

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «__» _____ 20__ г. №_____

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист в сфере ярмарочной деятельности

Регистрационный номер

Содержание

| | |
|---|--|
| I. Общие сведения..... | 1 |
| II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) | Ошибка! Закладка не определена. |
| III. Характеристика обобщенных трудовых функций..... | 4 |
| 3.1. Обобщенная трудовая функция «Операционная деятельность по подготовке к проведению ярмарок»..... | 4 |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция «Операционная деятельность по организации ярмарок» | 8 |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция «Управление проектом организации и проведения ярмарки» | 13 |
| 3.4. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление ярмарочной деятельностью» | 218 |
| IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта..... | 25 |

I. Общие сведения

Деятельность по организации и проведению ярмарок

(наименование вида профессиональной деятельности)

код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение помощи организациям (экспонентам) в представлении своих экспонатов (товаров, работ, услуг) для целей заключения будущих сделок

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 ОКЗ¹)

(наименование)

(код ОКЗ)

(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

| | |
|-------|--|
| 73.11 | Деятельность рекламных агентств |
| 73.20 | Исследование конъюнктуры рынка и изучение общественного мнения |
| 82.30 | Деятельность по организации конференций и выставок |
| 94.11 | Деятельность коммерческих и предпринимательских членских организаций |

(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 | Операционная деятельность по подготовке к проведению ярмарок | 5 | Ведение базы данных участников ярмарок и документооборота в ходе проведения ярмарок | А/01.5 | 5 |
| | | | Подготовка информационных материалов и консультирование участников ярмарки | А/02.5 | 5 |
| | | | Ведение информационной поддержки ярмарочной деятельности и организация работы офиса организации – профессионального организатора ярмарки | А/03.5 | 5 |
| | | | | | |
| В | Операционная деятельность по организации ярмарок | 6 | Привлечение участников ярмарок и продвижение ярмарочных проектов | В/01.6 | 6 |
| | | | Обеспечение проведения ярмарки | В/02.6 | 6 |
| | | | Подготовка отчетов о ходе реализации различных этапов организации ярмарки | В/03.6 | 6 |
| | | | | | |
| С | Управление проектом организации и проведения ярмарки | 6 | Разработка концепции и бизнес-плана организации ярмарки | С/01.6 | 6 |
| | | | Организация ярмарок с учетом концепции и бизнес-плана | С/02.6 | 6 |
| | | | Анализ и оценка результатов проведения ярмарки для повышения эффективности будущих проектов | С/03.6 | 6 |
| | | | | | |
| D | Стратегическое управление ярмарочной деятельностью | 7 | Управление реализацией стратегии развития организации – профессионального организатора ярмарок | D/01.7 | 7 |
| | | | Разработка стратегических и годовых планов развития организации – профессионального организатора ярмарок | D/02.7 | 7 |
| | | | Представление интересов организации – профессионального организатора ярмарок 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 подготовке к проведению ярмарок | | Код | A | Уровень квалификации | 5 |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в сфере организации и проведения ярмарок или смежных направлений деятельности | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | - | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | - | | | | | |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере организации и проведения ярмарок или смежных направлений деятельности не реже одного раза в три года | | | | | |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ | 3332 | Организаторы конференций и других мероприятий |
| ЕКС ³ | - | Агент коммерческий |
| | - | Специалист по маркетингу |
| | - | Специалист по связям с общественностью |
| | - | Экономист по сбыту |
| ОКПДТР ⁴ | 26541 | Специалист |
| | 26585 | Специалист по маркетингу |
| | 46590 | Специалист по связям с общественностью |
| ОКСО 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 базы данных участников ярмарок и документооборота в ходе проведения ярмарок | Код | A/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Поиск контактных данных новых потенциальных участников ярмарок, мероприятий деловой и дополнительной программы ярмарок |
| | Внесение контактных данных новых потенциальных участников ярмарок, мероприятий деловой и дополнительной программы ярмарок в клиентскую базу |
| | Обновление информации в клиентской базе данных о ходе работы с конкретным участником ярмарок, мероприятий деловой и дополнительной программы ярмарок |
| | Выборка по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников ярмарок, мероприятий деловой и дополнительной программы ярмарок |
| | Подготовка форм заявочной документации до начала работы над проектом ярмарки |
| | Оформление необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в ярмарке |
| | При необходимости внесение изменений в оформленные заявочные документы по просьбе участника ярмарки и по согласованию с ним |
| | Оформление документов на оплату участником ярмарки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания ярмарочных услуг в соответствии с заявочной документацией |
| Необходимые умения | Определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им ярмарочных услуг и формы участия в ярмарке |
| | Организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов |
| | Осуществлять почтовый и электронный документооборот |
| | Классифицировать потенциальных участников ярмарки, мероприятий деловой и дополнительной программы ярмарок по возможной заинтересованности в участии в ярмарке |
| | Работать с деловыми электронными и интернет-справочниками |
| | Определять источники информации о потенциальных участниках ярмарок, мероприятий деловой и дополнительной программы ярмарок |
| | Пользоваться основными программами офисных программных пакетов, программами по управлению клиентскими базами, управлению организацией |
| | Осуществлять первичные коммуникации для определения контактных лиц конкретной организации – потенциального участника ярмарки, мероприятий деловой и дополнительной программы ярмарок |
| Необходимые знания | Основы бухгалтерского учета |
| | Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота |

| | |
|-----------------------|--|
| | Основы документооборота |
| | Этические нормы профессиональной деятельности |
| | 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 |
| | Особенности цифровых ресурсов и специализированных платформ для проведения ярмарок |
| Другие характеристики | - |

