений по оптимизации
логистических|C/04.4| 4 || |документации | процессов || | |-----|-----
|-----| || |Контроль учета движения товарно-материальных |C/05.4| 4 || |ценностей || | |-----
-----|-----|-----| || |Контроль сохранности складированных |C/06.4| 4 || |
|товарно-материальных ценностей || | |-----|-----| || |
|Формирование и контроль ведения отчетности |C/07.4| 4 || |-----|-----|-----
-|-----| || |Разработка транспортных схем, методов доставки и |C/08.4| 4 || |оптимизация
транспортных потоков || | |-----|-----| || |Определение
логистических требований к поставкам |C/09.4| 4 || |-----|-----|-----
--| || |Технологическое сопровождение логистических |C/10.4| 4 || |операций/процессов || | |---
-----|-----|-----| || |Разработка нормативной и методической
документации |C/11.4| 4 || |-----|-----|-----| || |Организация и
контроль выполнения работ с |C/12.4| 4 || | несоответствующей продукцией || |---|-----|
-----|-----|-----|-----| | D |Анализ и организация | 5 |Планирование и
разработка производственных заданий |D/01.5| 5 || |поставок |-----|-----|-----
-|-----| | товарно-материальных |Организация и контроль деятельности по обеспечению |D/02.5|
5 || |ценностей | сохранности товарно-материальных ценностей || | |-----
-----|-----|-----| || |Разработка и реализация мероприятий по оптимизации |D/03.5| 5 || |
|затрат на выполнение логистических операций || | |-----|-----|-----
----| || |Разработка и согласование нормативной, методической|D/04.5| 5 || |и организационно-
распорядительной документации || |---|-----|-----|-----|-----
|-----| | E |Осуществление | 6 |Планирование деятельности подразделения в |E/01.6| 6 ||
|оптимизации | соответствии со стратегическими целями организации || | |логистических |-----
-----|-----|-----| | процессов в |Обеспечение эффективной работы
подразделения |E/02.6| 6 || |организации |-----|-----| || |
|Разработка и реализация мероприятий по повышению |E/03.6| 6 || |эффективности логистических
процессов || | |-----|-----| || |Подготовка бюджета и
анализ его исполнения |E/04.6| 6 || |-----|-----|-----|-----
-----| | F |Обеспечение | 7 |Разработка логистической стратегии организации |F/01.7| 7 ||
|деятельности |-----|-----|-----| | организации в области |
|Разработка бизнес-планов и инвестиционных программ |F/02.7| 7 || |логистики, разработка |-----
-----|-----|-----| | стратегии развития |Организация и обеспечение
функционирования |F/03.7| 7 || |логистических процессов в организации || |---|-----|-----

--|-----|-----|-----|

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|-----| |---| |---| Наименование |Перемещение, учет и хранение |Код | А | Уровень | 2 |

|товарно-материальных | | | квали- | |

|ценностей | | | фикации | |

|-----| |---| |---| Происхождение |-----|-----|-----|-----| обобщенной

|Оригинал X|Заимствовано| | | трудовой | |из оригинала| | | функции |-----|-----|-----|-----|

--|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----|-----| |Возможные |Кладовщик |

|наименования|Комплектовщик-транспортировщик | |должностей |Оператор логистических работ | |

|Приемщик | | |Водитель погрузчика | | |Водитель технологического транспорта | |-----|-----|

-----| |-----|-----| |Требования к|Среднее общее

образование | |образованию |Дополнительные профессиональные программы - | |и обучению

|программы повышения квалификации, программы | | |профессиональной переподготовки | |-----|

|-----|-----| |Требования к| - | |опыту | | |практической| | |работы | | |-----|

-----| |-----|-----| |Особые | - | |условия | | |допуска к | | |работе | | |-----|

-----|

Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----| |Наименование | Код |

Наименование базовой группы, должности | |классификатора| | (профессии) или специальности | |-----|

-----|-----|-----| |ОКЗ | 8334 |Машинисты автопогрузчиков | | |-----|-----|

-----| | | 9412 |Кладовщики, маркировщики, комплектовщики | | | |товаров, укладчики-

упаковщики | |-----|-----|-----| |ЕТКС | § 23 |Водитель погрузчика (3-й

разряд) | | | § 253 |Оператор механизированных и | | | |автоматизированных складов (3-й разряд) | | | §

314 |Транспортировщик (3-й разряд) | | | § 318 |Укладчик-упаковщик (3-й разряд) | |-----|-----|-----|

-----| |ОКНПО |150602 |Машинист погрузчика автомобильного | |-----|-----|-----|

-----|

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства".

Общероссийский классификатор начального профессионального образования.

3.1.1. Трудовая функция

|-----| |-----| |---| Наименование |Перемещение | Код |А/01.2| Уровень | 2 |

|товарно-материальных | | | (под- | |

|ценностей | | | уровень)| |

| | | | квали- | |

| | | | фикации | |

|-----| |-----| |---| Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой |Оригинал

X|Заимствовано| | | функции | |из оригинала| | |

|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----|-----| |Трудовые |Оформление

товаросопроводительной документации | |действия |-----|-----|-----| |

|Транспортировка товарно-материальных ценностей | |-----| |
 |Отгрузка и приемка товарно-материальных ценностей | |-----|-----|
 |Необходимые|Выполнять производственные задания в соответствии с | |умения |технологическим
 процессом | |-----| | |Заполнять первичную сопроводительную
 документацию | |-----| | |Обеспечивать сохранность продукции при | |
 |транспортировке и выполнении погрузочно-разгрузочных | | |работ | |-----
 -----| | |Выполнять своевременную доставку товарно-материальных | | |ценностей | |-----
 -----| | |Соблюдать правила строповки и перемещения грузов | |-----
 -----| | |Соблюдать правила дорожного движения | |-----| |
 |Соблюдать правила эксплуатации транспортных средств и | | |складского оборудования | |-----
 -----| | |Оформлять документацию в соответствии с существующими | |
 |стандартами, инструкциями и нормативной документацией| |-----| |
 |Управлять транспортными средствами и специальными | | |грузозахватными приспособлениями и
 механизмами | |-----| | |Применять в процессе работы нормативную и
 | | |методическую документацию | |-----| | |Выявлять неисправности
 транспортных средств и | | |складского оборудования | |-----| |
 |Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений| | |технологического процесса | |-----
 -----| | |Работать в команде | |-----|-----|
 |Необходимые|Правила по охране труда | |знания |-----| | |Инструкция
 по пожарной безопасности | |-----| | |Инструкция по промышленной
 безопасности | |-----| | |Инструкция по экологической безопасности | |
 |-----| | |Правила внутреннего трудового распорядка | |-----
 -----| | |Правила дорожного движения и схемы движения по | | |территории
 организации | |-----| | |Правила выполнения погрузочно-
 разгрузочных работ | |-----| | |Способы погрузки и выгрузки грузов | |
 |-----| | |Правила перевозки, складирования и схемы размещения | |
 |товарно-материальных ценностей | |-----| | |Процедура приемки и
 отпуска товарно-материальных | | |ценностей | |-----| | |Правила
 транспортировки скоропортящихся и опасных | | |грузов | |-----| |
 |Виды и назначение транспортных средств | |-----| | |Правила
 оформления товарно-сопроводительной и | | |транспортной документации | |-----
 -----| | |Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными | | |грузами | |-----
 -----| | |Влияние погодных и дорожных условий на безопасность | | |управления
 транспортными средствами | |-----| | |Порядок действий при
 возникновении нештатных ситуаций| |-----| | |Правила эксплуатации
 транспортных средств и | | |складского оборудования | |-----| |
 |Правила применения и пользования средствами | | |транспортировки | |-----
 -----| | |Основы межличностных отношений | |-----|-----| | |Другие
 |Соблюдать требования охраны труда, пожарной, | | |характерис-|промышленной и экологической
 безопасности | |тики | |-----|-----|

3.1.2. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Оформление транспортно-	Код	А/02.2	Уровень	2
экспедиционной			(под-							
документации			уровень)							
		квали-								
		фикации								
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
 X|Заимствовано| | |функции | |из оригинала| | |

-----|-----|-----|-----|
Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта |-----|-----| |Трудовые |Анализ состава товарно-
материальных ценностей для | |действия |оформления транспортной документации | |-----
-----| | |Оформление товарно-материальных ценностей в | | |соответствии с
требованиями нормативной документации | |-----|-----|
|Необходимые|Оформлять документацию в соответствии с существующими| |умения |стандартами,
инструкциями и нормативной документацией| |-----| | |Работать в
информационных системах | |-----|-----| |Необходимые|Правила
оформления транспортной документации | |знания |-----| | |Основы
информационных технологий | |-----|-----| | |Правила таможенного
оформления грузов | |-----|-----| |Другие | - | |характерис-| | |тики | |
|-----|-----|

3.1.3. Трудовая функция

-----|-----|-----| Наименование |Выполнение погрузочно- | Код |А/03.2| Уровень | 2 |
разгрузочных работ			(под-	
			уровень)	
			квали-	
			фикации	
-----	-----	-----	Происхождение	-----
Х	Заимствовано			функции
-----	-----	-----	-----	

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта |-----|-----| |Трудовые |Перемещение, погрузка и
выгрузка товарно-материальных| |действия |ценностей | |-----| |
|Складирование товарно-материальных ценностей в | | |соответствии с требованиями нормативной
документации | |-----|-----| | |Обеспечение сохранности товарно-
материальных| |ценностей при проведении погрузочно-разгрузочных| |работ | |-----|-----
-----| |Необходимые|Выполнять производственные задания в соответствии с |
|умения |технологическим процессом | |-----|-----| | |Использовать в
работе оснастку, инструмент, | | |транспортно-складское оборудование | |-----
-----| | |Выполнять погрузочно-разгрузочные работы с | | |соблюдением правил охраны труда,
пожарной и | | |экологической безопасности | |-----|-----| | |Соблюдать
правила строповки и перемещения грузов | |-----|-----| | |Соблюдать
правила эксплуатации транспортных средств и | | |складского оборудования | |-----
-----| | |Управлять транспортными средствами и специальными | | |грузозахватными
приспособлениями и механизмами | |-----|-----| | |Применять в процессе
работы нормативную и | | |методическую документацию | |-----|-----| |
|Соблюдать технологическую дисциплину и культуру | | |производства | |-----
-----| | |Выявлять неисправности транспортных средств и | | |складского оборудования | |-----
-----| | |Определять вид и пригодность грузозахватных | | |приспособлений | |
|-----|-----| | |Докладывать руководителю о возникновении нештатных | |
|ситуаций | |-----|-----| | |Работать в команде | |-----|-----
-----| |Необходимые|Правила по охране труда | |знания |-----|

---| |Инструкция по пожарной безопасности | |-----| |Инструкция по
промышленной безопасности | |-----| |Инструкция по экологической
безопасности | |-----| |Нормативная документация | |-----
-----| |Правила внутреннего трудового распорядка | |-----
-----| |Правила перевозки, складирования и схемы размещения | |товарно-материальных
ценностей | |-----| |Правила и нормативы по проведению | |
|погрузочно-разгрузочных работ, перемещению и | |размещению грузов | |-----
-----| |Правила применения и пользования средствами | |транспортировки | |-----
-----| |Правила перевозки грузов | |-----| |Порядок
действий при возникновении нештатных ситуаций| |-----| |
|Процедура приемки и отпуска товарно-материальных | |ценностей | |-----
-----| |Виды, назначение и порядок применения рабочих | |инструментов, оборудования и
транспортных средств | |-----| |Влияние погодных и дорожных
условий на безопасность | |управления транспортными средствами | |-----
-----| |Основы межличностных отношений | |-----|-----| |Другие
|Соблюдать требования охраны труда, пожарной, | |характерис-|промышленной и экологической
безопасности | |тики | |-----|-----|

