|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 85  к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей  Республики Казахстан «Атамекен»  от 26.12.2019г №263 | | | | | | | | |
| **Профессиональный стандарт:**  **«Деятельность в сфере планирования и анализа ресурсов фирмы»** | | | | | | | | |
| **Глоссарий**  В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:  **6 Sigma (Шесть сигм)** – концепция управления производством, разработанная в корпорации Motorola в 1980-е годы. Концепция сводится к необходимости улучшения качества выходов каждого из процессов, минимизации дефектов и статистических отклонений в операционной деятельности. Использованию методов управления качеством, в том числе статистические метода, измеримых целей и результатов и созданию специальных рабочих групп на предприятии, осуществляющих проекты по устранению проблем и совершенствованию процессов.  **Big Data (технология)** – серия подходов, инструментов и методов обработки структурированных и неструктурированных данных огромных объемов и значительного многообразия.  **Brainstorm** (мозговой штурм) – метод организации совместной, групповой, творческой работы людей, рассчитанной на повышение их умственной активности и решение сложных задач. Цель мозгового штурма - генерировать как можно больше идей и разными способами определить лучшее решение.  **DISC** – один из самых распространённых видов классификации по типам личности. DISC рассматривает стили и предпочтения в поведении, при этом не оценивает умственные способности человека (IQ), эмоциональный интеллект (EQ), не является инструментом выявления ценностей человека, не оценивает образование, способности и опыт. У каждого типа есть свои достоинства и слабые стороны. Осознание их помогает людям раскрыть свои таланты и установить конструктивные деловые взаимоотношения. Принадлежность к разным поведенческим типам может также являться причиной недопонимания и конфликтов. Он основан на четырёх основных поведенческих моделях: D – доминирующие, I – влияющие, С – соответствующие, S – постоянные.  **KPI (Key Performance Indicators, Ключевые показатели эффективности**) — показатели деятельности подразделения (предприятия), которые помогают организации в достижении стратегических и тактических (операционных) целей.  **Lean Management** **(Бережли́вое произво́дство)** – концепция управления [производственным предприятием](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE), основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь, предполагающая вовлечение в процесс оптимизации бизнеса каждого сотрудника и максимальную ориентацию на потребителя.  **MS Office –** пакет офисных программ от компании Майкрософт.  **Think out of the box** – думать нестандартно, вне рамок обычных категорий, не избитым путем, намного шире, вопреки обычаям или от новой перспективы.  **TQM/СМК (Total Quality Management, Всеобщее управление качеством)** – общеорганизационный метод непрерывного повышения качества всех организационных процессов.  **SMART** (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time bound) – каждая буква аббревиатуры означает критерий эффективности поставленных целей – Конкретный, Измеримый, Достижимый, Значимый и Ограниченный во времени.  **SWOT-анализ** - метод стратегического планирования, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды [организации](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F) и разделении их на четыре категории: **S**trengths (сильные стороны), **W**eaknesses (слабые стороны), **O**pportunities (возможности), **T**hreats (угрозы).  **Бизнес-план –** план осуществления бизнес-операций, действий фирмы, содержащий сведения о фирме, товаре, его производстве, рынках сбыта, маркетинге, организации операций и их эффективности.  **Кайдзен –** японская философия или практика, которая фокусируется на непрерывном совершенствовании процессов производства, разработки, вспомогательных бизнес-процессов и управления, а также всех аспектов жизни. «Кайдзен» в бизнесе — постоянное улучшение, начиная с производства и заканчивая высшим руководством, от директора до рядового рабочего. Улучшая стандартизованные действия и процессы, цель кайдзен — производство без потерь.  **ТМЦ (Товарно-материальные ценности)** - это составная часть оборотных средств, обеспечивающая бесперебойную производственно-хозяйственную деятельность предприятия и включающая стоимость производственных запасов, остатков незавершенного производства и готовой продукции.  **КС** - Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.  **СМИ –** средства массовой информации.  **Финансовая отчетность** – информация о финансовом положении экономического субъекта на отчётную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчётный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными законодательными и нормативными актами.  **Экономика** – хозяйственная деятельность общества, а также совокупность отношений, складывающихся в системе производства, распределения, обмена и потребления. | | | | | | | | |
| **1. Паспорт профессионального стандарта** | | | | | | | | |
| Название профессионального стандарта: | | Деятельность в сфере планирования и анализа ресурсов фирмы. | | | | | | |
| 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.  O. Государственное управление и оборона: обязательное социальное обеспечение  84. Государственное управление и оборона; обязательное социальное обеспечение  84.1. Государственное управление общего характера и управление социально-экономическое политикой общества  84.13. Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности  84.13.0. Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности. | | | | | | |
| Краткое описание профессионального стандарта: | | Профессиональный стандарт экономистов содержит минимальные требования к навыкам, знаниям и квалификации специалистов, необходимых для обеспечения экономической деятельности организации, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства товаров или оказания услуг, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов. | | | | | | |
| **2. Карточки профессий** | | | | | | | | |