3.1.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Подготовка информационных материалов и консультирование участников ярмарки | Код | A/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Поиск источников информации для подготовки и проверки информации о ярмарках |
| | Анализ данных для проверки достоверности полученной информации о ярмарках |
| | Подготовка информации для включения в презентационные и маркетинговые материалы ярмарки, в том числе обработка материалов для обеспечения правильности приводимых цитат, имен, цифр и фактических данных |
| | Подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях под руководством специалиста более высокой квалификации |
| | Подбор иллюстративного материала для публикаций о ярмарках |
| | Разработка предложений о размещении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях информации о ярмарках |
| Необходимые умения | Пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации |
| | Определять значение факторов и событий внешней среды для проекта ярмарки |
| | Разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях |
| | Определять актуальные темы публикаций о ярмарках для целевой аудитории |
| Необходимые знания | Тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемой ярмарки, и ключевые игроки этих отраслей |
| | Основные виды маркетинговых коммуникаций |
| | Методы разработки рекламных и информационных текстов |

| | |
|-----------------------|---|
| | Технологии и методы поиска информации |
| | Этические нормы профессиональной деятельности |
| Другие характеристики | - |

3.1.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Ведение информационной поддержки ярмарочной деятельности и организация работы офиса организации – профессионального организатора ярмарки | Код | А/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Подготовка информационных писем и приглашений к участию в ярмарке, мероприятиях деловой и дополнительной программы ярмарки для различных групп потенциальных участников под руководством специалиста более высокой квалификации |
| | Подготовка презентаций ярмарки для потенциальных участников с целью их привлечения к участию |
| | Консультирование потенциальных участников о ярмарке, мероприятиях деловой и дополнительной программы ярмарки в соответствии с их интересами и запросами |
| | Сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника ярмарки |
| | Изучение информационных материалов по эффективному участию в ярмарке или подготовка таких материалов |
| | Подготовка комплекта информационных материалов по эффективному участию в ярмарке для предоставления участникам ярмарок по запросу |
| | Проведение консультаций по запросу участников ярмарки |
| | Формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в ярмарке для размещения на сайте ярмарки или ярмарочной организации для быстрого доступа участников ярмарки (при наличии возможности у организации – профессионального организатора ярмарок) |
| Необходимые умения | Создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения |
| | Осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями |
| | Вести деловую переписку |
| | Осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары) |
| | Применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника |
| | Планировать и применять тактику проведения переговоров |
| | Разрабатывать информационные материалы методического характера |
| Необходимые знания | Ярмарочный менеджмент |
| | Деловой этикет и основы делопроизводства |
| | Методы эффективных публичных выступлений и презентаций |

| | |
|-----------------------|---|
| | Английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере ярмарочной деятельности |
| | Инструменты эффективного осуществления продаж |
| | Основы ярмарочного менеджмента и смежных направлений деятельности |
| | Основы психологии |
| | Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| | Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| | Технологии организации эффективного участия в ярмарке |
| | Современные тенденции в сфере организации коммуникаций на ярмарке, оформления ярмарочных стендов и оборудования |
| | История ярмарочного дела и индустрии встреч |
| | Методы ведения деловых переговоров |
| | Инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций |
| | Этические нормы профессиональной деятельности |
| Другие характеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Операционная деятельность по организации ярмарок | Код | В | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

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

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в сфере ярмарочного менеджмента или смежных направлений деятельности или Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в сфере ярмарочного менеджмента или смежных направлений деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года в сфере организации ярмарок или управления ярмарочными проектами при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена |
| Особые условия допуска к работе | - |

| | |
|-----------------------|--|
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере ярмарочного менеджмента или смежных направлений деятельности не реже одного раза в три года |
|-----------------------|--|

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ | 3332 | Организаторы конференций и других мероприятий |
| ЕКС | - | Агент коммерческий |
| | - | Специалист по маркетингу |
| | - | Специалист по связям с общественностью |
| | - | Экономист по сбыту |
| ОКПДТР | 26541 | Специалист |
| | 26585 | Специалист по маркетингу |
| | 46590 | Специалист по связям с общественностью |
| ОКСО | 5.38.02.04 | Коммерция (по отраслям) |
| | 5.42.02.01 | Реклама |
| | 8.51.02.02 | Социально-культурная деятельность (по видам) |
| | 5.38.03.01 | Экономика |
| | 5.38.03.02 | Менеджмент |
| | 5.42.03.01 | Реклама и связи с общественностью |
| | 5.42.03.05 | Медиакоммуникации |
| | 5.43.03.01 | Сервис |

