СТРУКТУРА  
описания квалификации

1. Наименование квалификации: **Ассистент по организации торгово-промышленной выставки** (5 уровень квалификации)
2. Номер квалификации[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Уровень[[2]](#footnote-2) (подуровень) квалификации: 5
4. Область профессиональной деятельности[[3]](#footnote-3): Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)
5. Вид профессиональной деятельности[[4]](#footnote-4): Деятельность по организации торгово-промышленных выставок
6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации[[5]](#footnote-5): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Основание разработки квалификации:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Полное наименование и реквизиты документа |
| Профессиональный стандарт (при наличии)[[6]](#footnote-6) | Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок, приказ Минтруда России от 18.10.2022 № 674н  от 16.12.2020 № 911н |
| Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации (при наличии) | – |
| Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности | – |

1. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код (при наличии профессионального стандарта) | Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности) | Трудовые действия | Необходимые умения | Необходимые знания | Дополнительные сведения (при необходимости) |
| 1 | А/01.5 | Ведение и поддержание в актуальном состоянии базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок | Поиск контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок Внесение контактных данных новых потенциальных участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок в клиентскую базу Обновление информации в клиентской базе данных о ходе работы с конкретным участником торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок Выборка по базе данных потенциальных участников для осуществления работы по привлечению участников торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок | Классифицировать потенциальных участников торгово-промышленной выставки, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок по возможной заинтересованности в участии в торгово-промышленной выставке Работать с деловыми электронными и интернет-справочниками Определять источники информации о потенциальных участниках торгово-промышленных выставок, мероприятий деловой и дополнительной программы выставок Пользоваться основными программами офисных программных пакетов, программах по управлению клиентскими базами, управлению организацией Осуществлять первичные коммуникации для определения контактных лиц конкретной организации – потенциального участника торгово-промышленной выставки, мероприятий деловой и дополнительной программы выставки | Методы и инструменты работы с базами данных Виды и особенности организационных структур организаций и сферы ответственности руководителей и специалистов Методы работы с первичными и вторичными источниками маркетинговой информации Особенности цифровых ресурсов и специализированных платформ для проведения торгово-промышленных выставок Этические нормы профессиональной деятельности |  |
|  | А/02.5 | Сопровождение процесса привлечения участников торгово-промышленных выставок | Подготовка информационных писем и приглашений к участию в торгово-промышленной выставке, мероприятиях деловой и дополнительной программы выставки для различных групп потенциальных участников под руководством специалиста более высокой квалификации Подготовка презентаций торгово-промышленной выставки для потенциальных участников с целью их привлечения к участию Консультирование потенциальных участников о торгово-промышленной выставке, мероприятиях деловой и дополнительной программы выставки в соответствии с их интересами и запросами Сбор необходимой заявочной документации для регистрации организации в качестве участника торгово-промышленной выставки | Создавать мультимедиа-презентации с помощью специализированного программного обеспечения Осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями Вести деловую переписку | Выставочный менеджмент Деловой этикет и основы делопроизводства Методы эффективных публичных выступлений и презентаций Английский язык (письменный и устный) на среднем уровне в сфере выставочной деятельности Инструменты эффективного осуществления продаж Методы ведения деловых переговоров Инструменты и способы подготовки электронных бизнес-презентаций Этические нормы профессиональной деятельности |  |
|  | А/03.5 | Подготовка информационных материалов о торгово-промышленных выставках | Поиск источников информации для подготовки и проверки информации о торгово-промышленных выставках Анализ данных для проверки достоверности полученной информации о торгово-промышленных выставках Подготовка информации для включения в презентационные и маркетинговые материалы торгово-промышленной выставки, в том числе обработка материалов для обеспечения правильности приводимых цитат, имен, цифр и фактических данных Подготовка текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях под руководством специалиста более высокой квалификации Подбор иллюстративного материала для публикаций о торгово-промышленных выставках Разработка предложений о размещении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях информации о торгово-промышленных выставках | Пользоваться информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации Определять значение факторов и событий внешней среды для проекта торгово-промышленной выставки Разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях Определять актуальные темы публикаций о торгово-промышленных выставках для целевой аудитории | Тенденции развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемой торгово-промышленной выставке, и ключевые игроки этих отраслей Основные виды маркетинговых коммуникаций Методы разработки рекламных и информационных текстов Технологии и методы поиска информации Этические нормы профессиональной деятельности |  |
|  | А/04.5 | Ведение документооборота торгово-промышленной выставки | Подготовка форм заявочной документации до начала работы над проектом торгово-промышленной выставки Оформление необходимых заявочных документов от каждой организации, подавшей заявку об участии в торгово-промышленной выставке При необходимости внесение изменений в оформленные заявочные документы по просьбе участника торгово-промышленной выставки и по согласованию с ним Оформление документов на оплату участником торгово-промышленной выставки заказанных услуг, а также документов, подтверждающих факт оказания выставочных услуг в соответствии с заявочной документацией | Определять набор заявочных документов, которые необходимо оформить для конкретного участника в зависимости от набора заказанных им выставочных услуг и формы участия в торгово-промышленной выставке Организовывать систематизированное хранение бумажных и электронных документов Осуществлять почтовый и электронный документооборот | Основы бухгалтерского учета Нормативные правовые акты в сфере организации коммерческого документооборота Основы документооборота Этические нормы профессиональной деятельности |  |
|  | А/05.5 | Консультирование участников торгово-промышленной выставки по вопросам оптимальной организации их участия | Изучение информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке или подготовка таких материалов  Подготовка комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для предоставления участникам торгово-промышленных выставок по запросу  Проведение консультаций по запросу участников торгово-промышленной выставки  Формирование комплекта информационных материалов по эффективному участию в торгово-промышленной выставке для размещения на сайте торгово-промышленной выставки или выставочной организации для быстрого доступа участников торгово-промышленной выставки (при наличии возможности у организации – профессионального организатора торгово-промышленных выставок) | Осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары)  Применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника  Планировать и применять тактику проведения переговоров  Разрабатывать информационные материалы методического характера | Основы выставочного менеджмента и смежных направлений деятельности  Основы психологии  Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации  Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии  Технологии организации эффективного участия в выставке  Современные тенденции в сфере организации коммуникаций на выставке, оформления выставочных стендов, выставочного оборудования  История выставочного дела и индустрии встреч  Этические нормы профессиональной деятельности |  |

1. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и т.п. | Документ, цифровой ресурс | Код по документу (ресурсу) | Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса) |
| Специалист по выставкам  Специалист по выставочной деятельности  Специалист по организации выставок | ОКЗ | 3332 | Организаторы конференций и других мероприятий |
| ОКВЭД |  |  |
| ОКПДТР | 26541 | Специалист |
| 26585 | Специалист по маркетингу |
| 46590 | Специалист по связям с общественностью |
| ЕТКС, ЕКС |  | Агент коммерческий |
|  |  | Специалист по маркетингу |
|  |  | Специалист по связям с общественностью |
|  |  | Экономист по сбыту |
| ОКСО, ОКСВНК | 5.38.02.04 | Коммерция (по отраслям) |
|  | 5.42.02.01 | Реклама |
|  | 8.51.02.02 | Социально-культурная деятельность (по видам) |
| Государственный информационный ресурс  «Справочник профессий» |  |  |
| Иное (указать) |  |  |

1. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки/специальность/профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):

Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена

или

Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в сфере выставочного менеджмента или смежных направлений деятельности

Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты): –

Неформальное образование и самообразование (возможные варианты): –

1. Особые условия допуска к работе:

Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере выставочного менеджмента или смежных направлений деятельности не реже одного раза в три года

1. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы (при наличии): –
2. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

1. Документ, подтверждающий наличие среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена

или:

1. Документ, подтверждающий наличие среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (не профильное),

2. Документ о дополнительном профессиональном образовании в сфере выставочного менеджмента или смежных направлений деятельности

1. Срок действия свидетельства: 3 года

1. Присваивается Национальным агентством при внесении в реестр информации о наименовании квалификации и требованиях к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с Приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с Приказом Минтруда от 29.09.2014 N 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется при наличии профессионального стандарта [↑](#footnote-ref-4)
5. Присваивается Национальным агентством после подписание Приказа об утверждении квалификации [↑](#footnote-ref-5)
6. В случае разработки проектов квалификаций на основании проекта профессионального стандарта, на этапе рассмотрения проектов квалификаций указывается наименование проекта профессионального стандарта и реквизиты протокола Совета о его одобрении (после утверждения профессионального стандарта и его регистрации в Минюсте России Национальным агентством вносится окончательное наименование и реквизиты утвержденного профессионального стандарта) [↑](#footnote-ref-6)