УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист по выставочной деятельности
в сфере торгово-промышленных выставок**

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

Содержание

I. Общие сведения 1

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 3

III. Характеристика обобщенных трудовых функций 5

3.1. Обобщенная трудовая функция «Операционная деятельность по организации торгово-промышленных выставок» 5

3.2. Обобщенная трудовая функция «Управление проектом торгово-промышленной выставки» 14

3.3. Обобщенная трудовая функция «Управление процессом подготовки к участию в торгово-промышленной выставке организации-экспонента» 23

3.4. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление выставочной деятельностью организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок» 28

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 33

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Деятельность по организации торгово-промышленных выставок |  |  |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | Код |
| Основная цель вида профессиональной деятельности: |
| Обеспечение эффективных информационно-коммуникационных взаимодействий субъектов экономики, служащих реализации социокультурных, экономических и коммерческих интересов их организаторов и участников и выполняющих роль маркетингового инструмента развития рыночной экономики страны  |
| Группа занятий: |
| 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий | 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности |
| 1222 | Руководители служб по рекламе и связям с общественностью | 3332 | Организаторы конференций и других мероприятий |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |
| Отнесение к видам экономической деятельности: |
| 73.1 | Деятельность рекламная |
| 82.30 | Деятельность по организации конференций и выставок |
| 94.11 | Деятельность коммерческих и предпринимательских членских организаций |
| (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 |
| **А** | Операционная деятельность по организации торгово-промышленных выставок | 6 | Ведение и поддержание в актуальном состоянии базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок | А/01.6 | 6 |
| Привлечение участников торгово-промышленных выставок | А/02.6 | 6 |
| Подготовка маркетинговых материалов о торгово-промышленных выставках | А/03.6 | 6 |
| Ведение документооборота торгово-промышленной выставки | А/04.6 | 6 |
| Подготовка отчетов о ходе реализации различных этапов организации торгово-промышленной выставки | А/05.6 | 6 |
| Обеспечение проведения торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и соглашениями с соорганизаторами, партнерами, спонсорами | А/06.6 | 6 |
| Контроль исполнения клиентами обязательств по оплате участия в торгово-промышленной выставке | А/07.6 | 6 |
| Консультирование участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия | А/08.6 | 6 |
| Обеспечение соответствия торгово-промышленной выставки требованиям нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения | А/09.6 | 6 |
| В | Управление проектом торгово-промышленной выставки | 6 | Маркетинговый анализ, направленный на выявление возможностей эффективного развития проекта торгово-промышленной выставки | В/01.6 | 6 |
| Разработка концепции и бизнес-плана (развернутого и экспресс -варианта) организации проекта торгово-промышленной выставки | В/02.6 | 6 |
| Управление фазой реализации жизненного цикла проекта торгово-промышленной выставки  | В/03.6 | 6 |
| Обеспечение соответствия маркетингового плана торгово-промышленной выставки концепции и бизнес-плану торгово-промышленной выставки | В/04.6 | 6 |
| Организация совместной работы с партнерами торгово-промышленной выставки всех уровней, в том числе с заинтересованными органами государственного управления, отраслевыми ассоциациями и союзами, торгово-промышленными палатами, отраслевыми организациями | В/05.6 | 6 |
| Заключение договоров на выполнение работ с подрядчиками торгово-промышленной выставки и договоров на продажу выставочных площадей с агентскими организациями | В/06.06 | 6 |
| Организация работы офиса организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок во время проведения торгово-промышленной выставки | В/07.6 | 6 |
| Анализ и интерпретация результатов проведения торгово-промышленной выставки для повышения эффективности будущих проектов | В/08.6 | 6 |
| С | Управление процессом подготовки к участию в торгово-промышленной выставке организации-экспонента | 6 | Разработка, обоснование и согласование с руководством стратегии и программы участия организации-экспонента в торгово-промышленных выставках | С/01.6 | 6 |
| Организация эффективной подготовки к участию в торгово-промышленной выставке | С/02.6 | 6 |
| Управление бизнес-процессом участия в торгово-промышленной выставке | С/03.6 | 6 |
| Комплексная оценка эффективности участия в торгово-промышленной выставке | С/04.6 | 6 |
| D | Стратегическое управление выставочной деятельностью организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок | 7 | Управление реализацией стратегии развития организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок | D/01.7 | 7 |
| Утверждение стратегических и годовых планов развития организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок, управление их реализацией | D/02.7 | 7 |
| Представление интересов организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок в органах государственного управления, отраслевых союзах и ассоциациях | D/03.7 | 7 |

|  |
| --- |
| III. Характеристика обобщенных трудовых функций |
| 3.1. Обобщенная трудовая функция |
| Наименование | Операционная деятельность по организации торгово-промышленных выставок | Код | А | Уровень квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по выставкамСпециалист по выставочной деятельностиСпециалист по организации выставок |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звенаилиСреднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программ профессиональной переподготовки в сфере выставочного менеджмента, конгрессного менеджмента, событийного менеджмента, управления проектами |
| Требования к опыту практической работы |  |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется не реже одного раза в три года дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере выставочного менеджмента, конгрессного менеджмента, событийного менеджмента, управления проектами  |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 3332 | Организаторы конференций и других мероприятий |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | - | Специалист по маркетингу |
| - | Специалист по связям с общественностью |
| - | Экономист по сбыту |
| - | Агент коммерческий |
| ОКПДТР[[4]](#endnote-4) | 26541 | Специалист |
| 26585 | Специалист по маркетингу |
| 46590 | Специалист по связям с общественностью |
| ОКСО[[5]](#endnote-5) | 5.38.02.04 | Коммерция (по отраслям) |
| 5.42.02.01 | Реклама |
| 8.51.02.02 | Социально-культурная деятельность (по видам) |

