|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 95  к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей  Республики Казахстан «Атамекен»  от 26.12.2019г №263 | | | | | | | | |
| **Профессиональный стандарт: «Управление малой (средней) фирмой»** | | | | | | | | |
| **Глоссарий**  В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:  **Менеджмент** (англ. мanagement – управление) – это система принятия и реализации решений, направленных на достижение наилучшего из возможных вариантов использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов фирмы.  **Фирма** – это единица предпринимательской деятельности, оформленная юридически и реализующая собственные интересы посредством производства и продажи товаров и услуг с использованием различных факторов производства. Понятия «фирма» и «предприятие» идентичны, если предприятие является самостоятельным юридическим лицом, реализующим свои экономические интересы.  **ЕАЭС** – Евразийский экономический союз  **ГОСТ** – Государственный стандарт  **ТУ** – технические условия | | | | | | | | |
| **1. Паспорт профессионального стандарта** | | | | | | | | |
| Название профессионального стандарта: | | Управление малой (средней) фирмой | | | | | | |
| Номер профессио-нального стандарта: | | - | | | | | | |
| Названия секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД: | | M. Профессиональная, научная и техническая деятельность  70. Деятельность головных компаний; консультирование по вопросам управления  70.2. Деятельность по консультированию по вопросам управления  70.22. Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и прочее консультирование по вопросам управления  70.22.1 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления | | | | | | |
| Краткое описание профессионального стандарта: | | Управление малой (средней) фирмой включает деятельность, связанную с определением стратегии и тактики развития фирмы, принятием ключевых управленческих решений по всем аспектам деятельности фирмы, содействие эффективному и прибыльному функционированию фирмы в интересах стейкхолдеров. | | | | | | |
| **2. Карточки профессий** | | | | | | | | |
| Перечень карточек профессий: | | Руководитель малой (средней) фирмы | | | | | | 7 уровень |
| Заместитель руководителя малой (средней) фирмы | | | | | | 7 уровень |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:**  **ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МАЛОЙ (СРЕДНЕЙ) ФИРМЫ (ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ)** | | | | | | | | |
| Код: | - | | | | | | | |
| Код группы: | - | | | | | | | |
| Профессия: | Заместитель руководителя малой (средней) фирмы (общий профиль) | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | - | | | | | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | 7 | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | Обеспечение эффективного функционирования малой (средней) фирмы. | | | | | | | |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | | | 1. Определение политики и процедур принятия и исполнения управленческих решений 2. Правовое сопровождение деятельности фирмы 3. Обеспечение эффективности деятельности фирмы 4. Осуществление эффективной кадровой политики | | | | |
| Дополнительные трудовые функции: | | | **–** | | | | |
| Трудовая функция 1:  Определение политики и процедур принятия и исполнения управленческих решений | **Задача 1:**  Определение политики и стратегии деятельности фирмы | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Формулировать перечень целей и задач тактического и стратегического характера по вверенным подразделениям.  2. Рассчитывать показатели результатов и стратегические индикаторы деятельности фирмы. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Программные и стратегические нормативно-правовые акты.  2. Методология и современные методики стратегического планирования деятельности фирмы.  3. Механизмы достижения поставленных целей и задач. | | | | |
| **Задача 2:**  Координация деятельности вверенных подразделений фирмы | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Обеспечивать эффективное распределение полномочий и ответственности между вверенными подразделениями фирмы.  2. Обеспечивать эффективное взаимодействие между вверенными подразделениями фирмы.  3. Эффективно использовать знания и навыки персонала фирмы для достижения поставленных тактических и стратегических целей и задач. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Функционал подразделений фирмы.  2. Особенности структуры организации.  3. Профиль, специализации и уровень накопленных знаний и умений ключевых специалистов фирмы. | | | | |
| **Задача 3:**  Эффективное использование ресурсов фирмы | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Оценивать эффективность использования ресурсов вверенных подразделений фирмы.  2. Своевременно выявлять недостатки и вносить предложения по корректировке использования ресурсов фирмы. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Характеристики производственных мощностей и кадровых ресурсов и потенциала фирмы.  2. Технологии производства продукции фирмы.  3. Специальные методы анализа базовых экономических показателей результативности деятельности вверенных подразделений фирмы. | | | | |