3.1.4. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Приемка и отпуск товарно-	Код	A/04.2	Уровень	2
материальных ценностей		(под-								
		уровень)								
		квали-								
		фикации								
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано		функции		из оригинала					
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----		Трудовые	Комплектация, упаковка и					
подготовка		действия	товарно-материальных ценностей к отпуску		-----					
-----		Приемка и отпуск товарно-материальных ценностей в		соответствии с требованиями						
нормативной документации		-----		Выявление несоответствующей						
продукции		-----	-----		Необходимые	Выполнять				
производственные задания в соответствии с		умения	утвержденной производственной программой							
и		нормативной документацией		-----		Принимать и отпускать				
товарно-материальные ценности		по наименованию, массе, количеству и в соответствии с								
сопроводительной документацией		-----		Соблюдать режимы						
хранения товарно-материальных		ценностей		-----						
Использовать оснастку, инструмент,		транспортно-складское оборудование		-----						
-----| |Обеспечивать сохранность товарно-материальных | |ценностей при
транспортировке, хранении и выполнении | |погрузочно-разгрузочных работ | |-----
-----| |Оформлять документацию в соответствии с существующими| |стандартами,
инструкциями и нормативной документацией| |-----| |Работать в
информационных системах | |-----| |Своевременно изолировать
несоответствующую продукцию | |-----| |Проводить весовой
контроль | |-----| |Выявлять, устранять и предотвращать причины
нарушений| |технологических процессов | |-----| |Работать в

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Контроль количества, качества и комплектности| |действия |товарно-материальных ценностей при приемке | |-----|-----| | |Оформление расхождений по количеству, качеству и | |комплектности, выявленных при приемке| | |товарно-материальных ценностей | |-----|-----| | |Необходимые|Принимать товарно-материальные ценности по| |умения |наименованию, массе, количеству и в соответствии с| | |сопроводительной документацией | |-----|-----| | |Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений| | |технологических процессов | |-----|-----| | |Оформлять документацию на несоответствующую продукцию| |-----|-----| | |Своевременно изолировать несоответствующую продукцию | |-----|-----| | |Необходимые|Номенклатура, свойства, назначение| |знания |товарно-материальных ценностей | |-----|-----| | |Правила упаковки и маркировки несоответствующей| | |продукции | |-----|-----| | |Причины возникновения дефектов в процессе приемки,| | |переупаковки и перемещения товарно-материальных| | |ценностей, способы их предупреждения и устранения | |-----|-----| | |Порядок действий и правила оформления документации| | |при обнаружении несоответствующей продукции | |-----|-----| | |Виды, свойства, назначение и порядок применения тары| | |и упаковочного материала | |-----|-----| | |Другие | - | |характерис-| | |тики | |-----|-----|

3.1.7. Трудовая функция

|-----| |-----| |---| Наименование |Проведение весового | Код |А/07.2| Уровень | 2 |

|контроля | | | (под- | |

| | | | уровень)| |

| | | | квали- | |

| | | | фикации | |

|-----| |-----| |---| Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой |Оригинал
Х|Заимствовано| | | функции | |из оригинала| | |

|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Проверка соответствия
заявленного веса фактическому | |действия |весу | |-----|-----| | |Контроль
исправности весового оборудования | |-----|-----| | |Необходимые|Принимать и отпускать товарно-материальные ценности | |умения |по наименованию,
массе, количеству и в соответствии с| | |сопроводительной документацией | |-----|-----| | |Применять нормативную и методическую документацию | |-----|-----| | |Выявлять неисправности весового оборудования | |-----|-----| | |Оформлять документацию в соответствии с существующими| | |стандартами, инструкциями и
нормативной документацией| |-----|-----| | |Своевременно изолировать
несоответствующую продукцию | |-----|-----| | |Необходимые|Нормативная и методическая документация | |знания |-----|-----| | |Инструкции по делопроизводству | |-----|-----| | |Правила
взвешивания грузов | |-----|-----| | |Правила оформления
товаросопроводительной | | |документации | |-----|-----| | |Порядок
действий и правила оформления документации | | |при обнаружении несоответствующей продукции
| |-----|-----| | |Основы информационных технологий | |-----|-----|

-----| | |Виды, назначение и порядок применения весового | |оборудования | |-----|-----
-----| |Другие |Соблюдать требования охраны труда, пожарной, |
|характерис-|промышленной и экологической безопасности | |ики | | |-----|-----
-----|

3.1.8. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Доставка и распределение	Код	А/08.2	Уровень	2
товарно-материальных			(под-							
ценностей			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
Х	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта |-----|-----|-----| |Трудовые |Комплектация, упаковка и
подготовка | |действия |товарно-материальных ценностей к транспортировке в | | |соответствии с
требованиями нормативной документации | | |-----| | |Контроль
сохранности товарно-материальных ценностей в| | |процессе приемки, переупаковки и перемещения
| |-----|-----|-----| |Необходимые|Выполнять производственные задания в
соответствии с | |умения |утвержденной производственной программой, | | |технологическим
процессом, нормативной документацией | | |-----| | |Использовать
оснастку, инструмент, | | |транспортно-складское оборудование | | |-----
--| | |Оформлять документацию в соответствии с существующими| | |стандартами, инструкциями и
нормативной документацией| | |-----| | |Обеспечивать сохранность
товарно-материальных | | |ценностей при транспортировке, хранении и выполнении | | |погрузочно-
разгрузочных работ | | |-----| | |Выполнять своевременную доставку
товарно-материальных| | |ценностей | | |-----| | |Комплектовать и
переупаковывать товарно-материальные | | |ценности в соответствии с утвержденными | |
|логистическими требованиями | | |-----| | |Применять методы и
принципы логистики | | |-----| | |Изолировать несоответствующую
продукцию | | |-----| | |Проводить весовой контроль | | |-----
-----| | |Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений| |
|технологических процессов | | |-----| | |Работать в информационных
системах | | |-----| | |Применять нормативную и методическую
документацию | |-----|-----|-----| |Необходимые|Правила по охране труда
| |знания |-----|-----|-----| |Инструкция по пожарной безопасности | | |-----
-----| | |Инструкция по промышленной безопасности | | |-----
-----| | |Инструкция по экологической безопасности | | |-----| |
|Порядок приема, хранения и выдачи | | |товарно-материальных ценностей | | |-----
-----| | |Правила упаковки, маркировки товарно-материальных | | |ценностей и тары | | |-----
-----| | |Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ | | |-----
-----| | |Правила перевозки, складирования и схемы размещения | | |товарно-
материальных ценностей | | |-----| | |Правила взвешивания грузов | | |--
-----| | |Правила работы в информационных системах | | |-----
-----| | |Порядок действий при обнаружении несоответствующей | | |продукции | | |---
-----| | |Номенклатура поставляемых товарно-материальных | |

|ценностей и их размещение | | |-----| | |Виды, назначение и порядок применения рабочих | | инструментов, оборудования и транспортных средств | | |-----| | |Виды, свойства, назначение и порядок применения тары | | и упаковочного материала | | |-----| | |Стандартизация на складах и производственных линиях | | |-----| | |Причины возникновения дефектов в процессе приемки, | | |переупаковки и перемещения товарно-материальных | | ценностей, способы их предупреждения и устранения | | |-----| | |Схемы организации, расположение цехов, участков, | | складов | |-----|-----| |Другие |Соблюдать требования охраны труда, пожарной, | |характерис-|промышленной и экологической безопасности | |тики | | |-----|-----|

3.1.9. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Обеспечение идентификации	Код	А/09.2	Уровень	2
и прослеживаемости			(под-							
товарно-материальных			уровень)							
ценностей при			квали-							
транспортировке и			фикации							
хранении										
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
Х	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----		Трудовые	Маркировка товарно-					
материальных ценностей в		действия	соответствии с требованиями нормативной документации							
-----			Оформление сопроводительной документации		-----	-----				
-----		Необходимые	Осуществлять прием и отпуск товарно-материальных							
умения	ценностей по наименованию, массе, количеству,		ассортименту и качеству в соответствии							
с данными		сопроводительной документации			-----					
Использовать оснастку, инструмент,			транспортно-складское оборудование			-----				
-----			Комплектовать и переупаковывать продукцию в			соответствии с				
утвержденными логистическими			требованиями			-----				
Применять методы и принципы логистики			-----			Применять				
нормативную и методическую документацию		-----	-----							
Необходимые	Правила по охране труда		знания	-----			Инструкция			
по пожарной безопасности			-----			Инструкция по промышленной				
безопасности			-----			Инструкция по экологической безопасности				
	-----			Основы логистики			-----			
Правила комплектации, упаковки и маркировки			товарно-материальных ценностей и тары			-----				
-----			Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации							
несоответствующей продукции		-----	-----		Другие	Соблюдать				
требования охраны труда, пожарной,		характерис-	промышленной и экологической безопасности							
тики			-----	-----						

3.1.10. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Ведение учета движения	Код	А/10.2	Уровень	2
товарно-материальных			(под-							
ценностей			уровень)							
			квали-							

||| |фикации | |

|-----| |-----| |---| Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой |Оригинал
X|Заимствовано| | | функции | |из оригинала| | |
|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Мониторинг и контроль движения
товарно-материальных | |действия |ценностей в соответствии с требованиями нормативной | |
|документации | | |-----| | |Осуществление документального
оформления движения | | |товарно-материальных ценностей | |-----|-----
-----| |Необходимые|Оформлять документацию и вести отчетность в | |умения |соответствии с
существующими стандартами, | | |инструкциями и нормативной документацией | | |-----
-----| | |Осуществлять учет товарно-материальных ценностей | | |-----
-----| | |Вести отчетную документацию по движению | | |товарно-материальных ценностей в
информационных | | |системах | | |-----| | |Применять нормативную и
методическую документацию | | |-----| | |Проводить инвентаризацию
товарно-материальных | | |ценностей | | |-----| | |Проводить ревизии
товарно-материальных ценностей | | |-----| | |Работать в
информационных системах | | |-----|-----| |Необходимые|Правила
оформления товаросопроводительной | |знания |документации | | |-----
-| | |Правила работы в информационных системах | | |-----| | |Порядок
приема, хранения и выдачи | | |товарно-материальных ценностей | | |-----
---| | |Порядок проведения инвентаризации и ревизии | | |-----| | |
|Нормативная и методическая документация | |-----|-----|-----| |Другие |
- | |характерис- | | |тики | | |-----|-----|-----|

3.1.11. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Проведение работ по	Код	A/11.2	Уровень	2
инвентаризации товарно-			(под-							
материальных ценностей			уровень)							

||| | квали- | |

||| |фикации | |

|-----| |-----| |---| Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой |Оригинал
X|Заимствовано| | | функции | |из оригинала| | |
|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Проверка фактического наличия
и состояния | |действия |товарно-материальных ценностей в соответствии с | | |требованиями
нормативной документации | | |-----| | |Проверка соблюдения правил и
условий хранения | | |товарно-материальных ценностей в соответствии с | | |требованиями
нормативной | | |документации | | |-----|-----|
|Необходимые|Проводить ревизии товарно-материальных ценностей | |умения |-----
-----| | |Проводить инвентаризацию товарно-материальных | | |ценностей | | |-----
-----| | |Оформлять документацию и вести отчетность в | | |соответствии с
существующими стандартами, | | |инструкциями и нормативной документацией | | |-----
-----| | |Работать в команде | | |-----|-----|-----|

X|Заимствовано| | функции | |из оригинала| |

|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Контроль целостности и

сохранности | |действия |товарно-материальных ценностей | |-----| |

|Соблюдение режимов и условий хранения | |товарно-материальных ценностей | |-----|-----

-----| |Необходимые|Осуществлять прием и отпуск товарно-материальных |

|умения |ценностей по наименованию, массе, количеству, | |ассортименту и качеству в соответствии

с данными | |сопроводительной документации | |-----| |Оформлять

документацию и вести отчетность в | |соответствии со стандартами, инструкциями и | |

|нормативной документацией | |-----| |Осуществлять учет товарно-

материальных ценностей | |-----| |Выполнять весовой контроль | |

-----| |Проводить ревизии товарно-материальных ценностей | |-----

-----| |Проводить инвентаризацию товарно-материальных | |ценностей | |

-----| |Работать в информационных системах | |-----|-----

-----| |Необходимые|Стандарты и технические условия на хранение | |знания

|товарно-материальных ценностей | |-----| |Правила учета

складских операций, документация на | |складируемые товарно-материальные ценности | |-----