|  |
| --- |
| **3.1.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Ведение и поддержание в актуальном состоянии базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок | Код | А/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия  | Поиск контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок  |
| Внесение контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок в клиентскую базу  |
| Обновление информации в клиентской базе данных о ходе работы с конкретным участником торгово-промышленных выставок |
| Выборка по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок |
| Необходимые умения | Классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке |
| Работать с деловыми электронными и интернет-справочниками |
| Определять источники информации о потенциальных участниках торгово-промышленных выставок |
| Работать в основных программах офисных программных пакетов, программных продуктах по управлению клиентскими базами, управлению организацией |
| Осуществлять первичные звонки для определения контактных лиц конкретной организации – потенциального участника торгово-промышленной выставки |
| Необходимые знания | Методы и инструменты работы с базами данных |
| Виды и особенности организационных структур организаций и сферы ответственности руководителей и специалистов |
| Методы работы с первичными и вторичными источниками маркетинговой информации |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.1.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Привлечение участников торгово-промышленных выставок | Код | А/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Осуществление переговоров об участии в торгово-промышленной выставке |
| Составление информационных писем и приглашений к участию в торгово-промышленной выставке для различных групп потенциальных участников |
| Проведение презентаций торгово-промышленной выставки для потенциальных участников с целью их привлечения к участию |
| Предоставление (потенциальным) участникам пакета информации о торгово-промышленной выставке в соответствии с их интересами и запросами |
| Оформление необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки |
| Сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки |
| Необходимые умения | Создавать мультимедиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов |
| Проводить публичные выступления и презентации |
| Осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями |
| Вести деловую переписку |
| Необходимые знания | Выставочный менеджмент |
| Деловой этикет и основы делопроизводства |
| Методы эффективных публичных выступлений и презентаций |
| Английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере выставочной деятельности |
| Инструменты эффективного осуществления продаж |
| Методы ведения деловых переговоров |
| Современные инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.1.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Подготовка маркетинговых материалов о торгово-промышленных выставках | Код | А/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Информирование руководства об участии в торгово-промышленной выставке ключевых фигур и организаций отраслей торгово-промышленной выставки в целях возможности использования этой информации для реализации маркетингового плана торгово-промышленной выставки |
| Информирование руководства о соглашениях с участниками торгово-промышленной выставки об их участии в общих маркетинговых мероприятиях для своевременного включения в маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки |
| Подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях |
| Предоставление актуальных данных о ходе реализации проекта торгово-промышленной выставки для включения в маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки |
| Необходимые умения | Разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений |
| Определять значение факторов и событий внешней среды для проекта торгово-промышленной выставки |
| Необходимые знания | Тенденции развития отраслей экономики, имеющие отношение к организуемой торгово-промышленной выставке, и ключевые игроки этих отраслей |
| Основные виды маркетинговых коммуникаций |
| Методы разработки рекламных и информационных текстов |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.1.4. Трудовая функция** |
| Наименование | Ведение документооборота торгово-промышленной выставки | Код | А/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Подготовка форм заявочной документации до начала работы над проектом торгово-промышленной выставки |
| Оформление необходимых заявочных документов от каждого заявившегося участника торгово-промышленной выставки |
| При необходимости внесение изменений в оформленные заявочные документы по просьбе участника торгово-промышленной выставки и по согласованию с ним |
| Оформление документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией |
| Необходимые умения | Определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить с конкретным участником в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке |
| Организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов |
| Осуществлять почтовый и электронный документооборот |
| Необходимые знания | Основы бухгалтерского учета |
| Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота |
| Основы документооборота |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.1.5. Трудовая функция** |
| Наименование | Подготовка отчетов о ходе реализации различных этапов организации торгово-промышленной выставки | Код | А/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Подготовка для руководства периодических отчетов о ходе подготовки торгово-промышленной выставки для принятия решений в сфере оптимизации управления проектом торгово-промышленной выставки |
| Подготовка итогового отчета после проведения торгово-промышленной выставки |
| Необходимые умения | Систематизировать и анализировать первичную информацию о реализации проекта торгово-промышленной выставки |
| Выявлять релевантную информацию в соответствии с поставленными управленческими задачами |
| Работать в основных программах офисных программных пакетов |
| Необходимые знания | Основы экономического анализа |
| Основы управления проектами |
| Методы и инструменты формализации данных |
| Основы документооборота |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег-
 |
| **3.1.6. Трудовая функция** |
| Наименование | Обеспечение проведения торгово-промышленной выставки в соответствии с заявленной программой и соглашениями с соорганизаторами, партнерами, спонсорами | Код | А/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Контроль выполнения застройки выставочных стендов во время монтажа в соответствии с утвержденным планом экспозиции |
