

Приложение № 28
к приказу Заместителя Председателя
Правления Национальной палаты
предпринимателей
Республики Казахстан «Атамекен»
от 26.12.2019г. №262

**Профессиональный стандарт: «Организация деловых мероприятий в сфере туризма
(фестивалей, выставок, форумов, инфотуров)»**

Глоссарий

В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

Тур – комплекс туристских услуг, включающий путешествие по определенному маршруту в рамках определенных сроков;

Турист – физическое лицо, посещающее страну (место) временного пребывания на период от двадцати четырех часов до одного года и осуществляющее не менее одной ночевки в ней (в нем) в оздоровительных, познавательных, профессионально-деловых, спортивных, религиозных и иных целях без занятия оплачиваемой деятельностью;

Деловые мероприятия - это общественные события в бизнесе: конференции, презентации, круглые столы, форумы, семинары, встречи, которые по составу, длительности, географическому охвату превосходят классические офисные совещания;

Фестиваль - массовое празднество, показ достижений профессионального и самодеятельного художественного творчества;

Форум - мероприятие, проводимое для обозначения или решения каких-либо в достаточной степени глобальных проблем. Это понятие встречается в политических, экономических, социальных, религиозных, экологических и многих других сферах жизнедеятельности современного общества;

Выставка - это рыночное мероприятие с ограниченным временем проведения, проходящее в четко установленные сроки и повторяющееся через определенные промежутки времени, в рамках которого фирмы-участники демонстрируют образцы своей продукции и услуги, достижения науки и техники, передового опыта одной или нескольких отраслей народного хозяйства или информируют посетителей с целью содействия сбыту продукции;

Инфотур – это бесплатный или льготный тур, организованный для турагентств или сотрудников авиакомпании с целью ознакомления с определенными туристскими маршрутами, центрами и гостиницами;

1. Паспорт Профессионального стандарта

Название Профессионального стандарта:	Организация деловых мероприятий (фестивалей, выставок, форумов, инфотуров)
Номер Профессионального стандарта:	
Названия секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:	N - Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания 79 Деятельность туроператоров, турагентов и прочих организаций, предоставляющих услуги в сфере туризма 79.9 Прочие виды услуг по бронированию и сопутствующие им услуги

	79.90 Прочие виды услуг по бронированию и сопутствующие им услуги 79.90.0 Прочие виды услуг по бронированию и сопутствующие им услуги	
Краткое описание Профессионального стандарта:	Организация бизнес-событий, охватывающих обширные слои деловой общественности и направленных на развитие туризма.	
2. Карточки профессий		
Перечень карточек профессий:	Руководитель - организатор	6-й уровень ОРК
	Менеджер по организации деловых мероприятий	6-й уровень ОРК
	Организатор мероприятий	5-й уровень ОРК
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «РУКОВОДИТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР»		
Код:	-	
Код группы:	-	
Профессия:	Руководитель-организатор	
Другие возможные наименования профессии:	3332-0-001 Координатор выставок 3332-0-002 Координатор конференций 3332-0-003 Менеджер по спорту (организатор спортивных соревнований) 3332-0-004 Организатор выставок 3332-0-005 Организатор конференций 3332-0-006 Организатор мероприятий 3332-0-007 Организатор по спортивным мероприятиям 3332-0-008 Организатор свадеб 3332-0-009 Организатор семинаров	
Квалификационный уровень по ОРК:	6	
Основная цель деятельности	Организация и управление процессом проведения деловых мероприятий (фестивалей, выставок, форумов, инфотуров).	
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка концепции делового мероприятия (фестиваля, выставки, форума, инфотура) 2. Управление реализацией делового мероприятия 3. Разработка бюджета делового мероприятия
Трудовая функция 1: Разработка концепции делового мероприятия (фестиваля, выставки, форума, инфотура)	Задача 1: Планирование концепции делового мероприятия	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление потребностей в видах деловых мероприятий. 2. Определение форм и методов деятельности делового мероприятия. 3. Распределение обязанностей между участниками делового мероприятия. 4. Организация доступа и обеспечение необходимой инфраструктурой для проведения делового мероприятия. 5. Создание программы мероприятия и алгоритм его проведения.
		Знания:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Видов деловых мероприятий. 2. Методов организации деловых коммуникаций. 3. Основы управления проектами. 4. Основы менеджмента. 5. Основы бизнес-планирования.
Трудовая функция 2: Управление реализацией делового мероприятия	Задача 1: Организация делового мероприятия	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация совместной работы с партнерами деловых мероприятий и с заинтересованными организациями. 2. Решение оперативных вопросов, возникающих в процессе проведения мероприятий. 3. Контроль выполнения условий договора деятельности подрядчиков делового мероприятия. 4. Контроль выполнения услуг в соответствии с утвержденным планом.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Формы и методы организации деловых мероприятий. 2. Культура корпоративного общения. 3. Деловой этикет. 4. Основы психологии.
Трудовая функция 3: Разработка бюджета делового мероприятия	Задача 1: Формирование перечня доходов и расходов на организацию и проведение делового мероприятия	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка перспективных и текущих планов делового мероприятия. 2. Разработка положения о деловом мероприятии. 3. Расчет сметы расходов и доходов делового мероприятия. 4. Контроль исполнения бюджета делового мероприятия. 5. Анализ результатов реализации делового мероприятия и исполнения бюджета.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся деятельности организаций деловых мероприятий. 2. Методики расчёта бюджета на проекты. 3. Нормативная документация (стандарты, положения, регламенты и другое) в области разработки бюджета. 4. Показатели эффективности

