Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ[[1]](#endnote-1)**

ЭКСКУРСОВОД (ГИД)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профессионального стандарта)

|  |
| --- |
| *162* |
| Регистрационный номер |

**Содержание**

I. Общие сведения

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

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция «наименование»

3.2. Обобщенная трудовая функция «наименование»

IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта

1. **Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Экскурсионная деятельность |  | 04.005 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | Код |
| Основная цель вида профессиональной деятельности: |
| Оказание экскурсионных услуг |
| Группа занятий: |
| 4221 | Служащие бюро путешествий (туристических и транспортных агентств)  | 1210 | Руководители учреждений, организаций и предприятий  |
| (код ОКЗ[[2]](#endnote-2)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |
| Отнесение к видам экономической деятельности: |
| 63.30 | Деятельность туристских агентств |
| (код ОКВЭД[[3]](#endnote-3)) | (наименование вида экономической деятельности) |

|  |
| --- |
|  |
| **II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)** |
|  |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг | 4 | Прием и обработка заказов на экскурсии | A/01.4 | 4 |
| Координация работы по реализации заказа | A/02.4 | 4 |
| В | Организационное обеспечение экскурсионных услуг | 5 | Организация экскурсий | B/01.5 | 5 |
| Разработка экскурсионных программ обслуживания | B/02.5 | 5 |
| С | Проведение экскурсий | 6 | Разработка экскурсий | C/01.6 | 6 |
| Проведение экскурсий | C/02.6 | 6 |
| D | Руководство экскурсионной организацией | 7 | Определение концепции и стратегии развития экскурсионной организации | D/01.7 | 7 |
| Организация деятельности по реализации экскурсионных услуг | D/02.7 | 7 |
| Формирование и реализация кадровой политики экскурсионной организации | D/03.7 | 7 |

|  |
| --- |
| **III.Характеристика обобщенных трудовых функций** |
| **3.1. Обобщенная трудовая функция** |
| Наименование | Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг | Код | А | Уровень квалификации | 4 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал |  Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Агент по приему и обработке заказов |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование классификатора | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 4221 | Служащие бюро путешествий (туристических и транспортных агентств) |
| ЕКС[[4]](#endnote-4) | - | Агент по приему заказов на экскурсии |
| ОКСО[[5]](#endnote-5) | 100201 | Туризм |

|  |
| --- |
| **3.1.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Прием и обработка заказов на экскурсии | Код | A/01.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Осуществление приема заказов на экскурсии |
| Проверка наличия реквизитов заказа |
| Идентификация вида заказа |
| Направление заказа в соответствующие структурные подразделения экскурсионного бюро (туристских фирм) |
| Необходимые умения | Осуществлять индивидуальное консультирование клиентов по правилам приема и предмету заказа |
| Информировать клиентов об изменении параметров заказа |
| Формировать экскурсионные группы в соответствии с поступившими заказами |
| Корректировать сроки и условия выполнения заказов |
| Необходимые знания | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма |
| Нормативные документы организаций, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности |
| Функции структурных подразделений экскурсионного бюро |
| Содержание и правила проведения экскурсий |
| Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии |
| Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии |
| Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии |
| Основы делопроизводства |
| Этика делового общения |
| Другие характеристики | Соблюдать нормы профессиональной этики по отношению к туристам, туроператорам и коллегам |
| Индивидуальная ответственность за эффективное, качественное экскурсионное обслуживание |
| Для рассмотрения: добавить Осуществлять прием заказов через веб-ресурсы, онлайн-системы, Осуществлять первичное консультирование в онлайн-среде |
| **3.1.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Координация работы по реализации заказа | Код | A/02.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Анализ поступивших заказов |
| Координация работы подразделений по реализации заказов |
| Контроль выполнения поступивших заказов |
| Ведение информационной базы (архив) о поступивших и выполненных заказах |
| Составление отчетности о поступивших и выполненных заказах |
| Необходимые умения | Изучать потребности экскурсантов в экскурсионных услугах |
| Контролировать прохождение и выполнение заказов на экскурсии |
| Использовать технологию компьютерной обработки заказов |
| Работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения заказов |
| Хранить и обрабатывать персональные данные |
| Необходимые знания | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма |
| Нормативные документы организаций, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности |
| Функции структурных подразделений экскурсионного бюро |
| Содержание и правила проведения экскурсий |
| Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии |
| Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии |
| Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии |
| Основы делопроизводства |
| Этика делового общения |
| Другие характеристики | Соблюдать нормы профессиональной этики по отношению к туристам, туроператорам и коллегам |
| Индивидуальная ответственность за эффективное, качественное экскурсионное обслуживание |

Для рассмотрения: добавить умение использовать мессенджеры, чат-боты, ERP-системы, CRM-системы.