3.2.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Привлечение участников ярмарок и продвижение ярмарочных проектов | Код | В/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Осуществление переговоров об участии в ярмарке, ярмарочных проектах |
| | Составление информационных писем и приглашений к участию в ярмарке, мероприятиях деловой и дополнительной программы ярмарки, ярмарочных проектах для различных групп потенциальных участников |
| | Проведение презентаций ярмарки, ярмарочных проектов для потенциальных участников с целью их привлечения к участию |
| | Предоставление (потенциальным) участникам пакета информации о ярмарке, мероприятиях деловой и дополнительной программы ярмарки, ярмарочных проектах в соответствии с их интересами и запросами |
| | Оформление необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника ярмарки |
| | Сбор необходимой заявочной документации и регистрация организации в качестве участника ярмарки |
| | Информирование руководства об участии в ярмарке ключевых лиц и организаций отраслей ярмарки в целях возможности использования этой |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>информации для реализации маркетингового плана ярмарки</p> <p>Информирование руководства о соглашениях с участниками ярмарки, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях для своевременного включения в маркетинговые материалы ярмарки</p> <p>Разработка планов, форматов и тематики публикаций о ярмарках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях</p> <p>Подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях</p> <p>Предоставление актуальных данных о ходе реализации проекта ярмарки для включения в маркетинговые материалы ярмарки</p> |
| Необходимые умения | <p>Создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения</p> <p>Проводить публичные выступления и презентации</p> <p>Осуществлять коммуникации с клиентами разных типов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации</p> <p>Формировать планы и определять форматы и темы публикаций о ярмарках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях</p> <p>Выявлять актуальные темы публикаций о ярмарках для целевой аудитории</p> <p>Разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений</p> <p>Определять значение факторов и событий внешней среды для проекта ярмарки</p> |
| Необходимые знания | <p>Ярмарочный менеджмент</p> <p>Деловой этикет и основы делопроизводства</p> <p>Методы эффективных публичных выступлений и презентаций</p> <p>Английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере ярмарочной деятельности</p> <p>Инструменты эффективного осуществления продаж</p> <p>Методы ведения деловых переговоров</p> <p>Инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций</p> <p>Особенности цифровых ресурсов и специализированных платформ для проведения ярмарок</p> <p>Этические нормы профессиональной деятельности</p> <p>Тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемой ярмарке, и ключевые игроки этих отраслей</p> <p>Основные виды маркетинговых коммуникаций</p> <p>Методы разработки рекламных и информационных текстов</p> |
| Другие характеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Обеспечение проведения ярмарки | Код | В/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

Происхождение трудовой функции

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

| | |
|--|---|
| Трудовые действия | Контроль выполнения застройки ярмарочных стендов во время монтажа в соответствии с утвержденным планом экспозиции |
| | Организация обустройства ярмарочных стендов в соответствии с договорами на участие в ярмарке |
| | Организация допуска и работы на ярмарочной площадке организаций, отвечающих за застройку и оформление экспозиции, поставщиков оборудования для работы ярмарки, в том числе для обеспечения индивидуальной застройки экспонентов, в ходе монтажа и демонтажа ярмарки |
| | Контроль оснащения залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий ярмарки в соответствии с утвержденными графиками и требованиями, обеспечение работы таких залов и площадок |
| | Контроль выполнения программы дополнительных мероприятий ярмарки в соответствии с утвержденным графиком |
| | Решение оперативных вопросов, возникающих в ходе проведения ярмарки |
| | Контроль выполнения условий договоров с подрядчиками ярмарки |
| | Обеспечение своевременного оформления и предоставления участникам ярмарки документов на оплату их участия |
| | Контроль осуществления оплаты в соответствии с условиями договора |
| | Согласование с руководством возможностей изменения условий оплаты по просьбе участника ярмарки |
| | Разработка предложений по специальным условиям участия в соответствии с политикой конкретной ярмарки и организации – профессионального организатора ярмарок в целом |
| | Информирование участников ярмарок о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации участия в конкретной ярмарке |
| | Контроль соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения участниками, партнерами, спонсорами, посетителями, подрядчиками ярмарки в ходе ее проведения |
| | Инструктирование дополнительного персонала, работающего на ярмарке, о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения |
| Сопровождение представителей контролирующих органов во время их визита на ярмарочную площадку для проверки выполнения требований нормативных правовых актов в целях своевременного предоставления необходимой информации и организации устранения выявленных нарушений | |
| Необходимые умения | Формировать детальный план проведения ярмарки 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 ярмарки |
| | Распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение |

| | |
|---|---|
| | Работать в графических редакторах |
| | Работать в специализированных программах в сфере бухгалтерского учета, финансов, управления организацией |
| | Использовать техники эффективных коммуникаций |
| | Применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника |
| | Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы |
| | Разрабатывать инструкции для персонала, работающего на ярмарке |
| | Консультировать о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации ярмарки |
| | Подготавливать информационные материалы о технических и экологических характеристиках используемого оборудования для проверки контролирующими органами |
| Необходимые знания | Основы организации конференций и деловых мероприятий |
| | Методы организации деловых коммуникаций |
| | Основы управления проектами |
| | Основы заключения договоров, контрактов |
| | Тайм-менеджмент |
| | Основы управления персоналом |
| | Этические нормы профессиональной деятельности |
| | Основы финансового менеджмента |
| | Основы бухгалтерского учета |
| | Основы документооборота |
| | Методы ведения переговоров, урегулирования споров, работы с возражениями |
| | Модели и методы ценообразования |
| | Специализированное программное обеспечение в сфере бухгалтерского учета, финансов, управления организацией |
| | Нормативные правовые акты в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения применительно к организации деятельности в сфере ярмарок (в стране проведения ярмарки) |
| Требования охраны труда при работе на ярмарочной площадке | |
| Другие характеристики | - |

3.2.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Подготовка отчетов о ходе реализации различных этапов организации ярмарки | Код | В/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Составление периодических отчетов руководству о ходе подготовки ярмарки для принятия решений в сфере оптимизации управления проектом ярмарки | | | | |
| | Разработка предложений по оптимизации управления проектом ярмарки, | | | | |

| | |
|-------------------------|---|
| | мероприятий деловой и дополнительной программы ярмарки |
| | Подготовка итогового отчета после проведения ярмарки |
| Необходимые умения | Систематизировать и анализировать первичную информацию о реализации проекта ярмарки |
| | Выявлять релевантную информацию в соответствии с поставленными управленческими задачами |
| | Формировать итоговые отчеты и отчеты о ходе подготовки ярмарки |
| Необходимые знания | Основы экономического анализа |
| | Основы управления проектами |
| | Методы и инструменты формализации данных |
| | Этические нормы профессиональной деятельности |
| Основы документооборота | |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Управление проектом организации и проведения ярмарки | Код | С | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

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

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в сфере ярмарочного менеджмента или смежных направлений деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года в сфере организации ярмарок или управления ярмарочными проектами Не менее трех лет в сфере организации ярмарок или управления проектами – для должностей директор ярмарки, руководитель ярмарочных проектов, начальник ярмарочного отдела (департамента) |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере ярмарочного менеджмента или смежных направлений деятельности не реже одного раза в три года |

Дополнительные характеристики

| | | |
|------------------------|------|--|
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1213 | Руководители в области определения политики и |

| | | |
|--------|------------|--|
| | | планирования деятельности |
| ЕКС | - | Начальник отдела маркетинга |
| | - | Начальник отдела по связям с общественностью |
| ОКПДТР | 21344 | Директор (заведующий) выставки |
| | 22047 | Заведующий отделом (по маркетингу и сбыту продукции) |
| | 24698 | Начальник отдела (по маркетингу и сбыту продукции) |
| | 26151 | Руководитель группы (специализированной в прочих отраслях) |
| ОКСО | 5.38.03.01 | Экономика |
| | 5.38.03.02 | Менеджмент |
| | 5.42.03.01 | Реклама и связи с общественностью |
| | 5.42.03.05 | Медиакоммуникации |
| | 5.43.03.01 | Сервис |

3.3.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Разработка концепции и бизнес-плана организации ярмарки | Код | С/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Мониторинг развития отраслей экономики, связанных с тематикой ярмарок, для актуализации концепции ярмарки |
| | Подготовка предложений об актуализации концепции ярмарки с учетом развития отраслей экономики |
| | Проведение периодического анализа конкурентных проектов ярмарок |
| | Анализ отчетов, представляемых специалистами по организации ярмарок |
| | Разработка или актуализация концепции проекта ярмарки |
| | Обоснование выбора формата проведения ярмарки с учетом особенностей ее концепции (онлайн / офлайн / смешанный) и ситуации в стране (эпидемической, политической, экологической) |
| | Обоснование выбора места и (или) платформы проведения ярмарки с учетом особенностей ее концепции и ситуации в стране (эпидемической, политической, экологической) |
| | В соответствии с утвержденной концепцией ярмарки – разработка плана экспозиции ярмарки, списка потенциальных партнеров и спонсоров, тематики и форматов деловых и дополнительных мероприятий |
| | Разработка бизнес-плана проекта ярмарки |
| | Разработка концепций и бизнес-планов ключевых деловых мероприятий в программе ярмарки |
| Необходимые умения | Анализировать и систематизировать большие объемы маркетинговой информации |
| | Выявлять существенные события в развитии различных отраслей экономики, значимые для развития ярмарочной деятельности |
| | Применять полученную маркетинговую информацию для принятия управленческих решений в сфере ярмарок |
| | Принимать управленческие решения в сфере развития проектов ярмарок |
| | Формировать, поддерживать и развивать сеть контактов с ключевыми |