-----| |Порядок приема, хранения и выдачи | |товарно-материальных

ценностей | |-----| |Адресная система складов и производственных

линий | |-----| |Виды, размеры, марки и качественные

характеристики | |товарно-материальных ценностей | |-----| |

|Основы информационных технологий | |-----|-----| |Другие | - |

|характерис- | |тики | |-----|-----|

3.1.14. Трудовая функция

|-----| |-----| |---| Наименование |Обеспечение сохранности | Код |A/14.2| Уровень | 2 |

|товарно-материальных | | (под- | |

|ценностей | | |уровень)| |

| | | | квали- | |

| | | | фикации | |

|-----| |-----| |---| Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой |Оригинал

X|Заимствовано| | функции | |из оригинала| |

|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Прием, хранение, отпуск,

размещение и транспортировка| |действия |товарно-материальных ценностей в соответствии с| |

|требованиями нормативной документации | |-----| |Осуществление

корректирующих действий при выявлении| |нарушений в процессе проведения складских операций

| |-----|-----| |Необходимые|Соблюдать правила и режимы хранения

в соответствии с| |умения |нормативной документацией | |-----| |

|Вести учет складских операций | |-----| |Использовать оснастку,

инструмент, | |транспортиро- складское оборудование | |-----| |

|Обеспечивать сохранность продукции при | |транспортировке, хранении и выполнении | |

|погрузочно-разгрузочных работ | |-----| |Осуществлять прием,

хранение и отпуск | | |товарно-материальных ценностей и их размещение с | | |учетом наиболее рационального использования складских | | |помещений | | |-----| |
 |Комплектовать и переупаковывать продукцию в | | |соответствии с логистическими требованиями | | |-----| | |Применять нормативную и методическую документацию | |-----|-----|-----| |Необходимые|Основы логистики | |знания |-----|-----|-----| |Правила перевозки, складирования, схемы размещения | | |товарно-материальных ценностей | | |-----| |Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ | | |-----| |Правила упаковки, маркировки товарно-материальных | | |ценностей и тары | | |-----| |Правила хранения и обращения с опасными и вредными | | |веществами | | |-----| |Порядок приема, хранения и выдачи | | |товарно-материальных ценностей | | |-----|-----| |Режимы и условия хранения товарно-материальных | | |ценностей | |-----|-----|-----| |Другие | - | |характерис- | | |тики | | |-----|-----|-----|-----|

3.1.15. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Подготовка товарно-	Код	А/15.2	Уровень	2
материальных ценностей к			(под-							
хранению и выдаче			уровень)							
		квали-								
		фикации								
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----	-----		Трудовые	Документальное оформление				
процесса хранения и выдачи	действия	товарно-материальных ценностей в соответствии с								
требованиями нормативной документации			-----			Обработка				
товарно-материальных ценностей с учетом		соблюдения требований по обеспечению их								
сохранности		-----	-----	-----		Необходимые	Выполнять задания в			
соответствии с производственной	умения	программой, технологическим процессом и нормативной								
документацией			-----			Комплектовать и переупаковывать				
продукцию в			соответствии с логистическими требованиями			-----				
	Оформлять документацию и вести отчетность в			соответствии со стандартами, инструкциями и						
нормативной документацией			-----			Применять правила				
строповки и перемещения грузов			-----			Управлять				
транспортными средствами и специальными			грузозахватными приспособлениями и механизмами							
	-----			Применять нормативную и методическую документацию			-----			
-----			Работать в информационных системах			-----				
-----			Работать в команде		-----	-----				
Необходимые	Правила по охране труда		знания	-----			Инструкция			
по пожарной безопасности			-----			Инструкция по промышленной				
безопасности			-----			Инструкция по экологической безопасности				
	-----			Основы логистики			-----			
Правила и порядок действий при переупаковке и			комплектации товарно-материальных							
 ценностей | | |-----| | |Правила упаковки, маркировки товарно-
 материальных | | |ценностей и тары | | |-----| |Правила перевозки,

складирования и схемы размещения | | |товарно-материальных ценностей | | |-----
 -----| | |Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ | | |-----
 -----| | |Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации | | |несоответствующей продукции |
 | | |-----| | |Порядок приема, хранения и выдачи | | |товарно-
 материальных ценностей | | |-----| | |Стандартизация на складах и
 производственных линиях | | |-----| | |Адресная система складов и
 производственных линий | | |-----| | |Номенклатура товарно-
 материальных ценностей и их | | |размещение | | |-----| | |Основы
 межличностных отношений | | |-----| | |Другие |Соблюдать
 требования охраны труда, пожарной, | |характерис-|промышленной и экологической безопасности |
 |тики | | |-----| | |-----|

3.1.16. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Списание товарно-	Код	A/16.2	Уровень	2
материальных ценностей			(под-							
			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----		Трудовые	Проверка состояния товарно-					
материальных ценностей		действия	-----			Выявление товарно-				
материальных ценностей, подлежащих			списанию			-----				
Документальное оформление процесса списания			товарно-материальных ценностей в							
соответствии с			требованиями нормативной документации			-----				
-----		Необходимые	Оформлять документацию и вести отчетность в		умения	соответствии со				
стандартами, инструкциями и			нормативной документацией			-----				
-			Осуществлять учет товарно-материальных ценностей			-----				
Работать в информационных системах			-----	-----						
Необходимые	Правила внутреннего трудового распорядка		знания	-----						
 -----| | |Порядок приема, хранения и выдачи | | |товарно-материальных ценностей | | |-----
 -----| | |Нормативные и методические материалы по списанию | | |товарно-
 материальных ценностей | | |-----| | |Основы информационных
 технологий | | |-----| | |Другие | - | |характерис-| | |тики | | |-----
 -|-----|-----|-----|-----|

3.1.17. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Обеспечение отгрузки	Код	A/17.2	Уровень	2
возвратной тары			(под-							
			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
 Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Проверка состояния возвратной
тары | |действия |-----| | |Учет и контроль движения возвратной тары |
| |-----| | |Обеспечение сохранности и рационального использования| |
|возвратной тары | |-----|-----| |Необходимые|Выполнять задания в
соответствии с производственной | |умения |программой, технологическим процессом, нормативной |
| |документацией | |-----| | |Использовать оснастку, инструмент, | |
|транспортно-складское оборудование | |-----| | |Выполнять
погрузочно-разгрузочные работы с | | |соблюдением правил охраны труда, пожарной и | |
|экологической безопасности | |-----| | |Применять правила строповки
и перемещения грузов | |-----| | |Оформлять документацию и вести
отчетность в | | |соответствии со стандартами, инструкциями и | | |нормативной документацией | |---
-----| | |Работать в команде | |-----|-----
-| |Необходимые|Правила по охране труда | |знания |-----| |
|Инструкция по пожарной безопасности | |-----| | |Инструкция по
промышленной безопасности | |-----| | |Инструкция по экологической
безопасности | |-----| | |Инструкция на рабочее место | |-----
-----| | |Правила применения, обращения и возврата | | |производственной тары | |
|-----| | |Процедура приемки и отпуска товарно-материальных | |
|ценностей | |-----| | |Способы погрузки и выгрузки грузов | |-----
-----| | |Виды, свойства, назначение и порядок применения тары | |-----
-----| | |Основы межличностных отношений | |-----
--| | |Основы конфликтологии | |-----|-----| |Другие |Соблюдать
требования охраны труда, пожарной, | |характерис-|промышленной и экологической безопасности |
|тики | |-----|-----|

3.1.18. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Проведение работ с	Код	А/18.2	Уровень	2
несоответствующей			(под-							
продукцией			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
Х	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Идентификация, регистрация и
изоляция | |действия |несоответствующей продукции в соответствии с | | |требованиями нормативной
документации | |-----| | |Выявление, устранение и предотвращение
причин | | |возникновения несоответствующей продукции | |-----|-----
---| |Необходимые|Оформлять документацию и вести отчетность в | |умения |соответствии со
стандартами, инструкциями и | | |нормативной документацией | |-----
-| | |Изолировать несоответствующую продукцию | |-----|-----| |
|Применять нормативную и методическую документацию | |-----|-----| |
|Осуществлять оперативный учет движения | | |несоответствующей продукции | |-----
-----| | |Работать в информационных системах | |-----|-----

----| |Необходимые|Правила по охране труда | |знания |-----| |
 |Инструкция по пожарной безопасности | | |-----| | |Инструкция по
 промышленной безопасности | | |-----| | |Инструкция по экологической
 безопасности | | |-----| | |Инструкции по работе в информационных
 системах | | |-----| | |Правила упаковки, маркировки, хранения и
 утилизации | | |несоответствующей продукции | | |-----| | |Правила
 оформления документации на несоответствующую | | |продукцию | | |-----
 ----| | |Порядок действий при обнаружении несоответствующей | | |продукции | | |-----
 -----| | |Причины возникновения дефектов в процессе приемки, | | |переупаковки и
 перемещения товарно-материальных | | |ценностей, способы их предупреждения и устранения | | |----
 -----| | |Принципы системы менеджмента качества | | |-----|-----
 -----| |Другие |Соблюдать требования охраны труда, пожарной, | |характерис-
 |промышленной и экологической безопасности | |тики | | |-----|-----|-----

3.1.19. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Составление оперативной и	Код	А/19.2	Уровень	2
статистической отчетности			(под-							
			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----	-----	-----		Трудовые	Сбор, обработка и анализ данных			
для формирования	действия	отчетной документации			-----	-----	-----			
Подготовка и оформление отчетной документации в		соответствии с требованиями нормативной								
документации		-----	-----	-----		Необходимые	Оформлять			
документацию и вести отчетность в		умения	соответствии со стандартами, инструкциями и							
нормативной документацией			-----	-----			Применять нормативную и			
методическую документацию			-----	-----			Работать в информационных			
системах		-----	-----	-----		Необходимые	Ведение учета складских			
операций		знания	-----	-----			Локальные акты организации			-----
-----			Сроки и порядок составления отчетности			-----				
-----			Принципы и инструменты системы менеджмента качества			-----				
-----			Основы статистики		-----	-----	-----		Другие	-
		тики			-----	-----	-----			

3.2. Обобщенная трудовая функция

-----		---		---	Наименование	Осуществление заказа,	Код	В	Уровень	3
перемещения, хранения			квали-							
товарно-материальных			фикации							
ценностей и ведения										
отчетности по ним										
-----		---		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	обобщенной
Оригинал X	Заимствовано			трудовой		из оригинала			функции	-----
 --|
 Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Возможные |Бригадир |

|наименования|Специалист | |должностей |Техник | | |Диспетчер | |-----|-----|

-----| |-----|-----| |Требования к|Среднее профессиональное

образование - программы | |образованию |подготовки специалистов среднего звена | |и обучению

|Дополнительные профессиональные программы - | | |программы повышения квалификации,

программы | | |профессиональной переподготовки | |-----|-----|

|Требования к|Не менее шести месяцев | |опыту | | |практической| | |работы | | |-----|-----|

-----| |Особые | - | |условия | | |допуска к| | |работе | | |-----|-----|

-----|

Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----| |Наименование| Код |

Наименование базовой группы, должности | |классифика- | | (профессии) или специальности | | тора |

| | |-----|-----|-----| |ОКЗ | 3146 |Диспетчеры (кроме авиационных) | |-----|

---|-----|-----| |ЕКС | - |Диспетчер | |-----|-----|-----|

---| |ОКСО | 190701 |Организация перевозок и управление на | | | |транспорте (по видам) | |-----|---

-----|-----|-----|

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.2.1. Трудовая функция

|-----|-----|-----| |Наименование |Расчет запасов для | Код |В/01.3| Уровень | 3 |

|определения остатков | | | (под- | |

|товарно-материальных | | | уровень)| |

|ценностей | | | квали- | |

| | | | фикации | |

|-----|-----|-----| |Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой |Оригинал

X|Заимствовано| | | функции | |из оригинала| | |

|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----|-----| |Трудовые |Контроль фактического наличия,

количества и качества | |действия |товарно-материальных ценностей | | |-----|-----|

-----| | |Учет поступления, перемещения и выбытия | | |товарно-материальных ценностей | | |-----|

