

Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организации конгрессных мероприятий"

Приказ · № 303н · от 19.06.2024 · Министерство труда и социальной защиты · Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 78917
от 25 июля 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

19 июня 2024 г. № 303н

Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организации конгрессных мероприятий"

В соответствии с пунктом 20 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2023 г. № 580 , приказываю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Специалист по организации конгрессных мероприятий".
2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2025 г. и действует до 1 марта 2031 г.

Министр А.О.Котяков

УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июня 2024 г. № 303н
--

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
Специалист по организации конгрессных мероприятий

1664
Регистрационный номер

Содержание

- I. Общие сведения
- II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)
- III. Характеристика обобщенных трудовых функций
 - 3.1. Обобщенная трудовая функция "Операционная деятельность по подготовке к проведению конгрессных мероприятий"
 - 3.2. Обобщенная трудовая функция "Операционная деятельность по организации конгрессных мероприятий"

3.3. Обобщенная трудовая функция "Управление проектом конгрессного мероприятия"
3.4. Обобщенная трудовая функция "Стратегическое управление конгрессной деятельностью"
IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

I. Общие сведения

Деятельность по организации и проведению конгрессных мероприятий (собраний, конференций, форумов, съездов, симпозиумов, сателлитов, сессий, гибридных и онлайн-мероприятий)33.027
(наименование вида профессиональной деятельности)код

Основная цель вида профессиональной деятельности:Обеспечение эффективного информационно-коммуникационного взаимодействия государственного и реального сектора экономики, образовательного и научного сообщества, общественных организаций, создание благоприятных условий для персонифицированного обмена информацией, деловых и научных контактов с целью установления контактов и развития взаимоотношений

Группа занятий:1439Руководители иных сфер обслуживания, не входящие в другие группы2422Специалисты в области политики администрирования
2432Специалисты по связям с общественностью3332Организаторы конференций и других мероприятий

(код ОКЗ 1)
(наименование)
(код ОКЗ)
(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:63.11Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность

73.11Деятельность рекламных агентств
73.20Исследование конъюнктуры рынка и изучение общественного мнения
82.30Деятельность по организации конференций и выставок
94.11Деятельность предпринимательских членских некоммерческих организаций
(код ОКВЭД 2)
(наименование вида экономической деятельности)

1 Общероссийский классификатор занятий.

2 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

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

Обобщенные трудовые функцииТрудовые функции

коднаименованиеуровень квалификациинаименованиекодуровень (подуровень) квалификации

A

Операционная деятельность по подготовке к проведению конгрессных мероприятий5
Обеспечение информационной поддержки конгрессных мероприятийA/01.55

Обеспечение работы офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятияA/02.55

B

Операционная деятельность по организации конгрессных мероприятий6
Продвижение конгрессных мероприятийB/01.66

Обеспечение проведения конгрессного мероприятияВ/02.66

Подготовка отчетов о ходе реализации различных этапов организации конгрессного мероприятия и его итогахВ/03.66

С

Управление проектом конгрессного мероприятия6

Разработка бизнес-плана проекта конгрессного мероприятияС/01.66

Координация реализации проекта конгрессного мероприятияС/02.66

Оценка эффективности проекта конгрессного мероприятияС/03.66

D

Стратегическое управление конгрессной деятельностью7

Управление реализацией стратегии развития профессионального организатора конгрессных мероприятийD/01.77

Разработка стратегии и планов развития профессионального организатора конгрессных мероприятийD/02.77

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование

Операционная деятельность по подготовке к проведению конгрессных мероприятийКодАУровень квалификации5

Происхождение обобщенной трудовой функцииОригиналXЗаимствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессийСпециалист по организации конгрессных мероприятий

Специалист по подготовке конгрессов

Специалист по организации конгрессов

Требования к образованию и обучениюСреднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена
или

Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в сфере организации и проведения конгрессных мероприятий

Требования к опыту практической работы-

Особые условия допуска к работе-

Другие характеристикиРекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в сфере организации и проведения конгрессных мероприятий не реже одного раза в три года

Дополнительные характеристики

Наименование документа

Код

Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности

OK33332Организаторы конференций и других мероприятий

ЕКС 3 -Специалист по маркетингу
-Специалист по связям с общественностью
ОКПДТР 4 26585Специалист по маркетингу
46590Специалист по связям с общественностью
ОКСО 5 5.38.02.04Коммерция (по отраслям)
5.42.02.01Реклама
8.51.02.02Социально-культурная деятельность (по видам)

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.

