

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

## Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта:

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

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

2) 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

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

4) Фестиваль – массовое празднество, показ достижений профессионального и самодеятельного художественного творчества

5) 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

6) 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

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

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) –

## Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Организация деловых мероприятий в сфере туризма (фестивалей, выставок, форумов, инфотуров)

5. Код профессионального стандарта: N79900001

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

N Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания

79 Деятельность туристских агентств и операторов, бронирование и сопутствующая деятельность

79.9 Прочие услуги по бронированию и сопутствующая деятельность

79.90 Прочие услуги по бронированию и сопутствующая деятельность

79.90.0 Прочие услуги по бронированию и сопутствующая деятельность

7. Краткое описание профессионального стандарта: Организация бизнес-событий, охватывающих обширные слои деловой общественности и направленных на развитие туризма

8. Перечень карточек профессий:

1) Организатор мероприятий - 5 уровень ОРК

2) Руководитель-организатор - 6 уровень ОРК

3) Менеджер по организации деловых мероприятий - 6 уровень ОРК

## Глава 3. Карточки профессий

| 9. Карточка профессии «Организатор мероприятий»: |                         |
|--------------------------------------------------|-------------------------|
| Код группы:                                      | 3332-0                  |
| Код наименования занятия:                        | 3332-0-006              |
| Наименование профессии:                          | Организатор мероприятий |
| Уровень квалификации по ОРК:                     | 5                       |

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |               |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| подуровень квалификации по ОРК:                                               |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |               |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик: |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |               |
| Уровень профессионального образования:                                        | Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)                                                                                                                                       | Специальность: Туризм                                                                                                                                                                                        | Квалификация: |
| Требования к опыту работы:                                                    |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |               |
| Связь с неформальным и информальным образованием:                             |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |               |
| Другие возможные наименования профессии:                                      |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |               |
| Основная цель деятельности:                                                   | Организация и проведение мероприятий                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                              |               |
| Описание трудовых функций                                                     |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |               |
| Перечень трудовых функций:                                                    | Обязательные трудовые функции:                                                                                                                                                                               | 1. Планирование организации деловых мероприятий<br>2. Проведение деловых мероприятий                                                                                                                         |               |
|                                                                               | Дополнительные трудовые функции:                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |               |
| Трудовая функция 1: Планирование организации деловых мероприятий              | Навык 1: Разработка концепции мероприятий                                                                                                                                                                    | Умения:                                                                                                                                                                                                      |               |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                              | 1. Обрабатывать заказ клиента на проведение мероприятия<br>2. Составлять концепцию мероприятия<br>3. Выстраивать коммуникации с клиентами                                                                    |               |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                              | Знания:                                                                                                                                                                                                      |               |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                              | 1. Цикл обработки заказа на проведение мероприятия<br>2. Структура концепции мероприятия<br>3. Этикет делового общения                                                                                       |               |
|                                                                               | Возможность признания навыка:                                                                                                                                                                                | -                                                                                                                                                                                                            |               |
|                                                                               | Навык 2: Составление бюджета мероприятия                                                                                                                                                                     | Умения:                                                                                                                                                                                                      |               |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                              | 1. Составлять план мероприятий<br>2. Формировать бюджет расходов<br>3. Контролировать реализацию мероприятий и исполнения бюджета<br>4. Анализировать результаты реализации мероприятий и исполнения бюджета |               |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                              | Знания:                                                                                                                                                                                                      |               |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                              | 1. Нормативная документация (стандарты, положения, регламенты и другое) в области разработки бюджета;<br>2. Показатели эффективности деятельности предприятия.                                               |               |
|                                                                               | Возможность признания навыка:                                                                                                                                                                                | -                                                                                                                                                                                                            |               |
| Навык 3: Формирование и продажа спонсорских пакетов                           | Умения:                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              |               |
|                                                                               | 1. Разрабатывать программу мероприятия<br>2. Формировать бюджет мероприятия<br>3. Осуществлять поиск потенциальных спонсоров<br>4. Выстраивать коммуникации со спонсорами<br>5. Продавать спонсорские пакеты |                                                                                                                                                                                                              |               |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |               |

