

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «....» г. №

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Брокер по недвижимости

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 «Управление процессами оказания риэлторских услуг в агентстве недвижимости/подразделении»	3
3.2. Обобщенная трудовая функция «Управление персоналом агентства недвижимости/подразделения»	10
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта	17

I. Общие сведения

Управление процессами оказания риэлторских услуг
(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Управлять процессами оказания риэлторских услуг

Группа занятий:

--	--	--	--

(код ОКЗ¹)

(наименование)

(код ОКЗ)

(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

--	--

(код ОКВЭД²)

(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
А	Управление процессами оказания риэлторских услуг в агентстве недвижимости/подразделении	7	Планирование, организация разработки маркетинговых мероприятий по продвижению услуг (работ) и объектов недвижимости и контроль их реализации	A/01.7	7
			Разработка предложений по развитию и внедрению новых технологий управления агентством и оказания риэлторских услуг	A/02.7	7
			Организация взаимодействия с партнерами и институциональными участниками рынка недвижимости	A/03.7	7
			Организация и контроль разработки служебной корреспонденции, информационно-справочной и отчетной документации в пределах своих полномочий	A/04.7	7
			Планирование, организация и контроль собственной профессиональной деятельности, развития и карьерного роста	A/05.7	7
В	Управление персоналом агентства недвижимости /подразделения	7	Регулирование и контроль выполнения агентами трудовых функций и профессиональных задач	B/01.7	7
			Осуществление подбора, отбора, ротации персонала агентства/подразделения	B/02.7	7
			Планирование, организация и контроль процесса обучения и профессионального развития работников агентства/подразделения	B/03.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление процессами оказания риэлторских услуг в агентстве недвижимости/подразделении	Код	A	Уровень квалификации	7
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Директор Заместитель директора Брокер по недвижимости Начальник отдела\управления\департамента Эксперт по недвижимости				
Требования к образованию и обучению	Высшее образование (бакалавриат, магистратура) Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки				
Требования к опыту практической работы	Опыт работы в должности агента по недвижимости не менее 2 лет				
Особые условия допуска к работе	Отсутствие непогашенной судимости				
Другие характеристики	Наличие знаний и умений, соответствующих 6 квалификационному уровню профессионального стандарта «Агент по недвижимости»				

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ		
ЕКС ³		
ОКПДТР ⁴		
ОКСО ⁵		

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Планирование, организация разработки маркетинговых мероприятий по продвижению услуг (работ) и объектов недвижимости и контроль их реализации	Код	A/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Сбор информации о динамике, конъюнктуре, актуальных инструментах совершения сделок на рынке недвижимости и анализировать ее
	Разработка предложений по стратегическому планированию развития агентства
	Разработка и корректировка плана маркетинговых мероприятий по продвижению объектов недвижимости
	Организация и контроль выполнения маркетинговых мероприятий по продвижению услуг (работ), агентства, корректировка их с учетом текущей ситуации
Необходимые умения	Анализировать динамику спроса и предложения на рынке недвижимости
	Систематизировать и обобщать информацию
	Определять эффективные способы продвижения объектов анализировать эффективность маркетинговых мероприятий и вносить корректировки
	Анализировать ценности и конкурентные преимущества агентства
	Анализировать сегменты рынка недвижимости (емкость, платежеспособность, стадия развития, перспектива спроса)
	Выделять уникальность агентства
	Формулировать цели в основных целевых зонах и прогнозировать развитие
	Распределять цели по временным горизонтам
	Определять возможности и риски агентства/подразделения в рамках действующего законодательного и нормативного поля в сфере недвижимости
	Выявлять и анализировать причины возникновения рисков
	Анализировать конкурентную среду сферы риэлторской деятельности
	Определять приоритеты развития агентства
	Определять эффективные способы продвижения агентства
	Определять предпочтения для клиента
	Определять состав информации, представляемый клиенту об агентстве, услугах и агенте
	Определять приоритеты выполнения маркетинговых мероприятий с учетом ресурсных возможностей агентства
Определять способы презентации агентства/подразделения	
Необходимые знания	Принципы функционирования рынка недвижимости
	Методы анализа рынка недвижимости
	Факторы, определяющие динамику и конъюнктуру рынка недвижимости в России
	Тенденции и динамика развития рынка недвижимости
	Виды инструментов совершения сделок на рынке недвижимости (кредитно-финансовые, страховые, нотариальные)
	Виды мероприятий по продвижению объектов недвижимости