3.1.1. Трудовая функция

НаименованиеОбеспечение информационной поддержки конгрессных мероприятий

КодА/01.5

Уровень (подуровень) квалификации

5

Происхождение трудовой функцииОригинал

ХЗаимствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действияПоиск источников информации для подготовки и проверки информации о конгрессных мероприятиях

Анализ данных для проверки достоверности полученной информации о конгрессных мероприятиях

Подготовка информации для включения в презентационные и маркетинговые материалы конгрессных мероприятий, 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 конгрессных мероприятиях

Разработка предложений о размещении в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и деловых изданиях информации о конгрессных мероприятиях

Изучение информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях или подготовка таких материалов

Подготовка комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для предоставления участникам конгрессных мероприятий по запросу

Проведение консультаций по запросу участников конгрессных мероприятий

Подготовка информационных материалов о конгрессном мероприятии

Информирование руководства об участии в конгрессном мероприятии лиц, участие которых повлияет на реализацию плана проведения конгрессного мероприятия

Информирование руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия

Разработка планов, форматов и тематики публикаций о конгрессных мероприятиях в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Подготовка текстов и иллюстративных материалов пресс-релизов, пострелизов, новостей для

размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Предоставление актуальных данных о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия

Формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в конгрессных мероприятиях для размещения на сайте конгресса или конгрессной организации для быстрого доступа участников

Необходимые умения Пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации

Определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий

Определять актуальные темы публикаций о конгрессных мероприятиях для целевой аудитории

Осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)

Применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника

Применять тактику проведения переговоров

Разрабатывать информационные материалы о конгрессных мероприятиях

Необходимые знания Нормативные правовые акты в сфере защиты персональных данных

Нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий

Нормативные правовые акты в сфере рекламы

Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота

Тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемым конгрессным мероприятиям

Основные виды маркетинговых коммуникаций

Методы разработки рекламных и информационных текстов

Технологии и методы поиска информации

Основы менеджмента конгрессных мероприятий 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 конгрессных мероприятиях

Современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях

История индустрии встреч

Этические нормы профессиональной деятельности

Другие характеристики-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование Обеспечение работы офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия

Код А/02.5

Уровень (подуровень) квалификации

5

Происхождение трудовой функции Оригинал

X Заимствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действияПоиск контактных данных новых потенциальных организаторов или инициаторов и участников конгрессных мероприятий, мероприятий деловой и дополнительной программ

Подготовка информационных писем и приглашений к участию в конгрессных мероприятиях

Рассылка информационных писем и приглашений потенциальным участникам конгрессного мероприятия

Ведение, обновление клиентской базы данных потенциальных участников конгрессных мероприятий, подрядных организаций, партнерских организаций, спонсоров

Выборка по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников конгрессных мероприятий, мероприятий деловой и дополнительной программ

Подготовка презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию

Прием, проверка и архивирование необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в конгрессных мероприятиях

Консультирование потенциальных участников о конгрессных мероприятиях, мероприятиях деловой и дополнительной программы конгресса в соответствии с их интересами и запросами

Оформление документов на оплату участником конгрессных мероприятий заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг, в соответствии с заявочной документацией

Информирование руководства о соглашениях с участниками конгрессного мероприятия, об их участии в общих маркетинговых мероприятиях для своевременного включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия

Проведение переговоров с потенциальными участниками конгрессного мероприятия

Предоставление актуальных данных о ходе реализации проекта конгрессного мероприятия для включения в маркетинговые материалы конгрессного мероприятия

Сегментирование потенциальных участников конгрессных мероприятий по отраслям и направлениям

Поиск отраслевых экспертов, спикеров и модераторов в соответствии со структурой деловой программы

Необходимые уменияПользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации

Определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессных мероприятий

Вести переговоры с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их к участию в деловой и дополнительной программах мероприятия

Формулировать тему мероприятия и темы докладов с указанием временных интервалов в программе конгрессного мероприятия (осуществлять верстку программы)

Осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)

Применять методы и способы деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника

