

Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по продажам в автомобилестроении"

Приказ · № 678н · от 09.10.2014 · Министерство труда и социальной защиты · Действует без изменений

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 9 октября 2014 г. N 678н Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по продажам

в автомобилестроении"

Зарегистрирован Минюстом России 13 ноября 2014 г.

Регистрационный N 34689

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

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Специалист по продажам в автомобилестроении".

Министр М.А.Топилин

Приложение

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по продажам в автомобилестроении

|-----|

| 217 |

|-----|

Регистрационный номер

I. Общие сведения

|-----| Осуществление продаж транспортных средств и | 31.011 | оборудования

|-----|

(наименование вида профессиональной деятельности) Код

Основная цель вида профессиональной деятельности: |-----|

|Формирование клиентской базы; осуществление продаж; |консультационно-информационное сопровождение клиента; обеспечение| |выполнения плана продаж; организация разработки мероприятий по| |формированию плана продаж; разработка бюджета; контроль| |соблюдения бизнес-процессов; формирование стратегии развития| |продаж; организация стратегического планирования объемов продаж | |-----|

Вид трудовой деятельности (группа занятий): |-----|-----|-----|-----| | 1233

|Руководители | 5210 |Продавцы магазинов и | | |подразделений (служб)| |демонстраторы товаров | |

|по маркетингу и сбыту| | | |продукции | | | |-----|-----|-----|-----| | 2413

|Специалисты по| - | - | |коммерческой | | | |деятельности | | | |-----|-----|-----|-----|

-----| (код ОКЗ) (наименование) (код ОКЗ) (наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности: |-----|-----|-----|-----| | 50.1

|Торговля автотранспортными средствами | |-----|-----|-----|-----| | 50.2

|Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных | | |средств | |-----|-----|-----|-----|

-----| (код ОКВЭД) (наименование вида экономической деятельности)

Общероссийский классификатор занятий.

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

(функциональная карта вида трудовой деятельности) ----- -----									
----- Обобщенные трудовые функции Трудовые функции ----- -----									
--- ----- ----- код наименование уровень наименование код									
уровень квалифи- (подуровень) кации квалификации ----- -----									
----- ----- ----- А Осуществление продаж и 3 Формирование клиентской базы									
A/01.3 3 работы с клиентом, ----- ----- послепродажное									
Ведение преддоговорной работы и A/02.3 3 обслуживание предпродажных мероприятий									
----- ----- Обеспечение выполнения договорных A/03.3 3									
обязательств ----- ----- Послепродажное A/04.3 3									
консультационно-информационное сопровождение клиента ----- -----									
----- ----- ----- Обеспечение соблюдения стандартов A/05.3 3 организации --									
----- ----- ----- Обеспечение выполнения плана продаж A/06.3 3 --									
----- ----- ----- ----- ----- В Обеспечение выполнения 4									
Выполнение запланированных показателей по B/01.4 4 плана продаж и их объему продаж									
стимулирования ----- ----- Организация работы с									
клиентами и смежными B/02.4 4 структурами ----- -----									
--- Разработка и внедрение программ B/03.4 4 стимулирования продаж ----- -----									
----- ----- ----- Контроль соблюдения стандартов организации B/04.4 4 --									
----- ----- ----- ----- ----- С Контроль соблюдения 5									
Разработка мероприятий по формированию плана C/01.5 5 бизнес-процессов, их продаж									
анализ и внедрение ----- ----- программ стимулирования									
Контроль выполнения плана продаж C/02.5 5 продаж ----- ----- -----									
--- Разработка бюджета подразделения C/03.5 5 ----- ----- -----									
-- Разработка мероприятий по оптимизации C/04.5 5 процессов продаж ----- -----									
----- ----- ----- Контроль соблюдения бизнес-процессов C/05.5 5 -- -----									
----- ----- ----- ----- ----- D Стратегическое 6 Формирование									
стратегии развития продаж D/01.6 6 планирование ----- ----- -----									
объемов продаж, Обеспечение планирования объемов продаж D/02.6 6 обеспечение -----									
----- ----- ----- организации продаж Обеспечение планирования бюджета									
D/03.6 6 ----- ----- ----- Управление бизнес-процессами									
организации D/04.6 6 ----- ----- ----- Формирование D/05.6 6									
профессионально-квалификационной структуры персонала организации -----									
----- ----- ----- ----- -----									

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

----- --- --- Наименование Осуществление продаж и Код А Уровень 3									
работы с клиентом, квали-									
послепродажное обслуживание фикации									
----- --- --- Происхождение ----- ----- ----- ----- обобщенной									
Оригинал X Заимствовано трудовой из оригинала функции ----- ----- ----- -----									
--									
Код Регистрационный									
оригинала номер									
профессионального									
стандарта ----- ----- ----- ----- Возможные Специалист по продажам									
наименования Продавец-консультант должностей ----- ----- -----									
----- ----- ----- ----- Требования к Среднее профессиональное образование									

по | образованию и | программам подготовки специалистов среднего | обучению | звена | |
 | Профессиональные программы повышения | | | квалификации и профессиональной | |
 | переподготовки | |-----|-----| | Требования к опыту | - |
 | практической работы | |-----|-----| | Особые условия | - | | допуска к
 работе | |-----|-----|
 Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----| | Наименование | Код |
 Наименование базовой группы, должности | | классифика- | | (профессии) или специальности | | тора |
 | |-----|-----|-----| | ОКЗ | 5210 | Продавцы магазинов и демонстраторы
 товаров | |-----|-----| | ОКСО | 08030251 | Коммерсант | |-----|-----|
 |-----|

Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

3.1.1. Трудовая функция

-----	-----	-----	Наименование	Формирование клиентской	Код	А/01.3	Уровень	3
базы			(под-					
		уровень)						
		квали-						
		фикации						
-----	-----	-----	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано		функции		из оригинала			
-----	-----	-----						
Код Регистрационный								
оригинала номер								
профессионального								
стандарта	-----	-----		Трудовые	Сбор, обработка, анализ и			
актуализация информации о	действия	клиентах и их потребностях		-----				
-----		Поиск и выявление потенциальных клиентов		-----	-----			
Мониторинг деятельности конкурентов		-----	-----					
Необходимые	Использовать открытые источники информации для	умения	расширения клиентской					
базы		-----	-----		Использовать доступные информационные ресурсы			
организации		-----	-----		Работать с различными источниками			
информации		-----	-----		Использовать информационные базы данных			
	-----	-----		Вести и актуализировать базу данных		-----		
-----		Запрашивать информацию у клиента о лицах,		потенциально заинтересованных				
в продукции и услугах		-----	-----		Получать информацию о сфере			
интересов, круге общения		и роде занятий клиента с целью расширения клиентской		базы		-----		
-----		Определять приоритетные потребности клиента и						
фиксировать их в базе данных		-----	-----		Вести деловую переписку			
-----	-----		Планировать исходящие телефонные звонки, встречи,					
переговоры, тест-драйвы / пробные поездки с		потенциальными и существующими клиентами		-----				
-----		Обеспечивать конфиденциальность полученной информации						
-----	-----		Анализировать деятельность конкурентов		-----			
-----		Формировать отчетную документацию по клиентской базе		-----				
-----		Пользоваться персональным компьютером и офисной		техникой		-----		
-----		Использовать программные продукты		-----				
-----		Разрешать конфликтные ситуации		-----	-----			
Необходимые	Законодательство Российской Федерации в области	знания	работы с					
 конфиденциальной информацией | |-----|-----| | Принципы корпоративной