		деятельности делового мероприятия.	
Требования к личностным компетенциям	Креативное мышление Стрессоустойчивость Умение быстро принимать решения		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	7	Начальник отдела бронирования корпоративных и МICE услуг	
	6	Руководитель-организатор	
	6	Менеджер по организации деловых мероприятий	
Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий	КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-Ө-М		Руководитель проекта
Связь с системой образования и квалификации	Уровень образования: Высшее образование (5В уровень МСКО)	Специальность: Туризм	Квалификация: Менеджер туризма
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «МЕНЕДЖЕР ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»			
Код:	-		
Код группы:	-		
Профессия:	Менеджер по организации деловых мероприятий		
Другие возможные наименования профессии:	3332-0-001 Координатор выставок 3332-0-002 Координатор конференций 3332-0-003 Менеджер по спорту (организатор спортивных соревнований) 3332-0-004 Организатор выставок 3332-0-005 Организатор конференций 3332-0-006 Организатор мероприятий 3332-0-007 Организатор по спортивным мероприятиям 3332-0-008 Организатор свадеб 3332-0-009 Организатор семинаров		
Квалификационный уровень по ОРК:	6		
Основная цель деятельности	Планирование, подготовка, реализация и контроль за выполнением деловых мероприятий		
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	1. Операционная деятельность по организации делового мероприятия 2. Реализация туристской досуговой программы	

Трудовая функция 1: Операционная деятельность по организации делового мероприятия	Задача 1: Создание условий для проведения мероприятия	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование базы данных клиентов и партнеров делового мероприятия. 2. Выборка по базе данных потенциальных участников делового мероприятия. 3. Осуществление переговоров об участии в деловом мероприятии. 4. Сбор необходимой заявочной документации для регистрации предприятия в качестве участника мероприятия. 5. Осуществление подготовки конференц-залов и необходимого технического обеспечения для проведения мероприятий.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Деловой этикет и основы делопроизводства. 2. Основы организации деловых мероприятий. 3. Иностранный язык. 4. Методы ведения деловых переговоров.
	Задача 2: Разработка программы проекта	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение целей и параметров проекта делового мероприятия. 2. Проработка концепции проекта. 3. Разработка плана реализации проекта. 4. Определение рисков проекта. 5. Расчет бюджета на реализацию проекта.
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы риск-менеджмента. 2. Управление проектами. 3. Основы бизнес-планирования. 4. Методики расчёта бюджета на проекты. 5. Нормативная документация (стандарты, положения, регламенты и другое) в области разработки бюджета. 	
Задача 3: Подготовка и проведение делового мероприятия	Умения:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление (потенциальным) участникам пакета информации о деловом мероприятии в соответствии с их интересами и запросами. 2. Создание сценария и алгоритма проведения делового мероприятия. 3. Подготовка текстов пресс-релизов, 	