1. |  |
| --- |
| **3.2. Обобщенная трудовая функция** |
| Наименование | Организационное обеспечение экскурсионных услуг | Код | В | Уровень квалификации | 5 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал |  Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Организатор экскурсий |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звенаДополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации |
| Требования к опыту практической работы | Практический опыт не менее одного года |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование классификатора | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 4221 | Служащие бюро путешествий (туристических и транспортных агентств) |
| ЕКС | - | Организатор экскурсий |
| ОКСО | 100201 | Туризм |

|  |
| --- |
| **3.2.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация экскурсий | Код | B/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение потребностей экскурсантов в экскурсионных услугах |
| Планирование экскурсионных маршрутов |
| Обеспечение экскурсоводов информацией о новых планируемых маршрутах |
| Анализ программ экскурсий |
| Формирование программ экскурсий |
| Формирование групп с учетом совместных интересов экскурсантов (туристов) |
| Необходимые умения | Анализировать состояние экскурсионного рынка на современном этапе |
| Составлять программы обслуживания |
| Осуществлять взаимодействие с экскурсоводом при подготовке экскурсионных маршрутов |
| Информировать экскурсоводов и экскурсантов об экскурсиях, о правилах поведения на объекте показа |
| Оформлять документацию к экскурсионным маршрутам |
| Контролировать экскурсионное сопровождение, соблюдение программ экскурсий, качество проведения экскурсий, соблюдение протокольных мероприятий |
| Необходимые знания | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма |
| Нормативные документы организаций, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности |
| Требования к оформлению программ экскурсий |
| Функции структурных подразделений экскурсионного бюро |
| Содержание и правила проведения экскурсий |
| Правила обслуживания на пешем, транспортном и комбинированном маршрутах |
| Правила поведения экскурсантов (туристов) на транспортных средствах |
| Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии |
| Основы делопроизводства |
| Этика делового общения |
| Основы психологии |
| Другие характеристики | Соблюдать нормы профессиональной этики по отношению к туристам, туроператорам и коллегам |
| Индивидуальная ответственность за эффективное, качественное экскурсионное обслуживание |
| Дополнительно на рассмотрение: Использование данных в источниках сети Интернет. Проведение опросов с использованием он-лайн решений (google forms. mailchimp и др.) **3.2.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Разработка экскурсионных программ обслуживания | Код | B/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Анализ программ экскурсий |
| Планирование программ экскурсий |
| Разработка экскурсионных программ обслуживания |
| Разработка форм и методов проведения экскурсий |
| Необходимые умения | Учитывать потребности экскурсионных групп и индивидуальных туристов |
| Разрабатывать методические основы для проведения экскурсии |
| Разрабатывать новые формы и методы для проведения пешеходной экскурсии, обзорной и тематической автобусной экскурсии, экскурсии по рекам, каналам |
| Организовывать протокольные мероприятия в начале и по завершении экскурсии |
| Необходимые знания | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма |
| Нормативные документы организаций, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности |
| Функции структурных подразделений экскурсионного бюро |
| Формы и методы проведения экскурсий |
| Содержание и правила проведения экскурсий |
| Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии |
| Основы делопроизводства |
| Этика делового общения |
| Другие характеристики | Соблюдать нормы профессиональной этики по отношению к туристам, туроператорам и коллегам |
| Индивидуальная ответственность за эффективное, качественное экскурсионное обслуживание |

Дополнительно на рассмотрение: Использование веб-картографии. Подготовка технических устройств для использования дополненной реальности, виртуальной реальности.

|  |
| --- |
| **3.3. Обобщенная трудовая функция** |
| Наименование | Проведение экскурсий | Код | С | Уровень квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал |  Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | ЭкскурсоводГид-переводчик |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат или в отдельных случаях - среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звенаПовышение квалификации экскурсоводов - один раз в три года, гидов-переводчиков - один раз в пять лет |
| Требования к опыту практической работы | Практический опыт не менее трех лет |
| Особые условия допуска к работе | Экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком могут быть граждане Российской Федерации, прошедшие аттестацию экспертных советов субъектов Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям профессиональных стандартов |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование классификатора | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 4221 | Служащие бюро путешествий (туристических и транспортных агентств) |
| ЕКС | - | Экскурсовод, гид-переводчик (в сфере туризма) |
| ОКСО | 100200 | Туризм |
| 100201 | Туризм |