культуры | | |-----| | |Экономическая география | | |-----|
 -----| | |Техника ведения переговоров | | |-----| | |Техника
 продаж | | |-----| | |Методика выявления потребностей клиента | | |-----
 -----| | |Методы управления временем | | |-----|
 ---| | |Конкуренты в сегменте рынка | | |-----| | |Основы
 делопроизводства | | |-----| | |Современные информационные
 технологии | | |-----| | |Специализированные программные продукты | |
 |-----| | |Основы межличностных отношений | | |-----|
 -----| | |Этика делового общения | |-----|-----| |Другие | - |
 |характерис-| | |тики | | |-----|-----|

3.1.2. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Ведение преддоговорной	Код	А/02.3	Уровень	3
работы и предпродажных			(под-							
мероприятий			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----		Трудовые	Определение потребностей					
клиентов в продукции,	действия	реализуемой организацией		-----	-----					
Информирование клиентов о технических		характеристиках и потребительских свойствах								
продукции			-----			Подготовка, проведение и анализ результатов				
преддоговорной работы с клиентами			-----			Стимулирование				
клиентов на заключение сделки		-----	-----		Необходимые					
Планировать объемы собственных продаж	умения	-----								
Использовать и анализировать имеющуюся информацию			о клиенте			-----				
-----			Использовать клиентскую базу для планирования и			организации работы с клиентом				
-----			Применять техники продаж			-----	-----			
	Устанавливать контакт с клиентом посредством			телефонных переговоров, личной встречи,						
направления коммерческого предложения			-----			Формировать				
коммерческое предложение в			соответствии с потребностями клиента			-----				
-----			Выявлять потребности клиента			-----			Разрабатывать	
план проведения презентации для			клиента			-----			Проводить	
презентацию продукции с учетом			потребностей клиента			-----				
Проводить презентацию продукции, используя техники			продаж в соответствии со стандартами							
организации			-----			Использовать профессиональные термины,				
пояснять их			в случае необходимости			-----			Предоставлять	
информацию клиенту по продукции и			услугам в доступной форме			-----				
-----			Вовлекать в презентацию клиента			-----			Проводить тест-	
драйв / пробную поездку,			демонстрируя выгоды для клиента с учетом техники			продаж и				
стандартов организации			-----			Обеспечивать безопасность клиента				
при проведении			тест-драйва / пробной поездки			-----				
Оформлять соответствующую документацию для			проведения тест-драйва / пробной поездки в							
соответствии со стандартами организации			-----			Работать с				

возражениями клиента | | |-----| | |Опознавать признаки
 неудовлетворенности клиента | | |качеством предоставления услуг | | |-----
 ---| | |Организовывать взаимодействие клиента со смежными | | |структурами организации | | |-----
 -----| | |Взаимодействовать со специалистами различного | | |профиля для
 улучшения качества обслуживания | | |клиентов | | |-----| |
 |Анализировать результаты преддоговорной работы с | | |клиентом и разрабатывать план
 дальнейших действий | | |-----| | |Применять техники по закрытию
 сделки | | |-----| | |Суммировать выгоды и предлагать план действий | |
 |клиенту | | |-----| | |Фиксировать результаты преддоговорной работы в |
 | |установленной форме | | |-----| | |Обеспечивать конфиденциальность
 полученной | | |информации | | |-----| | |Применять техники и методы
 ведения деловых | | |переговоров | | |-----| | |Разрешать конфликтные
 ситуации | | |-----| | |Необходимые |Гражданский кодекс
 Российской Федерации | |знания |-----| | |Законодательство Российской
 Федерации в области | | |работы с конфиденциальной информацией | | |-----
 ----| | |Стандарты организации | | |-----| | |Инструкция по охране труда | |
 |-----| | |Организационная структура организации | | |-----
 -----| | |Основы менеджмента | | |-----| | |Основы маркетинга | |
 |-----| | |Основы организации послепродажного обслуживания | | |-----
 -----| | |Основы кредитования | | |-----| | |Основы
 делопроизводства | | |-----| | |Основы межличностных отношений | | |-----
 -----| | |Техники продаж | | |-----| | |Техника
 ведения переговоров | | |-----| | |Методика выявления потребностей
 клиента | | |-----| | |Методика проведения презентаций | | |-----
 -----| | |Методы управления временем | | |-----| | |
 |Модельный ряд выпускаемой продукции | | |-----| | |Принципы
 корпоративной культуры | | |-----| | |Устройство и особенности
 конструкции транспортного | | |средства: двигателя, трансмиссии, систем | | |безопасности, кузова | |
 |-----| | |Гарантийная политика организации | | |-----
 -----| | |Конкуренты в сегменте рынка | | |-----| | |Современные
 информационные технологии | | |-----| | |Специализированные
 программные продукты | | |-----| | |Этика делового общения | | |-----|
 -----| | |Другие | - | |характеристики| | |-----| | |-----
 -----|

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение выполнения	Код	А/03.3	Уровень	3
договорных обязательств	(под- уровень)				
	квали-				
	фикации				
Происхождение	----- ----- ----- -----	трудовой	Оригинал		
Х Заимствовано	функции из оригинала				
	----- ----- ----- -----				
Код Регистрационный					
оригинала номер					
профессионального					
стандарта	----- ----- ----- -----	Трудовые	Сопровождение клиентов с		
момента заключения сделки	действия до выдачи продукции -----				

Мониторинг и контроль выполнения условий договоров |-----|-----
 | |Необходимые |Оформлять и согласовывать договор в соответствии | |умения |со стандартами и
 регламентами организации | | |-----| | |Подготавливать документацию
 для формирования | | |заказа продукции в производство | | |-----| |
 |Осуществлять мероприятия по размещению заказа | | |-----| | |Следить
 за соблюдением сроков поставки и | | |информировать клиента о возможных изменениях | | |-----
 -----| | |Отслеживать движение продукта от | | |организации-производителя до
 места реализации | | |-----| | |Оформлять заказ на установку
 дополнительного | | |оборудования | | |-----| | |Взаимодействовать со
 смежными структурами | | |-----| | |Принимать корректирующие меры по
 соблюдению | | |договорных обязательств | | |-----| | |Планировать и
 контролировать поступление денежных | | |средств | | |-----| |
 |Осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу | | |продукции клиенту в соответствии с
 регламентами | | |организации | | |-----| | |Оформлять документацию при
 отгрузке/выдаче | | |продукции | | |-----| | |Осуществлять
 урегулирование спорных вопросов, | | |претензий | | |-----| | |Применять
 информационные технологии | | |-----| | |Использовать программные
 продукты | | |-----| | |Разрешать конфликтные ситуации | | |-----|-----
 -----| | |Необходимые |Требования и стандарты производителя | |знания |-----
 -----| | |Принципы корпоративной культуры | | |-----
 ----| | |Нормативная документация организации | | |-----| |
 |Организационная структура организации | | |-----| | |Основы
 менеджмента | | |-----| | |Основы маркетинга | | |-----
 -----| | |Основы гарантийной политики | | |-----| | |Основы
 кредитования | | |-----| | |Основы страхования | | |-----
 -----| | |Основы таможенного права | | |-----| | |Основы
 бухгалтерского и складского учета | | |-----| | |Основы логистики | | |-----
 -----| | |Основы делопроизводства | | |-----| |
 |Основы межличностных отношений | | |-----| | |Методы управления
 временем | | |-----| | |Принципы и порядок ведения претензионной
 работы | | |-----| | |Принципы ведения деловых переговоров | | |-----
 -----| | |Техники продаж | | |-----| | |Этика делового
 общения | | |-----| | |Методика проведения презентаций | | |-----
 -----| | |Современные информационные технологии | | |-----
 ----| | |Специализированные программные продукты | | |-----|-----
 |Другие | - | |характеристики | | |-----|-----|