Планировать и применять тактику проведения переговоров

Необходимые знанияНормативные правовые акты в сфере защиты персональных данных

Нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий

Нормативные правовые акты в сфере рекламы

Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота

Основные виды маркетинговых коммуникаций

Технологии и методы поиска информации

Основы менеджмента конгрессных мероприятий 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 конгрессных мероприятиях
Современные тенденции в сфере организации коммуникаций на конгрессных мероприятиях
Иностранный язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере конгрессной деятельности
История индустрии встреч
Этические нормы профессиональной деятельности

Другие характеристики-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование

Операционная деятельность по организации конгрессных мероприятийКодВУровень квалификации6

Происхождение обобщенной трудовой функцииОригиналXЗаимствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессийВедущий специалист по конгрессной деятельности

Ведущий специалист по организации конгрессов

Главный специалист по конгрессной деятельности

Главный специалист по организации конгрессов

Требования к образованию и обучениюСреднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена

или

Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в сфере конгрессной деятельности или смежных направлений деятельности

или

Высшее образование - бакалавриат

или

Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в сфере конгрессной деятельности

Требования к опыту практической работыНе менее одного года в сфере организации конгрессных мероприятий или управления конгрессными мероприятиями при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена

Особые условия допуска к работе-

Другие характеристикиРекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в сфере конгрессной деятельности не реже одного раза в три года

Дополнительные характеристики

Наименование документа

Код

Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности

ОК32432Специалисты по связям с общественностью

ЕКС-Специалист по маркетингу

-Специалист по связям с общественностью

ОКПДТР26585Специалист по маркетингу

46590Специалист по связям с общественностью

ОКСО5.38.02.04Коммерция (по отраслям)

5.42.02.01Реклама

8.51.02.02Социально-культурная деятельность (по видам)

5.38.03.01Экономика

5.38.03.02Менеджмент

5.42.03.01Реклама и связи с общественностью

5.42.03.05Медиакоммуникации

5.43.03.01Сервис

3.2.1. Трудовая функция

НаименованиеПродвижение конгрессных мероприятий

КодВ/01.6

Уровень (подуровень) квалификации

6

Происхождение трудовой функцииОригинал

ХЗаимствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действияПроведение переговоров об участии в конгрессных мероприятиях, включая уточнение темы и времени доклада

Составление и рассылка информационных писем и приглашений к участию в конгрессном мероприятии, мероприятиях деловой и дополнительной программ для различных групп потенциальных участников

Проведение презентаций конгрессных мероприятий для потенциальных участников с целью их привлечения к участию

Предоставление участникам пакета информации о конгрессном мероприятии, мероприятиях деловой и дополнительной программ в соответствии с их интересами и запросами

Составление форм необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника конгрессного мероприятия

Сбор необходимой заявочной документации и регистрация организации в качестве участника конгрессного мероприятия

Контроль осуществления оплаты в соответствии с условиями договора

Согласование с руководством возможностей изменения условий оплаты по просьбе участника конгрессного мероприятия

Разработка предложений по специальным условиям участия в соответствии с политикой конкретного конгрессного мероприятия и организации - профессионального организатора конгрессов в целом

Формирование плана проведения мероприятия с учетом участников и времени доклада

Разработка деловой программы конгрессных мероприятий

Консультирование потенциальных участников по бронированию проездных билетов, мест размещения и трансфера

Реализация комплексных мероприятий пост-конгрессного сопровождения

Необходимые уменияСоздавать мультимедиа презентации с помощью специализированного программного обеспечения

Проводить публичные выступления и презентации для продвижения конгрессных мероприятий

Осуществлять коммуникации с клиентами конгрессных мероприятий, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями

Вести деловую переписку

Пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации
Осуществлять подготовку и утверждение плана продвижения
Формировать планы и определять форматы, темы и тексты публикаций о конгрессных мероприятиях в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
Выявлять актуальные темы публикаций о конгрессных мероприятиях для целевой аудитории
Определять значение факторов и событий внешней среды для проекта конгрессного мероприятия

Необходимые знания
Нормативные правовые акты в сфере защиты персональных данных
Нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий
Нормативные правовые акты в сфере рекламы
Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота
Менеджмент мероприятий (ивент-менеджмент)
Деловой этикет и основы делопроизводства
Методы эффективных публичных выступлений и презентаций
Инструменты эффективного осуществления продаж
Методы ведения деловых переговоров
Инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций
Особенности цифровых ресурсов и специализированных платформ для проведения конгрессных мероприятий
Этические нормы профессиональной деятельности
Тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемому конгрессному мероприятию
Основные виды маркетинговых коммуникаций
Методы разработки рекламных и информационных текстов

