**Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 октября 2014 г. N 721н  
"Об утверждении профессионального стандарта "Логист автомобилестроения"**

В соответствии с [пунктом 16](garantF1://70204190.1016) Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных [постановлением](garantF1://70204190.0) 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](#sub_1000) "Логист автомобилестроения".

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | М.А. Топилин |

Зарегистрировано в Минюсте РФ 21 ноября 2014 г.

Регистрационный N 34821

ГАРАНТ:

См. [справку](garantF1://57646200.0) о профессиональных стандартах

**Приложение**

**Профессиональный стандарт  
Логист автомобилестроения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 225 |
|  | Регистрационный  номер |

**I. Общие сведения**

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

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](garantF1://79057.1226) | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на предприятиях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте | [1237](garantF1://79057.1237) | Руководители подразделений (служб) научно-технического развития |
| [3146](garantF1://79057.3146) | Диспетчеры (кроме авиационных) | [8334](garantF1://79057.8334) | Машинисты автопогрузчиков |
| [9412](garantF1://79057.9412) | Кладовщики, маркировщики, комплектовщики товаров, укладчики-упаковщики | - | - |
| (код [ОКЗ](garantF1://79057.0) [\*(1)](#sub_11111)) | (наименование) | (код [ОКЗ](garantF1://79057.0)) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| [29.10](garantF1://70550726.2910) | Производство автотранспортных средств |
| [29.20](garantF1://70550726.2920) | Производство кузовов для автотранспортных средств; производство прицепов и полуприцепов |
| [29.3](garantF1://70550726.293) | Производство комплектующих и принадлежностей для автотранспортных средств |
| [45.1](garantF1://70550726.451) | Торговля автотранспортными средствами |
| [45.2](garantF1://70550726.452) | Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств |
| (код [ОКВЭД](garantF1://70550726.0) [\*(2)](#sub_22222)) | (наименование вида экономической деятельности) |

**II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида трудовой деятельности)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | | |
| код | наименование | уровень  квалификации | наименование | код | уровень  (подуровень)  квалификации |
| А | Перемещение, учет и хранение товарно-материальных ценностей | 2 | Перемещение товарно-материальных ценностей | А/01.2 | 2 |
| Оформление транспортно-экспедиционной документации | А/02.2 | 2 |
| Выполнение погрузочно-разгрузочных работ | А/03.2 | 2 |
| Приемка и отпуск товарно-материальных ценностей | А/04.2 | 2 |
| Оформление товаросопроводительной документации | А/05.2 | 2 |
| Проведение визуального входного контроля товарно-материальных ценностей | А/06.2 | 2 |
| Проведение весового контроля | А/07.2 | 2 |
| Доставка и распределение товарно-материальных ценностей | А/08.2 | 2 |
| Обеспечение идентификации и прослеживаемости товарно-материальных ценностей при транспортировке и хранении | А/09.2 | 2 |
| Ведение учета движения товарно-материальных ценностей | А/10.2 | 2 |
| Проведение работ по инвентаризации товарно-материальных ценностей | А/11.2 | 2 |
| Определение остатков товарно-материальных ценностей | А/12.2 | 2 |
| Обеспечение ответственного хранения товарно-материальных ценностей | А/13.2 | 2 |
| Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей | А/14.2 | 2 |
| Подготовка товарно-материальных ценностей к хранению и выдаче | А/15.2 | 2 |
| Списание товарно-материальных ценностей | А/16.2 | 2 |
| Обеспечение отгрузки возвратной тары | А/17.2 | 2 |
| Проведение работ с несоответствующей продукцией | А/18.2 | 2 |
| Составление оперативной и статистической отчетности | А/19.2 | 2 |
| В | Осуществление заказа, перемещения, хранения товарно-материальных ценностей и ведения отчетности по ним | 3 | Расчет запасов для определения остатков товарно-материальных ценностей | В/01.3 | 3 |
| Заказ и отслеживание поставки товарно-материальных ценностей | В/02.3 | 3 |
| Заказ транспортных средств | В/03.3 | 3 |
| Ведение транспортно-экспедиционной документации | В/04.3 | 3 |
| Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ | В/05.3 | 3 |
| Таможенное оформление грузов | В/06.3 | 3 |
| Отслеживание движения товарно-материальных ценностей | В/07.3 | 3 |
| Обеспечение и контроль выполнения производственных заданий | В/08.3 | 3 |
| Организация подготовки товарно-материальных ценностей к хранению и перемещению | В/09.3 | 3 |
| Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей | В/10.3 | 3 |
| Формирование и ведение отчетности | В/11.3 | 3 |
| Контроль выполнения работ с несоответствующей продукцией | В/12.3 | 3 |
| С | Планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей; хранение и перемещение товарно-материальных ценностей; разработка логистических требований и нормативной документации | 4 | Планирование поставок и расчет запасов товарно-материальных ценностей | С/01.4 | 4 |
| Контроль доставки продукции и товарно-материальных ценностей | С/02.4 | 4 |
| Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ, приема и отпуска товарно-материальных ценностей | С/03.4 | 4 |
| Разработка предложений по оптимизации логистических процессов | С/04.4 | 4 |
| Контроль учета движения товарно-материальных ценностей | С/05.4 | 4 |
| Контроль сохранности складируемых товарно-материальных ценностей | С/06.4 | 4 |
| Формирование и контроль ведения отчетности | С/07.4 | 4 |
| Разработка транспортных схем, методов доставки и оптимизация транспортных потоков | С/08.4 | 4 |
| Определение логистических требований к поставкам | С/09.4 | 4 |
| Технологическое сопровождение логистических операций/процессов | С/10.4 | 4 |
| Разработка нормативной и методической документации | С/11.4 | 4 |
| Организация и контроль выполнения работ с несоответствующей продукцией | С/12.4 | 4 |
| D | Анализ и организация поставок товарно-материальных ценностей | 5 | Планирование и разработка производственных заданий | D/01.5 | 5 |
| Организация и контроль деятельности по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей | D/02.5 | 5 |
| Разработка и реализация мероприятий по оптимизации затрат на выполнение логистических операций | D/03.5 | 5 |
| Разработка и согласование нормативной, методической и организационно-распорядительной документации | D/04.5 | 5 |
| E | Осуществление оптимизации логистических процессов в организации | 6 | Планирование деятельности подразделения в соответствии со стратегическими целями организации | Е/01.6 | 6 |
| Обеспечение эффективной работы подразделения | Е/02.6 | 6 |
| Разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности логистических процессов | Е/03.6 | 6 |
| Подготовка бюджета и анализ его исполнения | Е/04.6 | 6 |
| F | Обеспечение деятельности организации в области логистики, разработка стратегии развития | 7 | Разработка логистической стратегии организации | F/01.7 | 7 |
| Разработка бизнес-планов и инвестиционных программ | F/02.7 | 7 |
| Организация и обеспечение функционирования логистических процессов в организации | F/03.7 | 7 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