3.1.4. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Послепродажное	Код	А/04.3	Уровень	3
консультационно-			(под-							
информационное			уровень)							
сопровождение клиента			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
 Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Информационно-справочное
консультирование клиентов | действия |-----| | |Контроль степени
удовлетворенности клиентов | | качеством обслуживания | |-----|-----
---| |Необходимые |Разрабатывать план послепродажного сопровождения | умения |клиента | | |-----
-----| | |Инициировать контакт с клиентом с целью | | |установления
долгосрочных отношений | | |-----| | |Инициативно вести диалог с
клиентом | | |-----| | |Резюмировать, выделять главное в диалоге с
клиентом | | |и подводить итог по окончании беседы | | |-----| |
|Выделять приоритетные потребности клиента и | | |фиксировать их в базе данных | | |-----
-----| | |Предоставлять клиенту информацию о продукции и | | |услугах в доступной
форме | | |-----| | |Использовать технические термины, пояснять их в | |
|случае необходимости | | |-----| | |Разрабатывать рекомендации для
клиента | | |-----| | |Собирать информацию об уровне
удовлетворенности | | |клиента качеством предоставления услуг | | |-----
--| | |Анализировать рынок с целью формирования | | |коммерческих предложений для клиента | | |-----
-----| | |Проводить деловые переговоры с применением техник и | |
|методов продаж | | |-----| | |Вести деловую переписку | | |-----
-----| | |Владеть навыками коммуникации | | |-----| |
|Соблюдать конфиденциальность информации о клиенте | | |-----| |
|Применять информационные технологии | | |-----| | |Использовать
программные продукты | | |-----| | |Разрешать конфликтные ситуации |
|-----|-----|-----| |Необходимые |Требования и стандарты производителя
| |знания |-----| | |Нормативная документация организации | | |-----
-----| | |Организационная структура организации | | |-----
-----| | |Принципы корпоративной культуры | | |-----| | |Основы
менеджмента | | |-----| | |Основы маркетинга | | |-----
-----| | |Основы гарантийной политики | | |-----| | |Основы
кредитования | | |-----| | |Основы страхования | | |-----
-----| | |Основы таможенного права | | |-----| | |Основы
бухгалтерского и складского учета | | |-----| | |Основы логистики | | |-----
-----| | |Основы делопроизводства | | |-----| |
|Основы межличностных отношений | | |-----| | |Устройство и
особенности конструкции транспортного | | |средства: двигателя, трансмиссии, систем | |
|безопасности, кузова | | |-----| | |Модельный ряд выпускаемой
продукции | | |-----| | |Методы управления временем | | |-----
-----| | |Принципы и порядок ведения претензионной работы | | |-----
-----| | |Принципы ведения деловых переговоров | | |-----| |
|Техники продаж | | |-----| | |Этика делового общения | | |-----
-----| | |Методика проведения презентаций | | |-----| |
|Современные информационные технологии | | |-----| |
|Специализированные программные продукты | | |-----|-----| |Другие
| - | |характеристи- | | |ки | | |-----|-----|-----|

3.1.5. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение соблюдения	Код	А/05.3	Уровень	3
стандартов организации				(под-	
				уровень)	
				квали-	
				фикации	

-----|-----|---| Происхождение -----|-----|-----|-----| трудовой |Оригинал
X|Заимствовано| | функции | |из оригинала| |
-----|-----|-----|-----|
Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта -----|-----|-----|-----| |Трудовые |Соблюдение требований
стандартов организации при | |действия |организации и осуществлении работ | -----|-----
-----|-----|-----|-----| |Необходимые |Соблюдать политику организации в области качества |
|умения -----|-----|-----|-----| |Оформлять документацию в соответствии со | |
|стандартами организации | |-----|-----| | |Организовывать работу в
соответствии со стандартами | |организации | |-----|-----| |Соблюдать
конфиденциальность информации | |-----|-----| | |Предоставлять клиенту
достоверную информацию | |-----|-----| | |Корректно использовать
информацию, предоставляемую | |клиенту | |-----|-----| |Соблюдать в
работе принципы | |клиентоориентированности | |-----|-----| |
|Обеспечивать баланс интересов клиента и организации| |-----|-----| |
|Соблюдать кодекс профессиональной этики | |-----|-----| | |Применять
информационные технологии | |-----|-----| | |Предвидеть и разрешать
конфликтные ситуации | |-----|-----|-----| |Необходимые
|Законодательство Российской Федерации в области | |знания |работы с конфиденциальной
информацией | |-----|-----| | |Стандарты организации | |-----|-----
-----|-----| | |Стандарты менеджмента качества | |-----|-----|-----| |
|Приказы, положения, инструкции, нормативная | |документация организации | |-----|-----
-----|-----| | |Политика и цели организации в области качества | |-----|-----
-----| | |Принципы корпоративной культуры | |-----|-----|-----| |Техника ведения
переговоров | |-----|-----|-----| |Техника продаж | |-----|-----
-----| | |Модельный ряд выпускаемой продукции | |-----|-----|-----| |
|Конкуренты в сегменте рынка | |-----|-----|-----| |Современные
информационные технологии | |-----|-----|-----| |Специализированные
программные продукты | |-----|-----|-----| |Этика делового общения | |-----
-----|-----| | |Основы межличностных отношений | |-----|-----|-----
-----| |Другие | - | |характеристи-| | |ки | |-----|-----|-----|

3.1.6. Трудовая функция

-----|-----|---| Наименование |Обеспечение выполнения | Код |А/06.3| Уровень | 3 |
плана продаж			(под-	
			уровень)	
			квали-	
			фикации	
-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| трудовой |Оригинал
X|Заимствовано| | функции | |из оригинала| |
-----|-----|-----|-----|
Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта -----|-----|-----|-----| |Трудовые |Разработка мероприятий по
выполнению плана продаж | |действия -----|-----|-----| | |Анализ выполнения
плана продаж | |-----|-----|-----|-----| |Необходимые |Анализировать