| Организация исполнения обустройства выставочных стендов в соответствии с договорами на участие в торгово-промышленной выставке |
| Организация допуска и работы на выставочной площадке организаций, отвечающих за застройку и оформление экспозиции, поставщиков оборудования для работы выставки, в том числе для обеспечения индивидуальной застройки экспонентов, в ходе монтажа и демонтажа торгово-промышленной выставки |
| Обеспечение работы залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденными графиками и требованиями |
| Контроль выполнения программы дополнительных мероприятий торгово-промышленной выставки в соответствии с утвержденным графиком |
| Решение оперативных вопросов, возникающих в ходе проведения торгово-промышленной выставки |
| Контроль выполнения условий договоров с подрядчиками торгово-промышленной выставки |
| Необходимые умения | Формировать детальный план проведения торгово-промышленной выставки и контролировать ход его выполнения |
| Принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана |
| Определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения торгово-промышленной выставки |
| Распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение |
| Работать в графических редакторах |
| Необходимые знания | Основы организации конференций и деловых мероприятий |
| Методы организации деловых коммуникаций |
| Основы управления проектами |
| Основы заключения договоров, контрактов |
| Тайм-менеджмент |
| Основы управления персоналом |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.1.7. Трудовая функция** |
| Наименование | Контроль исполнения клиентами обязательств по оплате участия в торгово-промышленной выставке | Код | А/07.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение своевременного оформления и предоставления участникам торгово-промышленной выставки документов на оплату их участия  |
| Контроль осуществления оплаты в соответствии с условиями договора |
| Согласование с руководством возможностей изменения условий оплаты по просьбе участника торгово-промышленной выставки |
| Предоставление скидок и специальных условий в соответствии с политикой конкретной торгово-промышленной выставки и организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок в целом |
| Необходимые умения | Работать в специализированных программах в сфере бухгалтерии, финансов, управления организацией |
| Вести переговоры по финансовым вопросам по обеспечению своевременной оплаты |
| Необходимые знания | Основы финансового менеджмента |
| Основы бухгалтерского учета |
| Основы документооборота |
| Методы ведения переговоров, урегулирования споров, работы с возражениями |
| Модели и методы ценообразования |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.1.8. Трудовая функция** |
| Наименование | Консультирование участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия  | Код | А/08.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Изучение информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке или подготовка таких материалов |
| Подготовка комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для предоставления участникам торгово-промышленных выставок по запросу |
| Проведение консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки |
| При наличии возможности в организации – профессиональном организаторе торгово-промышленных выставок – формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки |
| Необходимые умения | Осуществлять коммуникации с помощью современных средств связи (видеоконференции, скайп, вебинары) |
| Разрабатывать и готовить информационные материалы методического характера |
| Необходимые знания | Основы выставочного менеджмента |
| Технологии организации эффективного участия в выставке |
| Современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования |
| Основы менеджмента в сфере индустрии встреч |
| История выставочного дела и индустрии встреч |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.1.9. Трудовая функция** |
| Наименование | Обеспечение соответствия торгово-промышленной выставки требованиям нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения | Код | А/09.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Информирование участников торгово-промышленных выставок о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации участия в конкретной торгово-промышленной выставке |
| Контроль соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения участниками, партнерами, спонсорами, посетителями, подрядчиками торгово-промышленной выставки в ходе ее проведения |
| Инструктирование дополнительного персонала, работающего на торгово-промышленной выставке, о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения |
| Сопровождение контролирующих органов во время их визита на выставочную площадку для проверки выполнения требований нормативных правовых актов в целях своевременного предоставления необходимой информации и организации устранения выявленных нарушений |
| Необходимые умения | Разрабатывать инструкции для персонала |
| Готовить информационные материалы о технических и экологических характеристиках используемого оборудования для проверки контролирующими органами |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения применительно к организации выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок (в стране проведения выставки) |
| Требования охраны труда при работе на выставочной площадке |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция |
| Наименование | Управление проектом торгово-промышленной выставки | Код | В | Уровень квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель отдела выставокДиректор выставокРуководитель выставочных проектовМенеджер выставочных проектовМенеджер выставок  |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриатилиВысшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере выставочного менеджмента, конгрессного менеджмента, событийного менеджмента, управления проектами |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в сфере организации торгово-промышленных выставок или управления проектами  |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется не реже одного раза в три года дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере выставочного менеджмента, конгрессного менеджмента, событийного менеджмента, управления проектами |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности  |
| ЕКС | - | Менеджер |
| - | Начальник отдела сбыта |
| ОКПДТР | 21344 | Директор (заведующий) выставки |
| 21363 | Директор департамента |
| 21407 | Директор коммерческий |
| 24047 | Менеджер |
| 24057 | Менеджер (в коммерческой деятельности) |
| ОКСО | 5.38.03.01 | Экономика |
| 5.38.03.02  | Менеджмент  |
| 5.38.03.06 | Торговое дело  |