| Трудовая функция 2:  Правовое сопровождение деятельности фирмы | **Задача 1:**  Обеспечение соблюдения законности в деятельности фирмы и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Следить за договорной и финансовой дисциплиной во вверенных подразделениях фирмы.  2. Регулировать социально-трудовые отношения во вверенных подразделениях фирмы. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Действующее в Республике Казахстан гражданское, административное, налоговое, трудовое и уголовное законодательство, регламентирующее деятельность фирмы.  2. Формальные и неформальные нормы и правила, регламентирующие деятельность фирмы, не входящие в действующее законодательство. | | | | |
| **Задача 2:**  Правовое сопровождение договорных отношений | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Обеспечивать заключение договоров и совершение сделок, операций со сторонними организациями или другими юридическими лицами.  2. Издавать распоряжения.  3. Представлять фирму на деловых встречах. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Особенности деятельности конкурентов и контрагентов.  2. Потребности фирмы в формировании новых договорных отношений и в целесообразности сохранения действующих.  3. Особенности юридического сопровождения договорных отношений внутри фирмы.  4. Протокол деловых встреч и переписки. | | | | |
| **Задача 3:**  Соблюдение выполнения принятых фирмой обязательств | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Обеспечивать выполнение фирмой обязательств перед контрагентами.  2. Следить за выполнением хозяйственных и трудовых договоров во вверенных подразделениях фирмы. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Сроки выполнения обязательств перед контрагентами.  2. Сроки выполнения обязательств по хозяйственным и трудовым договорам. | | | | |
| Трудовая функция 3:  Обеспечение эффективности деятельности фирмы | **Задача 1:**  Использование передовых техники и технологий | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Обеспечивать соответствие качества продукции действующим стандартам качества во вверенных подразделениях фирмы.  2. Обеспечивать наладку и внедрение в деятельность фирмы новых видов техники и технологий, прогрессивных форм управления и организации труда.  3. Участвовать в разработке (при отсутствии) стандартов качества продукции и процедур. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Действующие в Республике Казахстан, ЕАЭС и странах нахождения фирм-партнеров стандартов качества продукции (ГОСТы, ТУ и проч.).  2. Действующие системы обеспечения качества.  3. Ключевые производители техники, технологический уровень фирм-конкурентов и фирм-партнеров.  4. Современные методы управления и организации эффективных трудовых отношений. | | | | |
| **Задача 2:**  Стимулирование и мотивация сотрудников | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Осуществлять отбор сотрудников для материального стимулирования.  2. Обеспечивать эффективное нематериальное поощрение сотрудников.  3. Осуществлять отбор сотрудников, не выполняющих свои трудовые функции на требуемом уровне, для наказания.  4. Отбирать и предлагать сотрудников для занятия вакансий. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Современные методы позитивной и негативной мотивации персонала. | | | | |
| **Задача 3:**  Эффективное планирование деятельности фирмы | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Формировать бизнес-планы.  2. Формировать и исполнять бюджет фирмы в соответствии со стратегией развития.  3. Обеспечивать выполнение бизнес-планов и бюджета фирмы во вверенных подразделениях. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Современные методы бизнес-планирования.  2. Современные методы бюджетирования, ориентированного на результат.  3. Механизмы достижения текущих плановых показателей. | | | | |
| **Задача 4:**  Соблюдение принципов экологической безопасности | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Обеспечивать соблюдение норм экологического законодательства Республики Казахстан во вверенных подразделениях. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Действующее в Республике Казахстан экологическое законодательство.  2. Современные методы и технологии минимизации уровня загрязнения окружающей среды. | | | | |
| Трудовая функция 4:  Осуществление эффективной кадровой политики | **Задача 1:**  Соблюдение принципов социального партнерства | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Следить за соблюдением трудовой и производственной дисциплины.  2. Обеспечивать соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности во вверенных подразделениях. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Действующее в Республике Казахстан трудовое законодательство.  2. Нормы и правила охраны труда и техники безопасности. | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | Способность к лидерству и руководству  Навыки делового устного и письменного общения  Способность к принятию решений и ответственности | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 6 | | | | | Экономист | | |