установленный план продаж с целью | умения | разработки мероприятий по реализации | | |-----
 -----| | |Планировать работу по выполнению плана продаж | | |-----
 -----| | |Анализировать и оценивать промежуточные результаты| | |выполнения плана
 продаж | | |-----| | |Применять программы стимулирования клиента для |
 | |увеличения продаж | | |-----| | |Планировать рабочее время для
 выполнения плана | | |продаж | | |-----| | |Вносить предложения по
 совершенствованию | | |деятельности подразделения | | |-----| |
 |Применять информационные технологии | | |-----|-----|
 |Необходимые |Приказы, положения, инструкции, нормативная | |знания |документация организации
 | | |-----| | |Основы менеджмента | | |-----| |
 |Основы маркетинга | | |-----| | |Принципы ведения деловой переписки и
 деловых | | |переговоров | | |-----| | |Методы целеполагания | | |-----
 -----| | |Методы управления временем | | |-----| |
 |Специализированные программные продукты | | |-----|-----| |Другие
 | - | |характеристики| | |-----|-----|

3.2. Обобщенная трудовая функция

-----		---		---	Наименование	Обеспечение выполнения плана	Код	В	Уровень	4
продаж и их стимулирования			квали-							
			фикации							
-----		---		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	обобщенной
Оригинал X	Заимствовано			трудовой		из оригинала			функции	-----
 --|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Возможные |Менеджер отдела продаж |
 |наименования | | |должностей | | |-----|-----|-----|-----|
 -----| |Требования к |Высшее образование - бакалавриат | |образованию и
 |Профессиональные программы повышения | |обучению |квалификации и профессиональной | |
 |переподготовки | |-----|-----| |Требования к опыту | - |
 |практической работы | | |-----|-----| |Особые условия | - | |допуска к
 работе | | |-----|-----|

Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----| |Наименование| Код |
 Наименование базовой группы, должности | |классифика- | | (профессии) или специальности | | тора |
 | | |-----|-----|-----|-----| |ОКЗ | 2413 |Специалисты по коммерческой
 деятельности | | |-----|-----|-----| |ОКСО |08030165 |Специалист
 коммерции | | |-----|-----|-----|

3.2.1. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Выполнение	Код	В/01.4	Уровень	4
запланированных			(под-							
показателей по объему			уровень)							
продаж			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Мониторинг и контроль
выполнения плана продаж | действия |-----| | |Разработка предложений
по увеличению объемов | | продаж |-----|-----| |Необходимые
|Анализировать тенденции развития рынка и | |умения |отрасли автомобилестроения | |-----
-----| | |Разрабатывать предложения для формирования | | плана продаж продукта | |
|-----|-----| |Собирать, анализировать и систематизировать | | данные по
объемам продаж | |-----|-----| |Планировать объемы продаж | |-----
-----| | |Распределять ресурсы для выполнения плана | | продаж | |-----
-----| |Планировать деятельность персонала для | | выполнения плана продаж | |-----
-----| |Планировать и контролировать поступление | | денежных средств | |-----
-----| | |Обеспечивать установленные объемы товарного | | запаса | |-----
-----| | |Ставить четкие, измеримые, достижимые, | | однозначно трактуемые цели
для выполнения плана| | продаж | |-----|-----| |Анализировать возможности
увеличения объемов | | продаж | |-----|-----| |Анализировать и
систематизировать данные по | | состоянию складских остатков | |-----|-----|
|Обеспечивать плановую оборачиваемость складских | | остатков | |-----|-----|
| |Анализировать оборачиваемость складских | | остатков | |-----|-----| |
|Анализировать и контролировать количество | | продукции, находящейся на консигнации | |-----
-----| | |Планировать использование временных ресурсов в | | нестандартных
ситуациях | |-----|-----| |Оценивать работу отдела по выполнению плана | |
| продаж | |-----|-----| |Анализировать и оценивать промежуточные | |
|результаты выполнения плана продаж и | | сопоставлять их с запланированными показателями| |--
-----|-----| |Анализировать и систематизировать динамику | | финансовых
показателей | |-----|-----| | |Разрабатывать предложения для формирования | |
| производственных заказов | |-----|-----| |Анализировать и контролировать
выполнение | | производственных заказов | |-----|-----| |Решать оперативные
вопросы, связанные с | | производством продукции | |-----|-----| |
|Отслеживать и корректировать выполнение | | плановых показателей продаж | |-----
-----| | |Отслеживать производимые отгрузки | |-----|-----| |
|Обеспечивать наличие демонстрационной продукции| |-----|-----| |
|Анализировать и контролировать состояние | | дебиторской и кредиторской задолженности | |-----
-----| | |Принимать меры по корректировке дебиторской и | | кредиторской
зadolженности | |-----|-----| |Анализировать прямые и косвенные показатели
для| | оценки эффективности работы персонала | |-----|-----| |
|Корректировать деятельность отдела по | | выполнению плана продаж в соответствии с | |
|изменяющимися условиями | |-----|-----| |Составлять отчеты по различным
количественным и| | качественным показателям бизнеса | |-----|-----| |
|Проводить совещания по решению оперативных | | вопросов | |-----|-----| |
|Принимать решения в рамках профессиональной | | компетентности | |-----|-----
----| | |Выявлять и анализировать причины появления | | нештатных ситуаций, устанавливая
причины их | | возникновения и принимать меры по их | | предотвращению | |-----
-----| | |Применять информационные технологии | |-----|-----| |
|Использовать информационные базы | |-----|-----| | |Разрешать конфликтные
ситуации | |-----|-----| | |Взаимодействовать со смежными структурами | |-----
-----|-----|-----| |Необходимые |Приказы, положения, инструкции,
нормативная | |знания |документация организации | |-----|-----| |
|Организационная структура организации | |-----|-----| | |Основы логистики | |

-----| | Основы маркетинга | | -----| | Основы бухгалтерского учета | | -----| | Основы менеджмента | | -----| | Основы таможенного права | | -----| | Основы математической статистики | | -----| | Основы микроэкономики | | -----| | Модельный ряд выпускаемой продукции | | -----| | Техники продаж | | -----| | Методы управления временем | | -----| | Специализированные программные продукты | | -----| | Другие - | | характеристики | | -----|