	Правила составления маркетингового плана продвижения объектов недвижимости
	Предложения рынка по аналогичным объектам недвижимости
	Способы анализа предложений рынка по аналогичным объектам недвижимости
	Основополагающие принципы стратегического менеджмента в системе управления
	Процедуры маркетинговых исследований
	Методы стратегического анализа
	Принципы построения матрицы SWOT-анализа
	Матрица PEST-анализа
	Существующее состояние кадрового, информационного и финансового потенциала агентства /подразделения
	Состояние рынка недвижимости
	Основные понятия стратегического планирования
	Современные тенденции развития и стратегические приоритеты развития риэлтерской деятельности в регионах и в России
	Ресурсные возможности агентства
	Конкурентная среда агентства
	Законодательная и нормативно-правовая база, регулирующая риэлтерскую деятельность
	Ценности агентства и приоритеты руководства
	Основные причины возникновения внешних и внутренних рисков при совершении сделок с объектами недвижимости и оказании риэлторских услуг
	Конкурентная среда сферы риэлторской деятельности
	Виды маркетинговых мероприятий по продвижению услуг (работ), агентства
	Стратегия и политика (кадровая, информационная, финансовая) агентства
	Стратегические показатели развития агентства
	Ресурсный потенциал агентства/подразделения
	Классификация рисков в области риэлтерской деятельности
Другие характеристики	Логическое и критическое мышление, коммуникабельность, ответственность, внимательность, стрессоустойчивость, высокий уровень речевой культуры

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка предложений по развитию и внедрению новых технологий управления агентством и оказания риэлторских услуг	Код	A/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Разработка мероприятий по внедрению систем автоматизации управления агентством и информатизации процессов
	Разработка мероприятий по внедрению новых технологий оказания риэлторских услуг
Необходимые умения	Анализировать бизнес-процессы и определять необходимость в автоматизации и информатизации
	Оценивать ресурсные возможности по автоматизации и информатизации
	Определять возможности для внедрения электронного документооборота
	Выбирать виды программного обеспечения информатизации процессов, соответствующие потребностям и возможностям агентства
	Анализировать мировой и отечественный опыт по оказанию риэлторских услуг
	Анализировать эффективность применяемых технологий и определять необходимость их совершенствования
	Определять экономическую целесообразность внедрения новых технологий
	Оценивать новые технологии на соответствие нормам профессиональной этики
Необходимые знания	Бизнес-процессы агентства
	Современные телекоммуникационные технологии
	Нормативная база внедрения ИТ-технологий
	Принципы организации и функционирования системы электронного документооборота
	Виды ресурсов для внедрения ИТ-технологий
	Порядок внедрения систем автоматизации управления агентством и информатизации процессов
	Виды программного обеспечения информатизации процессов
	Современный мировой и отечественный опыт по оказанию риэлторских услуг
	Современные технологии оказания риэлторских услуг
	Порядок внедрения новых технологий оказания услуг агентством
	Методика определения экономической целесообразности внедрения новых технологий оказания услуг
	Методика определения эффективности технологий оказания риэлторских услуг
Нормы профессиональной этики в области оказания риэлторских услуг	
Другие характеристики	Логическое и критическое мышление, коммуникабельность, ответственность, внимательность, стрессоустойчивость, высокий уровень речевой культуры, лидерство, командный стиль поведения

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Организация взаимодействия с партнерами и институциональными участниками рынка недвижимости	Код	A/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		

	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Организация взаимодействия с корпоративными партнерами, и партнерами смежных сфер деятельности	
	Организация взаимодействия с институциональными участниками рынка недвижимости	
Необходимые умения	Анализировать функциональные особенности партнеров смежных сфер деятельности и определять приоритетных партнеров для взаимодействия	
	Интерпретировать понятийный аппарат и профессионализмы партнеров смежных сфер деятельности	
	Определять оптимальные средства для информационных взаимодействий	
	Принимать управленческие решения в пределах своих полномочий	
	Оценивать свои действия с корпоративными партнерами на соответствие корпоративной этики	
Необходимые знания	Перечень, функциональные особенности и полномочия партнеров, в том числе смежных сфер деятельности (агентства недвижимости, профессиональные ассоциации, банки, застройщики, юристы, адвокаты, оценщики, страховщики и т.д.)	
	Особенности организации взаимодействия с партнерами	
	Понятийный аппарат и профессионализмы партнеров смежных сфер деятельности	
	Корпоративная профессиональная этика	
	Полномочия брокера, их виды и порядок их делегирования	
	Средства коммуникационных взаимодействий	
	Правила взаимодействия с корпоративными партнерами	
	Перечень и функциональные особенности институциональных участников рынка недвижимости (БТИ, Росреестр, МФЦ, Росфинмониторинг, нотариат, федеральные, региональные, муниципальные органы управления и т.д.)	
	Порядок, формы и особенности взаимодействия с институциональными участниками рынка недвижимости	
	Законодательно установленные полномочия институциональных участников рынка недвижимости и их организационных структур	
	Законодательно установленные требования к мониторингу финансовых операций в сфере недвижимости	
	Профессионально-нормативная лексика	
	Деловой этикет	
Другие характеристики	Коммуникабельность, ответственность, внимательность, стрессоустойчивость, высокий уровень речевой культуры, мобильность, организаторские способности	