| 6 | | | | | Бренд-менеджер | | |
| 6 | | | | | Проектный менеджер | | |
| 6 | | | | | Аналитик-маркетолог | | |
| 6 | | | | | Риск-менеджер | | |
| 6 | | | | | Финансовый менеджер | | |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013 г.) (приказ МТСЗН РК №201-п-м от 21.05.2012) | | | | | Заместитель директора по общим вопросам (административный директор) | | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  1. Магистратура (профильное направление)  2. MBA  3. Магистратура (научно-педегогическое направление)  4. Бакалавриат (при наличии сертификатов о дополнительном образовании и значимом опыте работы) | | | | | Специальность:  6М050600 Экономика  6М 050700 Менеджмент  6М050800 Учет и аудит  6М 050900 Финансы  6М 051100 Маркетинг  а также магистратура групп «Технические науки», «Право» и «Услуги» при наличии дополнительных квалификаций  Программы МВА (любого профиля)  7М041 Бизнес и управление  7М04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и правом  5В050600 Экономика  5В050700 Менеджмент  5В050800 Учет и аудит  5В050900 Финансы  5В051100 Маркетинг  а также бакалавриат групп «Технические науки», «Право» и «Услуги» при наличии дополнительных квалификаций  6В041 Бизнес и управление  6В04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и правом | Квалификация:  -  Магистр экономики и бизнеса  Магистр делового администрирования  Магистр бизнеса и управления  Бакалавр экономики и бизнеса  Бакалавр бизнеса и управления | |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:**  **РУКОВОДИТЕЛЬ МАЛОЙ (СРЕДНЕЙ) ФИРМЫ** | | | | | | | | |
| Код: | - | | | | | | | |
| Код группы: | - | | | | | | | |
| Профессия: | Руководитель малой (средней) фирмы | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | 1210-0-054 Директор фабрики  1210-0-057 Директор центра  1210-0-063 Начальник центра  1210-0-068 Региональный директор | | | | | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | 7 | | | | | | | |
| Цель деятельности: | Обеспечение эффективного функционирования малой (средней) фирмы. | | | | | | | |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | | | | 1. Определение политики и процедур принятия и исполнения управленческих решений. 2. Правовое сопровождение деятельности фирмы. 3. Обеспечение эффективности деятельности фирмы. 4. Осуществление эффективной кадровой политики. | | | |
| Дополнительные трудовые функции: | | | | **–** | | | |
| Трудовая функция 1:  Определение политики и процедур принятия и исполнения управленческих решений | **Задача 1:**  Определение политики и стратегии деятельности фирмы | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Формировать перечень целей и задач тактического и стратегического характера.  2. Определять показатели результатов и стратегические индикаторы деятельности фирмы.  3. Выбирать и комбинировать наиболее эффективные механизмы поставленных целей и задач.  4. Определять тип рыночного поведения фирмы в соответствии с конъюнктурой рынка. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Программные и стратегические нормативно-правовые акты.  2. Методология и современные методики стратегического планирования деятельности фирмы.  3. Механизмы достижения поставленных целей и задач.  4. Типы рыночного поведения фирмы. | | | |
| **Задача 2:**  Координация деятельности всех подразделений фирмы | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Обеспечивать эффективное распределение полномочий и ответственности между подразделениями фирмы.  2. Обеспечивать эффективное взаимодействие между подразделениями фирмы.  3. Эффективно использовать знания и навыки персонала фирмы для достижения поставленных тактических и стратегических целей и задач. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Функциональные обязанности подразделений фирмы.  2. Особенности структуры организации.  3. Профиль, специализации и уровень накопленных знаний и умений ключевых специалистов фирмы. | | | |
| **Задача 3:**  Эффективное использование ресурсов фирмы | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Оценивать эффективность использования ресурсов фирмы.  2. Своевременно вносить коррективы в процесс использования ресурсов фирмы.  3. Контролировать и обеспечивать надежные параметры достаточности капитала, ликвидности и кредитоспособности фирмы. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Характеристики производственных мощностей и кадровых ресурсов и потенциала фирмы.  2. Технологии производства продукции фирмы.  3. Схемы финансирования деятельности фирмы.  4. Специальные методы анализа социально-экономических показателей результативности деятельности фирмы. | | | |