Другие характеристики-

3.2.2. Трудовая функция

НаименованиеОбеспечение проведения конгрессного мероприятия

КодВ/02.6

Уровень (подуровень) квалификации

6

Происхождение трудовой функцииОригинал

ХЗаимствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действияКонтроль оснащения залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий в рамках основного конгрессного мероприятия в соответствии с утвержденными графиками и требованиями, обеспечение работы таких залов и площадок
Контроль выполнения программы дополнительных мероприятий в соответствии с утвержденным графиком
Решение оперативных вопросов, возникающих в ходе проведения конгрессного мероприятия
Контроль выполнения условий договоров с подрядчиками конгрессного мероприятия
Контроль осуществления оплаты в соответствии с условиями договора
Обеспечение комплексного сопровождения заявки на оплату и проведение оплаты
Разработка предложений по специальным условиям участия в соответствии с политикой конкретного конгрессного мероприятия и профессионального организатора конгрессных мероприятий в целом
Информирование участников конгрессных мероприятий о требованиях нормативных правовых актов

в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации участия в конкретном конгрессном мероприятии

Разработка проекта экспозиции конгрессного мероприятия

Разработка программы участия в конкретном конгрессном мероприятии

Комплексное обеспечение логистики транспортных мероприятий в рамках проекта конгрессного мероприятия

Контроль соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения участниками, партнерами, спонсорами, посетителями, подрядчиками конгрессного мероприятия в ходе его проведения

Инструктирование дополнительного персонала, работающего на конгрессном мероприятии, о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения

Подготовка маркетинговых материалов о конгрессных мероприятиях

Обеспечение защиты интеллектуальной собственности и персональных данных

Сопровождение представителей контролирующих органов во время их визита на конгрессное мероприятие для проверки выполнения требований нормативных правовых актов

Необходимые умения

Формировать детальный план проведения конгрессного мероприятия 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 конгрессного мероприятия

Распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение

Работать в графических редакторах, почтовых программах, интернет-браузерах

Работать в специализированных программах в сфере 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 конгрессном мероприятии

Консультировать о требованиях нормативных правовых актов в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения при организации конгрессного мероприятия

Подготавливать информационные материалы о технических и экологических характеристиках используемого оборудования для проверки контролирующими органами

Необходимые знания

Нормативные правовые акты в сфере защиты персональных данных

Нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий

Нормативные правовые акты в сфере рекламы

Нормативные правовые акты в сфере безопасности жизнедеятельности, экологии и здравоохранения применительно к организации конгрессной деятельности (в стране проведения конгрессного мероприятия)

Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота

Основы организации конференций и деловых мероприятий

Методы организации деловых коммуникаций

Основы управления проектами

Основы договорного права

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

Требования охраны труда при работе на конгрессном мероприятии

Другие характеристики-

3.2.3. Трудовая функция

НаименованиеПодготовка отчетов о ходе реализации различных этапов организации конгрессного мероприятия и его итогах

КодВ/03.6

Уровень (подуровень) квалификации

6

Происхождение трудовой функцииОригинал

ХЗаимствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действияСоставление периодических отчетов руководству о ходе подготовки конгрессного мероприятия для принятия решений в сфере оптимизации управления проектом конгрессного мероприятия

Разработка предложений по оптимизации управления проектом конгрессного мероприятия, мероприятий деловой и дополнительной программ

Подготовка итогового отчета после проведения конгрессного мероприятия

Необходимые уменияСистематизировать и анализировать первичную информацию о реализации проекта конгрессного мероприятия

Выявлять релевантную информацию в соответствии с поставленными управленческими задачами

Формировать итоговые отчеты и отчеты о ходе подготовки конгрессного мероприятия

Необходимые знанияНормативные правовые акты в профессиональной сфере деятельности

Нормативные правовые акты в сфере защиты персональных данных

Нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий

Нормативные правовые акты в сфере рекламы

Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота

Основы управления проектами

Методы и инструменты формализации данных

Методы презентации результатов конгрессного мероприятия

Техники ведения переговоров

Основы экономического анализа

Деловая этика и этические нормы профессиональной деятельности

Основы документооборота

Другие характеристики-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование

Управление проектом конгрессного мероприятияКодСУровень квалификацииб

Происхождение обобщенной трудовой функцииОригиналXЗаимствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессийЗаместитель руководителя конгрессных проектов

Руководитель конгрессных проектов

Начальник структурного подразделения по конгрессной деятельности

Требования к образованию и обучениюВысшее образование - бакалавриат
или

Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в сфере конгрессной деятельности

Требования к опыту практической работыНе менее трех лет в сфере организации конгрессных мероприятий или управления проектами

Особые условия допуска к работе-

Другие характеристикиРекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в сфере конгрессной деятельности не реже одного раза в три года

Дополнительные характеристики

Наименование документа

Код

Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности

ОК32422Специалисты в области политики администрирования

ЕКС-Начальник отдела маркетинга

-Начальник отдела по связям с общественностью

ОКПДТР220473Заведующий отделом (по маркетингу и сбыту продукции)

24698Начальник отдела (по маркетингу и сбыту продукции)

26151Руководитель группы (специализированной в прочих отраслях)

ОКСО5.38.03.01Экономика

5.38.03.02Менеджмент

5.42.03.01Реклама и связи с общественностью

5.42.03.05Медиакоммуникации

5.43.03.01Сервис

3.3.1. Трудовая функция

НаименованиеРазработка бизнес-плана проекта конгрессного мероприятия

КодС/01.6

Уровень (подуровень) квалификации

6

Происхождение трудовой функцииОригинал

XЗаимствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действияМониторинг развития отраслей экономики, связанных с тематикой конгрессного мероприятия, для актуализации концепции конгрессного мероприятия

Обоснование, разработка и актуализация концепции проекта конгрессного мероприятия

Проведение периодического анализа конкурентных проектов конгрессных мероприятий

Анализ отчетов, представляемых специалистами по организации конгрессных мероприятий

Разработка ключевых показателей результативности проекта конгрессного мероприятия
 Обоснование выбора формы, места, оборудования и программного обеспечения для организации и проведения конгрессных мероприятий в онлайн-, офлайн-или смешанном формате
 Проведение исследований на выявление возможностей эффективного развития проекта конгрессного мероприятия
 Составление списка потенциальных партнеров и спонсоров, тематики и форматов деловых и дополнительных мероприятий
 Разработка бизнес-плана проекта конгрессного мероприятия
 Разработка концепций деловых мероприятий в программе конгресса

Необходимые умения Обрабатывать статистические данные и анализировать большие объемы маркетинговой информации
 Выявлять события в развитии различных отраслей экономики, значимые для развития конгрессной деятельности
 Применять полученную маркетинговую информацию для принятия управленческих решений в сфере конгрессной деятельности
 Принимать управленческие решения в сфере развития проектов конгрессных мероприятий
 Определять приоритеты и ключевые факторы эффективности конгрессного мероприятия на основе имеющейся маркетинговой информации
 Рассчитывать коммерческие показатели эффективности проекта конгрессного мероприятия
 Определять ключевые факторы, влияющие на достижение целевых коммерческих и некоммерческих результатов конгрессного мероприятия
 Анализировать риски организации конгрессного мероприятия и разрабатывать механизмы их предотвращения

Необходимые знания Нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий
 Нормативные правовые акты в сфере защиты персональных данных
 Нормативные правовые акты в сфере рекламы
 Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота
 Развитие технологий и инноваций в отраслях экономики и бизнеса, связанных с тематикой организуемых конгрессных мероприятий, на национальном и международном уровнях
 Методы анализа статистической и аналитической информации по профилю конгрессного мероприятия
 Принципы рыночной конкуренции и основы конкурентного права
 Методы управления проектами в конгрессной деятельности
 Менеджмент в конгрессной деятельности
 Методы организации деловых мероприятий в конгрессной деятельности
 История развития конгрессной деятельности
 Особенности цифровых ресурсов и специализированных платформ для проведения конгрессных мероприятий
 Методы разработки видения и концепции проекта
 Инструменты бизнес-планирования
 Основы ценообразования в конгрессной деятельности
 Экономика проекта, расчет эффективности инвестиций
 Методы управления рисками, в том числе особенности управления рисками в конгрессной деятельности
 Инфраструктура рынка для проведения конгрессных мероприятий
 Деловая этика и этические нормы профессиональной деятельности

