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) 3

III. Характеристика обобщенных трудовых функций 6

3.1. Обобщенная трудовая функция «Операционная деятельность по подготовке к проведению ярмарок» 6

3.2. Обобщенная трудовая функция «Операционная деятельность по организации ярмарок» 11

3.3. Обобщенная трудовая функция «Управление проектом организации и проведения ярмарки» 17

3.4. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление ярмарочной деятельностью» 28

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 36

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 ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (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 ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (наименование вида экономической деятельности) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Операционная деятельность по подготовке к проведению ярмарок | 5 | Ведение базы данных участников ярмарок и документооборота в ходе проведения ярмарок  | A/01.5 | 5 |
| Подготовка информационных материалов и консультирование участников ярмарки | A/02.5 | 5 |
| Ведение информационной поддержки ярмарочной деятельности и организация работы офиса организации – профессионального организатора ярмарки | A/03.5 | 5 |
|  |  |  |
| B | Операционная деятельность по организации ярмарок | 6 | Привлечение участников ярмарок и продвижение ярмарочных проектов | B/01.6 | 6 |
| Обеспечение проведения ярмарки | B/02.6 | 6 |
| Подготовка отчетов о ходе реализации различных этапов организации ярмарки | B/03.6 | 6 |
|  |  |  |
| C | Управление проектом организации и проведения ярмарки | 6 | Разработка концепции и бизнес-плана организации ярмарки  | C/01.6 | 6 |
| Организация ярмарок с учетом концепции и бизнес-плана  | C/02.6 | 6 |
| Анализ и оценка результатов проведения ярмарки для повышения эффективности будущих проектов  | C/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 | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по ярмаркамСпециалист по ярмарочной деятельностиСпециалист по организации ярмарок |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 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]](#endnote-3) | - | Агент коммерческий |
| - | Специалист по маркетингу |
| - | Специалист по связям с общественностью |
| - | Экономист по сбыту |
| 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 базы данных участников ярмарок и документооборота в ходе проведения ярмарок | Код | A/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | 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, программах 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 | Х | 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 | A/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | 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 | B | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Ведущий специалист по ярмаркамВедущий специалист по ярмарочной деятельностиВедущий специалист по организации ярмарокГлавный специалист по ярмаркамГлавный специалист по ярмарочной деятельностиГлавный специалист по организации ярмарок |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звенаилиСреднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в сфере ярмарочного менеджмента или смежных направлений деятельностиилиВысшее образование – бакалавриатилиВысшее 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 | B/01.6 | 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 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 информации для реализации маркетингового плана ярмарки |
| Информирование руководства о соглашениях с участниками ярмарки, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях для своевременного включения в маркетинговые материалы ярмарки |
| Разработка планов, форматов и тематики публикаций о ярмарках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях  |
| Подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях |
| Предоставление актуальных данных о ходе реализации проекта ярмарки для включения в маркетинговые материалы ярмарки |
| Необходимые умения | Создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения |
| Проводить публичные выступления и презентации |
| Осуществлять коммуникации с клиентами разных типов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями |
| Вести деловую переписку |
| Пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации |
| Формировать планы и определять форматы и темы публикаций о ярмарках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях  |
| Выявлять актуальные темы публикаций о ярмарках для целевой аудитории |
| Разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений |
| Определять значение факторов и событий внешней среды для проекта ярмарки |
| 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 |
| Методы ведения деловых переговоров |
| Инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций |
| Особенности цифровых ресурсов и специализированных платформ для проведения ярмарок |
| Этические нормы профессиональной деятельности |
| Тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемой ярмарке, и ключевые игроки этих отраслей |
| Основные виды маркетинговых коммуникаций |
| Методы разработки рекламных и информационных текстов |
| Другие характеристики | - |

**3.2.2. Трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | 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 | B/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | 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 | C | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель ярморочных проектовНачальник структурного подразделения по ярмарочной деятельности |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриатилиВысшее 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 проектамиНе 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 | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | 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 | C/02.6 | 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 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 организатора на ярмарочной площадке в ходе проведения ярмарки |
| Консультирование дополнительного персонала офиса организатора на ярмарочной площадке для работы в офисе организатора на ярмарочной площадке в ходе проведения ярмарки |
| Ежедневный контроль выполнения функций офиса организатора, реализации задач и обязанностей работниками офиса организатора |
| 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  |
| Разработка рекомендаций по автоматизации процессов подготовки и организации ярмарки |
| Мониторинг производственных, технологических процессов организации и проведения ярмарок на основе цифровых технологий в онлайн-, офлайн- или смешанном формате |
| Обоснование выбора оборудования и программного обеспечения для организации и проведения ярмарок в онлайн-, офлайн- или смешанном формате |
| Обеспечение своевременного оформления документации по участию организации-экспонента в ярмарках |
| Контроль оплаты участия организации-экспонента в ярмарках |
| Выбор оптимальной формы участия в ярмарках в соответствии с поставленными целями и задачами |
| Разработка проекта экспозиции |
| Распределение обязанностей работников ярмарочного стенда |
| Разработка программы участия в конкретной ярмарке |
| Организация приглашения целевых посетителей ярмарочного стенда организации-экспонента  |
| Формирование программы переговоров на ярмарочном стенде организации-экспонента |
| Подготовка информационных, рекламных, сувенирных материалов для посетителей ярмарочного стенда организации-экспонента и представителей средств массовой информации |
| Подготовка работников организации-экспонента к работе на ярмарочном стенде |
| Обеспечение выполнения логистических процессов по доставке оборудования на ярмарочную площадку, организации трансферов и проживания работников, работающих на ярмарке |
| Необходимые умения | Адаптировать типовые подходы к организации ярмарочных мероприятий к особенностям конкретной ярмарки |
| Применять финансовые и нефинансовые инструменты мотивации для получения наилучших результатов по проекту ярмарки |
| Распределять задачи и работы в соответствии с квалификацией и индивидуальными особенностями участников команды проекта ярмарки |
| Ориентироваться в разнообразии инструментов и методов ярмарочного менеджмента для нахождения оптимальных решений в ходе реализации проекта ярмарки |
| Применять современные цифровые технологии для организации ярмарочной деятельности в онлайн и офлайн среде |
| Выстраивать эффективное взаимодействие с подразделениями организации для достижения целевых результатов проекта ярмарки |
| 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 | Х | 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 | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Заместитель директора ярмаркиДиректор ярмарки |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура, специалитетилиВысшее 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 | Х | 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 | Х | 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 | 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 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**

|  |  |
| --- | --- |
| Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва |  |
| Вице-президент Фатеев Максим Альбертович |  |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Российский союз выставок и ярмарок, город Санкт-Петербург |
|  |  |
|  | ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России, город Москва |
|  | 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 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)