| Трудовая функция 2:  Правовое сопровождение деятельности фирмы | **Задача 1:**  Обеспечение соблюдения законности в деятельности фирмы и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Использовать правовые средства для управления фирмой и обеспечивать ее функционирование в рыночных условиях.  2. Следить за договорной и финансовой дисциплиной.  3. Регулировать социально-трудовые отношения.  4. Обеспечивать инвестиционную привлекательность фирмы в целях поддержания и расширения масштабов бизнеса. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Действующее в Республике Казахстан гражданское, административное, налоговое, трудовое и уголовное законодательство, регламентирующее деятельность фирмы.  2. Формальные и неформальные нормы и правила, регламентирующие деятельность фирмы, не входящие в действующее законодательство. | | | |
| **Задача 2:**  Представление интересов фирмы | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Защищать и представлять имущественные и другие интересы фирмы в суде и арбитраже.  2. Защищать и представлять имущественные и другие интересы фирмы в государственных органах и других организациях. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Процедуры подачи и отзыва исков.  2. Стандарты государственных услуг.  3. Процедуры взаимодействия с контрагентами и конкурентами. | | | |
| **Задача 3:**  Правовое сопровождение договорных отношений | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Заключать договоры, совершать сделки, операции со сторонними организациями или другими юридическими лицами.  2. Издавать приказы.  3. Представлять фирму на деловых встречах. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Особенности деятельности конкурентов и контрагентов.  2. Потребности фирмы в формировании новых договорных отношений и в целесообразности сохранения действующих.  3. Особенности юридического сопровождения договорных отношений внутри фирмы.  4. Протокол деловых встреч и переписки. | | | |
| **Задача 4:**  Соблюдение выполнения принятых фирмой обязательств | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Обеспечивать выполнение фирмой обязательств перед государственным бюджетом, внебюджетными фондами.  2. Обеспечивать выполнение фирмой обязательств перед контрагентами.  3. Следить за выполнением хозяйственных и трудовых договоров.  4. Обеспечивать выполнение действующих учетной и амортизационной политики фирмы. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Сроки выполнения обязательств перед бюджетом и внебюджетными фондами.  2. Сроки выполнения обязательств перед контрагентами.  3. Сроки выполнения обязательств по хозяйственным и трудовым договорам.  4. Процедуры налогового администрирования. | | | |
| Трудовая функция 3:  Обеспечение эффективности деятельности фирмы | **Задача 1:**  Использование передовых техники и технологий | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Обеспечивать соответствие качества продукции действующим стандартам качества.  2. Внедрять в деятельность фирмы новые виды техники и технологий, прогрессивные форм управления и организации труда.  3. Разрабатывать (при отсутствии) стандарты качества продукции и процедуры. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Действующие в Республике Казахстан, ЕАЭС и странах нахождения фирм-партнеров стандартов качества продукции (ГОСТы, ТУ и проч.).  2. Действующие системы обеспечения качества.  3. Ключевые производители техники, технологический уровень фирм-конкурентов и фирм-партнеров.  4. Современные методы управления и организации эффективных трудовых отношений. | | | |
| **Задача 2:**  Стимулирование и мотивация сотрудников | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Обеспечивать эффективное материальное стимулирование сотрудников.  2. Обеспечивать эффективное нематериальное поощрение сотрудников.  3. Справедливо наказывать сотрудников, не выполняющих свои трудовые функции на требуемом уровне. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Современные методы позитивной и негативной мотивации персонала. | | | |
| **Задача 3:**  Эффективное планирование деятельности фирмы | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Формировать и защищать бизнес-планы.  2. Формировать и соблюдать бюджет фирмы в соответствии со стратегией развития.  3. Обеспечивать выполнение бизнес-планов и бюджета фирмы. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Современные методы бизнес-планирования.  2. Современные методы бюджетирования, ориентированного на результат.  3. Механизмы достижения текущих плановых показателей. | | | |
| **Задача 4:**  Соблюдение принципов экологической безопасности | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Разрабатывать и следить за выполнением экологической политики фирмы.  2. Соблюдать нормы экологического законодательства Республики Казахстан. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Действующее в Республике Казахстан экологическое законодательство.  2. Современные методы и технологии минимизации загрязнения окружающей среды. | | | |
| Трудовая функция 4:  Осуществление эффективной кадровой политики | **Задача 1:**  Соблюдение принципов социального партнерства | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Разрабатывать, заключать и выполнять коллективный договор.  2. Следить за соблюдением трудовой и производственной дисциплины. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Действующее в Республике Казахстан трудовое законодательство.  2. Нормы и правила охраны труда и техники безопасности. | | | |