-----|-----|-----| | |Определение оптимального размера запасов | | |товарно-

материальных ценностей | |-----|-----|-----| |Необходимые|Осуществлять

учет товарно-материальных ценностей | |умения |-----|-----|-----| |

|Рассчитывать нормативы запасов | | |-----|-----|-----| | |Проводить ревизии

товарно-материальных ценностей | | |-----|-----|-----| | |Осуществлять пересчет

и взвешивание | | |товарно-материальных ценностей | | |-----|-----|-----| |

|Оформлять документацию и вести отчетность в | | |соответствии с существующими стандартами, | |

|инструкциями и нормативной документацией | | |-----|-----|-----| | |Работать в

информационных системах | | |-----|-----|-----| | |Работать в команде | |-----|---

-----|-----|-----| |Необходимые|Номенклатура товарно-материальных ценностей и

их | |знания |размещение | | |-----|-----|-----| | |Инструкции по проведению

ревизии товарно-материальных | |ценностей | | |-----|-----|-----| | |Адресная

система складов и производственных линий | | |-----|-----|-----| | |Порядок

проведения внутритарного пересчета | | |-----|-----|-----| | |Основы

информационных технологий | | |-----| | |Основы межличностных
отношений | | |-----| | |Основы конфликтологии | |-----|-----
-----| |Другие | - | |характерис- | |тики | | |-----|-----
--|

3.2.2. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Заказ и отслеживание	Код	В/02.3	Уровень	3
поставки товарно-			(под-							
материальных ценностей			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
Х	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----		Трудовые	Определение способа доставки и					
оптимальных маршрутов		действия	перевозок			-----	-----			Контроль
соблюдения сроков и выполнения условий			поставок		-----	-----				
Необходимые	Оформлять документацию в соответствии со стандартами,		умения	инструкциями и						
нормативной документацией			-----	-----			Контролировать выполнение			
производственных заданий в			соответствии с производственной программой,			технологическим				
процессом, нормативной документацией			-----	-----			Отслеживать			
своевременность доставки грузов			-----	-----			Обеспечивать			
своевременную синхронную поставку			товарно-материальных ценностей			-----				
-----			Взаимодействовать со смежными подразделениями,			внутренними и внешними				
поставщиками и потребителями			-----	-----			Планировать время			
доставки продукции в соответствии с			требованиями заказчика			-----				
---			Определять оптимальные сроки, маршруты движения,			методы доставки			-----	
-----			Работать в информационных системах			-----	-----			
Работать в команде		-----	-----	-----		Необходимые	Международные			
торговые термины и толкования		знания	(ИНКОТЕРМС)			-----	-----			
Правила оформления товарно-сопроводительной			документации			-----				
-----			Виды и характеристики транспортных средств, их			назначение			-----	
-----			Основы информационных технологий			-----	-----			Основы
межличностных отношений		-----	-----	-----		Другие	-		характерис-	
тики			-----	-----	-----					

3.2.3. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Заказ транспортных	Код	В/03.3	Уровень	3
средств			(под-							
			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
Х	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный
оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Определение вида транспорта
для осуществления | действия |перевозок грузов | |-----| |
|Разработка схем расстановки транспортных средств | |-----| |
|Оформление товарно-сопроводительной документации в | |соответствии с требованиями
нормативной документации | |-----|-----| |Необходимые|Оформлять
документацию в соответствии со стандартами, | умения |инструкциями и нормативной
документацией | |-----| | |Оформлять таможенную документацию в
соответствии с | |требованиями законодательства Российской Федерации | |-----
-----| | |Планировать расстановку транспортных средств | |-----
---| | |Отслеживать своевременность выполнения заказа | | транспортных средств | |-----
-----| | |Работать в информационных системах | |-----|-----
-----| |Необходимые|Правила оформления товарно-сопроводительной | |знания |документации | |----
-----| | |Правила перевозки грузов | |-----
| | |Правила таможенного оформления грузов | |-----| | |Виды и
характеристики транспортных средств и их | |назначение | |-----| |
|Основы информационных технологий | |-----| | |Основы
межличностных отношений | |-----|-----| |Другие | - | |характерис- |
|тики | | |-----|-----|

3.2.4. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Ведение транспортно-	Код	В/04.3	Уровень	3
экспедиционной		(под-								
документации		уровень)								
		квали-								
		фикации								
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано		функции		из оригинала					
-----	-----	-----	-----							

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Учет движения товарно-
материальных ценностей | действия |-----| | |Подготовка и
оформление транспортно-экспедиционной | |документации в соответствии с требованиями | |
|нормативной документации | |-----|-----| |Необходимые|Оформлять
документацию в соответствии со стандартами, | умения |инструкциями и нормативной
документацией | |-----| | |Применять нормативную и методическую
документацию | |-----|-----| | |Работать в информационных системах | |-----
-----|-----|-----| |Необходимые|Правила оформления транспортно-
экспедиционной | |знания |документации | |-----| | |Нормативная и
методическая документация организации | |-----|-----| | |Основы
информационных технологий | |-----|-----| |Другие | - | |характерис-
| | |тики | | |-----|-----|

3.2.5. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Контроль выполнения	Код	В/05.3	Уровень	3
погрузочно-разгрузочных		(под-								
работ		уровень)								
		квали-								

||| фикации | |
 |-----| |-----| |---| Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой |Оригинал
 X|Заимствовано| | | функции | |из оригинала| | |
 |-----|-----|-----|-----|
 Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального
 стандарта |-----|-----| |Трудовые |Координация работ при погрузке
 и выгрузке грузов | |действия |-----| | |Контроль целостности и
 сохранности продукции при | | |выполнении погрузочно-разгрузочных работ | |-----|-----|
 -----| |Необходимые|Соблюдать правила строповки и перемещения грузов | |умения | -
 -----| | |Использовать оснастку, инструмент, | | |транспорто-складское
 оборудование | | |-----| | |Контролировать выполнение погрузочно-
 разгрузочных | | |работ | | |-----| | |Соблюдать правила эксплуатации
 транспортных средств и | | |складского оборудования | | |-----| | |
 |Обеспечивать сохранность продукции при | | |транспортировке, хранении и выполнении | |
 |погрузочно-разгрузочных работ | | |-----| | |Определять вид и
 пригодность грузозахватных | | |приспособлений | | |-----| | |
 |Осуществлять выполнение производственных заданий в | | |соответствии с производственной
 программой, | | |технологическим процессом, нормативной документацией | | |-----|
 -----| | |Применять нормативную и методическую документацию | |-----|-----|
 -----| |Необходимые|Правила применения и пользования средствами | |знания
 |транспортировки | | |-----| | |Правила и нормативы по проведению | |
 |погрузочно-разгрузочных работ, перемещению и укладке | | |грузов | | |-----|
 -----| | |Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными | | |грузами | | |-----|
 -----| | |Способы погрузки и выгрузки грузов | | |-----| | |
 |Основы межличностных отношений | |-----|-----|-----| |Другие | - |
 |характерис- | | |тики | | |-----|-----|-----|

3.2.6. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Таможенное оформление	Код	В/06.3	Уровень	3
грузов			(под-							
			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----		Трудовые	Подготовка и оформление					
таможенной документации в		действия	соответствии с требованиями нормативной документации							
	-----	-----			Расчет стоимости таможенных операций		-----	-----		
-----		Необходимые	Оформлять таможенную документацию в соответствии с							
умения	требованиями законодательства Российской Федерации и			стран-партнеров,						
стандартами, инструкциями и			нормативной документацией			-----				
-			Взаимодействовать со смежными подразделениями			-----				
Владеть техническим иностранным языком в рамках			профессиональной деятельности							

-----|-----|---| Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой |Оригинал
X|Заимствовано| | функции | |из оригинала| | |
-----|-----|-----|-----|
Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта |-----|-----| |Трудовые |Координация и контроль
выполнения работ по приему, | действия |размещению, хранению и отпуску товарно-материальных |
| ценностей | | | | |Обеспечение сохранности товарно-
материальных | | ценностей при проведении складских операций | | |-----
----| | |Контроль исправности транспортных средств и | | складского оборудования | |-----|-----
-----| | |Необходимые|Контролировать выполнение заданий в соответствии с |
| умения |производственной программой, технологическим | | процессом, нормативной
документацией | | |-----| | |Контролировать поставку товарно-
материальных | | ценностей | | |-----| | |Отслеживать своевременность
доставки грузов | | |-----| | |Выявлять и устранять неисправности
транспортных | | средств и складского оборудования | | |-----| |
|Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений| | технологических процессов | |-----
-----| | |Применять нормативную и методическую документацию | | |-----
-----| | |Принимать решения при возникновении нештатных | | ситуаций | |-----
-----| | |Взаимодействовать с внутренними и внешними | | поставщиками и
потребителями | | |-----| | |Анализировать потребности производства |
| |-----| | |Работать в информационных системах | | |-----
-----| | |Работать в команде | |-----|-----|-----|
|Необходимые|Трудовое законодательство Российской Федерации | |знания |-----
-----| | |Основы логистики | | |-----| | |Порядок приема и отпуска
товарно-материальных | | ценностей | | |-----| | |Правила упаковки,
маркировки, хранения и утилизации | | несоответствующей продукции | | |-----
-----| | |Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными | | грузами | | |-----
-----| | |Правила взвешивания грузов | | |-----| | |Порядок
действий в нештатных ситуациях | | |-----| | |Правила перевозки,
складирования и схемы размещения | | товарно-материальных ценностей | | |-----
-----| | |Порядок организации и технология складского | | хозяйства, погрузочно-
разгрузочных работ | | |-----| | |Адресная система складов и
производственных линий | | |-----| | |Схемы организации,
расположение цехов, участков, | | складов | | |-----| | |Основы
информационных технологий | | |-----| | |Основы межличностных
отношений | | |-----| | |Основы деловой и профессиональной этики | | |-----
-----| | |Основы конфликтологии | |-----|-----|-----
-----| |Другие | - | |характерис-| | тики | | |-----|-----|-----|
3.2.9. Трудовая функция
-----|-----|-----| Наименование |Организация подготовки | Код |В/09.3| Уровень | 3 |
товарно-материальных			(под-	
ценностей к хранению и			уровень)	
перемещению			квали-	
			фикации	
-----|-----|-----| Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой |Оригинал
X|Заимствовано| | функции | |из оригинала| | |

|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----|-----|-----| |Трудовые |Комплектование, упаковка и
маркирование | |действия |товарно-материальных ценностей в соответствии с | | |требованиями
нормативной документации | | |-----| | |Контроль соблюдения условий
хранения | | |товарно-материальных ценностей | |-----|-----|
Необходимые	Осуществлять прием, хранение и отпуск		умения	товарно-материальных ценностей	
	-----			Комплектовать и переупаковывать товарно-материальные	
ценности в соответствии с логистическими требованиями		-----			
Соблюдать режимы хранения товарно-материальных			ценностей		-----
-----			Обеспечивать сохранность товарно-материальных		
хранении и выполнении			погрузочно-разгрузочных работ		-----
Применять нормативную и методическую документацию		-----			
Работать в информационных системах		-----	-----		
Необходимые	Стандарты и технические условия на хранение		знания	товарно-материальных	
ценностей		-----			Процедура приемки и отпуска товарно-
материальных			ценностей		-----
при переупаковке и			комплектации товарно-материальных ценностей		-----
-----			Правила упаковки, маркировки товарно-материальных		
-----			Правила перевозки, складирования и схемы размещения		
материальных ценностей		-----			Правила применения, обращения
и возврата			производственной тары		-----
товарно-материальных ценностей и их			размещение		-----
Адресная система складов и производственных линий		-----			
Схемы организации, расположение цехов, участков,			складов		-----
---| | |Виды, свойства, назначение и порядок применения тары | | |и упаковочного материала | |-----|
-----| | |Основы информационных технологий | |-----|-----|
-----| |Другие | - | |характерис- | | |тики | |-----|-----|