**3.1. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Перемещение, учет и хранение товарно-материальных ценностей | Код | А | Уровень  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные  наименования  должностей | Кладовщик  Комплектовщик-транспортировщик  Оператор логистических работ  Приемщик  Водитель погрузчика  Водитель технологического транспорта |
|  | |
| Требования к образованию и обучению | Среднее общее образование  Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |

Дополнительные характеристики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование классификатора | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](garantF1://79057.0) | [8334](garantF1://79057.8334) | Машинисты автопогрузчиков |
| [9412](garantF1://79057.9412) | Кладовщики, маркировщики, комплектовщики товаров, укладчики-упаковщики |
| [ЕТКС](garantF1://5019256.10100) [\*(3)](#sub_33333) | [§23](garantF1://5019256.23) | Водитель погрузчика (3-й разряд) |
| [§253](garantF1://5019256.253) | Оператор механизированных и автоматизированных складов (3-й разряд) |
| [§314](garantF1://5019256.314) | Транспортировщик (3-й разряд) |
| [§318](garantF1://5019256.318) | Укладчик-упаковщик (3-й разряд) |
| [ОКНПО](garantF1://90217.0) [\*(4)](#sub_44444) | [150602](garantF1://90217.215) | Машинист погрузчика автомобильного |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Перемещение товарно-материальных ценностей | Код | А/01.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оформление товаросопроводительной документации |
| Транспортировка товарно-материальных ценностей |
| Отгрузка и приемка товарно-материальных ценностей |
| Необходимые умения | Выполнять производственные задания в соответствии с 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](garantF1://1205770.1000) 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 знания | Правила по охране труда |
| Инструкция по пожарной безопасности |
| Инструкция по промышленной безопасности |
| Инструкция по экологической безопасности |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| [Правила](garantF1://1205770.1000) 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 характеристики | Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оформление транспортно-экспедиционной документации | Код | А/02.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

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

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Выполнение погрузочно-разгрузочных работ | Код | А/03.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Перемещение, погрузка и выгрузка товарно-материальных ценностей |
| Складирование товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей при проведении погрузочно-разгрузочных работ |
| Необходимые умения | Выполнять производственные задания в соответствии с 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 знания | Правила по охране труда |
| 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 характеристики | Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности |

**3.1.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Приемка и отпуск товарно-материальных ценностей | Код | А/04.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Комплектация, упаковка и подготовка товарно-материальных ценностей к отпуску |
| Приемка и отпуск товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Выявление несоответствующей продукции |
| Необходимые умения | Выполнять производственные задания в соответствии с 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 команде |
| Необходимые знания | Правила по охране труда |
| Инструкция по пожарной безопасности |
| Инструкция по промышленной безопасности |
| Инструкция по экологической безопасности |
| Правила упаковки, маркировки товарно-материальных ценностей и тары |
| Правила взвешивания грузов |
| Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции |
| Нормативная и методическая документация организации |
| Порядок приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей |
| Другие характеристики | Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности |

**3.1.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оформление товаросопроводительной документации | Код | А/05.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение состава товарно-материальных ценностей для оформления товаросопроводительной документации |
| Оформление товарно-материальных ценностей с учетом требований нормативной документации |
| Необходимые умения | Оформлять документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией |
| Оформлять товарно-материальные ценности по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией |
| Работать в информационных системах |
| Необходимые знания | Нормативная и методическая документация организации |
| Правила оформления товаросопроводительной документации |
| Инструкции по делопроизводству |
| Основы информационных технологий |
| Другие характеристики | - |

**3.1.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение визуального входного контроля товарно-материальных ценностей | Код | А/06.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль количества, качества и комплектности товарно-материальных ценностей при приемке |
| Оформление расхождений по количеству, качеству и комплектности, выявленных при приемке товарно-материальных ценностей |
| Необходимые умения | Принимать товарно-материальные ценности по 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 знания | Номенклатура, свойства, назначение 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 характеристики | - |