3.2.2. Трудовая функция

-----| |-----| |-----| Наименование | Организация работы с | Код | В/02.4 | Уровень | 4 | клиентами и смежными | | (под- | | структурами | | уровень) | | | | квали- | | | | фикации | | |-----| |-----| |-----| Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой | Оригинал X | Заимствовано | | функции | из оригинала | | |-----|-----|-----|-----| Код Регистрационный оригинала номер профессионального стандарта |-----|-----|-----| | Трудовые | Организация работ по обслуживанию клиентов | действия |-----|-----|-----| | Определение порядка взаимодействия и организация | | работ со смежными структурами | |-----|-----|-----| |-----| | Необходимые | Планировать и организовывать работу персонала | умения | отдела с клиентами | | |-----|-----|-----| | Разрабатывать для персонала отдела регламенты | | работы с клиентами | | |-----|-----|-----| | Планировать и организовывать деятельность персонала | | по сбору, анализу и систематизации информации о | | клиентах | | |-----|-----|-----| | | Согласовывать и утверждать плановые показатели для | | | товаропроводящей сети | | |-----|-----|-----| | Контролировать выполнение плановых показателей | | персоналом отдела | | |-----|-----|-----| | Анализировать и оценивать промежуточные результаты | | выполнения плана продаж и сопоставлять их с | | установленными показателями | | |-----|-----|-----| | Разрабатывать план и порядок взаимодействия | | подразделения со смежными структурами | | |-----|-----|-----| | | Оформлять документацию в соответствии со | | стандартами организации | | |-----|-----|-----| | | Организовывать работу персонала, нацеленную на | | установление доверительных и уважительных отношений | | с клиентом | | |-----|-----|-----| | | Организовывать работу персонала отдела по | | минимизации претензий клиентов | | |-----|-----|-----| | | Организовывать работу персонала отдела по повышению | | качества обслуживания клиентов и предоставления | | услуг | | |-----|-----|-----| | | Подготавливать предложения для руководителей по | | разрешению проблемных ситуаций | | |-----|-----|-----| | | Планировать и проводить совещания | | |-----|-----|-----| | | Анализировать результаты показателей работы | | персонала отдела | | |-----|-----|-----| | | Разрабатывать предложения по планированию объема | | производства, номенклатуры и сроков поставки | | продукции | | |-----|-----|-----| | | Согласовывать графики поставок продукции | | |-----|-----|-----| | | Анализировать и контролировать выполнение | | производственных заказов | | |-----|-----|-----| | | Решать оперативные вопросы, связанные с | | производством продукции | | |-----|-----|-----| | | Осуществлять урегулирование спорных вопросов, | | претензий | | |-----|-----|-----|

-----| | |Формировать благоприятный психологический климат | | |для эффективной работы
 персонала отдела | | |-----| | |Использовать доступные внутренние
 информационные | | |ресурсы | | |-----| | |Необходимые |Приказы,
 положения, инструкции, нормативная | | |знания |документация организации | | |-----
 -----| | |Стандарты организации | | |-----| | |Политика
 организации в области качества | | |-----| | |Организационная структура
 организации | | |-----| | |Основы маркетинга | | |-----
 -----| | |Основы менеджмента | | |-----| | |Основы логистики | | |-----
 -----| | |Принципы корпоративной культуры | | |-----
 -----| | |Основы межличностных отношений | | |-----| | |Другие | -
 | | |характеристи- | | |ки | | |-----| | |-----|

3.2.3. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Разработка и внедрение	Код	В/03.4	Уровень	4
программ стимулирования			(под-							
продаж			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----	-----	-----		Трудовые	Анализ удовлетворенности			
клиентов качеством		действия	продукции и обслуживания			-----				
Разработка программ по повышению лояльности			клиентов			-----				
Разработка мероприятий по стимулированию продаж		-----	-----	-----	-----					
Необходимые	Разрабатывать регламентирующую документацию по		умения	формированию и						
внедрению программ стимулирования			продаж продукции			-----				
Организовывать процесс реализации программ			продвижения продукции по направлению							
деятельности			-----			Разрабатывать предложения по планированию				
сроков			внедрения программ стимулирования продаж			-----				
Разрабатывать мероприятия по улучшению показателей			удовлетворенности клиентов			-----				
-----			Оценивать эффективность проведенных мероприятий							
стимулирования продаж			-----			Разрабатывать и проводить				
комплекс мероприятий по			поддержанию лояльности клиента			-----				
		Анализировать и систематизировать информацию о			состоянии автомобильного рынка			-----		
-----			Анализировать информацию о деятельности			конкурентов,				
используя внешние и внутренние			источники			-----				
Анализировать результаты показателей			удовлетворенности клиентов			-----				
-----			Вносить предложения по формированию мотивационных			программ для клиентов и				
обеспечивать их реализацию			-----			Вносить предложения по				
формированию специальных			предложений для различных категорий клиентов			-----				
-----			Использовать информационные ресурсы			-----			-----	
-----			Необходимые	Нормативная документация организации			знания	-----		
-----			Политика организации в области качества			-----				
Экономическая география			-----			Основы гарантийной политики				
-----			Основы логистики			-----				

|Основы кредитования | |-----| |Основы маркетинга | |-----
 -----| |Основы менеджмента | |-----| |Основы
 рекламной деятельности | |-----| |Основы таможенного права | |-----
 -----| |Основы математической статистики | |-----
 ----| |Основы микро- и макроэкономики | |-----| |Основы управления
 рисками | |-----| |Модельный ряд выпускаемой продукции | |-----
 -----| |Методики позиционирования продукции организации на | |рынке | |-----
 -----| |Методы сегментирования рынка | |-----
 -| |Методы анализа эффективности мероприятий по | |продвижению продукции | |-----
 -----| |Статистические и маркетинговые методы сбора, | |обработки, анализа и
 прогнозирования данных | |-----| |Техники продаж | |-----
 -----| |Этика делового общения | |-----|-----| |Другие |
 - | |характеристики | |-----|-----|

3.2.4. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Контроль соблюдения	Код	B/04.4	Уровень	4
стандартов организации			(под-							
			уровень)							
			квали-							
			фикации							
-----		-----		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	трудовой
X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----	-----	-----		Трудовые	Проведение работ в соответствии			
с требованиями		действия	стандартов организации		-----	-----	-----			
Необходимые	Выполнять работы по разработке стандартов		умения	организации		-----				
-----		Организовывать работу персонала отдела в		соответствии с политикой						
организации в области		качества		-----		Обеспечивать				
соблюдение регламентов и стандартов		организации		-----						
Осуществлять документооборот в соответствии со		стандартами организации		-----						
-----		Обеспечивать соблюдение требований охраны труда		-----						
-----		Обеспечивать соблюдение персоналом отдела		принципов корпоративной культуры						
-----		Обеспечивать соблюдение конфиденциальности		информации						
	-----		Контролировать соблюдение бизнес-процессов,							
регламентов/процедур		-----	-----		Необходимые					
Законодательство Российской Федерации в области		знания	работы с конфиденциальной							
информацией		-----		Требования и стандарты, нормативная						
документация		организации		-----		Политика и цели организации				
в области качества		-----		Организационная структура организации						
	-----		Основы менеджмента		-----					
Основы делопроизводства		-----		Методы управления временем						
-----		Принципы корпоративной культуры		-----						
-----		Современные информационные технологии		-----		Основы				
межличностных отношений		-----	-----		Другие	-				
характеристики		-----	-----							

3.3. Обобщенная трудовая функция

-----| ---| ---| Наименование |Контроль соблюдения бизнес- | Код | С | Уровень | 5 |
процессов, их анализ и			квали-	
внедрение программ			фикации	
стимулирования продаж				
-----	---	---	Происхождение	-----
Оригинал X	Заемствовано		трудовой	
--				
Код Регистрационный				
оригинала номер				
профессионального				
стандарта	-----	-----		Возможные
наименования	Начальник управления		должностей	Руководитель дилерского центра
---	-----	-----		-----
образование - бакалавриат		образованию и	Профессиональные программы повышения	
квалификации и профессиональной			переподготовки	
-		Требования к опыту	Не менее трех лет	
-----		Особые условия	-	
Дополнительные характеристики:	-----	-----	-----	-----
Наименование базовой группы, должности		классифика-		(профессии) или специальности
		-----	-----	-----
			маркетингу и сбыту продукции	
Товаровед-эксперт		-----	-----	-----