|                                                       |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                                                  | Знания:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                       |                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила разработки программы мероприятия</li> <li>2. Компоненты бюджета</li> <li>3. Техники привлечения спонсоров</li> <li>4. Алгоритм продажи спонсорских пакетов</li> <li>5. Основы эффективного общения</li> </ol>                                                                                                                                                                                              |
|                                                       | Возможность признания навыка:                                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                       | Навык 4:<br>Бронирование услуг для организации мероприятий                       | Умения: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять заявку на бронирование услуг проживания, питания, конференц-услуг, транспортных услуг и других услуг, необходимых для проведения мероприятия</li> <li>2. Получать подтверждение бронирования услуг</li> <li>3. Выстраивать коммуникации с поставщиками услуг и клиентами</li> <li>4. Вести деловую переписку</li> </ol>                                                                          |
|                                                       |                                                                                  | Знания: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила бронирования услуг проживания, конференц-услуг, транспортных услуг и других услуг, необходимых для проведения мероприятия</li> <li>2. Этикет делового общения</li> <li>3. Этикет ведения деловой переписки</li> </ol>                                                                                                                                                                              |
| Трудовая функция 2:<br>Проведение деловых мероприятий | Возможность признания навыка:                                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                       | Навык 1:<br>Взаимодействие с корпоративными клиентами                            | Умения: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставлять услуги по проведению конференций</li> <li>2. Обеспечивать качество предоставляемых услуг</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                       |                                                                                  | Знания: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Культура корпоративного общения</li> <li>2. Этикет ведения деловой переписки</li> <li>3. Виды конференц-услуг</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                       | Возможность признания навыка:                                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                       | Навык 2:<br>Взаимодействие с поставщиками услуг                                  | Умения: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбирать оптимальных поставщиков для организации и проведения мероприятий</li> <li>2. Отправлять заявки поставщику, используя различные виды связи</li> <li>3. Контролировать исполнение заявок срок и в точном соответствии с условиями заявки</li> <li>4. Осуществлять анализ качества услуг, предоставляемых поставщиками</li> <li>5. Вносить предложения по оптимизации перечня поставщиков</li> </ol> |
|                                                       |                                                                                  | Знания: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рынок поставщиков для организации и проведения мероприятий</li> <li>2. Технология отправки заявок поставщику</li> <li>3. Методы анализа качества услуг поставщиков</li> <li>4. Основы эффективного общения</li> <li>5. Этикет ведения деловой переписки</li> </ol>                                                                                                                                         |
|                                                       | Возможность признания навыка:                                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Требования к личностным компетенциям:                 | Стрессоустойчивость<br>Умение быстро принимать решения<br>Аналитическое мышление |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Список технических регламентов и национальных стандартов:                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                    |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК:                                                                | Уровень ОРК:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Наименование профессии:                                                                                                                                                              |                    |
|                                                                                                          | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Руководитель туристского предприятия                                                                                                                                                 |                    |
|                                                                                                          | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Заместитель директора туристского предприятия                                                                                                                                        |                    |
|                                                                                                          | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Начальник отдела туризма                                                                                                                                                             |                    |
|                                                                                                          | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Менеджер по туризму                                                                                                                                                                  |                    |
|                                                                                                          | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Туристический агент                                                                                                                                                                  |                    |
|                                                                                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Оператор по бронированию проездных билетов                                                                                                                                           |                    |
| 10. Карточка профессии «Руководитель-организатор »:                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                    |
| Код группы:                                                                                              | 1329-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                      |                    |
| Код наименования занятия:                                                                                | 1329-1-048                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                      |                    |
| Наименование профессии:                                                                                  | Руководитель-организатор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                      |                    |
| Уровень квалификации по ОРК:                                                                             | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |                    |
| подуровень квалификации по ОРК:                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                    |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:                            | Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003.<br>Руководитель проекта |                                                                                                                                                                                      |                    |
| Уровень профессионального образования:                                                                   | Уровень образования:<br>высшее образование<br>(бакалавриат, специалитет, ординатура)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Специальность:<br>Сфера обслуживания                                                                                                                                                 | Квалификация:<br>- |
| Требования к опыту работы:                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                    |
| Связь с неформальным и информальным образованием:                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                    |
| Другие возможные наименования профессии:                                                                 | 3332-0-001 Координатор выставок<br>3332-0-002 Координатор конференций<br>3332-0-003 Менеджер по спорту (организатор спортивных соревнований)<br>3332-0-004 Организатор выставок<br>3332-0-005 Организатор конференций<br>3332-0-006 Организатор мероприятий<br>3332-0-007 Организатор по спортивным мероприятиям<br>3332-0-008 Организатор свадеб<br>3332-0-009 Организатор семинаров                                |                                                                                                                                                                                      |                    |
| Основная цель деятельности:                                                                              | Организация и управление процессом проведения деловых мероприятий (фестивалей, выставок, форумов, инфотуров)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                      |                    |
| Описание трудовых функций                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                    |
| Перечень трудовых функций:                                                                               | Обязательные трудовые функции:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Разработка концепции делового мероприятия (фестиваля, выставки, форума, инфотура)<br>2. Управление реализацией делового мероприятия<br>3. Разработка бюджета делового мероприятия |                    |
|                                                                                                          | Дополнительные трудовые функции:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                    |
| Трудовая функция 1:<br>Разработка концепции делового мероприятия (фестиваля, выставки, форума, инфотура) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                    |