|  |
| --- |
| **3.3.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Разработка экскурсий | Код | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение цели и выбор темы экскурсии  |
| Составление экскурсионных программ  |
| Подготовка текста экскурсии и составление методической разработки  |
| Составление технологической карты экскурсии  |
| Определение методических приемов  |
| Выбор программы экскурсий для экскурсионных групп или индивидуальных туристов  |
| Отбор экскурсионных объектов для будущей экскурсии  |
| Подборка литературных источников по тематике экскурсии  |
| Комплектование "портфеля экскурсовода"  |
| Объезд (обход) экскурсионного маршрута  |
| Необходимые умения | Разрабатывать различные экскурсионные маршруты |
| Разрабатывать экскурсионные программы |
| Рассчитывать стоимость экскурсионных маршрутов |
| Составлять технологическую карту экскурсии с учетом вида туризма, транспорта, продолжительности и мест остановок, основных тем информационно-экскурсионной деятельности |
| Осуществлять контроль предоставления экскурсионных услуг |
| Оформлять экскурсионную документацию |
| Определять методические приемы проведения экскурсии |
| Определять технику ведения экскурсии |
| Корректировать экскурсионную программу в связи с непредвиденными обстоятельствами |
| Применять знания психологии в работе с группой |
| Выбирать правильные направления продвижения экскурсионных программ потребителя |
| Необходимые знания | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма |
| Нормативные документы организаций сферы туризма, устанавливающие правила проведения экскурсий |
| Принципы организации и методики проведения экскурсий |
| Основы туристской индустрии |
| Туристские ресурсы Российской Федерации |
| Историко-культурные и географические достопримечательности региона |
| Объекты показа |
| Социальные основы туризма |
| Деловой протокол и этикет |
| Теория формирования потребностей и межличностного общения |
| Основы психологии |
| Иностранный язык |
| Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах |
| Правила поведения экскурсантов (туристов) на транспортных средствах |
| Правила оформления коммерческой документации |
| Стандарты делопроизводства |
| Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров |
| Современные информационные технологии в сфере туризма |
| Техника публичных выступлений |
| Основы экономики и управления, организации труда |
| Основы трудового и миграционного законодательства |
| Другие характеристики | Соблюдать нормы профессиональной этики по отношению к туристам, туроператорам и коллегам |
| Индивидуальная ответственность за эффективное, качественное экскурсионное обслуживание |
| Принимать самостоятельные решения, руководствуясь квалификационными требованиями и должностными обязанностями |

Дополнительно для рассмотрения: Использование технологий дополненной и виртуальной реальностей при проведении экскурсий

|  |
| --- |
| **3.3.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Проведение экскурсий | Код | C/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Выбор приемов информационно-экскурсионной работы |
| Использование "портфеля экскурсовода" |
| Соблюдение маршрута экскурсий |
| Обеспечение безопасности экскурсантов во время экскурсий |
| Обеспечение возвращения экскурсантов |
| Необходимые умения | Использовать методические приемы показа и рассказа во время проведения экскурсии |
| Использовать прием движения в экскурсии |
| Пользоваться методикой применения наглядных пособий |
| Пользоваться "портфелем экскурсовода" |
| Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах |
| Организовывать выход экскурсантов из транспорта |
| Организовывать передвижение экскурсантов от транспорта к объекту, от объекта к транспорту |
| Осуществлять расстановку группы у объектов |
| Организовывать возвращение экскурсантов в транспорт |
| Использовать технические средства |
| Необходимые знания | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма |
| Нормативные документы организаций сферы туризма, устанавливающие правила проведения экскурсий |
| Основы туристской индустрии |
| Туристские ресурсы Российской Федерации |
| Принципы организации и методики проведения экскурсий |
| Историко-культурные и географические достопримечательности региона |
| Объекты показа |
| Деловой протокол и этикет |
| Теория формирования потребностей и межличностного общения |
| Основы психологии |
| Иностранный язык |
| Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах |
| Правила поведения экскурсантов (туристов) на транспортных средствах |
| Правила оформления коммерческой документации |
| Современные информационные технологии в сфере туризма |
| Техника публичных выступлений |
| Правила оказания первой помощи |
| Схема действий при наступлении чрезвычайных ситуаций |
| Основы трудового и миграционного законодательства |
| Другие характеристики | Соблюдать нормы профессиональной этики по отношению к туристам, туроператорам и коллегам |
| Индивидуальная ответственность за эффективное, качественное экскурсионное обслуживание |
| Принимать самостоятельные решения, руководствуясь квалификационными требованиями и должностными обязанностями |

|  |
| --- |
| **3.4. Обобщенная трудовая функция** |
| Наименование | Руководство экскурсионной организацией | Код | D | Уровень квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал |  Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | ДиректорУправляющий |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратура |
| Требования к опыту практической работы | Опыт работы по оказанию экскурсионных услуг не менее трех лет |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование классификатора | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1210 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ИКС | - | Директор (управляющий) экскурсионного бюро |
| ОКСО | 100400 | Туризм |