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Организация и контроль разработки служебной корреспонденции, информационно-справочной и отчетной	Код	A/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

документации в пределах своих полномочий

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Организация и контроль разработки служебной документации в пределах своих полномочий
	Организация и контроль разработки отчетной и информационно-справочной документации в соответствии с установленными требованиями агентства и по отдельным запросам
	Организация защиты служебной информации в соответствии с действующим законодательством и политикой агентства
	Организация и контроль подготовки документации к хранению и передаче ее в архив в соответствии с нормативными требованиями
Необходимые умения	Определять оптимальные способы обмена данными и сбора документов
	Анализировать входящую документацию и определять способ реагирования
	Оценивать правильность содержания и оформления служебной документации
	Выбирать оптимальные способы составления, сохранения документации в специализированных программах
	Оценивать надежность сохранения данных в соответствии с требованиями к конфиденциальности и защите информации, в т.ч. персональных данных
	Оценивать правильность и последовательность действий при формировании отчетов и информационно-справочной документации
	Анализировать и выбирать информацию для формирования отчетов в соответствии с требованиями агентства
	Анализировать и определять информацию, содержащую конфиденциальную информацию, в том числе служебную, коммерческую и персональные данные
	Выбирать информацию, подлежащую защите
	Оценивать выполнение требований по защите конфиденциальной информации, в том числе служебной и коммерческой, и персональных данных
	Определять последовательность своих действий по защите информации и документации в соответствии с установленными правилами
	Определять документы, подлежащие хранению и архивированию
	Определять последовательность действий по подготовке документации к хранению и передаче ее в архив
Необходимые знания	Виды служебной документации
	Порядок разработки и обновления служебной документации
	Требования к содержанию и оформлению служебной документации
	Правила создания, сохранения и удаления документов в офисных компьютерных программах

	Порядок документооборота в агентстве
	Виды отчетов, формируемых в агентстве
	Виды информационно-справочной документации
	Порядок формирования и предоставления отчетов и информации по запросам
	Правила и порядок применения организационной и компьютерной техники
	Регламент документооборота агентства/подразделения
	Политика агентства в области защиты информации, в т.ч. персональных данных
	Законодательно установленные и локальные требования к защите конфиденциальной информации, в том числе служебной и коммерческой, и персональных данных
	Риски отсутствия необходимой защиты информации и документации
	Правила защиты информации, и документации, установленные агентством
	Виды информации и документации, подлежащие защите
	Ответственность, предусмотренная за нарушение требований к защите служебной и коммерческой информации в т.ч. персональных данных
	Перечень документов, подлежащих хранению и архивированию
	Правила хранения различных видов документации
	Правила передачи документов в архив
Другие характеристики	Логическое и критическое мышление, коммуникабельность, ответственность, внимательность, стрессоустойчивость, высокий уровень речевой культуры, пунктуальность, аккуратность

3.1.5. Трудовая функция

Наименование	Планирование, организация и контроль собственной профессиональной деятельности, развития и карьерного роста	Код	A/05.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Планирование собственной профессиональной деятельности в соответствии со стратегией и политикой агентства и ее координация
	Организация рабочего места в соответствии с нормами и правилами рациональной организации труда
	Планирование и организация собственного профессионального развития и карьерного роста
Необходимые умения	Анализировать политику агентства и государства в области ризэлтерских услуг
	Определять собственные цели и ранжировать приоритеты в решении профессиональных задач
	Оценивать результаты своей деятельности

