УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист по продаже страховых продуктов**

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

Содержание

I. Общие сведения 1

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 2

III. Характеристика обобщенных трудовых функций 3

3.1. Обобщенная трудовая функция «Продажа страховых продуктов» 3

3.2. Обобщенная трудовая функция «Управление процессами продаж страховых продуктов» 8

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 13

1. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Деятельность специалистов по организации, осуществлению и контролю продаж страховых продуктов |  |  |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение организации, осуществления и контроля продаж страховых продуктов  |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1346 | Руководители служб и подразделений в сфере финансовой деятельности и страхования | 2414 | Оценщики и эксперты |
| 2413 | Специалисты по коммерческой деятельности |  |  |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 66.0 | Страхование |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (наименование вида экономической деятельности) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Продажа страховых продуктов | 6 | Подготовка рабочего места (продажи в офисе) | A/01.6 | 6 |
| Информирование и консультирование страхователей о страховых продуктах, условиях договоров | A/02.6 | 6 |
| Идентификация объектов страхования  | A/03.6 | 6 |
| Подготовка и оформление договоров страхования | A/04.6 | 6 |
| Учет и сопровождение договоров страхования | A/05.6 | 6 |
| Осуществление расчетов по страховым премиям | A/06.6 | 6 |
| B | Управление процессами продаж страховых продуктов | 7 | Планирование и организация работы структурного подразделения | B/01.6 | 7 |
| Контроль работы структурного подразделения / региональных отделений | B/02.6 | 7 |
| Разработка и внедрение методических, организационных и технологических документов по продажам страховых продуктов | B/03.6 | 7 |
| Оказание консультационной поддержки | B/04.6 | 7 |
| Организация обучения и проведение аттестации сотрудников структурного подразделения | B/05.6 | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Продажа страховых продуктов | Код | A | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по продажам страховых продуктов |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование (бакалавриат) с учетом специализации |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Коммуникативные навыки |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2413  | Специалисты по коммерческой деятельности |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | - |  |
| ОКПДТР[[4]](#endnote-4) | 26541 | Специалист |
| ОКСО[[5]](#endnote-5) |  |  |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка рабочего места (продажи в офисе) | Код | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка наличия правил страхования, бланков заявлений и необходимой документации |
| Получение плана продаж и актуализация условий продажот руководителя подразделения |
| Уточнение статуса полиса |
| Проверка доступа к информационным ресурсам  |
| Проверка исправности и готовности кассового аппарата (при необходимости) |
| Проверка исправности необходимого дополнительного оборудования (телематических устройств, фотоаппарата, оргтехники, др.) |
| Оценка собственного внешнего вида на предмет соответствия корпоративным стандартам |
| Оценка состояния рабочего места на предмет соответствия корпоративным стандартам |
| Необходимые умения | Организовывать рабочее место |
| Пользоваться кассовым аппаратом |
| Пользоваться средствами ИКТ |
| Пользоваться дополнительным оборудованием (телематические устройства, фотоаппарат, оргтехнику, др.) |
| Необходимые знания | Инструкция по работе с кассовым аппаратом |
| Корпоративные требования к внешнему виду и рабочему месту |
| Инструкция по работе с оборудованием (телематическими устройствами, фотоаппаратом, оргтехникой, др.) |
| Другие характеристики  |  |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Информирование и консультирование страхователей о страховых продуктах, условиях договоров | Код | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выяснение потребностей страхователей в страховых продуктах |
| Информирование и консультирование страхователей о формах и видах страхования, условиях договоров. сервисном сопровождении |
| Оценка возможностей страховой компании в удовлетворении потребностей страхователей в страховых продуктах |
| Оказание помощи страхователям в выборе страховых продуктов |
| Необходимые умения | Применять методы сбора информации в соответствии с внутренней процедурой компании |
| Оценивать полноту и достоверность предоставленных документов |
| Формулировать запросы по идентификации объектов страхования |
| Осуществлять взаимодействие с подразделениями компании в рамках установленного алгоритма |
| Применять алгоритм оценки страховых рисков соответствующих страховым продуктам |
| Владеть навыками деловой переписки |
| Применять программное обеспечение (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне опытного пользователя |
| Необходимые знания | Российская нормативная база по страхованию |
| Гражданский Кодекс Российской Федерации в части прав собственности, общих положений об обязательствах, общих положений о договоре, страхования |
| Внутренние процедуры заключения договоров страхования |
| Документооборот компании в части работы со страхователями |
| Документооборот в области специализации |
| Специфика видов и объектов страхования |
| Специфика страховых продуктов |
| Правила страхования |
| Тарифное руководство |
| Перечень страховых продуктов компании и их особенности |
| Другие характеристики  | Коммуникабельность |
| Стрессоустойчивость |
| Способность к обучению |