Другие характеристики-

3.3.2. Трудовая функция

НаименованиеКоординация реализации проекта конгрессного мероприятия

КодС/02.6

Уровень (подуровень) квалификации

6

Происхождение трудовой функцииОригинал

ХЗаимствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действияРазработка календарного плана реализации проекта конгрессного мероприятия

Формирование команды проекта конгрессного мероприятия и распределение задач и работ среди специалистов - участников команды проекта конгрессного мероприятия

Разработка системы мотивации для участников команды конгрессного мероприятия

Согласование с руководством организации системы мотивации для участников команды конгрессного мероприятия

Разработка бюджета конгрессного мероприятия и контроль его выполнения

Контроль выполнения плана реализации конгрессного мероприятия

Управление отклонениями, возникающими в ходе выполнения плана реализации конгрессного мероприятия

Формирование рекомендаций для работников профессионального организатора конгрессных мероприятий, ответственных за маркетинг, по разработке бренд-кодов и стратегии продвижения конгрессного мероприятия

Координация взаимодействия структурных подразделений организации по вопросам разработки и реализации мероприятий маркетингового плана конгрессного мероприятия

Разработка и организация исполнения планов работ в сфере администрирования, обновления контента и продвижения сайта конгрессного мероприятия

Заключение соглашений о сотрудничестве в сфере продвижения конгрессного мероприятия

Ведение переговоров с потенциальными спонсорами и заключение договоров конгрессного мероприятия

Обеспечение соответствия маркетингового плана конгрессного мероприятия бизнес-плану

Контроль соблюдения согласованных условий сотрудничества со спонсорами конгрессного мероприятия в ходе подготовки и проведения конгрессного мероприятия

Формирование критериев отбора агентских организаций на привлечение участников конгрессного мероприятия и заключение договоров с ними

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

Отбор и консультирование дополнительного персонала офиса (волонтеров) организатора на конгрессной площадке

Координация работы офиса организатора конгрессного мероприятия

Разработка рекомендаций по автоматизации процессов подготовки и организации конгрессного мероприятия

Мониторинг производственных, технологических процессов организации и проведения конгрессных мероприятий на основе цифровых технологий в онлайн-, офлайн-или смешанном формате

Необходимые умения

- Адаптировать типовые подходы к организации конгрессных мероприятий к особенностям конкретного конгрессного мероприятия
- Применять финансовые и нефинансовые инструменты мотивации для получения наилучших результатов по проекту конгрессного мероприятия
- Распределять задачи и работы в соответствии с квалификацией и индивидуальными особенностями участников команды конгрессного мероприятия
- Применять инструменты и методы менеджмента в конгрессной деятельности для нахождения оптимальных решений в ходе реализации конгрессного мероприятия
- Выстраивать эффективное взаимодействие с подразделениями организации для достижения целевых результатов проекта конгрессного мероприятия
- Разрабатывать предложения для эффективного продвижения конгрессного мероприятия 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 организуемого конгрессного мероприятия
- Управлять ресурсами проекта конгрессного мероприятия
- Формировать критерии выбора подрядчиков и агентов в соответствии с требованиями концепции и бизнес-плана конгрессного мероприятия
- 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 конгрессного мероприятия
- Распределять задачи и обязанности среди участников команды для работы в условиях проведения конгрессного мероприятия с учетом квалификации и подготовки каждого участника команды
- Решать спорные и конфликтные ситуации, возникающие на конгрессной площадке в ходе проведения конгрессного мероприятия
- Анализировать процессы подготовки и организации конгрессного мероприятия
- Применять цифровые инструменты и оборудование для организации и проведения конгрессных мероприятий в онлайн-, офлайн-или смешанном формате
- Осуществлять выбор оптимальных инструментов маркетинга в соответствии с целями и задачами участия организации в конгрессном мероприятии
- Интегрировать маркетинговые цели и задачи организации в программу участия в конкретном конгрессном мероприятии
- Формировать маркетинговые материалы организации в целях участия в конгрессном мероприятии
- Определять приоритетных целевых посетителей и их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретного конгрессного мероприятия
- Презентовать, представлять и защищать итоговые проекты заказчику
- Работать в графических редакторах, почтовых программах, интернет-браузерах