	Оценивать риски, обусловленные действующими правовыми, экономическими и нравственными нормами
	Анализировать использование рабочего времени, реальные возможности, пути и ресурсы оптимизации выполнения профессиональных задач
	Оценивать рабочее место на соответствие нормативным требованиям охраны труда (в том числе эргономики)
	Определять потребность в обучении и направления повышения квалификации
	Оценивать собственные компетенции на соответствие квалификационным требованиям и современному уровню развития технологий продаж на рынке недвижимости
Необходимые знания	Основные направления политики государства и агентства в области риэлтерских услуг
	Объем должностных обязанностей и полномочий согласно занимаемой должностной позиции
	Перечень нормативно-методической документации, регламентирующей профессиональную деятельность
	Виды планирующей документации
	Способы самооценки своей деятельности
	Организационно-управленческая структура агентства
	Организационные средства коммуникаций и правила их использования
	Юридические, экономические и моральные ограничения профессиональной деятельности на рынке недвижимости
	Ответственность, предусмотренная за нарушение действующих законодательных норм, экономических и нравственных норм
	Требования законодательства и локальных нормативных актов в области организации и охраны труда
	Принципы рациональной организации труда
	Принципы управления временем (тайм-менеджмент)
	Требования к организации рабочего места
	Нормативные требования к квалификации и компетенциям брокера в соответствии с должностной позицией
	Виды деловой карьеры брокера
	Пути профессионального развития и обучения
	Формы и технологии обучения и образования
	Порядок организации обучения работников в области риэлтерских услуг
	Порядок сертификации работников в области риэлтерских услуг
Другие характеристики	Ориентация на развитие, логическое и критическое мышление, обучаемость, коммуникабельность, ответственность, внимательность, стрессоустойчивость, высокий уровень речевой культуры, организованность

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление персоналом агентства недвижимости/подразделения	Код	В	Уровень квалификации	7
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Директор Заместитель директора Брокер по недвижимости Начальник отдела\управления\департамента Менеджер по персоналу\развитию человеческого ресурса
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки
Требования к опыту практической работы	Опыт профессиональной деятельности в должности агента по недвижимости не менее 2 лет
Особые условия допуска к работе	Отсутствие непогашенной судимости
Другие характеристики	Наличие знаний и умений, соответствующих 6 квалификационному уровню профессионального стандарта «Агент по недвижимости»

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ		
ЕКС		
ОКПДТР		
ОКСО		

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Регулирование и контроль выполнения агентами трудовых функций и профессиональных задач	Код	В/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Разработка показателей эффективности трудовой деятельности работников
	Контроль результатов и качества выполнения поставленных профессиональных задач по показателям эффективности

	Планирование выполнения профессиональной деятельности и распределение заданий между работниками
	Регулирование и контроль организации агентами коммуникативных взаимодействий и выполнения ими процессов подготовки, совершения и завершения сделок с объектами недвижимости и правами на него
	Контроль выполнения требований трудовой дисциплины и разработка предложения по ее укреплению
	Разработка предложений по стимулированию и мотивации работников
	Организация и проведение рабочих совещаний, собраний и информирование работников о текущих задачах, результатах деятельности и перспективах развития агентства/подразделения
Необходимые умения	Определять основные показатели эффективности деятельности работников
	Определять результаты и качество деятельности работников и формулировать задачи по повышению ее эффективности
	Анализировать текущую деятельность и определять приоритеты выполнения заданий
	Оценивать уровень сложности заданий
	Определять исполнителей для выполнения заданий с учетом их квалификации и личных качеств
	Четко формулировать задания и профессиональные задачи
	Определять способы получения информации о взаимодействии агентов с клиентами и контрагентами
	Определять возможные возражения агентов, оценивать их и формулировать контраргументы к ним
	Анализировать коммуникационные ошибки агентов и определять их причины
	Определять эффективные способы предупреждения и устранения ошибок при взаимодействии агентов с клиентами и контрагентами
	Обобщать и анализировать положительный опыт организации взаимодействия агентов с клиентами и контрагентами
	Определять меры административного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины
	Диагностировать наличие конфликтного поведения
	Выбирать способы предупреждения и урегулирования деловых конфликтов
	Анализировать и оценивать качество и результаты труда работников
	Определять персональные виды и формы стимулирования и мотивации работников
	Анализировать эффективность используемых агентством/подразделением видов и форм стимулирования и мотивации работников
Необходимые знания	Стратегия развития и политика агентства/подразделения
	Направления деятельности, цели и задачи агентства/подразделения
	Ключевые показатели эффективности агентства/подразделения/сотрудника
	Текущие планы и результаты деятельности агентства/подразделения
	Виды планов и методика их составления
	Способы достижения плановых показателей
	Квалификационный и количественный состав агентства/подразделения