| | |
|--|--|
| | игроками и экспертами отраслей экономики, связанных с организуемыми ярмарками |
| | Определять приоритеты и ключевые факторы эффективности ярмарки на основе имеющейся маркетинговой информации |
| | Рассчитывать коммерческие показатели эффективности проекта ярмарки |
| | Определять ключевые факторы, влияющие на достижение целевых коммерческих результатов ярмарки |
| | Анализировать риски организации ярмарки |
| Необходимые знания | Закономерности современного развития отраслей экономики и бизнеса, связанных с тематикой организуемых ярмарок, на национальном и международном уровнях |
| | Развитие технологий и инноваций в отраслях экономики и бизнеса, связанных с тематикой организуемых ярмарок, на национальном и международном уровнях |
| | Методы анализа маркетинговой информации |
| | Принципы рыночной конкуренции |
| | Методы эффективного управления проектами |
| | Ярмарочный менеджмент |
| | Методы организации деловых мероприятий на ярмарке |
| | История развития ярмарочной деятельности |
| | Современное развитие ярмарочной деятельности в Российской Федерации и в мире |
| | Особенности цифровых ресурсов и специализированных платформ для проведения ярмарок |
| | Методы разработки видения и концепции проекта |
| | Инструменты бизнес-планирования |
| | Современные подходы к управлению проектами, в частности в ярмарочной деятельности в сфере ярмарок |
| | Экономика проекта, расчет эффективности инвестиций |
| | Методы управления рисками, в том числе особенности управления рисками в ярмарочном бизнесе |
| Методы развития рынка мест и площадок для проведения ярмарок | |
| Этические нормы профессиональной деятельности | |
| Другие характеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация ярмарок с учетом концепции и бизнес-плана | Код | С/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Разработка календарного плана реализации проекта ярмарки |
| | Формирование команды проекта ярмарки и распределение задач и работ среди специалистов – участников команды проекта ярмарки |
| | Разработка системы мотивации для участников команды проекта ярмарки |
| | Согласование с руководством организации системы мотивации для |

| |
|--|
| участников команды проекта ярмарки |
| Разработка бюджета проекта ярмарки и контроль его выполнения |
| Контроль выполнения плана реализации ярмарки |
| Управление отклонениями, возникающими в ходе выполнения плана реализации ярмарки |
| Формирование рекомендаций для работников/подразделений организации – профессионального организатора ярмарок, ответственных за маркетинг, по разработке бренд-кодов и стратегии продвижения ярмарки |
| Координация взаимодействия структурных подразделений организации по вопросам разработки и реализации мероприятий маркетингового плана ярмарки |
| Контроль соответствия реализуемого плана мероприятий по продвижению ярмарки миссии и целям ярмарки, а также соглашениям, достигнутым с партнерами, спонсорами, участниками отдельных категорий |
| Заключение соглашений о сотрудничестве в сфере продвижения ярмарки со средствами массовой информации (совместно с работниками/подразделениями организации – профессионального организатора ярмарок, ответственными за маркетинг) |
| Разработка планов работ в сфере администрирования, обновления контента и продвижения сайта ярмарки |
| Организация исполнения планов работ в сфере администрирования, обновления контента и продвижения сайта ярмарки |
| Заключение соглашений о сотрудничестве в сфере продвижения ярмарки и привлечения ее участников с ключевыми партнерами ярмарки: национальными и международными профессиональными и отраслевыми ассоциациями, союзами, органами государственного управления различного уровня, консульствами, крупными национальными, зарубежными или международными организациями |
| Ведение переговоров с потенциальными спонсорами ярмарки |
| Контроль соблюдения согласованных условий сотрудничества со спонсорами ярмарки в ходе подготовки и проведения ярмарки |
| Постановка задач перед участниками команды проекта ярмарки по выполнению соглашений с партнерами и спонсорами ярмарки |
| Формирование критериев отбора подрядных организаций с целью обеспечения полного комплекса услуг и возможностей для участников ярмарки |
| Заключение договоров с подрядными организациями ярмарки |
| Формирование критериев отбора агентских организаций |
| Заключение договоров с агентскими организациями на привлечение участников ярмарки и осуществление продаж ярмарочных 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 |
| Распределение задач и обязанностей по работе офиса организатора на ярмарочной площадке среди участников команды ярмарки |
| Формирование банка резюме кандидатов для приглашения на работу в составе дополнительного персонала офиса организатора на ярмарочной площадке |
| Отбор дополнительного персонала в соответствии с критериями, определяемыми требованиями конкретной ярмарки, для работы в офисе |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>организатора на ярмарочной площадке в ходе проведения ярмарки</p> <p>Консультирование дополнительного персонала офиса организатора на ярмарочной площадке для работы в офисе организатора на ярмарочной площадке в ходе проведения ярмарки</p> <p>Ежедневный контроль выполнения функций офиса организатора, реализации задач и обязанностей работниками офиса организатора</p> <p>Координация работы офиса организатора на площадке ярмарки, в том числе решение текущих вопросов с партнерами, спонсорами, подрядчиками ярмарки, руководством ярмарочной площадки, решение вопросов, связанных с изменением программы ярмарки</p> <p>Разработка рекомендаций по автоматизации процессов подготовки и организации ярмарки</p> <p>Мониторинг производственных, технологических процессов организации и проведения ярмарок на основе цифровых технологий в онлайн-, офлайн- или смешанном формате</p> <p>Обоснование выбора оборудования и программного обеспечения для организации и проведения ярмарок в онлайн-, офлайн- или смешанном формате</p> <p>Обеспечение своевременного оформления документации по участию организации-экспонента в ярмарках</p> <p>Контроль оплаты участия организации-экспонента в ярмарках</p> <p>Выбор оптимальной формы участия в ярмарках в соответствии с поставленными целями и задачами</p> <p>Разработка проекта экспозиции</p> <p>Распределение обязанностей работников ярмарочного стенда</p> <p>Разработка программы участия в конкретной ярмарке</p> <p>Организация приглашения целевых посетителей ярмарочного стенда организации-экспонента</p> <p>Формирование программы переговоров на ярмарочном стенде организации-экспонента</p> <p>Подготовка информационных, рекламных, сувенирных материалов для посетителей ярмарочного стенда организации-экспонента и представителей средств массовой информации</p> <p>Подготовка работников организации-экспонента к работе на ярмарочном стенде</p> <p>Обеспечение выполнения логистических процессов по доставке оборудования на ярмарочную площадку, организации трансферов и проживания работников, работающих на ярмарке</p> |
| Необходимые умения | <p>Адаптировать типовые подходы к организации ярмарочных мероприятий к особенностям конкретной ярмарки</p> <p>Применять финансовые и нефинансовые инструменты мотивации для получения наилучших результатов по проекту ярмарки</p> <p>Распределять задачи и работы в соответствии с квалификацией и индивидуальными особенностями участников команды проекта ярмарки</p> <p>Ориентироваться в разнообразии инструментов и методов ярмарочного менеджмента для нахождения оптимальных решений в ходе реализации проекта ярмарки</p> <p>Применять современные цифровые технологии для организации ярмарочной деятельности в онлайн и офлайн среде</p> <p>Выстраивать эффективное взаимодействие с подразделениями организации для достижения целевых результатов проекта ярмарки</p> |