|  |
| --- |
| **3.2.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Маркетинговый анализ, направленный на выявление возможностей эффективного развития проекта торгово-промышленной выставки | Код | В/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Осуществление мониторинга развития отраслей экономики, связанных с тематикой торгово-промышленных выставок, для актуализации концепции торгово-промышленной выставки |
| Проведение периодического анализа конкурентных проектов торгово-промышленных выставок |
| Анализ отчетов, предоставляемых специалистами по организации торгово-промышленных выставок |
| Необходимые умения | Анализировать и систематизировать большие объемы маркетинговой информации  |
| Выявлять существенные события в развитии различных отраслей экономики, значимые для развития выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок |
| Применять полученную маркетинговую информацию для принятия управленческих решений |
| Принимать управленческие решения в сфере развития проектов торгово-промышленных выставок |
| Формировать, поддерживать и развивать сеть контактов с ключевыми игроками и экспертами отраслей экономики, связанных с организуемыми торгово-промышленными выставками |
| Необходимые знания | Закономерности современного развития отраслей экономики и бизнеса, связанных с тематикой организуемых торгово-промышленных выставок, на национальном и международном уровнях |
| Развитие технологий и инноваций в отраслях экономики и бизнеса, связанных с тематикой организуемых торгово-промышленных выставок, на национальном и международном уровнях |
| Методы анализа маркетинговой информации |
| Принципы рыночной конкуренции |
| Методы эффективного управления проектами |
| Выставочный менеджмент |
| Менеджмент в индустрии встреч |
| История развития выставочной деятельности |
| Современное развитие выставочной деятельности в Российской Федерации и в мире |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.2.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Разработка концепции и бизнес-плана организации проекта торгово-промышленной выставки | Код | В/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка или актуализация концепции проекта торгово-промышленной выставки |
| Обоснование выбора места проведения торгово-промышленной выставки с учетом особенностей ее концепции  |
| В соответствии с утвержденной концепцией торгово-промышленной выставки – разработка плана экспозиции торгово-промышленной выставки, списка потенциальных партнеров и спонсоров, тематик и форматов деловых и дополнительных мероприятий |
| Разработка бизнес-плана проекта торгово-промышленной выставки |
| Разработка концепций и бизнес-планов ключевых деловых мероприятий в программе торгово-промышленной выставки |
| Необходимые умения | Определять приоритеты и ключевые факторы эффективности торгово-промышленной выставки на основе имеющейся маркетинговой информации |
| Принимать эффективные тактические решения в рамках имеющихся ресурсных ограничений |
| Рассчитывать коммерческие показатели эффективности проекта торгово-промышленной выставки |
| Определять ключевые факторы, влияющие на получение целевых коммерческих результатов торгово-промышленной выставки |
| Анализировать риски организации торгово-промышленной выставки |
| Необходимые знания | Методы разработки видения и концепции проекта |
| Инструменты бизнес-планирования |
| Современные подходы к управлению проектами, в частности, в выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок |
| Экономика проекта, расчет эффективности инвестиций |
| Современные методы управления рисками, в том числе особенности управления рисками в выставочном бизнесе |
| Выставочный менеджмент |
| Методы развития рынка мест и площадок для проведения торгово-промышленных выставок |
| История развития выставочной деятельности |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.2.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Управление реализацией проекта торгово-промышленной выставки | Код | В/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка календарного плана реализации проекта торгово-промышленной выставки |
| Формирование команды проекта торгово-промышленной выставки и распределение задач и работ среди специалистов – участников команды проекта торгово-промышленной выставки |
| Разработка системы мотивации для участников команды проекта торгово-промышленной выставки |
| Согласование с руководством организации системы мотивации для участников команды проекта торгово-промышленной выставки |
| Разработка бюджета проекта торгово-промышленной выставки и контроль его выполнения |
| Контроль выполнения плана реализации торгово-промышленной выставки |
| Управление отклонениями, возникающими в ходе выполнения плана реализации торгово-промышленной выставки |
| Необходимые умения | Адаптировать типовые подходы к организации выставочных мероприятий к особенностям конкретной торгово-промышленной выставки |
| Применять финансовые и нефинансовые инструменты мотивации для получения наилучших результатов по проекту торгово-промышленной выставки |
| Распределять задачи и работы в соответствии с квалификацией и индивидуальными особенностями участников команды проекта торгово-промышленной выставки |
| Ориентироваться в разнообразии инструментов и методов выставочного менеджмента для нахождения оптимальных решений в ходе реализации проекта торгово-промышленной выставки |
| Необходимые знания | Особенности выставочного менеджмента на различных этапах организации торгово-промышленной выставки |
| Современные подходы к управлению проектами, календарное планирование и бюджетирование проектов |
| Основы управления персоналом, мотивации работников, командообразования |
| Инструменты тайм-менеджмента |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.2.4. Трудовая функция** |
| Наименование | Обеспечение соответствия маркетингового плана торгово-промышленной выставки концепции и бизнес-плану торгово-промышленной выставки | Код | В/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Формирование рекомендаций для работников/подразделений организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок, ответственных за маркетинг, по разработке бренд-кодов и стратегии продвижения торгово-промышленной выставки |