|                                                                       |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | Навык 1:<br>Планирование концепции<br>делового мероприятия                                                    | Умения:<br><br>1. Выявление потребностей в видах деловых мероприятий.<br>2. Определение форм и методов деятельности делового мероприятия.<br>3. Распределение обязанностей между участниками делового мероприятия.<br>4. Организация доступа и обеспечение необходимой инфраструктурой для проведения делового мероприятия.<br>5. Создание программы мероприятия и алгоритм его проведения. |
|                                                                       |                                                                                                               | Знания:<br><br>1. Видов деловых мероприятий.<br>2. Методов организации деловых коммуникаций.<br>3. Основы управления проектами.<br>4. Основы менеджмента.<br>5. Основы бизнес-планирования.                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                       | Возможность признания<br>навыка:                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Трудовая функция 2:<br>Управление реализацией<br>делового мероприятия | Навык 1:<br>Организация делового<br>мероприятия                                                               | Умения:<br><br>1. Организация совместной работы с партнерами деловых мероприятий и с заинтересованными организациями.<br>2. Решение оперативных вопросов, возникающих в процессе проведения мероприятий.<br>3. Контроль выполнения условий договора деятельности подрядчиков делового мероприятия.<br>4. Контроль выполнения услуг в соответствии с утвержденным планом.                    |
|                                                                       |                                                                                                               | Знания:<br><br>1. Формы и методы организации деловых мероприятий.<br>2. Культура корпоративного общения.<br>3. Деловой этикет.<br>4. Основы психологии.                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                       | Возможность признания<br>навыка:                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Трудовая функция 3:<br>Разработка бюджета<br>делового мероприятия     | Навык 1:<br>Формирование перечня<br>доходов и расходов на<br>организацию и проведение<br>делового мероприятия | Умения:<br><br>1. Разработка перспективных и текущих планов делового мероприятия.<br>2. Разработка положения о деловом мероприятии.<br>3. Расчет сметы расходов и доходов делового мероприятия.<br>4. Контроль исполнения бюджета делового мероприятия.<br>5. Анализ результатов реализации делового мероприятия и исполнения бюджета.                                                      |
|                                                                       |                                                                                                               | Знания:<br><br>1. Законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся деятельности организаций деловых мероприятий.<br>2. Методики расчёта бюджета на проекты.<br>3. Нормативная документация (стандарты, положения, регламенты и другое) в области разработки бюджета.<br>4. Показатели эффективности деятельности делового мероприятия.                              |
|                                                                       | Возможность признания<br>навыка:                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Требования к личностным компетенциям:                                                | Стрессоустойчивость<br>Умение быстро принимать решения<br>Креативное мышление                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                  |                    |
| Список технических регламентов и национальных стандартов:                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                    |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК:                                            | Уровень ОРК:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Наименование профессии:                                                                                          |                    |
|                                                                                      | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Начальник отдела бронирования корпоративных и MICE услуг                                                         |                    |
|                                                                                      | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Руководитель-организатор                                                                                         |                    |
|                                                                                      | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Менеджер по организации деловых мероприятий                                                                      |                    |
| 11. Карточка профессии «Менеджер по организации деловых мероприятий »:               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                    |
| Код группы:                                                                          | 4221-0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                  |                    |
| Код наименования занятия:                                                            | 4221-0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                  |                    |
| Наименование профессии:                                                              | Менеджер по организации деловых мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                  |                    |
| Уровень квалификации по ОРК:                                                         | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |                    |
| подуровень квалификации по ОРК:                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                    |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:        | Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003.<br>Менеджер проекта |                                                                                                                  |                    |
| Уровень профессионального образования:                                               | Уровень образования:<br>высшее образование<br>(бакалавриат, специалитет, ординатура)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Специальность:<br>Сфера обслуживания                                                                             | Квалификация:<br>- |
| Требования к опыту работы:                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                    |
| Связь с неформальным и информальным образованием:                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                    |
| Другие возможные наименования профессии:                                             | 3332-0-001 Координатор выставок<br>3332-0-002 Координатор конференций<br>3332-0-003 Менеджер по спорту (организатор спортивных соревнований)<br>3332-0-004 Организатор выставок<br>3332-0-005 Организатор конференций<br>3332-0-006 Организатор мероприятий<br>3332-0-007 Организатор по спортивным мероприятиям<br>3332-0-008 Организатор свадеб<br>3332-0-009 Организатор семинаров                            |                                                                                                                  |                    |
| Основная цель деятельности:                                                          | Планирование, подготовка, реализация и контроль за выполнением деловых мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                  |                    |
| Описание трудовых функций                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                    |