	Требования к квалификации и личным качествам работников
	Способы эффективного межличностного общения
	Средства деловых коммуникаций
	Порядок и формы организации взаимодействия агентов с клиентами и контрагентами
	Способы получения информации о взаимодействии агентов с клиентами и контрагентами
	Организационно-технические средства контроля трудовой деятельности агентов
	Виды коммуникативных взаимодействий: информационные, административные, технические
	Типичные ошибки деятельности агентов по подготовке, совершению и завершению сделок с объектами недвижимости и правами на них, причины ошибок, способы их предупреждения и устранения
	Правила внутреннего распорядка
	Ответственность за нарушение трудового законодательства и правил внутреннего распорядка
	Способы эффективных деловых взаимодействий в конфликтных ситуациях
	Признаки конфликтного поведения
	Виды и формы стимулирования и мотивации работников
	Система мотивации и стимулирования, установленная в агентстве/подразделении
	Основные пути и способы формирования и развития корпоративной лояльности целям и ценностям компании
	Роль, функции, принципы, корпоративной (организационной) культуры агентства
	Внешние признаки нелояльности работников и возможные причины
	Способы и средства информирования работников
	Техники аргументации, методы и приемы убеждения работников
	Виды коммуникативных деловых взаимодействий (соборания, совещания, переговоры, деловые встречи и т.п.), их особенности
Другие характеристики	Лидерство, командный стиль поведения, логическое и критическое мышление, коммуникабельность, ответственность, внимательность, стрессоустойчивость, высокий уровень речевой культуры, оперативность, толерантность

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Осуществлять подбор, отбор, ротацию персонала агентства/подразделения	Код	В/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Планирование численного и квалификационного состава работников				
	Организация подбора и отбора новых работников				

	Планирование и организация процессов ротации и замещения работников
Необходимые умения	Сопоставлять плановые показатели агентства/подразделения с фактическим кадровым составом и определять численную и квалификационную потребность в работниках
	Выбирать методы подбора и отбора персонала
	Оценивать соискателей на соответствие критериям вакансии агентства/подразделения
	Формулировать вопросы для выявления у соискателей знаний, умений и личных качеств, необходимых для вакантной должности
	Анализировать совокупность качеств соискателя и сопоставлять ее с требованиями, предъявляемыми к вакантной должности
	Определять информационные ресурсы для поиска персонала на различные должностные позиции
	Определять соответствие компетенций работников занимаемой должности
	Выявлять основания для ротации и замещения работника
	Анализировать результаты работы подразделения и определять необходимость ротации и замещения работников
Необходимые знания	Плановые производственные показатели агентства/подразделения и установленные для работников нормы выработки
	Профессионально-квалификационная структура подразделения согласно штатному расписанию агентства/подразделения
	Методы подбора кандидатов на вакантные места
	Методы и технологии отбора персонала
	Порядок подбора и отбора персонала, установленный в агентстве
	Источники информации о соискателях должностей
	Информационные ресурсы и правила размещения информации о вакансиях
	Правила проведения собеседований с соискателями вакантных должностей
	Установленные агентством требования к квалификации и личным качествам соискателей на вакантные должности
	Кадровая политика агентства
	Порядок принятия решения о приеме работников
	Порядок принятия решения о ротации и замещении работников
	Правила освобождения и замещения занимаемой должности, установленные агентством/подразделением
	Требования законодательства к приему и увольнению работников
	Процедура приема и увольнения работников агентства
Основания для ротации и замещения работников	
Порядок организации ротации и замещения работников	
Другие характеристики	Аналитическое мышление, коммуникабельность, ответственность, внимательность, стрессоустойчивость, высокий уровень речевой культуры, добросовестность, толерантность

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Планирование, организация и контроль процесса обучения и профессионального	Код	В/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