| | |
|--------------------|---|
| | Согласовывать интересы и убеждать представителей ключевых игроков отрасли экономики, в рамках которой организуется ярмарка, партнеров, спонсоров принимать участие в мероприятиях, направленных на продвижение проекта ярмарки |
| | Разрабатывать предложения для эффективного продвижения ярмарки среди целевых аудиторий участников и партнеров |
| | Выявлять интересы различных групп потенциальных партнеров и спонсоров |
| | Формировать индивидуальные предложения для различных групп потенциальных партнеров и спонсоров в рамках организуемой ярмарки |
| | Управлять ресурсами проекта ярмарки |
| | Формировать адекватные критерии выбора подрядчиков и агентов в соответствии с требованиями концепции и бизнес-плана ярмарки |
| | Урегулировать споры и разногласия, возникающие в ходе выполнения работ, предоставления услуг по заключенным договорам и соглашениям |
| | Формировать, поддерживать и развивать сеть контактов с подрядными и агентскими организациями для создания системы постоянных партнеров и повышения надежности сотрудничества |
| | Формировать команду для работы в условиях проведения ярмарки (с момента начала монтажа ярмарочных стендов и оборудования и заезда участников ярмарки до момента завершения демонтажа ярмарочных стендов и ярмарочного оборудования и выезда участников ярмарки) |
| | Распределять задачи и обязанности среди участников команды для работы в условиях проведения ярмарки с учетом квалификации и подготовки каждого участника команды |
| | Решать спорные и конфликтные ситуации, возникающие на ярмарочной площадке в ходе проведения ярмарки |
| | Анализировать процессы подготовки и организации ярмарки |
| | Применять цифровые инструменты и оборудование для организации и проведения ярмарок в онлайн-, офлайн- или смешанном формате |
| | Применять программное обеспечение в ходе организации и проведения ярмарок в офлайн-, онлайн- и смешанных форматах |
| | Осуществлять выбор оптимальных инструментов ярмарочного маркетинга в соответствии с целями и задачами участия организации в ярмарке |
| | Интегрировать маркетинговые цели и задачи организации в программу участия в конкретной ярмарке |
| | Формировать маркетинговые материалы организации в целях участия в ярмарке |
| | Определять приоритетных целевых посетителей и их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретной ярмарки |
| | Работать в графических редакторах |
| Необходимые знания | Особенности ярмарочного менеджмента на различных этапах организации ярмарки |
| | Современные подходы к управлению проектами, календарное планирование и бюджетирование проектов |
| | Основы управления контентом и эргономикой цифровых ярмарочных пространств |
| | Основы управления персоналом, мотивации работников, командообразования |
| | Инструменты тайм-менеджмента |
| | Современные цифровые технологии организации ярмарок |
| | Технологии эффективной работы со спонсорами |