| Перечень трудовых функций:                                                           | Обязательные трудовые функции:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Операционная деятельность по организации делового мероприятия<br>2. Реализация туристской досуговой программы |                    |
|                                                                                      | Дополнительные трудовые функции:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                    |
| Трудовая функция 1:<br>Операционная деятельность по организации делового мероприятия |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                    |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Навык 1:<br>Создание условий для проведения мероприятия  | Умения:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование базы данных клиентов и партнеров делового мероприятия.</li> <li>2. Выборка по базе данных потенциальных участников делового мероприятия.</li> <li>3. Осуществление переговоров об участии в деловом мероприятии.</li> <li>4. Сбор необходимой заявочной документации для регистрации предприятия в качестве участника мероприятия.</li> <li>5. Осуществление подготовки конференц-залов и необходимого технического обеспечения для проведения мероприятий.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                          | Знания:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деловой этикет и основы делопроизводства.</li> <li>2. Основы организации деловых мероприятий.</li> <li>3. Иностранный язык.</li> <li>4. Методы ведения деловых переговоров.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Возможность признания навыка:                            | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Навык 2:<br>Разработка программы проекта                 | Умения:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение целей и параметров проекта делового мероприятия.</li> <li>2. Проработка концепции проекта.</li> <li>3. Разработка плана реализации проекта.</li> <li>4. Определение рисков проекта.</li> <li>5. Расчет бюджета на реализацию проекта.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                          | Знания:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы риск-менеджмента.</li> <li>2. Управление проектами.</li> <li>3. Основы бизнес-планирования.</li> <li>4. Методики расчёта бюджета на проекты.</li> <li>5. Нормативная документация (стандарты, положения, регламенты и другое) в области разработки бюджета.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Возможность признания навыка:                            | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Навык 3:<br>Подготовка и проведение делового мероприятия | Умения:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставление (потенциальным) участникам пакета информации о деловом мероприятии в соответствии с их интересами и запросами.</li> <li>2. Создание сценария и алгоритма проведения делового мероприятия.</li> <li>3. Подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в различных каналах распространения информации (СМИ, Интернет, социальные сети и пр.).</li> <li>4. Оформление документов на оплату участником делового мероприятия заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания услуг в соответствии с заявочной документацией.</li> <li>5. Подготовка для руководства периодических промежуточных отчетов о ходе подготовки конгрессного мероприятия для принятия решений по оптимизации управления проектом.</li> </ol> |
|                                                          | Знания:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законы и нормативные акты в сфере культуры, спорта и туризма.</li> <li>2. Основы организации деловых мероприятий.</li> <li>3. Иностранный язык.</li> <li>4. Методы ведения деловых переговоров.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                  |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | Возможность признания навыка:                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Трудовая функция 2:<br>Реализация туристской досуговой программы | Навык 1:<br>Взаимодействие с участниками делового мероприятия                 | Умения:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                  |                                                                               | 1. Организация досуга с учетом правил поведения во время делового мероприятия.<br>2. Распределение функций и задач между участниками мероприятия.<br>3. Обеспечение необходимой информации по правилам поведения во время деловых мероприятий.<br>4. Поддержка коммуникативной связи с участниками мероприятий.<br>5. Контроль соблюдения мер по обеспечению безопасности. |
|                                                                  |                                                                               | Знания:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                  |                                                                               | 1. Культура корпоративного общения.<br>2. Основы актерского мастерства.<br>3. Технологии проведения мероприятий.<br>4. Основы тайм-менеджмента.                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                  | Возможность признания навыка:                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                  | Навык 2:<br>Оценка результатов проведенного мероприятия                       | Умения:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                  |                                                                               | 1. Оформление документов на оплату участникам делового мероприятия.<br>2. Проведение консультации для участников делового мероприятия.<br>3. Анализ результатов реализации мероприятий.<br>4. Подведение итогов по деловому мероприятию.<br>5. Контроль соблюдения мер по обеспечению безопасности.                                                                        |
|                                                                  |                                                                               | Знания:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                  |                                                                               | 1. Культура корпоративного общения.<br>2. Основы менеджмента.<br>3. Технологии проведения мероприятий.<br>4. Основы тайм-менеджмента.                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                  | Возможность признания навыка:                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Требования к личностным компетенциям:                            | Стрессоустойчивость<br>Умение быстро принимать решения<br>Креативное мышление |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Список технических регламентов и национальных стандартов:        |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК:                        | Уровень ОРК:                                                                  | Наименование профессии:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                  | 6                                                                             | Руководитель-организатор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                  | 5                                                                             | Организатор мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

#### Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

12. Наименование государственного органа:

13. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Объединения юридических лиц «Казахстанская туристская ассоциация»

Исполнители:

Шайкенова Р.Р., +7 (772) 729 38 37, kta@kaztour-association.com

14. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям:

15. Национальный орган по профессиональным квалификациям: -

16. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: -

17. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2022 г.

18. Дата ориентировочного пересмотра: 06.12.2025 г.