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Идентификация объектов страхования | Код | A/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Информирование страхователей о документации, содержащей характеристики объектов страхования, необходимой для заключения договора страхования |
| Получение от страхователей необходимых документов и визуальная оценка их достаточности и корректности для заключения договора страхования (по объектам страхования) |
| Помощь страхователям в заполнении документации |
| Ознакомление с предоставленными документами  |
| Осмотр объектов страхования |
| Оценка объектов страхования |
| Необходимые умения | Владеть технологиями идентификации объектов страхования |
| Работать с базами данных |
| Применять программное обеспечение (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне опытного пользователя |
| Необходимые знания | Российская нормативная база по страхованию |
| Гражданский Кодекс Российской Федерации в части прав собственности, общих положений об обязательствах, общих положений о договоре, страхования |
| Внутренние процедуры заключения договоров страхования |
| Документооборот компании в части работы со страхователями |
| Специфика видов и объектов страхования |
| Правила страхования |
| Другие характеристики  | Коммуникабельность |
| Стрессоустойчивость |
| Способность к обучению |

**3.1.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка и оформление договоров страхования | Код | A/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Получение, хранение и своевременный возврат уполномоченным бланков строгой отчетности и бланков договоров страхования |
| Расчет страховых премий, франшиз, платежей в рассрочку |
| Информирование страхователя о страховых тарифах, страховых премиях, франшизах, платежах в рассрочку |
| Формирование графика платежей |
| Оформление договора страхования |
| Помощь страхователю в заполнении документации |
| Предоставление страхователю договоров/документов, подтверждающих заключение договора страхования и предоставление правил страхования  |
| Подготовка пакета документов для передачи в компанию |
| Оформление результатов страховых продаж в компании: заполнение документов, занесение информации о договорах в базу |
| Необходимые умения | Владеть методиками расчета страховых премий, франшиз, платежей в рассрочку |
| Работать с базами данных |
| Применять программное обеспечение (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне опытного пользователя |
| Оформлять документы, необходимые для заключения договора страхования |
| Формировать график платежей |
| Проводить сравнительный анализ страховых продуктов |
| Необходимые знания | Российская нормативная база по страхованию |
| Гражданский Кодекс Российской Федерации в части прав собственности, общих положений об обязательствах, общих положений о договоре, страхования |
| Методики расчета страховых премий, франшиз, платежей в рассрочку |
| Документооборот компании в части работы со страхователями |
| Специфика видов и объектов страхования |
| Правила страхования |
| Тарифное руководство страховой компании |
| Другие характеристики  | Способность к обучению  |

**3.1.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Учет и сопровождение договоров страхования | Код | A/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Учет бланков строгой отчетности и договоров страхования  |
| Своевременное возобновление договоров страхования |
| Мониторинг дебиторской задолженности по договорам страхования и своевременного погашения платежей в рассрочку |
| Учет расчетов по договорам страхования |
| Формирование отчетов и представление информации о договорах и результатах продаж страховых продуктов руководству |
| Необходимые умения | Формировать и контролировать график платежей |
| Работать с базами данных |
| Применять программное обеспечение (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне опытного пользователя |
| Оформлять документы, необходимые для учета и сопровождения договора страхования |
| Проводить мониторинг дебиторской задолженности по договорам страхования и своевременного погашения платежей в рассрочку |
| Формировать отчеты и представлять информацию о договорах и результатах продаж страховых продуктов  |
| Необходимые знания | Российская нормативная база по страхованию |
| Гражданский Кодекс Российской Федерации в части прав собственности, общих положений об обязательствах, общих положений о договоре, страхования |
| Методики расчета страховых премий, франшиз, платежей в рассрочку |
| Документооборот компании в части расчетов со страхователями |
| Документооборот компании в части дебиторской задолженности |
| Правила страхования |
| Тарифное руководство страховой компании |
| Другие характеристики  | Пунктуальность |