Необходимые знания

- Нормативные правовые акты в сфере защиты персональных данных
- Нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий
- Нормативные правовые акты в сфере рекламы
- Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота
- Менеджмент мероприятий (ивент-менеджмент)
- Управление проектами
- Основы управления контентом и эргономикой цифровых пространств в конгрессной деятельности
- Основы управления персоналом
- Инструменты тайм-менеджмента

Основы маркетинга
Основы договорного права и судебная практика
Основы конфликтологии
Основы командообразования
Техники ведения переговоров
Приемы постановки целей и задач
Основы делового протокола
Основы психологии
Особенности осуществления кросс-культурных коммуникаций
Разговорный английский язык
Информационные технологии в конгрессной деятельности
Технологии обработки и анализа данных для проведения и организации конгрессных мероприятий
Особенности конгрессной деятельности и организации конгрессных мероприятий
Виды современного оборудования, используемого в конгрессной деятельности
Методы проектирования экспозиции
Этика делового общения и этические нормы профессиональной деятельности
Другие характеристики-

3.3.3. Трудовая функция

НаименованиеОценка эффективности проекта конгрессного мероприятия

КодС/03.6

Уровень (подуровень) квалификации

6

Происхождение трудовой функцииОригинал

ХЗаимствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действияРаспределение среди участников команды конгрессного мероприятия функций сбора данных для промежуточных и итоговых отчетов об организации конгрессного мероприятия
Подготовка сводного аналитического отчета с учетом данных промежуточных и итоговых отчетов участников команды, а также собственных данных

Подготовка рекомендаций для повышения общей эффективности деятельности организации

Представление промежуточных и итоговых результатов реализации проекта конгрессного

мероприятия руководству профессионального организатора конгрессных мероприятий

Анализ полученных данных о ходе и результатах участия в конгрессном мероприятии

Оценка достижения поставленных целей и задач участия в конгрессном мероприятии

Определение возможностей повышения эффективности участия в конгрессных мероприятиях

Подготовка отчета об эффективности участия в конгрессном мероприятии и предоставление его руководству организации

Внедрение утвержденных руководством предложений по повышению эффективности участия в конгрессных мероприятиях

Необходимые уменияСистематизировать и анализировать информацию о реализации проекта конгрессного мероприятия

Принимать управленческие решения в сфере реализации проекта конгрессного мероприятия

Формировать промежуточные и итоговые результаты реализации проекта конгрессного мероприятия

Обрабатывать и анализировать данные об эффективности проведенного конгрессного мероприятия

Подготавливать отчеты по результатам проведения конгрессных мероприятий

Оценивать выполненную работу и определять возможности повышения эффективности деятельности

Необходимые знанияНормативные правовые акты в сфере защиты персональных данных

Нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий

Нормативные правовые акты в сфере рекламы

Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота

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 конгрессной деятельности и организации конгрессных мероприятий

Методы оценки эффективности реализации проектов, качественные и количественные критерии эффективности проекта

Технологии эффективного участия в конгрессных мероприятиях

Инструменты достижения количественных и качественных целей участия в конгрессных мероприятиях

Этика делового общения и этические нормы профессиональной деятельности

Другие характеристики-

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование

Стратегическое управление конгрессной деятельностьюКодDUровень квалификации7

Происхождение обобщенной трудовой функцииОригиналXЗаимствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессийЗаместитель директора по конгрессной деятельности

Руководитель конгресса

Требования к образованию и обучениюВысшее образование - магистратура, специалитет или

Высшее образование (непрофильное) - магистратура, специалитет и дополнительное профессиональное образование в сфере конгрессной деятельности

Требования к опыту практической работыНе менее пяти лет на руководящих должностях в организациях - профессиональных организаторах конгрессных мероприятий или в сфере управления проектами конгрессных мероприятий

Особые условия допуска к работе-

Другие характеристикиРекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в сфере конгрессной деятельности не реже одного раза в три года

Дополнительные характеристики

Наименование документа

Код

Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности

ОК31219Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы

ЕКС-Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия

ОКПДТР21344Директор (заведующий) выставки

ОКСО5.38.04.01Экономика

5.38.04.02Менеджмент

5.42.04.01Реклама и связи с общественностью

5.42.04.05Медиакоммуникации

5.43.04.01Сервис

3.4.1. Трудовая функция

НаименованиеУправление реализацией стратегии развития профессионального организатора конгрессных мероприятий