**3.1.7. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение весового контроля | Код | А/07.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка соответствия заявленного веса фактическому весу |
| Контроль исправности весового оборудования |
| Необходимые умения | Принимать и отпускать товарно-материальные ценности 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 знания | Нормативная и методическая документация |
| 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 характеристики | Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности |

**3.1.8. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Доставка и распределение товарно-материальных ценностей | Код | А/08.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Комплектация, упаковка и подготовка товарно-материальных ценностей к транспортировке в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Контроль сохранности товарно-материальных ценностей в процессе приемки, переупаковки и перемещения |
| Необходимые умения | Выполнять производственные задания в соответствии с 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 знания | Правила по охране труда |
| 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 характеристики | Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности |

**3.1.9. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение идентификации и прослеживаемости товарно-материальных ценностей при транспортировке и хранении | Код | А/09.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Маркировка товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Оформление сопроводительной документации |
| Необходимые умения | Осуществлять прием и отпуск товарно-материальных 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 знания | Правила по охране труда |
| 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 характеристики | Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности |

**3.1.10. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение учета движения товарно-материальных ценностей | Код | А/10.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Мониторинг и контроль движения товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Осуществление документального оформления движения товарно-материальных ценностей |
| Необходимые умения | Оформлять документацию и вести отчетность в 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 знания | Правила оформления товаросопроводительной документации |
| Правила работы в информационных системах |
| Порядок приема, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей |
| Порядок проведения инвентаризации и ревизии |
| Нормативная и методическая документация |
| Другие характеристики | - |

**3.1.11. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение работ по инвентаризации товарно-материальных ценностей | Код | А/11.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка фактического наличия и состояния 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 умения | Проводить ревизии товарно-материальных ценностей |
| Проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей |
| Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией |
| Работать в команде |
| Необходимые знания | Правила по охране труда |
| Инструкция по пожарной безопасности |
| Инструкция по промышленной безопасности |
| Инструкция по экологической безопасности |
| Инструкции по проведению инвентаризации и ревизии товарно-материальных ценностей |
| Номенклатура товарно-материальных ценностей и их размещение |
| Адресная система складов и производственных линий |
| Основы конфликтологии |
| Другие характеристики | Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности |

**3.1.12. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Определение остатков товарно-материальных ценностей | Код | А/12.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль фактического наличия и количества товарно-материальных ценностей |
| Учет и контроль остатков товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Необходимые умения | 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 команде |
| Необходимые знания | Правила по охране труда |
| Инструкция по пожарной безопасности |
| Инструкция по промышленной безопасности |
| Инструкция по экологической безопасности |
| Инструкции по проведению ревизии товарно-материальных ценностей |
| Порядок проведения внутритарного пересчета |
| Адресная система складов и производственных линий |
| Номенклатура товарно-материальных ценностей и их размещение |
| Основы конфликтологии |
| Другие характеристики | Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности |

**3.1.13. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение ответственного хранения товарно-материальных ценностей | Код | А/13.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль целостности и сохранности товарно-материальных ценностей |
| Соблюдение режимов и условий хранения товарно-материальных ценностей |
| Необходимые умения | Осуществлять прием и отпуск товарно-материальных 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 знания | Стандарты и технические условия на хранение 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 характеристики | - |

**3.1.14. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей | Код | А/14.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием, хранение, отпуск, размещение и транспортировка товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Осуществление корректирующих действий при выявлении нарушений в процессе проведения складских операций |
| Необходимые умения | Соблюдать правила и режимы хранения в соответствии с нормативной документацией |
| Вести учет складских операций |
| Использовать оснастку, инструмент, транспортно-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 знания | Основы логистики |
| 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 характеристики | - |

**3.1.15. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка товарно-материальных ценностей к хранению и выдаче | Код | А/15.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Документальное оформление процесса хранения и выдачи товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Обработка товарно-материальных ценностей с учетом соблюдения требований по обеспечению их сохранности |
| Необходимые умения | Выполнять задания в соответствии с производственной 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 знания | Правила по охране труда |
| 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 характеристики | Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности |

**3.1.16. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Списание товарно-материальных ценностей | Код | А/16.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка состояния товарно-материальных ценностей |
| Выявление товарно-материальных ценностей, подлежащих списанию |
| Документальное оформление процесса списания товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Необходимые умения | Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией |
| Осуществлять учет товарно-материальных ценностей |
| Работать в информационных системах |
| Необходимые знания | Правила внутреннего трудового распорядка |
| Порядок приема, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей |
| Нормативные и методические материалы по списанию товарно-материальных ценностей |
| Основы информационных технологий |
| Другие характеристики | - |

**3.1.17. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение отгрузки возвратной тары | Код | А/17.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка состояния возвратной тары |
| Учет и контроль движения возвратной тары |
| Обеспечение сохранности и рационального использования возвратной тары |
| Необходимые умения | Выполнять задания в соответствии с производственной 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 знания | Правила по охране труда |
| 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 характеристики | Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности |

**3.1.18. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение работ с несоответствующей продукцией | Код | А/18.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Идентификация, регистрация и изоляция несоответствующей продукции в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Выявление, устранение и предотвращение причин возникновения несоответствующей продукции |
| Необходимые умения | Оформлять документацию и вести отчетность в 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 знания | Правила по охране труда |
| 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 характеристики | Соблюдать требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности |

**3.1.19. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Составление оперативной и статистической отчетности | Код | А/19.2 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор, обработка и анализ данных для формирования отчетной документации |
| Подготовка и оформление отчетной документации в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Необходимые умения | Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией |
| Применять нормативную и методическую документацию |
| Работать в информационных системах |
| Необходимые знания | Ведение учета складских операций |
| Локальные акты организации |
| Сроки и порядок составления отчетности |
| Принципы и инструменты системы менеджмента качества |
| Основы статистики |
| Другие характеристики | - |

**3.2. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление заказа, перемещения, хранения товарно-материальных ценностей и ведения отчетности по ним | Код | B | Уровень  квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные  наименования  должностей | Бригадир  Специалист  Техник  Диспетчер |
|  | |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена  Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки |
| Требования к опыту практической работы | Не менее шести месяцев |
| Особые условия допуска к работе | - |

Дополнительные характеристики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование классификатора | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](garantF1://79057.0) | [3146](garantF1://79057.3146) | Диспетчеры (кроме авиационных) |
| [ЕКС](garantF1://80422.0) [\*(5)](#sub_55555) | - | [Диспетчер](garantF1://80422.3210) |
| [ОКСО](garantF1://86755.0) | [190701](garantF1://86755.190701) | Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Расчет запасов для определения остатков товарно-материальных ценностей | Код | B/01.3 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль фактического наличия, количества и качества товарно-материальных ценностей |
| Учет поступления, перемещения и выбытия товарно-материальных ценностей |
| Определение оптимального размера запасов товарно-материальных ценностей |
| Необходимые умения | Осуществлять учет товарно-материальных ценностей |
| 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 знания | Номенклатура товарно-материальных ценностей и их 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 характеристики | - |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Заказ и отслеживание поставки товарно-материальных ценностей | Код | B/02.3 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение способа доставки и оптимальных маршрутов перевозок |
| Контроль соблюдения сроков и выполнения условий поставок |
| Необходимые умения | Оформлять документацию в соответствии со стандартами, 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 знания | Международные торговые термины и толкования (ИНКОТЕРМС) |
| Правила оформления товарно-сопроводительной документации |
| Виды и характеристики транспортных средств, их назначение |
| Основы информационных технологий |
| Основы межличностных отношений |
| Другие характеристики | - |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Заказ транспортных средств | Код | B/03.3 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение вида транспорта для осуществления перевозок грузов |
| Разработка схем расстановки транспортных средств |
| Оформление товарно-сопроводительной документации в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Необходимые умения | Оформлять документацию в соответствии со стандартами, 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 знания | Правила оформления товарно-сопроводительной документации |
| Правила перевозки грузов |
| Правила таможенного оформления грузов |
| Виды и характеристики транспортных средств и их назначение |
| Основы информационных технологий |
| Основы межличностных отношений |
| Другие характеристики | - |

**3.2.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение транспортно-экспедиционной документации | Код | B/04.3 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

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

**3.2.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ | Код | B/05.3 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Координация работ при погрузке и выгрузке грузов |
| Контроль целостности и сохранности продукции при выполнении погрузочно-разгрузочных работ |
| Необходимые умения | Соблюдать правила строповки и перемещения грузов |
| Использовать оснастку, инструмент, транспортно-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 знания | Правила применения и пользования средствами 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 характеристики | - |

**3.2.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Таможенное оформление грузов | Код | B/06.3 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка и оформление таможенной документации в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Расчет стоимости таможенных операций |
| Необходимые умения | Оформлять таможенную документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и стран-партнеров, стандартами, инструкциями и нормативной документацией |
| Взаимодействовать со смежными подразделениями |
| Владеть техническим иностранным языком в рамках профессиональной деятельности (английским, немецким, французским по выбору организации) |
| Работать в информационных системах |
| Работать в команде |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации и стран-партнеров, стандарты, инструкции и нормативная документация |
| Международные торговые термины и толкования (ИНКОТЕРМС) |
| Правила оформления первичной таможенной документации |
| Инструкции по работе в информационных системах |
| Технический иностранный язык (английский, немецкий, французский по выбору организации) |
| Основы деловой и профессиональной этики |
| Основы межличностных отношений |
| Основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

**3.2.7. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Отслеживание движения товарно-материальных ценностей | Код | B/07.3 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Мониторинг и контроль движения товарно-материальных ценностей |
| Контроль соблюдения сроков доставки грузов |
| Необходимые умения | Контролировать поставки товарно-материальных ценностей |
| Отслеживать своевременность доставки грузов |
| Выполнять оперативный учет движения товарно-материальных ценностей |
| Принимать решения при возникновении нештатных ситуаций |
| Взаимодействовать с внутренними и внешними поставщиками и потребителями |
| Работать в информационных системах |
| Работать в команде |
| Необходимые знания | Основы логистики |
| Номенклатура товарно-материальных ценностей и их размещение |
| Адресная система складов и производственных линий |
| Схемы маршрутов движения транспортных средств |
| Схемы организации, расположение цехов, участков, складов |
| Основы межличностных отношений |
| Другие характеристики | - |