| **Задача 2:**  Кадровое обеспечение фирмы | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Организовать эффективные процедуры найма и увольнения сотрудников.  2. Формировать кадровый резерв фирмы.  3. Формулировать требования к потенциальным членам коллектива фирмы. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Действующее в Республике Казахстан трудовое и миграционное законодательство.  2. Особенности рынка труда в регионах деятельности фирмы.  3. Актуальные методы привлечения и удержания ценных специалистов. | | | |
| Требования к личностным компетенциям | Способность к лидерству и руководству  Навыки делового устного и письменного общения  Способность к принятию решений и ответственности | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 6 | | | | Экономист | | | |
| 6 | | | | Бренд-менеджер | | | |
| 6 | | | | Проектный менеджер | | | |
| 6 | | | | Аналитик-маркетолог | | | |
| 6 | | | | Риск-менеджер | | | |
| 6 | | | | Финансовый менеджер | | | |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013 г.) (приказ МТСЗН РК №201-п-м от 21.05.2012) | | | | Директор (генеральный директор, исполнительный директор, президент, председатель правления, управляющий) организации | | | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  1. Магистратура (профильное направление)  2. MBA  3. Магистратура (научно-педегогическое направление)  4. Бакалавриат (при наличии сертификатов о дополнительном образовании и значимом опыте работы)  5. DBA  6. Докторантура (профильное направление) | | | | Специальность:  6М050600 Экономика  6М 050700 Менеджмент  6М050800 Учет и аудит  6М 050900 Финансы  6М 051100 Маркетинг  а также магистратура групп «Технические науки», «Право» и «Услуги» при наличии дополнительных квалификаций  Программы МВА (любого профиля)  7М041 Бизнес и управление  7М04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и правом  5В050600 Экономика  5В050700 Менеджмент  5В050800 Учет и аудит  5В050900 Финансы  5В051100 Маркетинг  а также бакалавриат групп «Технические науки», «Право» и «Услуги» при наличии дополнительных квалификаций  6В041 Бизнес и управление  6В04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и правом  7D050600 Экономика  7D050700 Менеджмент  7D050800 Учет и аудит  7D050900 Финансы  7D051100 Маркетинг  а также докторантура групп «Технические науки», «Право» и «Услуги» при наличии дополнительных квалификаций  Программы DВА (любого профиля)  8D041 Бизнес и управление  8D04088 Междисциплинарные программы, связанные с бизнесом, управлением и правом | | Квалификация:  -  Магистр экономики и бизнеса  Магистр делового администрирования  Магистр бизнеса и управления  Бакалавр экономики и бизнеса  Бакалавр бизнеса и управления  Доктор делового администрирования  Доктор по профилю экономика и бизнес | |
| **3. Технические данные профессионального стандарта** | | | | | | | | | |
| Разработано: | | | ЧУ Научно-исследовательский институт регионального развития  Контакты: [ayapbergen@mail.ru](mailto:ayapbergen@mail.ru), +7 701 725 40 46,  +7 701 318 39 59  Разработчики:  1. Алимбаев Абильда Амирханович, директор НИИ регионального развития, доктор экономических наук, профессор, координатор проекта  2. Улыбышев Дмитрий Николаевич, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и предпринимательства, Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза, эксперт  3. Абильдин Ермек Толеуулы, председатель ОЮЛиИП «Казахстанская ассоциация предпринимателей и сервисных услуг», магистр правоведения, координатор проекта  4. Жайлауов Ерлан Берикович, директор ТОО «Rational Solution», PhD, координатор проекта  5. Шевякова Анна Леонидовна, кандидат экономических наук, профессор Академии «Болашак», эксперт  6. Кабдыбай Ассель Кабдысулатовна, кандидат экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита КарГУ им. Е.А. Букетова, эксперт | | | | | | |
| Экспертиза предоставлена: | | | 1. ОО «Гражданский Совет Карагандинской области» (директор Джалбиров Н.Ж.), [kap910057@gmail.com](mailto:kap910057@gmail.com), +77212910057 2. Зав. кафедрой «Менеджмент и инновации» Карагандинского экономического университета Казпотребсоюза PhD Джазыкбаева Б.К., [baldirgan\_keu@mail.ru](mailto:baldirgan_keu@mail.ru), +77013344598 3. Зав. кафедрой «Экономика и предпринимательство» Карагандинского экономического университета Казпотребсоюза кандидат экономических наук Абдикаримова А.Т., [aliyata@mail.ru](mailto:aliyata@mail.ru), +77017518507 4. КГКП «Семейский финансово-экономический колледж имени Рымбека Байсеитова» (председатель УМО Арынгазин Д.С.), sfek@bk.ru, +77222564001 5. ГККП «Алматинский государственный бизнес-колледж» (директор Джунисалиев Ж.С.), info@ambk.kz, +77272927768 | | | | | | |
| Номер версии и год выпуска: | | | Версия 1, 2019 год | | | | | | |
| Дата ориентировочного пересмотра: | | | 2022 год | | | | | | |