| Координация взаимодействия структурных подразделений организации по вопросам разработки и реализации мероприятий маркетингового плана торгово-промышленной выставки |
| Контроль соответствия реализуемого плана мероприятий по продвижению торгово-промышленной выставки миссии и целям торгово-промышленной выставки, а также соглашениям, достигнутым с партнерами, спонсорами, участниками отдельных категорий |
| Заключение соглашений о сотрудничестве в сфере продвижения торгово-промышленной выставки со средствами массовой информации (совместно с работниками/подразделениями организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок, ответственными за маркетинг) |
| Разработка планов работ в сфере администрирования, обновления контента и продвижения сайта торгово-промышленной выставки |
| Организация исполнения планов работ в сфере администрирования, обновления контента и продвижения сайта торгово-промышленной выставки |
| Необходимые умения | Выстраивать эффективные взаимодействия с подразделениями организации для достижения целевых результатов проекта торгово-промышленной выставки |
| Согласовывать интересы и убеждать представителей ключевых игроков отрасли экономики, в рамках которой организуется торгово-промышленная выставка, партнеров, спонсоров принимать участие в мероприятиях, направленных на продвижение проекта торгово-промышленной выставки |
| Использовать события, происходящие во время организации торгово-промышленной выставки, для эффективного продвижения торгово-промышленной выставки серди целевых аудиторий участников и партнеров |
| Необходимые знания | Основы маркетинговых коммуникаций, в частности – инструменты продвижения, реклама, связи с общественностью, спонсоринг, интернет-маркетинг |
| Инструменты тайм-менеджмента |
| Технологии ведения переговоров |
| Особенности развития отраслевых рынков, связанных с тематикой организуемого проекта |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.2.5. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация совместной работы с партнерами торгово-промышленной выставки, в том числе с заинтересованными органами государственного управления, отраслевыми ассоциациями и союзами, торгово-промышленными палатами, отраслевыми организациями  | Код | В/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Заключение соглашений о сотрудничестве в сфере продвижения торгово-промышленной выставки и привлечения ее участников с ключевыми партнерами торгово-промышленной выставки: национальными и международными профессиональными и отраслевыми ассоциациями, союзами, торгово-промышленными палатами, органами государственного управления различного уровня, консульствами, крупными национальными, зарубежными или международными организациями |
| Ведение переговоров с потенциальными спонсорами торгово-промышленной выставки |
| Контроль соблюдения согласованных условий сотрудничества со спонсорами торгово-промышленной выставки в ходе подготовки и проведения торгово-промышленной выставки |
| Постановка задач перед участниками команды проекта торгово-промышленной выставки по выполнению соглашений с партнерами и спонсорами торгово-промышленной выставки |
| Необходимые умения | Выявлять интересы различных групп потенциальных партнеров и спонсоров |
| Формировать индивидуальные предложения для различных групп потенциальных партнеров и спонсоров в рамках организуемого торгово-промышленной выставки |
| Эффективно управлять ресурсами проекта торгово-промышленной выставки |
| Необходимые знания | Технологии эффективной работы со спонсорами |
| Возможности участия представителей органов государственного управления различного уровня в подготовке и проведении торгово-промышленных выставок |
| Особенности работы с различными группами потенциальных партнеров и спонсоров торгово-промышленных выставок |
| Возможности формирования пакетов услуг для партнеров и спонсоров торгово-промышленных выставок |
| Особенности управления проектами торгово-промышленных выставок |
| Развитие отраслевых рынков, связанных с тематикой организуемой торгово-промышленной выставки |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.2.6. Трудовая функция** |
| Наименование | Заключение договоров на выполнение работ с подрядчиками торгово-промышленной выставки и договоров на продажу выставочных площадей с агентскими организациями | Код | В/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Формирование критериев для отбора подрядных организаций с целью обеспечения полного комплекса услуг и возможностей для участников торгово-промышленной выставки |
| Заключение договоров с подрядными организациями торгово-промышленной выставки |
| Формирование критериев для отбора агентских организаций  |
| Заключение договоров с агентскими организациями на привлечение участников торгово-промышленной выставки и осуществление продаж выставочных площадей |
| Контроль выполнения работ, предоставления услуг в соответствии с условиями заключенных договоров и соглашений |
| Принятие решений о замене подрядных или агентских организаций в случае нарушения условий подписанных договоров и соглашений |
| Необходимые умения | Формировать адекватные критерии выбора подрядчиков и агентов в соответствии с требованиями концепции и бизнес-плана торгово-промышленной выставки |
| Урегулировать споры и разногласия, возникающие в ходе выполнения работ, предоставления услуг по заключенным договорам и соглашениям |
| Формировать, поддерживать и развивать сеть контактов среди подрядных и агентских организаций для создания системы постоянных партнеров и повышения надежности сотрудничества |
| Необходимые знания | Направления развития рынка подрядных и агентских организаций для выставочной деятельности |
| Практика заключения подрядных и агентских договоров, соглашений о сотрудничестве |