3.2.10. Трудовая функция

-----	-----	-----	-----	Наименование	Обеспечение сохранности	Код	В/10.3	Уровень	3
товарно-материальных			(под-						
ценностей			уровень)						

| | | | квали- | |

| | | | фикации | |

|-----|-----|-----|-----| Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой |Оригинал
Х|Заимствовано| | |функции | |из оригинала| | |

|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----|-----|-----| |Трудовые |Соблюдение режимов и условий
хранения | |действия |товарно-материальных ценностей | |-----|-----| |
|Контроль фактического наличия и состояния | | |товарно-материальных ценностей | |-----|-----|
-----| |Необходимые|Проводить ревизии товарно-материальных ценностей |
|умения |-----| | |Использовать оснастку, инструмент, | | |транспортно-
складское оборудование | |-----| | |Обеспечивать сохранность

-----|-----|---| Наименование |Контроль выполнения работ| Код |В/12.3| Уровень | 3 |
с несоответствующей		(под-		
продукцией			уровень)	
		квали-		
		фикации		
-----	-----	---	Происхождение	-----
X	Заимствовано			функции
-----	-----	-----	-----	
Код Регистрационный				
оригинала номер				
профессионального				
стандарта	-----	-----		Трудовые
товарно-материальных	действия	ценностей		
работ с несоответствующей продукцией			согласно требованиям нормативной документации	
-----	-----		Необходимые	Своевременно изолировать
несоответствующую продукцию		умения	-----	
товарно-материальных ценностей			-----	
внутренними и внешними			поставщиками и потребителями	
	Разбраковывать несоответствующую продукцию			-----
в информационных системах		-----	-----	
оформления документации на несоответствующую		знания	продукцию	
-----			Порядок действий при обнаружении несоответствующей	
-----			Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации	
несоответствующей продукции			-----	
доработки несоответствующей			продукции	
информационных технологий		-----	-----	
		тики		

3.3. Обобщенная трудовая функция

-----|---|---| Наименование |Планирование и контроль |Код | С | Уровень | 4 |
поставок товарно-материальных			квали-	
ценностей; хранение и			фикации	
перемещение товарно-				
материальных ценностей;				
разработка логистических				
требований и нормативной				
документации				
-----	---	---	Происхождение	-----
Оригинал X	Заимствовано			трудовой
--				
Код Регистрационный				
оригинала номер				
профессионального				
стандарта	-----	-----		Возможные
наименования	Ведущий специалист		должностей	Мастер
смены			Заведующий складом	
-----		Требования к	Высшее образование - бакалавриат	
Дополнительные профессиональные программы -		и обучению	программы повышения	
 квалификации, программы | | |профессиональной переподготовки | |-----|-----|

Требования к	опыту	практической	работы
Особые	условия	допуска к	работе
Дополнительные характеристики:			Наименование Код
Наименование базовой группы, должности			классифика- (профессии) или специальности тора
			ОКЗ 1226 Руководители специализированных
(производственно-эксплуатационных)			подразделений (служб) в организациях и на
предприятиях транспорта и связи, в			материально-техническом снабжении и сбыте
ЕКС - Инженер			Начальник смены
(участка)			Заведующий складом
Логистика			ОКСО 080506

ценностей | | |-----| | |Методы производственного планирования | | |----
 -----| | |Номенклатура, свойства и назначение | | |товарно-материальных
 ценностей | | |-----| | |Производственные мощности организации,
 номенклатура | | |выпускаемой продукции | | |-----| | |Технологические
 мощности производств поставщиков | | |-----| | |Основы
 информационных технологий | | |-----| | |Основы межличностных
 отношений | |-----|-----| |Другие | - | |характерис- | | |тики | | |-----
 |-----|

3.3.2. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Контроль доставки	Код	С/02.4	Уровень	4
продукции и товарно-			(под-							
материальных ценностей			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----		Трудовые	Соблюдение сроков доставки					
продукции и		действия	товарно-материальных ценностей			-----				
Выполнение корректирующих действий при нарушении			сроков и условий доставки		-----	-----				
-----		Необходимые	Планировать время доставки продукции согласно							
умения	требованиям заказчика			-----			Взаимодействовать со			
смежными подразделениями,			внутренними и внешними поставщиками			-----				
-----			Составлять графики отгрузки готовой продукции			-----				
--			Определять методы доставки продукции			-----			Принимать	
решения при возникновении нештатных			ситуаций			-----				
Контролировать доставку товарно-материальных			ценностей в соответствии с требованиями							
заказчика			-----			Работать в информационных системах		-----		
-----		Необходимые	Правила оформления транспортной документации							
	знания	-----			Правила оформления товарно-сопроводительной					
документации			-----			Правила эксплуатации средств				
 транспортировки | | |-----| | |Виды и характеристики транспортных
 средств, их | | |назначение | | |-----| | |Правила ведения деловой
 переписки | | |-----| | |Основы информационных технологий | | |-----
 -----| | |Основы межличностных отношений | |-----|-----
 -----| |Другие | - | |характерис- | | |тики | | |-----|-----|

3.3.3. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Контроль выполнения	Код	С/03.4	Уровень	4
погрузочно-			(под-							
разгрузочных работ,			уровень)							
приема и отпуска			квали-							
товарно-материальных			фикации							
ценностей										
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
 X|Заимствовано| | | функции | |из оригинала| | |

|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----|-----|-----| |Трудовые |Организация и контроль
выполнения складских операций | |действия |в соответствии с требованиями нормативной | |
|документации | | |-----|-----| | |Контроль исправности транспортных
средств, | | |грузоподъемных механизмов и оборудования | |-----|-----|
---| |Необходимые|Организовывать и контролировать проведение | |умения |погрузочно-разгрузочных
работ в соответствии с | | |установленными требованиями | | |-----|-----| |
|Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений| | |производственного процесса | | |-----
-----| | |Планировать график обслуживания и ремонта | | |транспортных
средств и складского оборудования | | |-----|-----| | |Читать схемы,
чертежи, технологическую документацию | | |-----|-----| | |Планировать
расстановку транспортных средств | | |-----|-----| | |Определять
необходимые виды транспортных средств | | |-----|-----| | |Планировать и
производить рациональную расстановку | | |персонала в соответствии с производственным
процессом| | |-----|-----| | |Планировать, организовывать и отслеживать | |
|использование технологического оборудования и | | |грузоподъемных механизмов | | |-----
-----| | |Определять вид и пригодность грузозахватных | | |приспособлений | | |-----
-----| | |Оформлять необходимую документацию в соответствии с | |
|существующими стандартами, инструкциями и нормативной | | |документацией | | |-----
-----| | |Осуществлять прием, хранение и отпуск | | |товарно-материальных ценностей и
их размещение с | | |учетом наиболее рационального использования складских | | |помещений | | |-----
-----| | |Соблюдать режимы хранения товарно-материальных | | |ценностей
| | |-----|-----| | |Осуществлять прием и отпуск товарно-материальных | |
|ценностей по наименованию, массе, количеству, | | |ассортименту и качеству в соответствии с
данными | | |сопроводительной документации | | |-----|-----| | |Использовать
необходимую оснастку, инструмент | | |-----|-----| | |Работать в
информационных системах | |-----|-----|-----| |Необходимые|Порядок
приема и отпуска складированных | |знания |товарно-материальных ценностей | | |-----
-----| | |Правила перевозки, складирования и схемы размещения | | |товарно-материальных
ценностей | | |-----|-----| | |Правила оформления товарно-сопроводительной
| | |документации | | |-----|-----| | |Правила транспортировки
скоропортящихся и опасных | | |грузов | | |-----|-----| | |Порядок
организации и технология складского хозяйства | |-----|-----| | |Правила и
нормативы по проведению | | |погрузочно-разгрузочных работ, перемещению и укладке | | |грузов | |
|-----|-----| | |Правила таможенного оформления грузов | | |-----|-----
-----| | |Правила взвешивания грузов | | |-----|-----| |
|Организация учета складских операций | | |-----|-----| | |Номенклатура,
свойства и назначение | | |товарно-материальных ценностей | | |-----|-----| |
|Производственные мощности организации, номенклатура | | |выпускаемой продукции | | |-----
-----| | |Основы информационных технологий | | |-----|-----|
---| | |Основы межличностных отношений | |-----|-----|-----| |Другие | - |
|характерис-| | |тики | | |-----|-----|-----|

3.3.4. Трудовая функция

|-----|-----|-----| Наименование |Разработка предложений по| Код |С/04.4| Уровень | 4 |
|оптимизации логистических| | (под- | |

процессов			уровень)		
				квали-	
				фикации	
-----		-----		---	Происхождение
X	Заимствовано			функции	
-----	-----	-----	-----		
Код Регистрационный					
оригинала номер					
профессионального					
стандарта	-----	-----		Трудовые	Анализ затрат на выполнение
логистических операций		действия	-----		
по повышению эффективности			логистических процессов		
Обеспечение рационального использования складских			площадей и оборудования		-----
-----		Необходимые	Выявлять, устранять и предотвращать причины		
нарушений		умения	производственного процесса		
Контролировать выполнение производственных заданий в			соответствии с утвержденной		
производственной			программой, технологическим процессом, нормативной		
-----		Формировать предложения по улучшению логистических			
операций			-----		
ресурсы для			выполнения логистических процессов		
Планировать и производить рациональную расстановку			персонала в соответствии с		
производственным процессом		-----			Выбирать оптимальный
вариант идентификации и			прослеживаемости продукции при транспортировке и		
-----		Планировать рациональное размещение			товарно-
материальных ценностей на складах			-----		
корректировки в планы поставок и			производства		
Контролировать доставку товарно-материальных			ценностей в соответствии с требованиями		
заказчика			-----		
-----		Необходимые	Трудовое законодательство Российской Федерации		знания
-----			Нормативная документация организации		
-----			Методические материалы по логистике		
Основы технологии производства			-----		
технология складского			хозяйства, погрузочно-разгрузочных работ		
-----			Порядок подготовки производства новой продукции		
		Схемы организации, расположение цехов, участков,			складов
 -----| | |Порядок действий при возникновении нештатных ситуаций| |-----
 -----| | |Основы информационных технологий || |-----| | |Основы
 конфликтологии || |-----|-----| |Другие | - | |характерис-| | |тики || |--
 -----|-----|-----|

3.3.5. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Контроль учета движения	Код	С/05.4	Уровень	4
товарно-материальных			(под-							
ценностей			уровень)							
				квали-						
				фикации						
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Ведение учета движения
товарно-материальных ценностей| действия |и установленной отчетности в соответствии с | |
|требованиями нормативной документации | | |-----| | |Контроль
состояния складского хозяйства и сохранности| | товарно-материальных ценностей | |-----|-----
-----| |Необходимые|Проводить инвентаризацию товарно-материальных |
|умения |ценностей | | |-----| | |Проводить ревизии товарно-
материальных ценностей | | |-----| | |Контролировать проведение
инвентаризации и ревизии | | |-----| | |Организовывать оперативный
учет движения продукции | | |-----| | |Оформлять необходимую
документацию в соответствии с | | |существующими стандартами, инструкциями и нормативной| |
|документацией | | |-----| | |Контролировать ведение учета
транспортно-складских | | |операций и установленной отчетности | | |-----
-----| | |Выбирать оптимальный вариант идентификации и | | |прослеживаемости продукции при
транспортировке и | | |хранении | | |-----| | |Осуществлять учет
наличия на складе | | |товарно-материальных ценностей и вести отчетную | | |документацию по их
движению в информационных системах| | |-----| | |Рассчитывать
необходимые ресурсы для проведения | | |инвентаризации и ревизии | | |-----
-----| | |Работать в информационных системах | | |-----| | |Работать в
команде | |-----|-----| |Необходимые|Нормативная документация
организации | |знания |-----| | |Методические материалы по логистике
| | |-----| | |Основы логистики | | |-----| | |
|Основы бухгалтерского учета | | |-----| | |Инструкции по проведению
инвентаризации и ревизии | | |товарно-материальных ценностей | | |-----
---| | |Правила оформления товарно-сопроводительной | | |документации | | |-----
-----| | |Процедура приемки и отпуска товарно-материальных | | |ценностей | | |-----
-----| | |Правила ведения учета, сроки и порядок составления | | |отчетности | | |-----
-----| | |Правила организации учета складских операций | | |-----
-----| | |Номенклатура, свойства и назначение | | |товарно-материальных ценностей | | |---
-----| | |Основы информационных технологий | | |-----
-----| | |Основы деловой и профессиональной этики | | |-----| | |
|Основы конфликтологии | |-----|-----| |Другие | - | |характерис-| |
|тики | | |-----|-----|