**3.2.8. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение и контроль выполнения производственных заданий | Код | B/08.3 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Координация и контроль выполнения работ по приему, размещению, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей |
| Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей при проведении складских операций |
| Контроль исправности транспортных средств и складского оборудования |
| Необходимые умения | Контролировать выполнение заданий в соответствии с 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 знания | [Трудовое законодательство](garantF1://12025268.5) Российской Федерации |
| 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 характеристики | - |

**3.2.9. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация подготовки товарно-материальных ценностей к хранению и перемещению | Код | B/09.3 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Комплектование, упаковка и маркирование товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Контроль соблюдения условий хранения товарно-материальных ценностей |
| Необходимые умения | Осуществлять прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей |
| Комплектовать и переупаковывать товарно-материальные ценности в соответствии с логистическими требованиями |
| Соблюдать режимы хранения товарно-материальных ценностей |
| Обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей при транспортировке, хранении и выполнении погрузочно-разгрузочных работ |
| Применять нормативную и методическую документацию |
| Работать в информационных системах |
| Необходимые знания | Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей |
| Процедура приемки и отпуска товарно-материальных ценностей |
| 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 применения, обращения и возврата производственной тары |
| Номенклатура 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 характеристики | - |

**3.2.10. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей | Код | B/10.3 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Соблюдение режимов и условий хранения товарно-материальных ценностей |
| Контроль фактического наличия и состояния товарно-материальных ценностей |
| Необходимые умения | Проводить ревизии товарно-материальных ценностей |
| Использовать оснастку, инструмент, транспортно-складское оборудование |
| Обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей при транспортировке, хранении и выполнении погрузочно-разгрузочных работ |
| Соблюдать режимы хранения товарно-материальных ценностей |
| Проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей |
| Применять нормативную и методическую документацию |
| Соблюдать правила строповки и перемещения грузов |
| Контролировать соблюдение технологической дисциплины и культуры производства |
| Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией |
| Осуществлять учет товарно-материальных ценностей |
| Работать в информационных системах |
| Работать в команде |
| Необходимые знания | Стандарты и технические условия хранения товарно-материальных ценностей |
| Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции |
| Правила транспортировки скоропортящихся и опасных грузов |
| Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции |
| Номенклатура, свойства и назначение товарно-материальных ценностей |
| Виды, свойства, назначение, порядок применения тары и упаковочного материала |
| Основы межличностных отношений |
| Другие характеристики | - |

**3.2.11. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование и ведение отчетности | Код | B/11.3 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка и оформление отчетной документации в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Соблюдение порядка и сроков ведения и представления отчетной документации |
| Необходимые умения | Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией |
| Контролировать ведение отчетности в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией |
| Взаимодействовать со смежными подразделениями |
| Работать в информационных системах |
| Необходимые знания | Нормативная и методическая документация организации |
| Основы бухгалтерского учета |
| Основы информационных технологий |
| Порядок и сроки ведения отчетности |
| Другие характеристики | - |

**3.2.12. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль выполнения работ с несоответствующей продукцией | Код | B/12.3 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль качества и состояния товарно-материальных ценностей |
| Проведение работ с несоответствующей продукцией согласно требованиям нормативной документации |
| Необходимые умения | Своевременно изолировать несоответствующую продукцию |
| Проводить ревизии товарно-материальных ценностей |
| Взаимодействовать с внутренними и внешними поставщиками и потребителями |
| Разбраковывать несоответствующую продукцию |
| Работать в информационных системах |
| Необходимые знания | Правила оформления документации на несоответствующую продукцию |
| Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции |
| Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции |
| Способы обнаружения и доработки несоответствующей продукции |
| Основы информационных технологий |
| Другие характеристики | - |

**3.3. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование и контроль поставок товарно-материальных ценностей; хранение и перемещение товарно-материальных ценностей; разработка логистических требований и нормативной документации | Код | C | Уровень  квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные  наименования  должностей | Инженер  Ведущий специалист  Мастер  Начальник участка  Начальник смены  Заведующий складом |
|  | |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат  Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |

Дополнительные характеристики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  классификатора | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](garantF1://79057.0) | [1226](garantF1://79057.1226) | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на предприятиях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте |
| [ЕКС](garantF1://80422.0) | - | [Инженер](garantF1://80422.3212)  [Начальник смены](garantF1://80422.3070)  [Начальник цеха (участка)](garantF1://80422.3075)  [Заведующий складом](garantF1://80422.3026) |
| [ОКСО](garantF1://86755.0) | [080506](garantF1://86755.80506) | Логистика |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование поставок и расчет запасов товарно-материальных ценностей | Код | C/01.4 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ состояния запасов товарно-материальных ценностей |
| Определение объемов запасов товарно-материальных ценностей |
| Разработка планов и графиков поставок товарно-материальных ценностей |
| Необходимые умения | Проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей |
| Проводить ревизии товарно-материальных ценностей |
| Планировать поставку товарно-материальных ценностей в соответствии с производственным планом |
| Планировать время доставки товарно-материальных ценностей согласно требованиям заказчика |
| Разрабатывать графики своевременной поставки товарно-материальных ценностей |
| Взаимодействовать с внутренними и внешними поставщиками |
| Читать схемы, чертежи, технологическую документацию |
| Рассчитывать нормативы запасов |
| Пользоваться справочной документацией и литературой |
| Анализировать потребности производства |
| Определять и рассчитывать показатели результативности процессов |
| Своевременно вносить корректировки в планы поставок и производства |
| Работать в информационных системах |
| Необходимые знания | Нормативная документация организации |
| Методические материалы по логистике |
| Основы логистики |
| Международные торговые термины и толкования (ИНКОТЕРМС) |
| Порядок разработки производственных программ и сменно-суточных заданий |
| Цикл изготовления и поставок товарно-материальных ценностей |
| Методы расчета норм оборотных средств, расхода и запасов товарно-материальных 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 характеристики | - |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль доставки продукции и товарно-материальных ценностей | Код | C/02.4 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Соблюдение сроков доставки продукции и товарно-материальных ценностей |
| Выполнение корректирующих действий при нарушении сроков и условий доставки |
| Необходимые умения | Планировать время доставки продукции согласно 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 знания | Правила оформления транспортной документации |
| 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 характеристики | - |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ, приема и отпуска товарно-материальных ценностей | Код | C/03.4 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация и контроль выполнения складских операций в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Контроль исправности транспортных средств, грузоподъемных механизмов и оборудования |
| Необходимые умения | Организовывать и контролировать проведение 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 знания | Порядок приема и отпуска складируемых 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 характеристики | - |