| Нормативные правовые акты в сфере заключения коммерческих договоров и выполнения договорных обязательств |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.2.7. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация работы офиса организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок во время проведения торгово-промышленной выставки | Код | В/07.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Распределение задач и обязанностей по работе офиса организатора на выставочной площадке среди участников команды торгово-промышленной выставки |
| Формирование банка резюме кандидатов для приглашения на работу в составе дополнительного персонала офиса организатора на выставочной площадке |
| Отбор дополнительного персонала в соответствии с критериями, определяемыми требованиями конкретной торгово-промышленной выставки, для работы в офисе организатора на выставочной площадке в ходе проведения выставки |
| Обучение дополнительного персонала офиса организатора на выставочной площадке |
| Ежедневный контроль выполнения функций офиса организатора, реализации задач и обязанностей каждым работником офиса организатора |
| Координация работы офиса организатора на площадке торгово-промышленной выставки, в том числе решение текущих вопросов с партнерами, спонсорами, подрядчиками торгово-промышленной выставки, руководством выставочной площадки, решение вопросов, связанных с изменением программы торгово-промышленной выставки  |
| Необходимые умения | Формировать команду для работы в напряженных условиях проведения торгово-промышленной выставки (с момента начала монтажа выставочных стендов и оборудования и заезда участников выставки до момента завершения демонтажа выставочных стендов и выставочного оборудования и выезда участников выставки) |
| Эффективно распределять задачи и обязанности среди участников указанной команды с учетом квалификации и подготовки каждого участника команды |
| Решать сложные, спорные и конфликтные ситуации, возникающие на выставочной площадке в ходе проведения торгово-промышленной выставки |
| Необходимые знания | Основы командообразования, управления персоналом |
| Техники ведения переговоров |
| Приемы постановки целей и задач |
| Особенности управления выставочными проектами |
| Основы делового протокола |
| Основы психологии |
| Особенности осуществления кросс-культурных коммуникаций |
| Разговорный английский язык |
| Инструменты тайм-менеджмента |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.2.8. Трудовая функция** |
| Наименование | Анализ результатов проведения торгово-промышленной выставки для повышения эффективности будущих проектов | Код | В/08.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Распределение функций сбора данных для промежуточных и итоговых отчетов об организации торгово-промышленной выставки среди участников команды выставки |
| Подготовка сводного аналитического отчета с учетом данных промежуточных и итоговых отчетов участников команды, а также собственных данных  |
| Выявление рекомендаций, которые могут быть полезны руководителям проектов других торгово-промышленных выставок организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок для повышения общей эффективности деятельности организации |
| Представление промежуточных и итоговых результатов реализации проекта торгово-промышленной выставки руководству организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок |
| Необходимые умения | Систематизировать и анализировать большой объем информации о реализации проекта торгово-промышленной выставки |
| Принимать управленческие решения в сфере реализации проекта торгово-промышленной выставки |
| Сотрудничать с руководителями проектов торгово-промышленных выставок для повышения общей эффективности организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок |
| Необходимые знания | Методы и технологии обработки и анализа данных |
| Способы формализации данных |
| Программные продукты, необходимые для анализа данных и подготовки отчетных документов |
| Методы и приемы работы в специализированных программах в области бухгалтерии, финансов, управления организацией |
| Особенности функционирования индустрии встреч, выставочного бизнеса и организации выставочных проектов |
| Развитие отраслевых рынков, связанных с тематикой организуемого проекта |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция |
| Наименование | Управление процессом подготовки к участию в торгово-промышленной выставке организации-экспонента | Код | С | Уровень квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель отдела маркетинга/рекламы/связей с общественностьюМенеджер по маркетингу/рекламе/связям с общественностьюМенеджер по участию в выставкахСпециалист по маркетингу/рекламе/связям с общественностью |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриатилиВысшее образование (непрофильное) – бакалавриат дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере выставочного менеджмента, событийного менеджмента, событийного маркетинга |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в сфере событийного менеджмента, выставочного менеджмента, событийного маркетинга  |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется не реже одного раза в три года дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере выставочного менеджмента, конгрессного менеджмента, событийного менеджмента, событийного маркетинга |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1222 | Руководители служб по рекламе и связям с общественностью |
| ЕКС | - | Менеджер |
| - | Менеджер по рекламе |
| - | Менеджер по связям с общественностью |
| - | Начальник отдела маркетинга |
| - | Начальник отдела по связям с общественностью |
| - | Специалист по связям с общественностью |
| ОКПДТР | 22047 | Заведующий отделом (по маркетингу и сбыту продукции) |
| 24068 | Менеджер (в подразделениях (службах) по маркетингу и сбыту продукции) |
| 24698 | Начальник отдела (по маркетингу и сбыту продукции) |
| 26585 | Специалист по маркетингу |
| 46590 | Специалист по связям с общественностью |
| ОКСО | 5.38.03.01 | Экономика |
| 5.38.03.02  | Менеджмент  |
| 5.38.03.06 | Торговое дело  |
| 5.42.03.01 | Реклама и связи с общественностью |
| 5.42.03.05 | Медиакоммуникации |