3.3.6. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Контроль сохранности	Код	С/06.4	Уровень	4
складируемых товарно-			(под-							
материальных ценностей			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Разработка и контроль внедрения

мероприятий по | действия | обеспечению сохранности товарно-материальных | | ценностей | | |-----
 -----| | Обеспечение оптимального размещения | | товарно-материальных
 ценностей в местах хранения | |-----|-----|
 |Необходимые|Определять и разрабатывать необходимые виды тары и | умения | упаковки | |-----
 -----| | Организовывать и своевременно проводить инструктажи | | для
 сотрудников | |-----|-----| | Организовывать проведение погрузочно-
 разгрузочных | | работ в соответствии с установленными требованиями | |-----
 -----| | Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений | | производственного
 процесса | |-----|-----| | Определять вид и пригодность грузозахватных | |
 | приспособлений | |-----|-----| | Контролировать соблюдение
 технологической дисциплины | | и культуры производства | |-----|-----| |
 | Разрабатывать мероприятия по обеспечению качества | |-----|-----| |
 | Выбирать оптимальный вариант идентификации и | | прослеживаемости продукции при
 транспортировке и | | хранении | |-----|-----| | Своевременно выявлять и
 контролировать устранение | | неисправностей транспортных средств и складского | | оборудования
 | |-----|-----| | Контролировать соблюдение режимов хранения | |
 | товарно-материальных ценностей | |-----|-----| | Контролировать
 сохранность продукции при | | транспортировке, хранении и выполнении | | погрузочно-
 разгрузочных работ | |-----|-----| | Контролировать выполнение правил
 эксплуатации | | транспортных средств и складского оборудования | |-----
 -----| | Контролировать выполнение правил строповки и | | перемещения грузов | |-----
 -----| | Контролировать размещение товарно-материальных | | ценностей в таре в
 соответствии с утвержденными | | логистическими требованиями | |-----|-----
 -----| |Необходимые|Стандарты и технические условия на хранение | | знания | товарно-
 материальных ценностей | |-----|-----| | |Нормативная документация
 организации | |-----|-----| | |Методические материалы по логистике | |-----
 -----| | |Правила хранения и обращения с опасными и вредными | |
 | веществами | |-----|-----| | |Правила упаковки, маркировки, хранения и
 утилизации | | несоответствующей продукции | |-----|-----| | |Правила
 перевозки грузов | |-----|-----| | |Порядок приема и отпуска складированных
 | | товарно-материальных ценностей | |-----|-----| | |Порядок действий при
 обнаружении несоответствующей | | продукции | |-----|-----| |
 | Стандартизация на складах и производственных линиях | |-----|-----| |
 | Причины возникновения дефектов в процессе приемки, | | переупаковки и перемещения товарно-
 материальных | | ценностей, способы их предупреждения и устранения | |-----
 -----| | Адресная система складов и производственных линий | |-----
 -----| | Виды, свойства, назначение и порядок применения тары | | и упаковочного материала | |-----
 -----| | Режимы и условия хранения товарно-материальных | | ценностей
 | |-----|-----| | |Основы информационных технологий | |-----|-----
 -----| | Другие | - | |характерис- | | тики | |-----|-----
 ----|

3.3.7. Трудовая функция

Наименование	Формирование и контроль	Код	С/07.4	Уровень	4
Ведения отчетности	(под-				
уровень)					
квали-					
фикации					
Происхождение	----- ----- ----- -----				
трудовой	Оригинал				

X|Заимствовано| | функции | |из оригинала| | |

|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Контроль оформления отчетной
документации в | действия |соответствии с требованиями нормативной документации | | |-----
-----| | |Контроль соблюдения порядка и сроков ведения и | | |представления
отчетной документации | |-----|-----| |Необходимые|Формировать и
вести отчетность в соответствии с | умения |существующими стандартами, инструкциями и
нормативной| | документацией | | |-----| | |Контролировать ведение
отчетности в соответствии с | | |существующими стандартами, инструкциями и нормативной| |
|документацией | | |-----| | |Работать в информационных системах | |-----
-----|-----|-----| |Необходимые|Основы бухгалтерского учета | |знания |-----
-----| | |Правила ведения учета, сроки и порядок составления | |
|отчетности | | |-----| | |Основы информационных технологий | |-----
|-----|-----| |Другие | - | |характерис-| | |тики | | |-----|-----
-----|

3.3.8. Трудовая функция

|-----|-----|-----| |Наименование |Разработка транспортных | Код |С/08.4| Уровень | 4 |

|схем, методов доставки и | | | (под- | |

|оптимизация транспортных | | | уровень)| |

|потоков | | | квали- | |

| | | |фикации | |

|-----|-----|-----| |Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой |Оригинал

X|Заимствовано| | функции | |из оригинала| | |

|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Анализ эффективности
логистических транспортных | действия |потоков и разработка предложений по их | |
|совершенствованию | | |-----| | |Разработка схем доставки грузов с
учетом оптимизации | | |транспортных затрат | |-----|-----|
Необходимые	Планировать время доставки продукции согласно	умения	требованиям заказчика		
-----	-----			Взаимодействовать со смежными подразделениями,	
внутренними и внешними поставщиками и потребителями			-----		
Разрабатывать графики поставки товарно-материальных			ценностей		
-----			Определять и рассчитывать необходимые ресурсы для		
процессов			-----		
технологическую		документацию			-----
расстановку транспортных средств			-----		
необходимые виды транспортных средств для			грузоперевозок		
-----			Разрабатывать тару, упаковку		
доставки продукции			-----		
маршруты движения,			методы доставки		
оптимальный вариант идентификации и			прослеживаемости продукции при транспортировке и		
хранении			-----		

-----|-----| |Необходимые|Основы логистики | |знания |-----
 -----| | |Правила перевозки грузов | |-----| | |Правила
 дорожного движения | |-----| | |Порядок работы с контейнерами и
 крупногабаритными | | |грузами | |-----| | |Правила транспортировки
 скоропортящихся и опасных | | |грузов | |-----| | |Способы погрузки и
 выгрузки грузов на всех видах | | |транспорта | |-----| | |Адресная
 система складов и производственных линий | |-----| | |Схемы
 организации, расположение цехов, участков, | | |складов | |-----| |
 |Схема маршрутов движения транспортных средств | |-----| | |Виды и
 характеристики транспортных средств и их | | |назначение | |-----| |
 |Основы информационных технологий | |-----|-----| |Другие | - |
 |характерис-| | |тики | |-----|-----|

3.3.9. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Определение логистических	Код	С/09.4	Уровень	4
требований к поставкам			(под-							
			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----		Трудовые	Разработка предложений по					
оптимизации логистических	действия	процессов и расчет их предполагаемой эффективности			---					
-----			Разработка основных требований к материалам							
изготовления, размерам, форме, конструктивным			особенностям тары и упаковки		-----	-----				
-----		Необходимые	Определять и разрабатывать необходимые виды тары и							
	умения	упаковки			-----	-----		Применять методы и принципы		
логистики			-----	-----		Оптимизировать процессы движения и хранения				
продукции			-----	-----		Формировать предложения по улучшению				
логистических			операций			-----	-----		Определять и рассчитывать	
необходимые ресурсы для			выполнения логистических процессов			-----				
-----			Читать схемы, чертежи, технологическую документацию			-----				
----			Определять необходимые виды транспортных средств для			грузоперевозок		-----		
-----			Рассчитывать нормативы запасов			-----	-----			
Пользоваться справочной документацией и литературой			-----	-----						
Выбирать оптимальный вариант идентификации и			прослеживаемости товарно-материальных							
ценностей при			транспортировке и хранении			-----	-----		Составлять	
техническое задание на разработку			необходимой тары и упаковки			-----				
-----			Анализировать потребности производства			-----	-----			
Определять затраты на выполнение логистических			операций			-----				
----			Оценивать новые технологии, инновационные решения			-----	-----			
	Разрабатывать нормативную документацию			-----	-----		Работать в			
 информационных системах | | |-----|-----| |Необходимые|Стандарты
 и технические условия на хранение | | |знания |товарно-материальных ценностей | | |-----
 -----| | |Методы и принципы логистики | | |-----|-----| |

|Принципы и инструменты производственной системы | |-----| |
|Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации | | несоответствующей продукции | |-----
-----| |Правила упаковки, маркировки товарно-материальных | | ценностей
и тары | | |-----| |Правила взвешивания грузов | | |-----
-----| |Виды, свойства, назначение и порядок применения тары | | и упаковочного
материала | | |-----| |Виды и характеристики транспортных средств и
их | | назначения | | |-----| |Номенклатура и свойства товарно-
материальных | | ценностей | | |-----| |Схемы организации,
расположение цехов, участков, | | складов | | |-----| |Методы расчета
норм оборотных средств, расхода и | | запасов товарно-материальных ценностей | | |-----
-----| |Нормативный уровень запасов товарно-материальных | | ценностей | | |-----
-----| |Нормативная и технологическая документация | |-----|-----
-----| |Другие | - | |характерис-| | тики | | |-----|-----
---|

3.3.10. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Технологическое	Код	С/10.4	Уровень	4
сопровождение			(под-							
логистических			уровень)							
операций/процессов			квали-							
		фикации								
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
Х	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----		Трудовые	Определение типов,					
месторасположений и размеров		действия	складских помещений			-----				
-----		Определение видов и оптимального количества		складского оборудования			-----			
-----		Разработка предложений по оптимизации процессов		перемещения						
материально-технических ресурсов и		продукции		-----	-----					
Необходимые	Разрабатывать технические задания на оснащение		умения	транспортно-складских						
технологий, выполнение		технологических планировок в соответствии с		нормативами и						
техническими условиями на производство		транспортно-складских операций			-----					
-----		Разрабатывать логистические требования к территории		склада			-----			
-----		Разрабатывать требования к конструкции и инженерным		системам						
склада			-----		Выполнять зонирование складского комплекса			---		
-----		Разрабатывать оптимальные решения по типу хранения и								
конструкции оборудования зон/мест хранения и		обработки товаров			-----					
-----		Разрабатывать схему расстановки стеллажей			-----					
Выполнять подбор типов складской техники с		определением их количества			-----					
-----		Разрабатывать технологические карты и технологические		процессы на						
транспортно-складские операции с учетом		доставки товарно-материальных ценностей до								
потребителя			-----		Разрабатывать технологические процессы на					
операции по		упаковке, переупаковке и консервации			-----					
Разрабатывать технологические процессы погрузки и			выгрузки товарно-материальных ценностей							
		-----		Разрабатывать методы механизации		транспортно-				
складских работ | | |-----| |Определять методы доставки товарно-