**3.3.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка предложений по оптимизации логистических процессов | Код | C/04.4 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ затрат на выполнение логистических операций |
| Подготовка предложений по повышению эффективности логистических процессов |
| Обеспечение рационального использования складских площадей и оборудования |
| Необходимые умения | Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений производственного процесса |
| Контролировать выполнение производственных заданий в соответствии с утвержденной производственной программой, технологическим процессом, нормативной документацией |
| Формировать предложения по улучшению логистических операций |
| Определять и рассчитывать необходимые 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 хранении |
| Планировать рациональное размещение товарно-материальных ценностей на складах |
| Своевременно вносить корректировки в планы поставок и производства |
| Контролировать доставку товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями заказчика |
| Работать в команде |
| Необходимые знания | [Трудовое законодательство](garantF1://12025268.5) Российской Федерации |
| Нормативная документация организации |
| Методические материалы по логистике |
| Основы технологии производства |
| Порядок организации и 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 характеристики | - |

**3.3.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль учета движения товарно-материальных ценностей | Код | C/05.4 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ведение учета движения товарно-материальных ценностей и установленной отчетности в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Контроль состояния складского хозяйства и сохранности товарно-материальных ценностей |
| Необходимые умения | Проводить инвентаризацию товарно-материальных 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 знания | Нормативная документация организации |
| 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 характеристики | - |

**3.3.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль сохранности складируемых товарно-материальных ценностей | Код | C/06.4 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка и контроль внедрения мероприятий по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей |
| Обеспечение оптимального размещения товарно-материальных ценностей в местах хранения |
| Необходимые умения | Определять и разрабатывать необходимые виды тары и 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 знания | Стандарты и технические условия на хранение 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 складируемых 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 характеристики | - |

**3.3.7. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование и контроль ведения отчетности | Код | C/07.4 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

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

**3.3.8. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка транспортных схем, методов доставки и оптимизация транспортных потоков | Код | C/08.4 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ эффективности логистических транспортных потоков и разработка предложений по их совершенствованию |
| Разработка схем доставки грузов с учетом оптимизации транспортных затрат |
| Необходимые умения | Планировать время доставки продукции согласно требованиям заказчика |
| Взаимодействовать со смежными подразделениями, внутренними и внешними поставщиками и потребителями |
| Разрабатывать графики поставки товарно-материальных ценностей |
| Определять и рассчитывать необходимые ресурсы для выполнения логистических процессов |
| Разрабатывать схемы, чертежи, технологическую документацию |
| Планировать расстановку транспортных средств |
| Определять необходимые виды транспортных средств для грузоперевозок |
| Разрабатывать тару, упаковку |
| Определять методы доставки продукции |
| Определять оптимальные сроки, маршруты движения, методы доставки |
| Выбирать оптимальный вариант идентификации и прослеживаемости продукции при транспортировке и хранении |
| Анализировать потребности производства |
| Необходимые знания | Основы логистики |
| Правила перевозки грузов |
| [Правила](garantF1://1205770.1000) 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 характеристики | - |

**3.3.9. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Определение логистических требований к поставкам | Код | C/09.4 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка предложений по оптимизации логистических процессов и расчет их предполагаемой эффективности |
| Разработка основных требований к материалам изготовления, размерам, форме, конструктивным особенностям тары и упаковки |
| Необходимые умения | Определять и разрабатывать необходимые виды тары и 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 знания | Стандарты и технические условия на хранение 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 назначение |
| 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 характеристики | - |

**3.3.10. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Технологическое сопровождение логистических операций/процессов | Код | C/10.4 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение типов, месторасположений и размеров складских помещений |
| Определение видов и оптимального количества складского оборудования |
| Разработка предложений по оптимизации процессов перемещения материально-технических ресурсов и продукции |
| Необходимые умения | Разрабатывать технические задания на оснащение 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 знания | Распоряжения, приказы организации |
| 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 характеристики | - |