|  |
| --- |
| **3.3.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Разработка и согласование с руководством стратегии и программы участия организации-экспонента в торгово-промышленных выставках | Код | С/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка стратегии участия организации-экспонента в торгово-промышленных выставках в соответствии с общей стратегией развития организации-экспонента |
| Разработка программы участия организации-экспонента в торгово-промышленных выставках, направленной на достижение целей стратегии участия в торгово-промышленных выставках |
| Согласование разработанных стратегии и программы участия в торгово-промышленных выставках с руководством организации-экспонента |
| Распределение задач среди ответственных работников для обеспечения выполнения разработанных стратегии и программы участия в торгово-промышленных выставках |
| Необходимые умения | Разрабатывать стратегические документы в сфере управления и развития организации |
| Осуществлять управленческий выбор из большого количества альтернатив на основе формирования системы критериев |
| Осуществлять постановку целей и задач развития в сфере маркетинга и продвижения организации |
| Необходимые знания | Принципы стратегического менеджмента |
| Технологии управления проектами |
| Особенности выставочного и событийного менеджмента |
| Инструменты современного событийного маркетинга |
| Технологии эффективного участия в выставке, в частности, подходы к выбору выставочных проектов для участия |
| Современное развитие выставочной деятельности и рынка выставочных услуг |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.3.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация эффективной подготовки к участию в торгово-промышленной выставке | Код | С/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение своевременного оформления документации по участию организации-экспонента в торгово-промышленных выставках |
| Контроль оплаты участия организации-экспонента в торгово-промышленных выставках |
| Выбор оптимальной формы участия в торгово-промышленных выставках в соответствии с поставленными целями и задачами участия |
| Разработка проекта экспозиции |
| Распределение обязанностей работников выставочного стенда |
| Разработка программы участия в конкретной торгово-промышленной выставке |
| Организация приглашения целевых посетителей выставочного стенда организации-экспонента  |
| Формирование программы переговоров на выставочном стенде организации-экспонента |
| Подготовка информационных, рекламных, сувенирных материалов для посетителей выставочного стенда организации-экспонента и представителей средств массовой информации |
| Подготовка работников организации-экспонента к работе на выставочном стенде |
| Обеспечение выполнения логистических процессов по доставке оборудования и экспонатов на выставочную площадку, организации трансферов и проживания работников, работающих на выставке |
| Взаимодействие с организаторами торгово-промышленной выставки |
| Необходимые умения | Осуществлять выбор оптимальных инструментов выставочного маркетинга в соответствии с целями и задачами участия организации в торгово-промышленной выставке |
| Интегрировать маркетинговые цели и задачи организации в программу участия в конкретной торгово-промышленной выставке |
| Формировать маркетинговые материалы организации в целях участия в торгово-промышленной выставке |
| Определять приоритетных целевых посетителей и их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретной торгово-промышленной выставки |
| Работать в графических редакторах |
| Необходимые знания | Технологии эффективного участия в торгово-промышленных выставках |
| Современные форматы торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок |
| Возможности торгово-промышленных выставок как инструмента интегрированных маркетинговых коммуникаций |
| Виды современного выставочного оборудования |
| Современные подходы к проектированию экспозиции |
| Методы и инструменты эффективного управления проектами |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.3.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Управление процессом участия в торгово-промышленной выставке | Код | С/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение выполнения работ по застройке, установке оборудования и оформлению экспозиции во время монтажа торгово-промышленной выставки |
| Инструктирование работников выставочного стенда организации об индивидуальных графиках, программе и режиме работы выставочного стенда организации |
| Ежедневный контроль работы выставочного стенда организации на протяжении всей торгово-промышленной выставки |
| Контроль проведения встреч ключевых посетителей с руководством организации на выставочном стенде или в рамках программы торгово-промышленной выставки |
| Контроль участия представителей организации в запланированных мероприятиях программы торгово-промышленной выставки |
| Контроль эффективности достижения целей и задач участия в торгово-промышленной выставке |
| Обеспечение решения административных вопросов с офисом организатора торгово-промышленной выставки |
| Обеспечение выполнения работ при демонтаже экспозиции и вывозе оборудования во время демонтажа торгово-промышленной выставки |
| Организация работы с посетителями выставочного стенда организации после завершения торгово-промышленной выставки на основе договоренностей, достигнутых с ними во время торгово-промышленной выставки |
| Необходимые умения | Организовать работу команды |
| Выполнять многозадачные действия в рамках графика торгово-промышленной выставки |
| Оперативно решать форс-мажорные ситуации |
| Регулировать работу команды в соответствии с ходом достижения целей и задач реализации проекта участия в торгово-промышленной выставке |
| Необходимые знания | Методы и инструменты эффективного управления проектами |
| Технологии обеспечения безопасности при монтаже/демонтаже экспозиции, работе оборудования на стенде |
| Приемы эффективного управления персоналом и командообразования |
| Инструменты тайм-менеджмента |
| Принципы постановки целей и управления их достижением |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |
| **3.3.4. Трудовая функция** |
| Наименование | Оценка эффективности участия в торгово-промышленной выставке | Код | С/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Сбор отчетов о выполненной работе и результатах от работников выставочного стенда организации |
| Анализ полученных данных, а также собственных данных о ходе и результатах участия в торгово-промышленной выставке |
| Оценка достижения поставленных целей и задач участия в торгово-промышленной выставке |
| Определение возможностей повышения эффективности участия в торгово-промышленных выставках |
| Представление отчета об эффективности участия в торгово-промышленной выставке руководству организации |
| Внедрение утвержденных руководством предложений по повышению эффективности участия в торгово-промышленных выставках |
| Необходимые умения | Обрабатывать и анализировать данные об участии в торгово-промышленной выставке |
| Работать в основных офисных программах  |
| Критически оценивать выполненную работу и определять возможности повышения эффективности деятельности |
| Необходимые знания | Оценка эффективности реализации проектов, качественные и количественные критерии эффективности проекта |
| Технологии эффективного участия в торгово-промышленных выставках |
| Инструменты достижения количественных и качественных целей участия в торгово-промышленных выставках |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| 3.4. Обобщенная трудовая функция |
| Наименование | Стратегическое управление выставочной деятельностью организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок | Код | D | Уровень квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Директор (генеральный директор, управляющий) предприятияИсполнительный директорЗаместитель директора по коммерческим вопросам / Коммерческий директорЗаместитель директора по связям с общественностью / Директор по связям с общественностью |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура, специалитетиливысшее образование (непрофильное) – магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере управления организацией, выставочного менеджмента, управления проектами |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет на должностях высшего руководства в организациях – профессиональных организаторах торгово-промышленных выставок или не менее пяти лет в сфере управления проектами торгово-промышленных выставок  |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется не реже одного раза в три года дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере управления организацией, выставочного менеджмента, управления проектами |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ЕКС | - | Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия |
| - | Заместитель директора по коммерческим вопросам |
| - | Заместитель директора по связям с общественностью |
| ОКПДТР | 20560 | Генеральный директор предприятия |
| 21495 | Директор (начальник, управляющий) предприятия |
| 21593 | Директор фирмы |
| ОКСО | 5.38.04.01 | Экономика |
| 5.38.04.02 | Менеджмент |
| 5.38.04.06 | Торговое дело |
| 5.38.04.08 | Финансы и кредит |
| 5.42.04.01 | Реклама и связи с общественностью |
| 5.42.04.05 | Медиакоммуникации |