| | |
|-----------------------|---|
| | Основы маркетинговых коммуникаций, в частности – инструменты продвижения, реклама, связи с общественностью, спонсоринг, интернет-маркетинг |
| | Технологии ведения переговоров |
| | Особенности развития отраслевых рынков, связанных с тематикой организуемого проекта |
| | Возможности участия представителей органов государственного управления различного уровня в подготовке и проведении ярмарок |
| | Особенности работы с различными группами потенциальных партнеров и спонсоров ярмарок |
| | Возможности формирования пакетов услуг для партнеров и спонсоров ярмарок |
| | Особенности управления проектами ярмарок |
| | Развитие отраслевых рынков, связанных с тематикой организуемой ярмарки |
| | Направления развития рынка подрядных и агентских организаций для ярмарочной деятельности |
| | Практика заключения подрядных и агентских договоров, соглашений о сотрудничестве |
| | Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере заключения коммерческих договоров и выполнения договорных обязательств |
| | Основы конфликтологии |
| | Основы командообразования, управления персоналом |
| | Техники ведения переговоров |
| | Приемы постановки целей и задач |
| | Особенности управления ярмарочными проектами |
| | Основы делового протокола |
| | Основы психологии |
| | Особенности осуществления кросс-культурных коммуникаций |
| | Разговорный английский язык |
| | Информационные технологии в ярмарочной деятельности |
| | Технологии обработки и анализа данных для проведения и организации ярмарок |
| | Информационно-коммуникационные технологии для формирования смешанного и виртуального ярмарочного пространства, организации и проведения ярмарок |
| | Программное обеспечение для реализации процессов подготовки, организации и проведения ярмарок |
| | Специализированное программные обеспечение в области бухгалтерии, финансов, управления проектами |
| | Особенности ярмарочного бизнеса и организации ярмарочных проектов |
| | Технологии эффективного участия в ярмарках |
| | Современные форматы ярмарок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы ярмарок |
| | Возможности ярмарок как инструмента интегрированных маркетинговых коммуникаций |
| | Виды современного ярмарочного оборудования |
| | Подходы к проектированию экспозиции |
| | Методы и инструменты эффективного управления проектами |
| | Этические нормы профессиональной деятельности |
| Другие характеристики | - |

3.3.3. Трудовая функция

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---------------------------|---------------|---|---|
| Наименование | Анализ и оценка результатов проведения ярмарки для повышения эффективности будущих проектов | | Код | C/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
| Трудовые действия | Распределение среди участников команды ярмарки функций сбора данных для промежуточных и итоговых отчетов об организации ярмарки | | | | | |
| | 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 ярмарок организации – профессионального организатора ярмарок для повышения общей эффективности деятельности организации | | | | | |
| | Представление промежуточных и итоговых результатов реализации проекта ярмарки руководству организации – профессионального организатора ярмарок | | | | | |
| | Сбор от работников ярмарочного стенда организации отчетов о выполненной работе и ее результатах | | | | | |
| | Анализ полученных данных, а также собственных данных о ходе и результатах участия в ярмарке | | | | | |
| | Оценка достижения поставленных целей и задач участия в ярмарке | | | | | |
| | Определение возможностей повышения эффективности участия в ярмарках | | | | | |
| | Представление отчета об эффективности участия в ярмарке руководству организации | | | | | |
| | Внедрение утвержденных руководством предложений по повышению эффективности участия в ярмарках | | | | | |
| Необходимые умения | Систематизировать и анализировать большой объем информации о реализации проекта ярмарки | | | | | |
| | Принимать управленческие решения в сфере реализации проекта ярмарки | | | | | |
| | Сотрудничать с руководителями проектов ярмарок для повышения общей эффективности организации – профессионального организатора ярмарок | | | | | |
| | Формировать промежуточные и итоговые результаты реализации проекта ярмарки | | | | | |
| | Обрабатывать и анализировать данные об участии в ярмарке | | | | | |
| | Работать в основных офисных программах | | | | | |
| | Оценивать выполненную работу и определять возможности повышения эффективности деятельности | | | | | |
| Необходимые знания | Методы и технологии обработки и анализа данных | | | | | |
| | Способы формализации данных | | | | | |
| | Программное обеспечение, необходимое для анализа данных и подготовки отчетных документов | | | | | |
| | Методы и приемы работы в специализированных программах в области бухгалтерии, финансов, управления организацией | | | | | |
| | Особенности ярмарочного бизнеса и организации ярмарочных проектов | | | | | |
| | Развитие отраслевых рынков, связанных с тематикой организуемого проекта | | | | | |

| | |
|-----------------------|--|
| | Оценка эффективности реализации проектов, качественные и количественные критерии эффективности проекта |
| | Технологии эффективного участия в ярмарках |
| | Инструменты достижения количественных и качественных целей участия в ярмарках |
| | Этические нормы профессиональной деятельности |
| Другие характеристики | - |

3.4. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Стратегическое управление ярмарочной деятельностью | Код | D | Уровень квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