КодD/01.7

Уровень (подуровень) квалификации

7

Происхождение трудовой функцииОригинал

XЗаимствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действияРаспределение и постановка задач работникам для мониторинга и анализа развития отраслевых рынков

Проведение стратегических сессий по разработке и актуализации стратегии развития профессионального организатора конгрессных мероприятий

Определение приоритетов в стратегии развития профессионального организатора конгрессных мероприятий

Контроль реализации стратегических приоритетов через программы развития различных сфер деятельности профессионального организатора конгрессных мероприятий

Обоснование и выбор стратегии развития организатора конгрессного мероприятия

Концептуальное проектирование конгрессного бренда территорий (регионов)

Периодическая оценка результатов реализации утвержденных планов и их актуализация в соответствии с изменением ситуации на отраслевых рынках

Определение приоритетов участия в профессиональных и отраслевых ассоциациях и союзах организаций, рабочих группах и комитетах при органах государственного управления

Представление интересов профессионального организатора конгрессных мероприятий в органах государственного управления, отраслевых союзах и ассоциациях

Необходимые уменияПрогнозировать развитие организации в меняющихся рыночных условиях

Выявлять приоритетные направления в отраслях экономики с целью привлечения экспертов и участников конгрессных мероприятий

Формировать стратегию развития организации - организатора конгрессного мероприятия с учетом изменяющихся условий

Формировать команду специалистов для реализации стратегических приоритетов развития организации

Необходимые знанияНормативные правовые акты в сфере защиты персональных данных

Нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий

Нормативные правовые акты в сфере рекламы

Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота

Стратегический менеджмент

Современные тенденции и направления развития конгрессной деятельности
Основы конкурентного права и формирования конкурентоспособности на рынке
Инструменты реализации стратегии развития
Риск-менеджмент
Техники ведения переговоров
Информационные и цифровые технологии в сфере конгрессной деятельности
Тенденции развития отраслевых рынков
Деловая этика и этические нормы профессиональной деятельности

Другие характеристики-

3.4.2. Трудовая функция

НаименованиеРазработка стратегии и планов развития профессионального организатора конгрессных мероприятий

КодD/02.7

Уровень (подуровень) квалификации

7

Происхождение трудовой функцииОригинал

XЗаимствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действияРазработка системы планов в сфере реализации стратегических целей развития профессионального организатора конгрессных мероприятий

Контроль показателей выполнения утвержденных планов развития профессионального организатора конгрессных мероприятий

Утверждение источников, объемов и сроков финансирования работ по реализации системы планов развития организации - профессионального организатора конгрессных мероприятий

Постановка и распределение задач по сбору данных о достижении целевых показателей утвержденных планов развития профессионального организатора конгрессных мероприятий и об изменении условий реализации планов

Подготовка предложений о внесении изменений в планы по реализации стратегических целей развития профессионального организатора конгрессных мероприятий

Необходимые уменияДелегировать полномочия и распределять ответственность для организации оптимальной работы структурных подразделений организации

Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность профессионального организатора конгрессных мероприятий

Производить оценку эффективности управленческих решений в соответствии с целевыми показателями утвержденных планов развития профессионального организатора конгрессных мероприятий

Ставить задачи команде проекта конгрессного мероприятия

Организовывать систему сбора информации о деятельности организации - профессионального организатора конгрессных мероприятий

Необходимые знанияНормативные правовые акты в сфере защиты персональных данных

Нормативные правовые акты в сфере организации и проведения публичных мероприятий

Нормативные правовые акты в сфере рекламы

Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота

Принципы делегирования полномочий, виды и методы разработки организационной структуры

организации

Основы финансового менеджмента

Стратегический менеджмент

Подходы к принятию стратегических управленческих решений

Современные информационные технологии в конгрессной деятельности

Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

Бизнес-планирование организации

Техники ведения переговоров

Конфликтология

Риск-менеджмент

Принципы формирования иерархии целей развития организации

Этика делового общения и 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 Зубков Илья Владимирович

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1 АНО "Центр оценки квалификаций", город Москва

2 Выставочный научно-исследовательский центр (ВНИЦ) R&C, город Санкт-Петербург

3 Российский союз выставок и ярмарок, город Санкт-Петербург

4 ФГБОУ ВО "Санкт-Петербургский государственный экономический университет", город Санкт-Петербург

5 ФГБУ "ВНИИ труда" Минтруда России, город Москва

6 Фонд развития профессиональных квалификаций Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, город Москва