| Перечень карточек профессий: | | Экономист (общий профиль) | | | | | | 6 уровень ОРК |
| Главный экономист | | | | | | 7 уровень ОРК |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:ЭКОНОМИСТ (ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ)** | | | | | | | | |
| Код: | 2631-0-014 | | | | | | | |
| Код группы: | 2631-0 | | | | | | | |
| Профессия: | Экономист (общий профиль) | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | - | | | | | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | 6 | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | Исследование, планирование и экономическое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности компании, составление периодической и управленческой отчетности. | | | | | | | |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | | | | 1. Сбор и обработка первичных данных финансово-хозяйственной деятельности организации. 2. Планирование и контроль финансово-экономической деятельности организации. 3. Составление отчетности о финансово-экономической деятельности организации. | | | |
| Дополнительные трудовые функции: | | | | **–** | | | |
| Трудовая функция 1:  Сбор и обработка первичных данных финансово-хозяйственной деятельности организации | **Задача 1:**  **Сбор первичных данных о финансово-хозяйственной деятельности организации** | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Собирать и систематизировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации. 2. Собирать внешнюю информацию из различных источников, в том числе органов статистики, обзоров рейтинговых агентств, исследований, официальных источников, СМИ. 3. Готовить исходные данные для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации. 4. Работать с большим массивом структурированных и неструктурированных данных (Big Data- технология). 5. Проводить хронометраж рабочего времени. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Законодательные и нормативные правовые акты по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации.  2. Порядок публикации официальных и статистических данных.  3. Экономико-статистические методы сбора и систематизации данных.  4. Методы обработки большого объема структурированных и неструктурированных данных.  5. Методы маркетинговых исследований.  6. Методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации. | | | |
| **Задача 2:**  **Обработка собранной внутренней и внешней информации** | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Проводить расчеты экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативной правовой базы. 2. Применять инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей. 3. Анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы. 4. Выбирать и применять статистические, экономико-математических методы и методы маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности организации. 5. Рассчитывать влияние внутренних и внешних факторов на экономические показатели. 6. Определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии. 7. Применять методики определения экономической эффективности производства. 8. Рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность организации. 9. Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии. 10. Работать с большим массивом структурированных и неструктурированных данных (Big Data- технология). | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации. 2. Классификация методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации. 3. Методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений. 4. Методы и средства проведения вычислительных работ. 5. Экономика, организация производства, труда и управления, основы технологии производства, рыночные методы хозяйствования. 6. Возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, правила ее эксплуатации. | | | |
| Трудовая функция 2:  Планирование и контроль финансово-экономической деятельности организации | **Задача 1:**  **Формирование и проверка планов финансово-экономического развития организации** | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Разрабатывать экономические разделы планов организации. 2. Составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации. 3. Разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда. 4. Оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы. 5. Находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности. 6. Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами. 7. Строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и интерпретировать полученные результаты. 8. Нормировать рабочее время и расход ресурсов. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Законодательные и нормативные правовые акты по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации. 2. Порядок разработки нормативов материальных ресурсов организации. 3. Порядок разработки бизнес-планов организации. 4. Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации. 5. Порядок ведения планово-учетной документации организации. 6. Порядок ведения договорной работы. 7. Экономику, организацию производства, труда и управления, основы технологии производства, рыночные методы хозяйствования. | | | |
| **Задача 2:**  **Контроль исполнения планов финансово-экономического развития организации и выработка управленческих решений** | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Совершенствовать формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации. 2. Анализировать производственно-хозяйственные планы. 3. Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений. 4. Выполнять расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии. 5. Осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявлять резервы производства. 6. Определять резервы повышения эффективности деятельности организации. 7. Проводить хронометраж рабочего времени. 8. Оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы. 9. Находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Экономика, организация производства, труда и управления, основы технологии производства, рыночные методы хозяйствования. 2. Правила и нормы охраны труда. 3. Порядок ведения договорной работы. 4. Организация оперативного и статистического учета. | | | |