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

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура, специалитет или Высшее образование (непрофильное) – магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование в сфере ярмарочного менеджмента и смежных направлений деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет на должностях высшего руководства в организациях – профессиональных организаторах ярмарок или в сфере управления проектами ярмарок |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере в сфере ярмарочного менеджмента и смежных направлений деятельности не реже одного раза в три года |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|-------|--|
| ОКЗ | 1222 | Руководители служб по рекламе и связям с общественностью |
| ЕКС | - | Начальник отдела маркетинга |
| | - | Начальник отдела по связям с общественностью |
| ОКПДТР | 22047 | Заведующий отделом (по маркетингу и сбыту продукции) |
| | 24698 | Начальник отдела (по маркетингу и сбыту продукции) |

| | | |
|------|------------|---|
| | 24705 | Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности) |
| | 26151 | Руководитель группы (специализированной в прочих отраслях) |
| ОКСО | 5.38.03.01 | Экономика |
| | 5.38.03.02 | Менеджмент |
| | 5.42.03.01 | Реклама и связи с общественностью |
| | 5.42.03.05 | Медиакоммуникации |
| | 5.43.03.01 | Сервис |

3.4.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Управление реализацией стратегии развития организации – профессионального организатора ярмарок | Код | D/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Распределение задач среди ответственных работников организации – профессионального организатора ярмарок в сфере мониторинга и анализа развития отраслевых рынков и рынка ярмарочных услуг |
| | Проведение стратегических сессий по разработке и актуализации стратегии развития организации – профессионального организатора ярмарок |
| | Определение приоритетов в стратегии развития организации – профессионального организатора ярмарок |
| | Контроль реализации стратегических приоритетов через программы развития различных сфер деятельности организации – профессионального организатора ярмарок |
| | Периодическая оценка результатов реализации утвержденных приоритетов и их актуализация в соответствии с изменением ситуации на отраслевых рынках и рынке ярмарочных услуг |
| Необходимые умения | Прогнозировать развитие организации в меняющихся рыночных условиях |
| | Выявлять приоритетные направления в отраслях экономики с целью привлечения экспертов и участников ярмарок |
| | Формировать команду специалистов для реализации стратегических приоритетов развития организации |
| Необходимые знания | Принципы, методы, технологии стратегического менеджмента |
| | Современные тенденции и направления развития (международной) ярмарочной деятельности |
| | Особенности конкуренции и формирования конкурентоспособности на рынке ярмарочных услуг |
| | Информационные и цифровые технологии в сфере ярмарочных услуг |
| | Тенденции развития отраслевых рынков и промышленности |
| Этические нормы профессиональной деятельности | |
| Другие характеристики | - |

3.4.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Разработка стратегических и годовых планов развития организации – профессионального организатора ярмарок | Код | D/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|---|--|
| Трудовые действия | Координация деятельности работников по разработке системы планов в сфере реализации стратегических целей развития организации – профессионального организатора ярмарок |
| | Контроль показателей выполнения утвержденных планов развития организации – профессионального организатора ярмарок |
| | Утверждение источников, объемов и сроков финансирования работ по реализации системы планов развития организации – профессионального организатора ярмарок |
| | Распределение среди ответственных работников задач по сбору данных о достижении целевых показателей утвержденных планов развития организации – профессионального организатора ярмарок и об изменении условий реализации планов |
| | Подготовка предложений о внесении изменений в планы развития организации – профессионального организатора ярмарок |
| Необходимые умения | Делегировать полномочия и распределять ответственность для организации оптимальной работы структурных подразделений организации |
| | Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации – профессионального организатора ярмарок |
| | Проводить оценку эффективности управленческих решений в соответствии с целевыми показателями утвержденных планов развития организации – профессионального организатора ярмарок |
| | Моделировать объем и границы работ специалистов |
| | Организовывать систему сбора информации о деятельности организации – профессионального организатора ярмарок |
| Необходимые знания | Принципы делегирования полномочий, виды и методы разработки организационной структуры предприятия |
| | Инструменты финансового менеджмента |
| | Стратегический менеджмент |
| | Подходы к принятию стратегических управленческих решений |
| | Современные информационные технологии в ярмарочной деятельности |
| | Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| | Теория конфликтов |
| | Основы теории управления рисками |
| | Принципы формирования иерархии целей развития организации |
| Этические нормы профессиональной деятельности | |
| Другие характеристики | - |

3.4.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Представление интересов организации – профессионального организатора ярмарок в органах государственного управления, отраслевых союзах и ассоциациях | Код | D/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 участия в работе профессиональных и отраслевых ассоциаций и союзов организаций, рабочих групп и комитетов при органах государственного управления |
| | Обеспечение представительства организации – профессионального организатора ярмарок 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 |
| | Формировать базы данных профессиональных и отраслевых ассоциаций и союзов, организаций, рабочих групп и комитетов при органах государственной власти |
| Необходимые умения | Определять лучшие практики и форматы сотрудничества с профессиональными и отраслевыми ассоциациями и союзами |
| | Применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом особенностей профессиональных и отраслевых ассоциаций и союзов, организаций, рабочих групп и комитетов при органах государственного управления |
| | Планировать и применять тактику при проведении переговоров |
| Необходимые знания | Особенности деятельности отраслевых ассоциаций, союзов, органов государственной власти |
| | Основы психологии и конфликтологии |
| | Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| | Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| | Этические нормы профессиональной деятельности |
| Другие характеристики | - |

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

| |
|--|
| |
| |

4.2. Наименования организаций-разработчиков

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

⁵ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.