3.3.1. Трудовая функция

-----| -----| ---| Наименование |Разработка мероприятий по| Код |С/01.5| Уровень | 5 |
формированию плана продаж			(под-	
			уровень)	
			квали-	
-----	-----	фикации	---	Происхождение
Оригинал X	Заемствовано			функции
-----	-----	-----	-----	
Код Регистрационный				
оригинала номер				
профессионального				
стандарта	-----	-----		Трудовые
деятельности конкурентов		действия	и данных по объемам продаж	
-----			Разработка планов продаж	
Анализировать информацию организации-производителя		умения	по ключевым показателям рынка	
автомобилестроения			-----	-----
формированию политики			ценообразования	
Прогнозировать рыночную ситуацию и оценивать			возможные риски продаж	
-----			Планировать объемы продаж	
Планировать заказы продукции в производство			-----	-----
четкие, измеримые, достижимые, однозначно			трактуемые цели для выполнения плана продаж	
-----	-----			Распределять ресурсы для выполнения плана продаж
-----			Анализировать и систематизировать данные по объемам	
-----	-----			Анализировать и систематизировать динамику
 показателей подразделений | | |-----|-----|-----|-----| |Анализировать деятельность
 конкурентов | | |-----|-----|-----|-----| |Анализировать и оценивать текущие планы

продаж | | |-----| | |Анализировать отчеты по различным
 количественным и | | |качественным показателям | | |-----| | |Владеть
 иностранным языком (английским, немецким, | | |французским по выбору организации) | | |-----
 -----| | |Принимать решения в рамках профессиональной | | |компетентности | |-----
 -----| | |-----| | |Необходимые | | |Нормативная документация, приказы,
 положения, | | |знания | | |инструкции организации | | |-----| | |
 | | |Организационная структура организации | | |-----| | |Экономическая
 география | | |-----| | |Гарантийная политика | | |-----
 -----| | |Основаы логистики | | |-----| | |Основаы маркетинга | | |-----
 -----| | |Основаы менеджмента | | |-----| | |Основаы
 таможенного права | | |-----| | |Основаы математической статистики | | |--
 -----| | |Основаы микро- и макроэкономики | | |-----
 -----| | |Основаы финансово-экономического анализа | | |-----| | |
 | | |Техники продаж | | |-----| | |Принципы ведения деловой переписки и
 деловых | | |переговоров | | |-----| | |Методы управления временем | | |---
 -----| | |Принципы корпоративной культуры | | |-----
 -----| | |Основаы межличностных отношений | | |-----| | |Передовой
 российский и зарубежный опыт в области | | |автомобилестроения | | |-----
 ----| | |Специализированные программные продукты | | |-----| | |
 | | |Технический иностранный язык (английский, немецкий, | | |французский по выбору организации) | | |
 -----| | |Этика делового общения | | |-----| | |-----
 -----| | |Другие | | | - | | |характеристи- | | |ки | | |-----| | |-----|

3.3.2. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Контроль выполнения плана	Код	С/02.5	Уровень	5
продаж			(под-							
			уровень)							
			квали-							
-----		-----		фикации	---	Происхождение	-----	-----	-----	-----
Оригинал X	Заемствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----		Трудовые	Мониторинг, анализ выполнения					
и корректировка	действия	запланированных показателей по объемам продаж		-----	-----					
-----			Необходимые			Планировать мероприятия по обеспечению контроля				
умения	выполнения плана продаж			-----			Осуществлять			
декомпозицию целей для подразделений			-----			Организовывать				
контроль выполнения плановых			показателей			-----				
Осуществлять мониторинг выполнения плановых			показателей продаж			-----				
 -----| | |Корректировать выполнение плановых показателей | | |продаж | | |-----
 -----| | |Организовывать оперативное взаимодействие с | | |персоналом для получения
 обратной связи по | | |выполнению плана продаж | | |-----| | |Оперативно
 корректировать деятельность отдела по | | |выполнению плана продаж | | |-----
 -----| | |Контролировать выполнение производственных заказов | | |-----
 ----| | |Контролировать выполнение программ стимулирования | | |продаж | | |-----
 -----| | |Выявлять и анализировать причины появления | | |нештатных ситуаций, устанавливать
 причины их | | |возникновения и принимать меры по их предотвращению| | |-----

-----| | Разрешать конфликтные ситуации | |-----|-----|
 |Необходимые |Приказы, положения, инструкции, нормативная | |знания |документация организации
 | |-----| | |Организационная структура организации | |-----|
 -----| | Основы гарантийной политики | |-----| | Основы
 логистики | |-----| | Основы маркетинга | |-----|
 -----| | Основы менеджмента | |-----| | Основы таможенного права |
 | |-----| | Основы математической статистики | |-----|
 -----| | Основы микроэкономики | |-----| | Техники продаж | |--
 -----| | Принципы ведения деловых переговоров | |-----|
 -----| | Методы управления временем | |-----| |
 |Специализированные программные продукты | |-----| | Передовой
 российский и зарубежный опыт в области | |автомобилестроения | |-----|
 ---| | Принципы корпоративной культуры | |-----| | Основы
 межличностных отношений | |-----| | Этика делового общения | |-----
 ---|-----| | Другие | - | |характеристи-| | |ки | |-----|-----|
 -----|

3.3.3. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Разработка бюджета	Код	С/03.5	Уровень	5
подразделения			(под-							
			уровень)							
			квали-							

|-----| |-----| фикации |---| Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой
 |Оригинал X|Заемствовано| | функции | |из оригинала| | |
 |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Разработка, анализ выполнения и
 корректировка | |действия |бюджета подразделения | |-----|-----|
 |Необходимые |Разрабатывать структурированный бюджетный план | |умения |-----|
 -----| | Разрабатывать и применять инструментарий для расчета | |бюджета | |-----|
 -----| | Анализировать и оценивать промежуточные результаты | | |выполнения
 бюджетного плана | | |-----| | Оперативно корректировать бюджетный
 план | | |-----| | Своевременно корректировать бюджет | |-----|
 -----| | Применять специализированные программные продукты | |-----|
 -----| | Принимать решения в рамках профессиональной | | |компетентности | |-----|
 |-----|-----| |Необходимые |Приказы, положения, инструкции, нормативная |
 |знания |документация организации | |-----| | Организационная
 структура организации | |-----| | Методики бюджетирования | |-----|
 -----| | Основы макро- и микроэкономики | |-----|
 ----| | Основы менеджмента | |-----| | Основы математической
 статистики | |-----| | Основы инвестиционного проектирования | |-----|
 -----| | Основы межличностных отношений | |-----|
 -----| | Основы фундаментального и технического анализа | |-----|
 | |Финансовое планирование и бюджетирование | |-----| | Методы
 управления временем | |-----|-----| | Другие | - | |характерис- | |
 |тики | |-----|-----|