развития работников
агентства/подразделения

Происхождение трудовой
функции

Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Разработка предложений по профессиональному обучению работников и повышению их квалификации
	Контроль эффективности обучения работников и разработка предложений по корректировке программы обучения и учебного процесса
	Разработка и актуализация учебно-методических материалов и контрольно-оценочных средств для обучения работников
	Организация обучения работников на рабочем месте и консультирование их по выполнению профессиональных задач
	Контроль выполнения работниками установленных агентством требований к уровню квалификации, и его подтверждения в системе внутрикорпоративной аттестации и(или) независимой сертификации персонала
	Организация и контроль адаптации и профессионального сопровождения вновь принятых работников
	Планирование и контроль профессионального развития и карьерного роста работников
Необходимые умения	Оценивать компетенции работников на соответствие квалификационным требованиям и современному уровню развития технологий продаж на рынке недвижимости
	Определять потребность работников в профессиональном обучении и направления повышения квалификации
	Определять потребности и возможности агентства в обучении работников
	Оценивать программы обучения и повышения квалификации и выбирать соответствующие потребностям агентства и работников
	Определять перечень мероприятий по профессиональному обучению и повышению квалификации работников
	Определять мероприятия по контролю результатов обучения работников
	Определять методики оценки эффективности профессионального обучения работников и повышения их квалификации
	Анализировать программы обучения и учебный процесс и определять необходимость и направления их корректировки
	Определять содержание учебно-методических материалов для обучения на рабочем месте с учетом целевой группы обучающихся
	Выбирать виды и определять содержание контрольно-оценочных средств в соответствии с методом обучения и с учетом целевой группы обучающихся
	Выбирать методы обучения на рабочем месте с учетом целевой группы обучающихся

	Определять последовательность действий по организации обучения работников в области риэлтерских услуг на рабочем месте
	Определять последовательность действий по контролю соответствия уровня квалификации работников требованиям агентства
	Определять необходимость внутрикорпоративной аттестации и(или) независимой сертификации работников
	Определять последовательность действий по организации внутрикорпоративной аттестации и(или) независимой сертификации работников
	Определять мероприятия по адаптации вновь принятых работников с учетом их должностных обязанностей
	Определять индивидуальные программы профессионального сопровождения вновь принятых работников
	Определять наставников из числа опытных работников
	Оценивать личный и профессиональный потенциал работников для их продвижения
	Определять возможности и потребности в развитии и продвижении работников
	Определять направления профессионального развития и карьерного роста работников в соответствии с их профессиональным статусом и задачами агентства
Необходимые знания	Нормативные требования к квалификации и компетенциям работников в сфере риэлторских услуг
	Способы профессионального обучения и повышения квалификации
	Формы организации обучения (тренинги, семинары, вебинары, мастер-классы и т.д.), их особенности
	Порядок планирования обучения и повышения квалификации работников
	Источники и способы сбора информации о программах обучения
	Порядок организации профессионального обучения и повышения квалификации работников
	Порядок организации корректировки программы обучения и учебного процесса
	Виды и содержание учебно-методических материалов для обучения, в том числе на рабочем месте
	Формы и технологии профессионального обучения, в том числе на рабочем месте
	Методы обучения на рабочем месте и консультирования агентов
	Порядок организации обучения работников на рабочем месте
	Методы определения соответствия работников квалификационным требованиям по результатам обучения (сертификация, наблюдение, экспертные оценки, собеседование и т.д.)
	Виды контрольно-оценочных средств (тесты, практические задания, кейсы, экзаменационные вопросы и т.д.)
	Критерии эффективности обучения
	Методики оценки эффективности обучения работников
	Техника переговоров, возражений и убеждений
	Виды аттестации и сертификации работников в сфере риэлторских услуг

	Правила проведения аттестации в агентстве и независимой сертификации в соответствии со специализацией работников
	Порядок адаптации вновь принятых работников
	Процедуры профессионального сопровождения вновь принятых сотрудников (наставничество)
	Роль и функции наставника в процессе обучения
	Требования к личным качествам и профессиональному опыту наставников
	Виды деловой карьеры и пути ее развития
	Направления профессионального развития
	Виды профессиональных статусов и перечень специализаций в агентстве
	Порядок планирования профессионального развития и карьерного роста работников агентства/подразделения (формирования кадрового резерва)
Другие характеристики	Аналитическое мышление, коммуникабельность, ответственность, внимательность, стрессоустойчивость, высокий уровень речевой культуры, добросовестность, толерантность, уверенность

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

Некоммерческое партнерство «Уральская палата недвижимости»
--

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	Некоммерческое партнерство «Российская гильдия риэлторов»
2	Некоммерческое партнерство «Уральская палата недвижимости»

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

⁴ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

⁵ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.