**3.3.11. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка нормативной и методической документации | Код | C/11.4 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка документации, регламентирующей осуществление логистических операций |
| Разработка методических рекомендаций по организации складского учета |
| Необходимые умения | Работать с технической и технологической документацией, справочной литературой |
| Оформлять необходимую документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией |
| Разрабатывать нормативную и методическую документацию |
| Готовить и проводить презентации |
| Оформлять договорную документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации |
| Применять методы и принципы логистики |
| Взаимодействовать со смежными подразделениями |
| Работать в информационных системах |
| Необходимые знания | Нормативная документация организации |
| Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей |
| Требования национальных и международных стандартов менеджмента качества |
| Методы и принципы логистики |
| Основы информационных технологий |
| Основы делопроизводства |
| Основы технологии производства |
| Правила разработки нормативной документации |
| Принципы производственной системы |
| Основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

**3.3.12. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и контроль выполнения работ с несоответствующей продукцией | Код | C/12.4 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация и проведение работ с несоответствующей продукцией в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Документальное оформление несоответствующей продукции |
| Необходимые умения | Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений 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 знания | Правила оформления документации на несоответствующую 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 характеристики | - |

**3.4. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Анализ и организация поставок товарно-материальных ценностей | Код | D | Уровень  квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

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

Дополнительные характеристики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  классификатора | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](garantF1://79057.0) | [1226](garantF1://79057.1226) | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на предприятиях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте |
| [ЕКС](garantF1://80422.0) | - | [Главный диспетчер](garantF1://80422.303)  Начальник отдела  [Начальник цеха (участка)](garantF1://80422.3075) |
| [ОКСО](garantF1://86755.0) | [080506](garantF1://86755.80506) | Логистика |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование и разработка производственных заданий | Код | D/01.5 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка планов поставок товарно-материальных ценностей |
| Разработка планов оптимального размещения товарно-материальных ценностей в местах хранения |
| Необходимые умения | Рассчитывать потребности подразделения в ресурсах |
| Анализировать и прогнозировать потребности производства |
| Определять затраты на выполнение поставок товарно-материальных ценностей |
| Планировать рациональное размещение товарно-материальных ценностей |
| Планировать расстановку транспортных средств |
| Рассчитывать нормативы запасов |
| Организовывать и контролировать использование технологического оборудования и грузоподъемных механизмов |
| Определять оптимальное количество и расположение складов на обслуживаемой территории |
| Определять оптимальные сроки, маршруты движения, методы доставки |
| Планировать поставку товарно-материальных ценностей в соответствии с производственным планом и графиком |
| Определять технологические мощности поставщиков |
| Работать в информационных системах |
| Необходимые знания | Нормативная документация организации |
| Методические материалы по логистике |
| Основы технологии производства |
| Основы экономики и анализа финансово-хозяйственной деятельности |
| Порядок разработки производственных программ и сменно-суточных заданий |
| Порядок планирования изготовления и ремонта тары и средств технологического оснащения |
| Методы производственного планирования |
| Методы расчета норм оборотных средств, расхода и запасов товарно-материальных ценностей |
| Производственные мощности организации, номенклатура выпускаемой продукции |
| Цикл изготовления и поставок товарно-материальных ценностей |
| Нормативный уровень запасов товарно-материальных ценностей |
| Виды, назначение и порядок применения тары, рабочих инструментов, оборудования и транспортных средств |
| Основы информационных технологий |
| Другие характеристики | - |

**3.4.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и контроль деятельности по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей | Код | D/02.5 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение требуемого объема ресурсов для проведения аудита товарно-материальных ценностей |
| Разработка и выполнение мероприятий по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей |
| Необходимые умения | Контролировать ведение отчетности в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией |
| Контролировать проведение инвентаризации и ревизии |
| Рассчитывать необходимые ресурсы для проведения инвентаризации и ревизии |
| Осуществлять комплекс работ по несоответствующей продукции в соответствии с требованиями системы менеджмента качества |
| Анализировать и предотвращать причины нарушений производственного процесса |
| Обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей при транспортировке, хранении и выполнении погрузочно-разгрузочных работ |
| Контролировать соблюдение правил эксплуатации транспортных средств и складского оборудования |
| Контролировать ведение учета транспортно-складских операций |
| Обеспечивать технологическую дисциплину и культуру производства |
| Работать в информационных системах |
| Необходимые знания | Требования национальных и международных стандартов менеджмента качества |
| Нормативная документация организации |
| Методические материалы по логистике |
| Основы бухгалтерского учета |
| Инструкции по проведению инвентаризации и ревизии товарно-материальных ценностей |
| Правила хранения и обращения с опасными и вредными веществами |
| Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции |
| Правила упаковки, маркировки товарно-материальных ценностей и тары |
| [Правила](garantF1://1205770.1000) дорожного движения |
| Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ |
| Правила перевозки, складирования и схемы размещения товарно-материальных ценностей |
| Порядок приема и отпуска складируемых товарно-материальных ценностей |
| Причины возникновения дефектов в процессе приемки, переупаковки и перемещения товарно-материальных ценностей, способы их предупреждения и устранения |
| Схемы движения по территории организации |
| Режимы и условия хранения товарно-материальных ценностей |
| Информационные технологии и программные продукты |
| Другие характеристики | - |

**3.4.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка и реализация мероприятий по оптимизации затрат на выполнение логистических операций | Код | D/03.5 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ эффективности транспортно-логистических процессов |
| Определение направлений совершенствования транспортно-логистических процессов |
| Необходимые умения | Обеспечивать и контролировать выполнение 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 знания | Локальные акты организации |
| 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 характеристики | - |

