

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 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 2. Составлять концепцию мероприятия 3. Выстраивать коммуникации с клиентами	
		Знания:	
		1. Цикл обработки заказа на проведение мероприятия 2. Структура концепции мероприятия 3. Этикет делового общения	
	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Составление бюджета мероприятия	Умения:	
		1. Составлять план мероприятий 2. Формировать бюджет расходов 3. Контролировать реализацию мероприятий и исполнения бюджета 4. Анализировать результаты реализации мероприятий и исполнения бюджета	
Знания:			
1. Нормативная документация (стандарты, положения, регламенты и другое) в области разработки бюджета; 2. Показатели эффективности деятельности предприятия.			
Возможность признания навыка:	-		
Навык 3: Формирование и продажа спонсорских пакетов	Умения:		
	1. Разрабатывать программу мероприятия 2. Формировать бюджет мероприятия 3. Осуществлять поиск потенциальных спонсоров 4. Выстраивать коммуникации со спонсорами 5. Продавать спонсорские пакеты		

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила разработки программы мероприятия 2. Компоненты бюджета 3. Техники привлечения спонсоров 4. Алгоритм продажи спонсорских пакетов 5. Основы эффективного общения
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 4: Бронирование услуг для организации мероприятий	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять заявку на бронирование услуг проживания, питания, конференц-услуг, транспортных услуг и других услуг, необходимых для проведения мероприятия 2. Получать подтверждение бронирования услуг 3. Выстраивать коммуникации с поставщиками услуг и клиентами 4. Вести деловую переписку
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила бронирования услуг проживания, конференц-услуг, транспортных услуг и других услуг, необходимых для проведения мероприятия 2. Этикет делового общения 3. Этикет ведения деловой переписки
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Проведение деловых мероприятий	Навык 1: Взаимодействие с корпоративными клиентами	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставлять услуги по проведению конференций 2. Обеспечивать качество предоставляемых услуг
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Культура корпоративного общения 2. Этикет ведения деловой переписки 3. Виды конференц-услуг
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Взаимодействие с поставщиками услуг	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Выбирать оптимальных поставщиков для организации и проведения мероприятий 2. Отправлять заявки поставщику, используя различные виды связи 3. Контролировать исполнение заявок срок и в точном соответствии с условиями заявки 4. Осуществлять анализ качества услуг, предоставляемых поставщиками 5. Вносить предложения по оптимизации перечня поставщиков
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Рынок поставщиков для организации и проведения мероприятий 2. Технология отправки заявок поставщику 3. Методы анализа качества услуг поставщиков 4. Основы эффективного общения 5. Этикет ведения деловой переписки
Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Умение быстро принимать решения 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. Руководитель проекта		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Сфера обслуживания	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	3332-0-001 Координатор выставок 3332-0-002 Координатор конференций 3332-0-003 Менеджер по спорту (организатор спортивных соревнований) 3332-0-004 Организатор выставок 3332-0-005 Организатор конференций 3332-0-006 Организатор мероприятий 3332-0-007 Организатор по спортивным мероприятиям 3332-0-008 Организатор свадеб 3332-0-009 Организатор семинаров		
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) 2. Управление реализацией делового мероприятия 3. Разработка бюджета делового мероприятия	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Разработка концепции делового мероприятия (фестиваля, выставки, форума, инфотура)			

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

Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Умение быстро принимать решения 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. Менеджер проекта		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Сфера обслуживания	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	3332-0-001 Координатор выставок 3332-0-002 Координатор конференций 3332-0-003 Менеджер по спорту (организатор спортивных соревнований) 3332-0-004 Организатор выставок 3332-0-005 Организатор конференций 3332-0-006 Организатор мероприятий 3332-0-007 Организатор по спортивным мероприятиям 3332-0-008 Организатор свадеб 3332-0-009 Организатор семинаров		
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 2. Реализация туристской досуговой программы	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Операционная деятельность по организации делового мероприятия			

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

	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Реализация туристской досуговой программы	Навык 1: Взаимодействие с участниками делового мероприятия	Умения:
		1. Организация досуга с учетом правил поведения во время делового мероприятия. 2. Распределение функций и задач между участниками мероприятия. 3. Обеспечение необходимой информации по правилам поведения во время деловых мероприятий. 4. Поддержка коммуникативной связи с участниками мероприятий. 5. Контроль соблюдения мер по обеспечению безопасности.
		Знания:
		1. Культура корпоративного общения. 2. Основы актерского мастерства. 3. Технологии проведения мероприятий. 4. Основы тайм-менеджмента.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Оценка результатов проведенного мероприятия	Умения:
1. Оформление документов на оплату участникам делового мероприятия. 2. Проведение консультации для участников делового мероприятия. 3. Анализ результатов реализации мероприятий. 4. Подведение итогов по деловому мероприятию. 5. Контроль соблюдения мер по обеспечению безопасности.		
Знания:		
	1. Культура корпоративного общения. 2. Основы менеджмента. 3. Технологии проведения мероприятий. 4. Основы тайм-менеджмента.	
Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Умение быстро принимать решения 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.