**3.1.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление расчетов по страховым премиям | Код | A/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Получение страховой премии от страхователей |
| Оформление документов о расчетах со страхователем |
| Предоставление страхователю документов, подтверждающих получение денежных средств в оплату страховой премии  |
| Своевременное внесение наличных денежных средств в кассу компании в установленном порядке |
| Необходимые умения | Оформлять документы, подтверждающие получение денежных средств в оплату страховой премии |
| Пользоваться кассовым аппаратом |
| Анализировать график платежей |
| Оформлять документы о расчетах со страхователем |
| Контролировать график платежей страховой премии |
| Необходимые знания | Методики расчета страховых премий, франшиз, платежей в рассрочку |
| Документооборот компании в части расчетов со страхователями |
| Документооборот компании в части дебиторской задолженности |
| Правила страхования |
| Тарифное руководство страховой компании |
| Другие характеристики  | Пунктуальность |
| Ответственность |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление процессами продаж страховых продуктов | Код | D | Уровень квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель подразделения, Начальник отдела, Директор (заместитель) департамента, Директор (заместитель) по продажам страховых продуктов |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование (специалитет, магистратура) с учетом специализации Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки |
| Требования к опыту практической работы | 1 год работы в сфере продаж страховых продуктов |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1346 | Руководители служб и подразделений в сфере финансовой деятельности и страхования |
| ЕКС | - |  |
| ОКПДТР | 24691 | Начальник отдела (на предприятиях, осуществляющих коммерческую деятельность) |
| 26153 | Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности) |
| 26158 | Руководитель (начальник) департамента |
| ОКСО |  |  |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование и организация работы структурного подразделения по продажам страховых продуктов | Код | B/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка прогнозов, планов работы подразделения на заданный период |
| Постановка оперативных задач перед сотрудниками подразделения |
| Необходимые умения | Формулировать задачи для сотрудников подразделения |
| Организовывать работу подразделения для решения текущих задач |
| Планировать деятельность подразделения |
| Анализировать результаты деятельности подразделения |
| Принимать оперативные управленческие решения |
| Необходимые знания | Российская нормативная база по страхованию |
| Гражданский Кодекс Российской Федерации в части прав собственности, общих положений об обязательствах, общих положений о договоре, страхования |
| Международная и российская страховая практика |
| Технологии продаж страховых продуктов |
| Документооборот компании |
| Правила страхования |
| Перечень страховых продуктов компании и их особенности |
| Тарифное руководство |
| Современные методы управления и бизнес-планирования |
| Бизнес-процессы организации |
| Основы менеджмента |
| Другие характеристики  | Ответственность |
| Стрессоустойчивость |
| Коммуникабельность |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль работы структурного подразделения/региональных отделений | Код | B/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль исполнения сотрудниками подразделения должностных обязанностей |
| Контроль сроков работы по продажам страховых продуктов |
| Проверка подготовки договоров страхования с крупными и новыми корпоративными страхователями на этапе принятия решения  |
| Принятие решения по продажам страховых продуктов в рамках установленных полномочий |
| Учет, анализ деятельности подразделения, обоснование финансовых показателей продаж страховых продуктов |
| Контроль уровня продаж и организация мероприятий, обеспечивающих поддержание планового уровня продаж страховых продуктов |
| Необходимые умения | Планировать деятельность по продажам страховых продуктов |
| Контролировать деятельность по продажам страховых продуктов |
| Контролировать качество выполнения задач, стоящих перед сотрудниками подразделения |
| Организовывать и вести деловые переговоры |
| Принимать оперативные управленческие решения |
| Необходимые знания | Страховое законодательство |
| Гражданское законодательство |
| Международная и российская страховая практика |
| Принципы делового оборота |
| Страховой документооборот |
| Технологии продаж страховых продуктов  |
| Специфика объектов страхования |
| Бизнес-процессы организации |
| Основы менеджмента |
| Другие характеристики  | Ответственность |
| Стрессоустойчивость |
| Коммуникабельность |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка и внедрение методических, организационных и технологических документов по продажам страховых продуктов | Код | B/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка и актуализация должностных инструкций |
| Актуализация организационных и технологических документов по продажам страховых продуктов |
| Разработка методик, связанных с организацией и контролем продаж страховых продуктов |
| Участие в разработке и внедрении новых методов и подходов по продажам страховых продуктов |
| Выработка решений о предъявлении или удовлетворении досудебных претензий на основании собранных материалов по оплате страховых премий |
| Участие в разработке и внесении предложений по принятию необходимых мер для противодействия страховому мошенничеству  |
| Участие в построении и оптимизации бизнес-процессов в продажах страховых продуктов |
| Необходимые умения | Проводить анализ, статистически обрабатывать результаты продаж страховых продуктов |
| Выявлять проблемные факторы в действующих процедурах  |
| Собирать информацию о лучшей практике, изучать опыт |
| Разрабатывать нормативную документацию |
| Проводить реинжениринг бизнес-процессов и их оптимизацию |
| Необходимые знания | Страховое законодательство |
| Гражданское законодательство |
| Международная и российская страховая практика |
| Принципы делового оборота |
| Страховой документооборот |
| Технологии продаж страховых продуктов  |
| Тарифное руководство страховой компании |
| Специфика объектов страхования |
| Бизнес-процессы организации |
| Основы менеджмента |
| Другие характеристики  | Ответственность |
| Стрессоустойчивость |
| Коммуникабельность |