|  |
| --- |
| **3.4.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Управление реализацией стратегии развития организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок | Код | D/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Распределение задач среди ответственных работников организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок в сфере мониторинга и анализа развития отраслевых рынков и рынка выставочных услуг  |
| Проведение стратегических сессий по разработке и актуализации стратегии развития организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок |
| Определение приоритетов в стратегии развития организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок |
| Управление реализацией стратегических приоритетов через программы развития различных сфер деятельности организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок |
| Периодическая оценка результатов реализации утвержденных приоритетов и их актуализация в соответствии с изменением ситуации на отраслевых рынках и рынке выставочных услуг |
| Необходимые умения | Прогнозировать развитие организации в меняющихся рыночных условиях |
| Выявлять значимых отраслевых экспертов и использовать их мнение для стратегического развития организации |
| Формировать команду профессионалов, способных обеспечить реализацию стратегических приоритетов развития организации |
| Необходимые знания | Принципы, методы, технологии стратегического менеджмента |
| Современные тенденции и направления развития (международной) выставочной деятельности |
| Особенности конкуренции и формирования конкурентоспособности на рынке выставочных услуг |
| Развитие выставочных технологий и выставочных услуг |
| Современные тенденции развития отраслевых рынков и промышленности |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.4.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Утверждение стратегических и годовых планов развития организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок, управление их реализацией | Код | D/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Координация работы работников по разработке системы планов в сфере реализации стратегических целей развития организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок |
| Контроль показателей выполнения утвержденных планов |
| Утверждение источников, объемов и сроков финансирования работ по реализации системы планов развития организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок |
| Распределение задач среди ответственных работников по сбору данных о достижении целевых показателей утвержденных планов и изменении условий реализации планов |
| Принятие управленческих решений о внесении изменений в планы и их реализацию |
| Необходимые умения | Делегировать полномочия и распределять ответственность для организации оптимальной работы структурных подразделений организации  |
| Организовывать систему сбора информации о деятельности организации |
| Необходимые знания | Принципы делегирования полномочий, виды и методы разработки организационной структуры предприятия |
| Инструменты финансового менеджмента |
| Подходы к принятию стратегических управленческих решений |
| Формирование иерархии целей развития предприятия |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| **3.4.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Представление интересов организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок в органах государственного управления, отраслевых союзах и ассоциациях | Код | D/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение приоритетов участия в профессиональных и отраслевых ассоциациях и союзах организаций, рабочих группах и комитетах при органах государственного управления |
| Постановка целей и задач по участию в работе профессиональных и отраслевых ассоциаций и союзов организаций, рабочих групп и комитетов при органах государственного управления |
| Обеспечение представительства организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок в плановых встречах и мероприятиях профессиональных и отраслевых ассоциаций и союзов организаций, рабочих групп и комитетов при органах государственного управления |
| Определение объемов и источников финансирования участия в проектах и мероприятиях профессиональных и отраслевых ассоциаций и союзов организаций, рабочих групп и комитетов при органах государственного управления |
| Оценка эффективности участия в работе профессиональных и отраслевых ассоциаций и союзов организаций, рабочих групп и комитетов при органах государственного управления |
| Необходимые умения | Находить практическое применение контактам и информации, приобретаемым в ходе участия в работе профессиональных и отраслевых ассоциаций и союзов организаций, рабочих групп и комитетов при органах государственного управления, в том числе для корректировки приоритетов управления предприятием на всех уровнях |
| Анализировать возможности профессиональных и отраслевых ассоциаций и союзов организаций, рабочих групп и комитетов при органах государственного управления и определять наиболее результативные форматы сотрудничества с ними |
| Необходимые знания | Особенности деятельности отраслевых ассоциаций, союзов, органов государственной власти |
| Возможности участия организации в проектах и мероприятиях профессиональных и отраслевых ассоциаций и союзов организаций, рабочих групп и комитетов при органах государственного управления |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |

|  |
| --- |
| IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта |
| **4.1. Ответственная организация-разработчик** |
| Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва |
| Президент Сергей Николаевич Катырин |
| **4.2. Наименования организаций-разработчиков** |
| 1 | ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России |
| 2 | Фонд развития профессиональных квалификаций Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, 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)