		<p>пост-релизов, новостей для размещения в различных каналах распространения информации (СМИ, Интернет, социальные сети и пр.).</p> <p>4. Оформление документов на оплату участником делового мероприятия заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией.</p> <p>5. Подготовка для руководства периодических промежуточных отчетов о ходе подготовки конгрессного мероприятия для принятия решений по оптимизации управления проектом.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законы и нормативные акты в сфере культуры, спорта и туризма. 2. Основы организации деловых мероприятий. 3. Иностранный язык. 4. Методы ведения деловых переговоров.
<p>Трудовая функция 2: Реализация туристской досуговой программы</p>	<p>Задача 1: Взаимодействие с участниками делового мероприятия</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация досуга с учетом правил поведения во время делового мероприятия. 2. Распределение функций и задач между участниками мероприятия. 3. Обеспечение необходимой информации по правилам поведения во время деловых мероприятий. 4. Поддержка коммуникативной связи с участниками мероприятий. 5. Контроль соблюдения мер по обеспечению безопасности. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Культура корпоративного общения. 2. Основы актерского мастерства. 3. Технологии проведения мероприятий. 4. Основы тайм-менеджмента.
	<p>Задача 2:</p>	<p>Умения:</p>

	Оценка результатов проведенного мероприятия	1. Оформление документов на оплату участникам делового мероприятия. 2. Проведение консультации для участников делового мероприятия. 3. Анализ результатов реализации мероприятий. 4. Подведение итогов по деловому мероприятию. 5. Контроль соблюдения мер по обеспечению безопасности.	
		Знания:	
		1. Культура корпоративного общения. 2. Основы менеджмента. 3. Технологии проведения мероприятий. 4. Основы тайм-менеджмента.	
Требования к личностным компетенциям	Креативное мышление Стрессоустойчивость Умение быстро принимать решения		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	7	Руководитель-организатор	
	5	Организатор мероприятий	
Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий	КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-Ө-М		Менеджер проекта
Связь с системой образования и квалификации	Уровень образования: Высшее образование (5В уровень МСКО)	Специальность: Туризм	Квалификация: Менеджер туризма
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «ОРГАНИЗАТОР МЕРОПРИЯТИЙ»			
Код:	3332-0-006		
Код группы:	3332-0		
Профессия:	Организатор мероприятий		
Другие возможные наименования профессии:	-		
Квалификационный уровень по ОРК:	5 уровень ОРК		
*Описание профессиональной карточки «Организатор мероприятий» находится в профессиональном стандарте «Управление дестинацией»			
3. Технические данные Профессионального стандарта			
Разработано:	Организация: Объединения юридических лиц «Казахстанская туристская ассоциация» Исполнитель/ руководитель проекта: Шайкенова Р.Р. Контактные данные исполнителя: kta@kaztour-association.com		

	+7 727 293 83 70
Экспертиза предоставлена:	<p>1. Организация: ТОО «Туран Азия LLP» Эксперт: Касенханова Г.К. Контактные данные: outgoing1@turanasia.kz , 8 (727) 2669595, 2663691</p> <p>2. Организация: ТОО «GLOBAL AIR» Эксперт: Гульден Оспанова Контактные данные: almaty@globalair-kz.com , 8 (727) 258 44 44</p> <p>3. Организация: ТОО МТК «Complete Service» Эксперт: Сарсенбаев А.Б. Контактные данные: tour@complete.kz , 8 (727) 390 70 70</p> <p>4. Организация: ТОО «Туристический центр «Золотой караван» Эксперт: Веймер А.Ф. Контактные данные: karavankz@mail.ru , 8 (7262) 56 83 77</p> <p>5. Организация: ТОО «Premium Travel Company» Эксперт: Хохленко Е.А. Контактные данные: info@premiumtravel.kz , 8 (727) 267 36 37</p>
Номер версии и год выпуска:	Версия 1, 2019 год
Дата ориентировочного пересмотра:	2022