материальных || ценностей в цепи поставок || -----| |Осуществлять
внутренний инспекционный контроль || соблюдения технологической дисциплины, ||
|технологических процессов перемещения || -----| |Проводить
анализ использования тары и ее расстановки || в соответствии с технологическим процессом || ----
-----| |Проводить анализ использования тары в соответствии с ||
|маркировкой и расстановкой в зонах хранения || -----| |
|Разрабатывать организационно-технические мероприятия || по улучшению использования тары, а
также по ее || унификации || -----| |Осуществлять опытные
перевозки продукции в новых || видах тары || -----| |Определять
необходимые виды тары и упаковки для || поставки товарно-материальных ценностей || -----
-----| |Рассчитывать под программу выпуска продукции || нормативные
потребности в технологической таре || -----| |Проводить испытания
специальной тары и внедрять ее в || производство || -----| |
|Составлять планы по изготовлению и ремонту тары || -----| |
|Разрабатывать проекты грузопотоков с определением || типов транспортных средств и
разработкой маршрутов || движения межзаводского и внутризаводского транспорта || -----
-----| |Разрабатывать технические задания, погрузочные схемы || на
транспортировку изделий и материалов || -----| |Разрабатывать
таблицы расстояний на технологические || маршруты движения автомобильного транспорта || ----
-----| |Обеспечивать контроль рационального использования ||
|автотранспорта в соответствии с установленными || нормами их грузоподъемности и вместимости ||
|| -----| |Рассчитывать потребности транспорта для ||
|технологических перевозок || -----| |Составлять расстановку
транспорта для выполнения || технологических перевозок || -----| |
|Рассчитывать нормативы времени на транспортировку в || зависимости от расстояний, типов
транспорта, || количества перевозимого груза и знаков безопасности || движения || -----|
-----| |Необходимые|Распоряжения, приказы организации |знания |-----
-----| |Стандарты и технические условия на хранение || товарно-
материальных ценностей || -----| |Нормативная документация
организации || -----| |Методы и принципы логистики || -----
-----| |Методические материалы по логистике || -----
----| |Основы технологии производства || -----| |Основы
информационных технологий || -----| |Основы делопроизводства ||
|-----| |Принципы производственной системы || -----
-----| |Правила перевозки грузов || -----| |Правила
упаковки, маркировки, хранения и утилизации || несоответствующей продукции || -----
-----| |Правила упаковки, маркировки товарно-материальных || ценностей и тары ||
|-----| |Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными ||
|грузами || -----| |Правила взвешивания грузов || -----
-----| |Способы погрузки и выгрузки грузов на всех видах || транспорта || -----
-----| |Требования национальных и международных стандартов ||
|менеджмента качества || -----| |Адресная система складов и
производственных линий || -----| |Схемы организации,
расположение цехов, участков, || складов || -----| |Виды, свойства,
назначение и порядок применения тары || и упаковочного материала || -----
-----| |Виды и характеристики транспортных средств и их || назначение || -----
-----| |Схема маршрутов движения транспортных средств || -----|
-----| |Другие | - | |характерис-| |тики || -----|

с несоответствующей | | действия | продукцией в соответствии с требованиями нормативной | |
 | документации | | |-----| | | Документальное оформление
 несоответствующей продукции |-----|-----|
 | Необходимые | Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений | умения
 | производственного процесса | | |-----| | | Взаимодействовать с
 внутренними и внешними | | поставщиками и потребителями | | |-----|
 | | Осуществлять комплекс работ по несоответствующей | | продукции в соответствии с
 требованиями системы | | менеджмента качества | | |-----| |
 | Оформлять документацию на несоответствующую продукцию | |-----|
 | | | Принимать решения при возникновении нештатных | | ситуаций | | |-----|
 -----| | | Применять в работе нормативную и методическую | | документацию | | |-----|
 -----| | | Работать в информационных системах | | |-----| |
 | Работать в команде | |-----|-----| | Необходимые | Правила
 оформления документации на несоответствующую | знания | продукцию | | |-----|
 -----| | | Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации | | несоответствующей
 продукции | | |-----| | | Порядок действий при обнаружении
 несоответствующей | | продукции | | |-----| | | Причины возникновения
 дефектов в процессе приемки, | | переупаковки и перемещения товарно-материальных | |
 | ценностей, способы их предупреждения и устранения | | |-----| |
 | Основы информационных технологий | | |-----| | | Основы
 конфликтологии | |-----|-----| | Другие | - | | характерис- | | тики | | |---
 -----|-----|

3.4. Обобщенная трудовая функция

-----	---	---	Наименование	Анализ и организация поставок	Код	D	Уровень	5
товарно-материальных			квали-					
ценностей			фикации					
-----	---	---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	обобщенной
Оригинал X	Заимствовано		трудовой		из оригинала		функции	-----
 --|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| | Возможные | Главный специалист |
 | наименования | Главный диспетчер | | должностей | Начальник цеха | | Начальник отдела | |-----|---
 -----| |-----|-----| | Требования к | Высшее
 образование - бакалавриат | | образованию | Дополнительные профессиональные программы - | | и
 обучению | программы повышения квалификации, программы | | профессиональной переподготовки |
-----	-----	-----		Требования к	Не менее трех лет		опыту					
практической		работы			-----	-----		Особые	-		условия	
допуска к		работе			-----	-----						

Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----| | Наименование | Код |
 Наименование базовой группы, должности | | классифика- | | (профессии) или специальности | | тора |
 | | |-----|-----|-----| | ОКЗ | 1226 | Руководители специализированных | | |
 | (производственно-эксплуатационных) | | | подразделений (служб) в организациях и на | | |
 | предприятиях транспорта и связи, в | | | материально-техническом снабжении и сбыте | |-----|----
 ---|-----|-----| | ЕКС | | Главный диспетчер | | | Начальник отдела | | | Начальник
 цеха (участка) | |-----|-----| | ОКСО | 080506 | Логистика | |-----|-----
 ---|-----|

деятельности по ||| (под- ||
обеспечению сохранности			уровень)	
товарно-материальных			квали-	
ценностей			фиксации	
-----		-----		---
X	Заимствовано			функции
-----	-----	-----	-----	
Код Регистрационный				
оригинала номер				
профессионального				
стандарта	-----	-----		Трудовые
ресурсов для проведения		действия	аудита товарно-материальных ценностей	
-----			Разработка и выполнение мероприятий по обеспечению	
материальных ценностей		-----	-----	
Необходимые	Контролировать ведение отчетности в соответствии с		умения	существующими
стандартами, инструкциями и нормативной			документацией	
		Контролировать проведение инвентаризации и ревизии		
Рассчитывать необходимые ресурсы для проведения		инвентаризации и ревизии		
-----			Осуществлять комплекс работ по несоответствующей	
соответствии с требованиями системы			менеджмента качества	
---			Анализировать и предотвращать причины нарушений	
-----			Обеспечивать сохранность товарно-материальных	
транспортировке, хранении и выполнении			погрузочно-разгрузочных работ	
-----			Контролировать соблюдение правил эксплуатации	
складского оборудования			-----	
транспортно-складских			операций	
технологическую дисциплину и культуру				производства
Работать в информационных системах		-----	-----	
Необходимые	Требования национальных и международных стандартов		знания	менеджмента
качества			-----	
-----			Методические материалы по логистике	
-----			Основы бухгалтерского учета	
проведению инвентаризации и ревизии				товарно-материальных ценностей
-----			Правила хранения и обращения с опасными и вредными	
-----			Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации	
несоответствующей продукции			-----	
маркировки товарно-материальных				ценностей и тары
Правила дорожного движения			-----	
погрузочно-разгрузочных работ			-----	
складирования и схемы размещения				товарно-материальных ценностей
-----			Порядок приема и отпуска складироваемых	
-----			Причины возникновения дефектов в процессе приемки,	
переупаковки и перемещения товарно-материальных				ценностей, способы их предупреждения и
устранения			-----	
-----			Режимы и условия хранения товарно-материальных	
ценностей			-----	
продукты ||-----|-----| |Другие | - | |характерис-| | |тики || |-----|
-----|

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Разработка и реализация	Код	D/03.5	Уровень	5
Мероприятий по	(под-оптимизации затрат на				
	уровень)				
Выполнение логистических	операций				
Происхождение					
Характеристики	функции				
Код Регистрационный					
оригинала номер					
профессионального					
стандарта					
Трудовые	Анализ эффективности				
транспортно-логистических	действия процессов				
Определение направлений совершенствования	транспортно-логистических процессов				
Необходимые	Обеспечивать и контролировать выполнение				
умения	производственных заданий в соответствии с				
утвержденной производственной программой,	технологическим процессом, нормативной документацией				
Организовывать работу по ликвидации нештатных	ситуаций				
Анализировать и оценивать результаты деятельности	подразделения				
Взаимодействовать со смежными подразделениями,	внутренними и внешними поставщиками и потребителями				
Разрабатывать и осуществлять мероприятия по повышению	эффективности работы, сокращению расходов на				
транспортировку и хранение товарно-материальных	ценностей				
Определять и рассчитывать необходимые ресурсы для	выполнения логистических процессов				
Анализировать и предотвращать причины нарушений	производственного процесса				
Работать с технической и технологической	документацией				
Работать в информационных системах					
Необходимые	Локальные акты организации				
знания					
Нормативная документация организации					
Методические материалы по логистике					
Основы технологии производства					
Правила таможенного оформления грузов					
Порядок организации и технология складского	хозяйства, погрузочно-разгрузочных работ				
Правила и нормативы по проведению	погрузочно-разгрузочных работ, перемещению и укладке				
грузов					
Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными	грузами				
Правила оформления транспортной документации					
Процедура приемки и отпуска товарно-материальных	ценностей				
Правила оформления товарно-сопроводительной	документации				
Схемы организации, расположение цехов, участков,	складов				
Производственные мощности организации, номенклатура	выпускаемой продукции				
Цикл изготовления и поставок товарно-материальных	ценностей				
Организация транспортного хозяйства					
Передовой опыт российских и зарубежных организаций в	области логистики				
Информационные технологии и программные продукты					
Основы межличностных отношений					
Другие					

|характерис-| |тики| | |-----|-----|

3.4.4. Трудовая функция

|-----| |-----| |---| Наименование |Разработка и согласование| Код |D/04.5| Уровень | 5 |

|нормативной, методической| | | (под- | |

|и организационно- | | | уровень)| |

|распорядительной | | | квали- | |

|документации | | | фикации | |

|-----| |-----| |---| Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой |Оригинал

X|Заимствовано| | | функции | |из оригинала| | |

|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Координация и контроль

проведения работ по разработке| действия |методических и нормативных материалов по логистике |

| |-----| | |Разработка, внесение изменений и дополнений в | |

|методическую и нормативную документацию | |-----|-----|

|Необходимые|Применять методы и принципы логистики | |умения |-----|

---| |Работать с технической и технологической | | |документацией, справочной литературой | | |-----|

-----| |Разрабатывать и согласовывать нормативную и | | |методическую

документацию | | |-----| |Работать в информационных системах | |-----|

-----|-----| |Необходимые|Требования национальных и международных

стандартов | |знания |менеджмента качества | | |-----| | |Нормативная

документация организации | | |-----| | |Методы и принципы логистики |

| |-----| | |Методические материалы по логистике | | |-----|

-----| |Принципы производственной системы | | |-----| |

|Информационные технологии и программные продукты | | |-----| |

|Основы делопроизводства | | |-----| | |Основы межличностных

отношений | |-----| |Другие | - | |характерис-| | |тики | | |-----|

|-----|

3.5. Обобщенная трудовая функция

|-----| |---| |---| Наименование |Осуществление оптимизации| Код | E | Уровень | 6 |

|логистических процессов в | | | квали- | |

|организации | | | фикации | |

|-----| |---| |---| Происхождение |-----|-----|-----|-----| обобщенной

|Оригинал X|Заимствовано| | | трудовой | |из оригинала| | | функции |-----|-----|-----|-----|

--|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Возможные |Начальник управления |

|наименования| | |должностей | | |-----|-----|-----|-----|

-----| |Требования к|Высшее образование - специалитет, магистратура |

|образованию |Дополнительные профессиональные программы - | |и обучению |программы

повышения квалификации, программы | | |профессиональной переподготовки | |-----|-----|

-----| |Требования к|Не менее трех лет | |опыту | | |практической| | |работы | | |-----|

---|-----| |Особые | - | |условия | | |допуска к| | |работе | | |-----|-----|

-----|

Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----|-----| Наименование | Код |
Наименование базовой группы, должности | | классифика- | | (профессии) или специальности | | тора |
| | |-----|-----|-----|-----| |ОКЗ | 1226 |Руководители специализированных| | |
|(производственно-эксплуатационных) | | |подразделений (служб) в организациях и на | | |
|предприятиях транспорта и связи, в | | |материально-техническом снабжении и сбыте | | |-----|-----
-----| | | 1237 |Руководители подразделений (служб)| | |научно-технического
развития | |-----|-----|-----|-----| |ЕКС | - |Начальник управления (в
промышленности) | |-----|-----|-----|-----| |ОКСО | 080506 |Логистика и
управление цепями поставок | |-----|-----|-----|-----|

3.5.1. Трудовая функция

-----	-----	-----	Наименование	Планирование деятельности	Код	E/01.6	Уровень	6
подразделения в			(под-					
соответствии со			уровень)					
стратегическими целями			квали-					
организации			фикации					
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала		
-----	-----	-----	-----	-----				