**3.4.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка и согласование нормативной, методической и организационно-распорядительной документации | Код | D/04.5 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Координация и контроль проведения работ по разработке методических и нормативных материалов по логистике |
| Разработка, внесение изменений и дополнений в методическую и нормативную документацию |
| Необходимые умения | Применять методы и принципы логистики |
| Работать с технической и технологической документацией, справочной литературой |
| Разрабатывать и согласовывать нормативную и методическую документацию |
| Работать в информационных системах |
| Необходимые знания | Требования национальных и международных стандартов 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 характеристики | - |

**3.5. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление оптимизации логистических процессов в организации | Код | E | Уровень  квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные  наименования  должностей | Начальник управления |
|  | |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратура  Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет |
| Особые условия допуска к работе | - |

Дополнительные характеристики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  классификатора | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](garantF1://79057.0) | [1226](garantF1://79057.1226) | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на предприятиях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте |
| [1237](garantF1://79057.1237) | Руководители подразделений (служб) научно-технического развития |
| [ЕКС](garantF1://80422.0) | - | [Начальник управления (в промышленности)](garantF1://96952.102) |
| [ОКСО](garantF1://86755.0) | [080506](garantF1://86755.80506) | Логистика и управление цепями поставок |

**3.5.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование деятельности подразделения в соответствии со стратегическими целями организации | Код | E/01.6 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение основных направлений развития логистики в организации |
| Разработка предложений для формирования производственной программы |
| Необходимые умения | Разрабатывать концепцию развития логистики в 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 знания | Нормативная документация организации |
| 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 характеристики | - |

**3.5.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение эффективной работы подразделения | Код | E/02.6 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация и контроль выполнения логистических процессов |
| Выполнение работ в соответствии с требованиями нормативной документации |
| Необходимые умения | 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 производства |
| Контролировать ведение отчетности в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией |
| Работать в информационных системах |
| Необходимые знания | [Трудовое законодательство](garantF1://12025268.5) Российской Федерации |
| 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 характеристики | - |

**3.5.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности логистических процессов | Код | E/03.6 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ производительности логистических операций |
| Разработка и выполнение мероприятий по совершенствованию логистических процессов |
| Необходимые умения | Оценивать новые технологии, разрабатывать 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 знания | Стратегия и перспективы развития организации |
| 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 характеристики | - |

**3.5.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка бюджета и анализ его исполнения | Код | E/04.6 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование затрат на выполнение логистических процессов |
| Контроль выполнения бюджетных показателей |
| Необходимые умения | Планировать бюджет по логистике с учетом стратегических целей, рисков и ресурсных ограничений |
| Контролировать процесс исполнения бюджета |
| Анализировать выполнение бюджета по завершению бюджетного периода |
| Определять и рассчитывать необходимые ресурсы для выполнения логистических процессов |
| Распределять ресурсы с учетом приоритетности выполнения задач |
| Необходимые знания | Нормативная документация организации |
| Стратегия и перспективы развития организации |
| Основы экономики |
| Основы целеполагания |
| Основы экономики и анализа финансово-хозяйственной деятельности |
| Бюджетный процесс организации |
| Принципы управленческого учета |
| Другие характеристики | - |

**3.6. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение деятельности организации в области логистики, разработка стратегии развития | Код | F | Уровень  квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные  наименования  должностей | Руководитель центра логистики  Директор по логистике |
|  | |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратура  Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет |
| Особые условия допуска к работе | - |

Дополнительные характеристики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  классификатора | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](garantF1://79057.0) | [1226](garantF1://79057.1226) | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на предприятиях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте |
| [1237](garantF1://79057.1237) | Руководители подразделений (служб) научно-технического развития |
| [ЕКС](garantF1://80422.0) | - | [Заместитель директора по коммерческим вопросам](garantF1://80422.3032) |
| [ОКСО](garantF1://86755.0) | [080506](garantF1://86755.80506) | Логистика и управление цепями поставок |

**3.6.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка логистической стратегии организации | Код | F/01.7 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оптимизация затрат на выполнение логистических операций |
| Совершенствование логистических процессов организации |
| Необходимые умения | Оценивать новые технологии, разрабатывать инновационные решения 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 знания | Локальные акты организации |
| 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 характеристики | - |

**3.6.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка бизнес-планов и инвестиционных программ | Код | F/02.7 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Составление логистических прогнозов и планов |
| Выполнение инвестиционных программ |
| Необходимые умения | Анализировать и прогнозировать потребности 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 знания | Стратегия и перспективы развития организации |
| 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 характеристики | - |

**3.6.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и обеспечение функционирования логистических процессов в организации | Код | F/03.7 | Уровень  (подуровень)  квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение  трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности логистических процессов организации |
| Оптимальное использование материально-технических ресурсов |
| Необходимые умения | Контролировать деятельность организации в области 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 знания | [Трудовое законодательство](garantF1://12025268.5) Российской Федерации |
| 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 характеристики | - |

**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" |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*(1) [Общероссийский классификатор занятий](garantF1://79057.0).

\*(2) [Общероссийский классификатор видов экономической деятельности](garantF1://70550726.0).

\*(3) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, [раздел](garantF1://5019256.10100) "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства".

\*(4) [Общероссийский классификатор](garantF1://90217.0) начального профессионального образования.

\*(5) [Единый квалификационный справочник](garantF1://80422.0) должностей руководителей, специалистов и служащих.