**3.2.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оказание консультационной поддержки | Код | B/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оказание региональным отделениям страховой компании консультационной поддержки в части методологической составляющей нормативных документов в рамках продаж страховых продуктов |
| Оказание методической и консультативной помощи региональным отделениям страховой компании при рассмотрении ими страховых претензий, при необходимости участие в проводимых ими действиях |
| Консультирование страхователей, андеррайтеров, брокеров относительно требований, предъявляемых при продажах страховых продуктов |
| Необходимые умения | Контролировать деятельность по продажам страховых продуктов |
| Организовывать и вести деловые переговоры |
| Проводить анализ деятельности по продажам страховых продуктов |
| Обеспечивать коммуникации между подразделениями |
| Необходимые знания | Страховое законодательство |
| Гражданское законодательство |
| Международная и российская страховая практика |
| Деловой оборот |
| Страховой документооборот |
| Документооборот в области специализации |
| Технологии продаж страховых продуктов |
| Другие характеристики  | Ответственность |
| Стрессоустойчивость |
| Коммуникабельность |

**3.2.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация обучения и проведения аттестации сотрудников структурного подразделения | Код | B/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение обучения (повышения квалификации) персонала |
| Поиск и отбор предложений по обучающим мероприятиям российской страховой отрасли и смежных отраслей |
| Аттестация сотрудников подразделения |
| Необходимые умения | Оценивать профессиональные навыки и знания сотрудников |
| Организовывать и проводить обучающие мероприятия различных форматов |
| Контролировать прохождение сотрудниками подразделения процедур аттестации и повышения квалификации |
| Необходимые знания | Страховое законодательство |
| Гражданское законодательство |
| Международная и российская страховая практика |
| Деловой оборот |
| Технологии продаж страховых продуктов |
| Другие характеристики  | Ответственность |
| Стрессоустойчивость |
| Коммуникабельность |

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| Общероссийское объединение работодателей «Российский союз промышленников и предпринимателей» (РСПП), город Москва |
| Исполнительный вице-президент  | Кузьмин Дмитрий Владимирович |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, город Москва |
| 2 | Фонд «Институт фондового рынка и управления», город Москва |

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [↑](#endnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-5)