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----|-----|-----| |Трудовые |Определение основных
направлений развития логистики в | действия |организации | |-----|-----| |
|Разработка предложений для формирования | | производственной программы | |-----|-----
-----| |Необходимые|Разрабатывать концепцию развития логистики в | умения
|организации | |-----|-----| | |Согласовывать и контролировать выполнение
плана | | производства | |-----|-----| | |Планировать производство в
соответствии с заказами | | потребителей | |-----|-----| | |Определять и
рассчитывать необходимые ресурсы для | | выполнения логистических процессов | |-----|-----
-----| |Анализировать и прогнозировать потребности | | производства | |-----|-----
-----| |Ставить цели, определять задачи и контролировать их | | выполнение | |-----|-----
-----| |Работать в информационных системах | |-----|-----|-----|-----
-----| |Необходимые|Нормативная документация организации | знания |-----|-----
-----| |Стратегия и перспективы развития организации | |-----|-----|-----|-----
-----| |Основы технологии производства | |-----|-----|-----|-----|
|Производственные мощности организации, номенклатура | | выпускаемой продукции | |-----|-----
-----| |Методы производственного планирования | |-----|-----|-----|-----
-----| |Принципы управленческого учета | |-----|-----|-----|-----| |Основы
экономики и анализа финансово-хозяйственной | | деятельности | |-----|-----|-----|-----
----| |Информационные технологии и программные продукты | |-----|-----|-----|-----
-----| |Другие | - | |характерис-| | |тики | |-----|-----|-----|-----|

3.5.2. Трудовая функция

-----	-----	-----	Наименование	Обеспечение эффективной	Код	E/02.6	Уровень	6
работы подразделения			(под-					
			уровень)					
			квали-					
			фикации					
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	трудовой

X|Заимствовано| | функции | |из оригинала| | |
|-----|-----|-----|-----|
Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта |-----|-----| |Трудовые |Организация и контроль
выполнения логистических | |действия |процессов | | |-----| |
|Выполнение работ в соответствии с требованиями | | |нормативной документации | |-----|-----
-----| |Необходимые|Обеспечивать и контролировать функционирование |
|умения |процессов согласно требованиям системы менеджмента | | |качества | | |-----
-----| | |Обеспечивать эффективное использование основных и | | |оборотных средств | | |---
-----| | |Взаимодействовать со смежными подразделениями, | |
|внутренними и внешними поставщиками и потребителями | | |-----| |
|Определять и рассчитывать показатели результативности | | |процессов | | |-----
-----| | |Применять методы мотивации персонала | | |-----| |
|Анализировать и прогнозировать потребности | | |производства | | |-----
---| | |Контролировать ведение отчетности в соответствии с | | |существующими стандартами,
инструкциями и нормативной | | |документацией | | |-----| | |Работать в
информационных системах | |-----|-----| |Необходимые|Трудовое
законодательство Российской Федерации | |знания |-----| |
|Нормативная документация организации | | |-----| | |Правила
внутреннего трудового распорядка | | |-----| | |Принципы
производственной системы | | |-----| | |Принципы системы
менеджмента качества | | |-----| | |Принципы управленческого учета | |
|-----| | |Методы и принципы логистики | | |-----
-----| | |Информационные технологии и программные продукты | | |-----
-----| | |Основы деловой и профессиональной этики | | |-----| | |Основы
конфликтологии | |-----|-----| |Другие | - | |характерис-| | |тики | | |---
-----|-----|-----|

3.5.3. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Разработка и реализация	Код	Е/03.6	Уровень	6
мероприятий по повышению			(под-							
эффективности			уровень)							
логистических процессов			квали-							
		фикации								
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано		функции		из оригинала					
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта |-----|-----| |Трудовые |Анализ производительности
логистических операций | |действия |-----| | |Разработка и выполнение
мероприятий по | | |совершенствованию логистических процессов | |-----|-----
-----| |Необходимые|Оценивать новые технологии, разрабатывать | |умения |инновационные
решения и организовывать их внедрение | | |-----| | |Пользоваться
справочной документацией и литературой | | |-----| | |Принимать
оптимальные и своевременные решения в | | |логистических процессах | | |-----

-----| | Разрабатывать и осуществлять мероприятия по повышению | | эффективности работы, сокращению расходов на | | транспортировку и хранение товарно-материальных | | ценностей | | |-----
-----| | Разрабатывать концепцию развития логистики в | | организации | | |-----
		-----		Определять и рассчитывать необходимые ресурсы для		выполнения логистических процессов			-----		Анализировать и прогнозировать потребности		производства			-----	
	Согласовывать нормативную, методическую и		организационно-распорядительную документацию			-----											
		-----		Согласовывать контрактные условия с поставщиками и		потребителями			-----								
	Готовить и проводить презентации, совещания и		семинары			-----											
-----		Вести переговоры			-----												
-----		Работать в информационных системах			-----	-----											
-----		Необходимые	Стратегия и перспективы развития организации		знания	-----											
-----		Распоряжения, приказы организации			-----												
	Требования национальных и международных стандартов		менеджмента качества			-----											
-----		Нормативная документация организации			-----												
-----		Принципы системы менеджмента качества			-----												
	Принципы производственной системы			-----		Методы и принципы логистики			-----								
-----		Стратегия ведения переговоров			-----												
-----		Передовой опыт российских и зарубежных организаций			-----												
-----		Информационные технологии и программные продукты			-----												
-----		Основы деловой и профессиональной этики			-----												
	Основы конфликтологии			-----	-----	Другие	-		характерис-								
	тики			-----	-----												

3.5.4. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Подготовка бюджета и	Код	Е/04.6	Уровень	6
анализ его исполнения		(под-								
			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано		функции		из оригинала					
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----		Трудовые	Планирование затрат на					
выполнение логистических	действия	процессов			-----			Контроль		
выполнения бюджетных показателей		-----	-----							
Необходимые	Планировать бюджет по логистике с учетом	умения	стратегических целей, рисков и							
ресурсных ограничений			-----			Контролировать процесс				
исполнения бюджета			-----			Анализировать выполнение бюджета				
по завершении		бюджетного периода			-----			Определять и		
рассчитывать необходимые ресурсы для		выполнения логистических процессов			-----					
-----			Распределять ресурсы с учетом приоритетности		выполнения задач		-----			
-	-----	-----		Необходимые	Нормативная документация организации					
знания	-----			Стратегия и перспективы развития организации		---				
-----			Основы экономики			-----				
Основы целеполагания			-----			Основы экономики и анализа				

и организовывать их внедрение | |-----| |Разрабатывать концепцию
логистики при создании нового | |продукта | |-----| |Анализировать
передовой российский и зарубежный опыт | |-----| |Принимать
оптимальные и своевременные управленческие | |решения | |-----| |
|Разрабатывать и осуществлять мероприятия по повышению | |эффективности работы, сокращению
расходов на | |транспортировку и хранение товарно-материальных | |ценностей | |-----
-----| |Разрабатывать стратегию развития логистики в | |организации и
обеспечивать ее внедрение | |-----| |Рассчитывать и распределять
ресурсы для | |функционирования логистических процессов | |-----|
|Анализировать и прогнозировать потребности | |производства | |-----
----| |Утверждать нормативную, методическую и | |организационно-распорядительную
документацию | |-----| |Согласовывать контрактные условия с
поставщиками и | |потребителями | |-----| |Разрабатывать
организационную структуру и | |бизнес-процессы организации | |-----
--| |Готовить и проводить презентации, совещания и | |семинары | |-----
-----| |Вести переговоры | |-----| |Необходимые|Локальные
акты организации | |знания |-----| |Требования национальных и
международных стандартов | |менеджмента качества | |-----| |
|Стратегия и перспективы развития организации и | |отрасли | |-----
| |Методы и принципы логистики | |-----| |Принципы системы
менеджмента качества | |-----| |Принципы производственной
системы | |-----| |Принципы разработки управленческих решений | |
|-----| |Передовой опыт российских и зарубежных организаций | |----
-----| |Стратегия ведения переговоров | |-----
-----| |Основы деловой и профессиональной этики | |-----|-----|
|Другие | - | |характерис-| |тики | |-----|-----|

3.6.2. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Разработка бизнес-планов	Код	F/02.7	Уровень	7
и инвестиционных программ		(под-								
			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----		Трудовые	Составление логистических					
прогнозов и планов		действия	-----		Выполнение инвестиционных					
программ		-----	-----		Необходимые	Анализировать и				
прогнозировать потребности		умения	организации		-----					
Составлять резюме бизнес-плана с описанием целей и		задач, рисков и вероятности достижения								
целевых | |показателей | |-----| |Разрабатывать основные разделы
бизнес-плана | |-----| |Представлять и производить сравнение
инвестиционных | |показателей с учетом пессимистического, базового и | |оптимистического
сценариев | |-----| |Контролировать и анализировать ход
реализации | |бизнес-планов и инвестиционных программ | |-----| |

|Ставить цели, определять задачи и контролировать их | | |выполнение | |-----|-----|
 -----| |Необходимые|Стратегия и перспективы развития организации | |знания |-----|
 -----| | |Основы экономики | | |-----| | |Основы
 целеполагания | | |-----| | |Основы управления проектом | |-----|
 -----| | |Основы экономики и анализа финансово-хозяйственной | | |деятельности
 | | |-----| | |Правила разработки бизнес-планов | | |-----|
 -----| | |Принципы управленческого учета | | |-----| | |
 |Бюджетный процесс организации | | |-----| | |Основы технологии
 производства | | |-----| | |Производственные мощности организации,
 номенклатура | | |выпускаемой продукции | |-----|-----| |Другие | - |
 |характерис- | | |тики | | |-----|-----|

3.6.3. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Организация и обеспечение	Код	F/03.7	Уровень	7
функционирования			(под-							
логистических процессов в			уровень)							
организации			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----		Трудовые	Разработка и реализация					
мероприятий по повышению		действия	эффективности логистических процессов организации		---					
-----			Оптимальное использование материально-технических							
ресурсов		-----	-----		Необходимые	Контролировать				
деятельность организации в области		умения	логистики		-----					
Обеспечивать и контролировать функционирование			процессов согласно требованиям системы							
менеджмента			качества		-----			Обеспечивать эффективное		
использование основных и			оборотных средств		-----					
Взаимодействовать со смежными подразделениями,			внутренними и внешними поставщиками и							
потребителями			-----			Определять и рассчитывать показатели				
результативности			процессов		-----			Применять методы		
мотивации персонала			-----			Анализировать и прогнозировать				
потребности			организации		-----			Контролировать ведение		
отчетности в соответствии с			существующими стандартами, инструкциями и нормативной							
документацией		-----	-----		Необходимые	Трудовое				
законодательство Российской Федерации		знания	-----							
Нормативная документация организации			-----			Правила				
внутреннего трудового распорядка			-----			Методы и принципы				
логистики			-----			Принципы производственной системы		-----		
-----			Принципы системы менеджмента качества			-----				
-----			Принципы управленческого учета			-----			Основы	
деловой и профессиональной этики		-----	-----		Другие	-				
характерис-			тики			-----	-----	IV. Сведения об организациях -		
 разработчиках профессионального
 стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик |-----| |НП
"Объединение автопроизводителей России", город Москва | | |Исполнительный директор Коровкин
Игорь Алексеевич| |-----|

4.2. Наименования организаций-разработчиков |--|-----| |1 |ОАО
"АВТОВАЗ", город Тольятти, Самарская область | |--|-----| |2 |ОАО
"КАМАЗ", город Набережные Челны, Республика Татарстан | |--|-----|
-----| |3 |ОАО "СОЛЛЕРС", город Москва | |--|-----| |4 |ООО "УК
"Группа ГАЗ", город Нижний Новгород | |--|-----| |5 |ООО
"ФОЛЬКСВАГЕН Груп Рус", город Калуга | |--|-----| |6 |Центр
развития профессиональных квалификаций ФГАОУ ВПО | | |"Национальный исследовательский
университет "Высшая школа | | |экономики" | |--|-----|