3.3.4. Трудовая функция

-----|-----|---| Наименование |Разработка мероприятий по| Код |C/04.5| Уровень | 5 |
оптимизации процессов		(под-		
продаж			уровень)	
		квали-		
-----	-----	фикации ---	Происхождение	-----
Оригинал X	Заимствовано		функции	
-----	-----	-----	-----	
Код Регистрационный				
оригинала номер				
профессионального				
стандарта	-----	-----		Трудовые
эффективности процессов	действия	продаж		
контроль мероприятий по увеличению		объемов продаж и оптимизации процессов продаж		-----
---	-----		Необходимые	Устанавливать принципы организации в
области продаж	умения	с учетом стратегических целей		
Организовывать разработку плана деятельности			подразделения в соответствии со	
стратегическими			целями и бюджетом	
мониторинг изменений законодательной			базы	
Осуществлять взаимодействие с государственными			органами и организациями	
-----			Оценивать текущие показатели продаж продукции	
-----			Оценивать эффективность реализации процессов продаж	
-----			Организовывать разработку программ мотивации	
подразделения			-----	
показатели			эффективности продаж продукции	
Организовывать разработку мероприятий, направленных			на повышение объема продаж	
продукции			-----	
мероприятий,			направленных на повышение объема продаж продукции	
-----			Оценивать эффективность мероприятий, направленных на	
продаж, по ключевым показателям			-----	
Приказы, положения, инструкции организации			знания	-----
Организационная структура организации			-----	
география			-----	
-----			Основы логистики	

		Основы таможенного права		
статистики			-----	
-----			Основы финансово-экономического анализа	
-----			Техники продаж	
-----			Специализированные программные продукты	
-----			Передовой российский и зарубежный опыт в области	
автомобилестроения			-----	
-----			Основы межличностных отношений	
-----			Этика делового общения	
характерис-			тики	

3.3.5. Трудовая функция

-----|-----|---| Наименование |Контроль соблюдения | Код |C/05.5| Уровень | 5 |
 |бизнес-процессов | | (под- | |
 | | | уровень)| |

||| квали- ||
 |-----| |-----| фикации |---| Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой
 |Оригинал X|Заемствовано| | функции | из оригинала| |
 |-----|-----|-----|-----|
 Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального
 стандарта |-----|-----| |Трудовые |Анализ, оптимизация и контроль
 соблюдения | действия |бизнес-процессов, действующих в организации | |-----
 -----| | |Соблюдение персоналом требований стандартов | | организации | |-----|-----
 -----| |Необходимые |Организовывать разработку документации, | умения
 |регламентирующей контроль соблюдения | | бизнес-процессов | |-----
 | | |Организовывать разработку документации в | | соответствии с требованиями системы
 менеджмента | | качества | |-----| |Организовывать контроль
 финансовой деятельности | | подразделения | |-----| |Анализировать
 действующие бизнес-процессы | |-----| |Организовывать разработку
 мероприятий по | | оптимизации действующих бизнес-процессов | |-----
 --| |Инициировать обратную связь от подчиненных по | | оптимизации бизнес-процессов | |-----
 -----| |Организовывать контроль деятельности персонала в | | соответствии с
 политикой в области качества | |-----| |Обеспечивать контроль
 соблюдения регламентов и | | стандартов организации | |-----| |
 |Обеспечивать контроль соблюдения стандартов | | организации-производителя | |-----
 -----| |Обеспечивать соблюдение требований | | конфиденциальности информации | |--
 -----| |Рассматривать предложения персонала по оптимизации | |
 |бизнес-процессов, регламентов/процедур | |-----| |Контролировать
 соблюдение бизнес-процессов, | | регламентов/процедур | |-----|-----
 ---| |Необходимые |Приказы, положения, инструкции, нормативная | знания |документация
 организации | |-----| |Требования и стандарты производителя | |-----
 -----| |Политика и цели организации в области качества | |-----
 -----| |Организационная структура организации | |-----
 | |Методы управления временем | |-----| |Современные
 информационные технологии | |-----| |Основы межличностных
 отношений | |-----| |Этика делового общения | |-----|-----
 -----| |Другие | - | |характеристи-| | ки | |-----|-----
 -|

3.4. Обобщенная трудовая функция

-----		---		---	Наименование	Стратегическое планирование	Код	D	Уровень	6
объемов продаж, обеспечение		квали-								
организации продаж		фикации								
-----		---		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	обобщенной
Оригинал X	Заемствовано		трудовой	из оригинала		функции	-----	-----	-----	-----
 --|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Возможные |Заместитель директора по
 направлению | наименования |Руководитель направления | |должностей |Генеральный директор | |---
 -----|-----|-----| |-----|-----| |Требования

к |Высшее образование - специалитет, | |образованию и |магистратура | |обучению
 |Профессиональные программы повышения | | |квалификации и профессиональной | |
 |переподготовки | |-----|-----| |Требования к опыту |Не менее пяти
 лет | |практической работы | | |-----|-----| |Особые условия | - |
 |допуска к работе | | |-----|-----|
 Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----| |Наименование| Код |
 Наименование базовой группы, должности | |классифика- | | (профессии) или специальности | | тора |
 | | |-----|-----|-----|-----| |ОКЗ | 1233 |Руководители подразделений (служб) по
 | | | |маркетингу и сбыту продукции | |-----|-----|-----| |ОКСО |08040165
 |Товаровед-эксперт | |-----|-----|-----|

3.4.1. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Формирование стратегии	Код	D/01.6	Уровень	6
развития продаж			(под-							
			уровень)							
			квали-							
-----		-----		фикации	---	Происхождение	-----	-----	-----	-----
Оригинал X	Заимствовано			функции		из оригинала				
-----	-----	-----	-----							
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----		Трудовые	Анализ конъюнктуры рынка и					
тенденций его развития		действия	-----			Определение целей и				
задач организации в области			развития продаж		-----	-----				
Необходимые	Разрабатывать предложения по формированию миссии,		умения	целей и						
определению ценностей организации			-----			Учитывать и				
прогнозировать влияние различных			факторов на стратегический план развития бизнеса			-----				
-----			Формировать план мероприятий и распределять ресурсы			для				
реализации стратегического плана			-----			Применять методы				
стратегического планирования			-----			Определять кадровую				
политику организации			-----			Прогнозировать тенденции развития				
рынка			-----			Анализировать и оценивать конъюнктуру рынка			----	
-----			Определять сбытовую, ценовую и продуктовую политики							
организации			-----			Разрабатывать альтернативный план действий				
на			основе различных сценариев развития событий			-----				
Содействовать формированию благоприятного			инвестиционного климата			-----				
-----			Привлекать инвесторов			-----			Организовывать и	
проводить переговоры с инвесторами			-----			Обеспечивать				
поддержание имиджа компании			-----			Содействовать				
формированию и поддержанию			корпоративной культуры			-----				
Изучать и применять передовой опыт в области			автомобилестроения			-----				
-----			Использовать обобщенный опыт организации и отрасли			автомобилестроения		-----		
---	-----	-----		Необходимые	Гражданский кодекс Российской Федерации					
знания	-----			Законодательство Российской Федерации в области						
работы с конфиденциальной информацией			-----			Основы				
таможенного законодательства Российской			Федерации			-----				
Политика организации в области качества			-----			Организационная				
 структура организации | | |-----| | |Экономическая география | | |-----