| Трудовая функция 3:  Составление отчетности о финансово-экономической деятельности организации | **Задача 1:**  **Подготовка и сдача финансово-экономической и статистической отчетности** | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Вести внутренние регистры учета и отчетности. 2. Готовить отчеты о финансово-хозяйственной деятельности организации. 3. Составлять статистическую отчетность. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Законодательные и нормативные правовые акты по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации. 2. Порядок ведения планово-учетной документации организации. 3. Организация оперативного и статистического учета. 4. Порядок и сроки составления отчетности. | | | |
| Требования к личностным компетенциям | Честность  Порядочность  Исполнительность  Ответственность  Внимательность  Аккуратность  Дисциплинированность  Уравновешенность | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 6 | | | | | Аналитик-маркетолог | | |
| 6 | | | | | Проектный менеджер | | |
| 6 | | | | | Бренд-менеджер | | |
| 7 | | | | | Главный экономист | | |
| 7 | | | | | Заместитель руководителя | | |
| 8 | | | | | Директор | | |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013 г.) (приказ МТСЗН РК №201-п-м от 21.05.2012) | | | | | Экономист | | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  Высшее | | | | | Специальность:  Бакалавриат – 5В050600 «Экономика» | Квалификация:  Бакалавр экономики (экономики и бизнеса) | |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: РУКОВОДИТЕЛЬ ПО БЮДЖЕТНОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ (ГЛАВНЫЙ ЭКОНОМИСТ)** | | | | | | | | |
| Код: | 1221-1-015 | | | | | | | |
| Код группы: | 1221-1 | | | | | | | |
| Профессия: | Руководитель по бюджетному планированию (главный экономист) | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | - | | | | | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | 7 | | | | | | | |
| Основная цель деятельности: | Исследование, планирование и экономическое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности компании, составление периодической и управленческой отчетности. | | | | | | | |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | | | | 1. Методико-методологическое обеспечение и проведение исследований финансово-экономической деятельности организации. 2. Обеспечение и управление финансово-экономической деятельностью организации. 3. Составление и сдача отчетности о финансово-экономической деятельности организации. | | | |
| Дополнительные трудовые функции: | | | | **–** | | | |
| Трудовая функция 1:  Методико-методологическое обеспечение и проведение исследований финансово-экономической деятельности организации | **Задача 1:**  **Методологическое обеспечение проводимых исследований финансово-экономической деятельности организации** | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Определение методов обработки собранной информации. 2. Выбор и обоснование технических средств обработки информации. 3. Внесение изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. 4. Использование методов осуществления проектной деятельности. 5. Использование методов формирования и применения баз данных. 6. Определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ. 7. Разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Экономика, организация производства, труда и управления, основы технологии производства, рыночные методы хозяйствования. 2. Порядок разработки нормативов материальных ресурсов организации. 3. Методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации. 4. Классификация методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации. 5. Методы формирования баз данных. 6. Перечень и возможности современных технических средств обработки информации. | | | |
| **Задача 2:**  **Проведение исследований финансово-экономической деятельности организации** | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Определение и подготовка перечня необходимой для сбора информации. 2. Сбор, обработка, анализ и систематизация информации, в том числе по статистическим обследованиям и опросам. 3. Проведение экономического анализа хозяйственной деятельности организации. 4. Разработка теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов. 5. Составление и анализ финансово-экономической отчетности организации. 6. Поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов. 7. Прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности организации, отрасли, региона и экономики в целом. 8. Проведение анализа хозяйственной деятельности организации. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Классификация методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации. 2. Методы экономико-математического моделирования. 3. Методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации. 4. Порядок разработки нормативов материальных ресурсов организации. 5. Порядок составления финансово-экономической отчетности. 6. Источники публикации официальных и статистических данных. | | | |
| Трудовая функция 2:  Обеспечение и управление финансово-экономической деятельностью организации | **Задача 1:**  **Обеспечение деятельности планово-экономического отдела** | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Построение работы планово-экономического отдела. 2. Организация командной работы коллектива для решения экономических задач и руководство им. 3. Руководство экономическими службами и подразделениями организаций. 4. Ведение планово-учетной документации организации. 5. Составление структуры и содержания планов развития (бизнес-планов). 6. Подготовка заданий и разработка системы социально-экономических показателей организации. 7. Принятие организационно-управленческие решения. 8. Анализ и внедрение рационализаторских предложений. 9. Применение механизмов предоставления финансовых услуг в электронной форме и обеспечение их информационной безопасности. 10. Создание систем управления и мониторинга организации с применением информационных и коммуникационных технологий. 11. Применение методов формирования и использования баз данных организации. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Законодательные и нормативные правовые акты по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации. 2. Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации. 3. Порядок ведения планово-учетной документации организации. 4. Методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации. 5. Правила и нормы охраны труда. 6. Порядок ведения договорной работы. 7. Организация оперативного и статистического учета. 8. Метод мозгового штурма (Brainstorm). 9. Методы управления персоналом. | | | |