контроль выполнения плановых | | показателей товаропроводящей сети | |-----|-----
 -----| |Необходимые |Основы таможенного законодательства Российской | |знания
 |Федерации | | |-----| | |Нормативная документация организации | | |-----
 -----| | |Организационная структура организации | | |-----
 -----| | |Экономическая география | | |-----| | |Основы экономики |
 | |-----| | |Основы логистики | | |-----| |
 |Основы маркетинга | | |-----| | |Основы менеджмента | | |-----
 -----| | |Финансово-экономический анализ | | |-----| |
 |Методы планирования бизнес-процессов | | |-----| | |Техники продаж | |
 |-----| | |Методы управления временем | | |-----
 -----| | |Передовой российский и зарубежный опыт в области | | |автомобилестроения | | |-----
 -----| | |Принципы корпоративной культуры | |-----|-----
 -----| |Другие | - | |характеристи-| | |ки | | |-----|-----|

3.4.3. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Обеспечение планирования	Код	D/03.6	Уровень	6
бюджета			(под-							
			уровень)							
			квалифи-							

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

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Разработка бюджета и его
 корректировка | |действия |-----| | |Анализ и контроль эффективности
 освоения бюджета | |-----|-----| |Необходимые |Формировать
 бюджет в соответствии со | |умения |стратегическими целями организации | | |-----
 -----| | |Оценивать возможные риски при распределении, | | |освоении бюджета | | |-----
 -----| | |Применять инструментарий для анализа и оценки | | |бюджетного плана | | |-----
 -----| | |Организовывать работу по оценке эффективности | | |освоения
 бюджета | | |-----| | |Принимать решения по утверждению бюджета по | |
 |направлениям деятельности на основе экспертной | | |оценки | | |-----| |
 |Анализировать и оценивать бюджетный план по | | |направлениям деятельности | | |-----
 -----| | |Анализировать и оценивать промежуточные результаты | | |освоения бюджета | |
 |-----| | |Анализировать и оценивать инвестиционные программы| | |при
 планировании бюджета | | |-----| | |Контролировать эффективность
 освоения бюджета по | | |направлениям деятельности | | |-----| |
 |Принимать решения по корректировке бюджета в | | |соответствии с изменяющимися условиями | |---
 -----|-----|-----| |Необходимые |Основы таможенного законодательства
 Российской | |знания |Федерации | | |-----| | |Нормативная документация
 организации | | |-----| | |Организационная структура организации | | |-----
 -----| | |Экономическая география | | |-----| |
 |Основы экономики | | |-----| | |Основы логистики | | |-----
 -----| | |Основы маркетинга | | |-----| | |Основы менеджмента | |
 |-----| | |Финансовое планирование и бюджетирование | | |-----
 -----| | |Финансово-экономический анализ | | |-----| |
 |Методы планирования бизнес-процессов | | |-----| | |Техники продаж | |

-----| |Методы управления временем | |-----
 ----| |Передовой российский и зарубежный опыт в области | |автомобилестроения | |-----
 -----| |Принципы корпоративной культуры | |-----|-----
 ---| |Другие | - | |характеристики| |-----|-----|

3.4.4. Трудовая функция

-----| |-----| |---| Наименование |Управление бизнес- | Код |D/04.6| Уровень | 6 |

|процессами организации | | | (под- | |

| | | | уровень)| |

| | | | квали- | |

-----| |-----| фикации |---| Происхождение |-----|-----|-----|-----| трудовой

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

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

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые |Анализ эффективности бизнес-

процессов, действующих| |действия |в организации, и организация работы по их | | |оптимизации | |---

-----|-----| |Необходимые |Организовывать разработку комплекса

мероприятий по| |умения |управлению бизнес-процессами организации | | |-----

-----| | |Организовывать работу по управлению | | |бизнес-процессами организации | | |-----

-----| | |Организовывать работу по получению обратной связи | | |от персонала по

оптимизации бизнес-процессов | | |-----| | |Анализировать предложения

персонала по оптимизации| | |бизнес-процессов, регламентов/процедур | | |-----

-----| | |Взаимодействовать со специалистами различного | | |профиля для выработки экспертных

заключений | | |-----| | |Привлекать сторонних консультантов для

выработки | | |экспертной оценки деятельности организации | | |-----| |

|Анализировать бизнес-процессы с целью их | | |оптимизации | | |-----| |

|Анализировать действующие инвестиционные программы| | |-----| |

|Определять потенциал и возможные риски развития | | |рынка | | |-----|

| |Анализировать деятельность конкурентов | | |-----| | |Оценивать

потенциальные ресурсы и возможности | | |организации | | |-----| |

|Оценивать эффективность работы организации | | |-----| |

|Организовывать контроль работы персонала в | | |соответствии с политикой в области качества | | |---

-----| | |Создавать условия для коллегиального обсуждения | | |вопросов с

целью принятия решений по управлению | | |бизнес-процессами организации | | |-----

-----| | |Применять информационные технологии и | | |специализированные программные

продукты | | |-----| | |Необходимые |Приказы, положения,

инструкции, нормативная | |знания |документация организации | | |-----|

| |Политика и цели организации в области качества | | |-----| |

|Требования и стандарты организации-производителя | | |-----| |

|Организационная структура организации | | |-----| | |Методы

управления временем | | |-----| | |Основы менеджмента | | |-----

-----| | |Стратегический менеджмент | | |-----| |

|Специализированные программные продукты | | |-----| | |Основы

межличностных отношений | | |-----| | |Другие | - |

|характеристики| | |-----|-----|

3.4.5. Трудовая функция

-----| |-----| |---| Наименование |Формирование | Код |D/05.6| Уровень | 6 |

профессионально-	(под-
квалификационной	уровень)
структуры персонала	квали-
организации	фикации
-----	---- -- Происхождение ----- ----- ----- ----- трудовой Оригинал X Заимствовано
	функции из оригинала
-----	-----
Код Регистрационный оригинала номер профессионального стандарта -----	Трудовые Анализ компетентности персонала, осуществляющего действия деятельность в области продаж ----- Формирование предложений по составу персонала для достижения целей в области развития продаж ----- Необходимые Организовывать процесс анализа и прогноза изменений умения требований к компетенциям и квалификации персоналу ----- Формировать требования к уровню профессиональной компетентности персонала для достижения целей и задач подразделения ----- Ставить четкие, измеримые, достижимые, понятные цели ----- Обеспечивать прохождение стажировок персонала ----- ----- Обеспечивать условия для профессионального роста персонала ----- Мотивировать творческую инициативу персонала ----- ----- Создавать благоприятный психологический климат в коллективе ----- ----- Выявлять компетентность персонала организации ----- ----- Организовывать проведение оценки эффективности работы персонала -- ----- Делегировать полномочия ----- Стимулировать непрерывный профессиональный и личностный рост персонала организации ----- Создавать условия для поддержания инновационной деятельности персонала ----- Необходимые Приказы, положения, инструкции, нормативная знания документация организации ----- Организационная структура организации ----- Политика и цели организации в области качества ----- Основы менеджмента ----- Основы психологии и педагогики ----- ----- Основы профессиональной этики ----- Методы управления временем ----- Методы мотивации персонала ----- ----- Другие - характеристи- ки ----- ----- -----

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

-----| |6.|ООО "ФОЛЬКСВАГЕН Груп Рус", город Калуга | |--|-----
-----|