| **Задача 2:**  **Управление финансово-экономической деятельностью организации** | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Ведение учета экономических показателей результатов производственной деятельности организации и ее подразделений, а также учет заключенных договоров. 2. Выполнение работы, связанной с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций. 3. Разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов. 4. Составление экономических разделов планов организации с учетом стратегического управления. 5. Проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности. 6. Проведение экономической оценки договоров. 7. Разработка стратегий развития и функционирования организаций и ее подразделений. 8. Составление бизнес-проектов, перспективные и годовые планы и отчеты о деятельности организации. 9. Составление финансовой отчетности организации. 10. Анализ финансово-экономической отчетности организации. 11. Разработка стратегии поведения экономических агентов на различных рынках. 12. Составление аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне. 13. Разработка вариантов управленческих решений и обоснование их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности деятельности организации. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Экономика, маркетинг, менеджмент, организация производства, труда и управления, основы технологии производства, рыночные методы хозяйствования. 2. Теории Бережливого производства (Lean Management) и Кайдзен. 3. Методы TQM/СМК, SMART, 6 Sigma. 4. Метод SWOT-анализа. 5. Порядок разработки нормативов материальных ресурсов организации. 6. Порядок разработки бизнес-планов организации. 7. Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации. 8. Порядок ведения планово-учетной документации организации. 9. Методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации. | | | |
| Трудовая функция 3:  Составление и сдача отчетности о финансово-экономической деятельности организации | **Задача 1:**  **Подготовка, проверка, консолидация и сдача отчетов о финансово-экономической деятельности организации** | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Формирование финансово-экономической отчетности организации. 2. Консолидация финансово-экономической отчетности подразделений. 3. Составление и сдача статистической отчетности. 4. Формирование отчетности о финансово-экономической деятельности по запросам уполномоченных органов, управляющей компании, инвесторов, кредиторов. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Законодательные и нормативные правовые акты по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации. 2. Порядок ведения планово-учетной документации организации. 3. Методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации. 4. Правила и нормы охраны труда. 5. Порядок формирования и сдачи статистической отчетности о деятельности организации. | | | |
| Требования к личностным компетенциям | Честность, порядочность  Исполнительность  Ответственность  Внимательность  Аккуратность  Дисциплинированность  Уравновешенность | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 6 | | | Экономист (общий профиль) | | | | |
| 6 | | | Аналитик-маркетолог | | | | |
| 7 | | | Заместитель руководителя | | | | |
| 8 | | | Директор организации | | | | |
| 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 (директор, вице-президент) по экономическим вопросам (главный экономист) | | | | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  Магистратура | | | Специальность:  Магистратура 6М050600 «Экономика» | | | Квалификация:  Магистр экономики, магистр экономических наук | |
| **3. Технические данные профессионального стандарта** | | | | | | | | | | |
| Разработано: | | | | ЧУ «Научно-исследовательский институт регионального развития»  Исполнитель/руководитель проекта: Таубаев А.А.  Контактные данные исполнителя:  [nii\_region@mail.ru](mailto:nii_region@mail.ru)  8 701 7254046  1. Алимбаев Абильда Амирханович, директор НИИ регионального развития, доктор экономических наук, профессор, координатор проекта  2. Улыбышев Дмитрий Николаевич, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и предпринимательства, Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза, эксперт  3. Абильдин Ермек Толеуулы, председатель ОЮЛиИП «Казахстанская ассоциация предпринимателей и сервисных услуг», магистр правоведения, координатор проекта  4. Жайлауов Ерлан Берикович, директор ТОО «Rational Solution», PhD, координатор проекта  5. Шевякова Анна Леонидовна, кандидат экономических наук, профессор Академии «Болашак», эксперт  6. Кабдыбай Ассель Кабдысулатовна, кандидат экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита КарГУ им. Е.А. Букетова, эксперт  7. Аганина Галина Викторовна, экономист, эксперт | | | | | | |
| Экспертиза предоставлена: | | | | 1. ОО «Гражданский Совет Карагандинской области» (директор Джалбиров Н.Ж.), тел.: 8 7212 910057, [kap910057@gmail.com](mailto:kap910057@gmail.com) 2. Зав. кафедрой «Экономика и предпринимательство» Карагандинского экономического университета Казпотребсоюза кандидат экономических наук Абдикаримова А.Т., тел.: 8 701 7518507, [aliyata@mail.ru](mailto:aliyata@mail.ru) 3. Финансовый директор ТОО «WOOPPAY» магистр экономических наук Джусупов Х.С., тел.: 8 701 4798599, [hairulla@live.com](mailto:hairulla@live.com) 4. ГККП «Алматинский государственный бизнес-колледж» (директор Джунисалиев Ж.С.), тел. 8 727 2927768, info@ambk.kz | | | | | | |
| Номер версии и год выпуска: | | | | Версия 1, 2019 год | | | | | | |
| Дата ориентировочного пересмотра: | | | | 2022 год | | | | | | |