|  |
| --- |
| **3.4.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Определение концепции и стратегии развития экскурсионной организации | Код | D/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение концепции развития экскурсионной организации |
| Разработка стратегии и плана развития экскурсионной организации |
| Обеспечение реализации проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации |
| Необходимые умения | Определять перспективные направления деятельности экскурсионной организации |
| Организовывать работу по рациональной организации труда экскурсионной организации |
| Обеспечивать реализацию проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации |
| Необходимые знания | Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность в сфере туризма |
| Приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации |
| Специализация и особенности структуры экскурсионного подразделения |
| Организация финансово-хозяйственной деятельности экскурсионной организации |
| Культура межличностного общения |
| Основы психологии и конфликтологии |
| Основы экономики, организации труда и управления |
| Основы делопроизводства |
| Организация труда |
| Организация маркетинговой и рекламной деятельности |
| Трудовое и гражданское законодательство |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила по охране труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | Соблюдать нормы профессиональной этики по отношению к туристам, туроператорам и коллегам |
| Индивидуальная ответственность за эффективное, качественное экскурсионное обслуживание |
| **3.4.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация деятельности по реализации экскурсионных услуг | Код | D/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Осуществление общего руководства основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионного подразделения |
| Утверждение текущих и перспективных планов работы и контроль их выполнения |
| Организация разработки программ и технологических документов экскурсионных маршрутов |
| Организация работы по выявлению и анализу проблем в работе экскурсионного подразделения, рассмотрению замечаний и предложений клиентов, управлению и разрешению конфликтных ситуаций |
| Формирование маркетинговой стратегии экскурсионной организации |
| Прогнозирование и планирование объемов реализации услуг |
| Руководство маркетингом и продажами экскурсионных услуг |
| Необходимые умения | Организовывать работу и взаимодействие экскурсионных подразделений |
| Определять условия и заключать договоры, связанные с деятельностью экскурсионной организации |
| Контролировать выполнение условий договоров |
| Руководить разработкой маркетингового плана и программ маркетинга экскурсионной организации |
| Определять маркетинговую ценовую стратегию экскурсионного подразделения |
| Разрабатывать маркетинговую коммуникационную стратегию экскурсионного подразделения |
| Разрабатывать маркетинговую сбытовую стратегию экскурсионного подразделения |
| Осуществлять контроль маркетинговой деятельности экскурсионной организации |
| Организовывать работу и контролировать качество предоставляемых экскурсионных услуг |
| Организовывать и проводить деловые переговоры и рекламные кампании |
| Необходимые знания | Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность в сфере туризма |
| Приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации |
| Специализация и особенности структуры экскурсионной организации |
| Организация финансово-хозяйственной деятельности экскурсионной организации |
| Культура межличностного общения |
| Основы психологии, этики, эстетики |
| Экономика экскурсионной организации |
| Организация труда |
| Организация маркетинговой и рекламной деятельности |
| Трудовое и гражданское законодательство |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила по охране труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | Соблюдать нормы профессиональной этики по отношению к туристам, туроператорам и коллегам |
| Индивидуальная ответственность за эффективное, качественное экскурсионное обслуживание |

|  |
| --- |
| **3.4.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Формирование и реализация кадровой политики экскурсионной организации | Код | D/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Утверждение штатного расписания экскурсионной организации |
| Утверждение сметы расходов экскурсионной организации |
| Обеспечение правил внутреннего трудового распорядка |
| Соблюдение требований по охране труда |
| Необходимые умения | Принимать меры по укомплектованию экскурсионного подразделения квалифицированными кадрами |
| Создавать условия для материального и морального поощрения работников, эффективного использования знаний и опыта работников экскурсионной организации |
| Способствовать повышению квалификации работников |
| Способствовать созданию здоровых и безопасных условий труда |
| Обеспечивать укрепление трудовой и производственной дисциплины |
| Обеспечивать соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности |
| Необходимые знания | Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность в сфере туризма |
| Приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации |
| Специализация и особенности структуры экскурсионной организации |
| Организация финансово-хозяйственной деятельности экскурсионной организации |
| Культура межличностного общения |
| Основы психологии, этики, эстетики |
| Экономика экскурсионного бюро |
| Организация труда |
| Организация маркетинговой и рекламной деятельности |
| Трудовое и гражданское законодательство |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила по охране труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | Соблюдать нормы профессиональной этики по отношению к туристам, туроператорам и коллегам |
| Индивидуальная ответственность за эффективное, качественное экскурсионное обслуживание |

|  |
| --- |
| **IV. Сведения об организациях-разработчиках****профессионального стандарта**4.1. Ответственная организация-разработчик |
|  |
| (наименование организации) |
|  |  |  |  |
|  | (должность и Ф. И. О. руководителя) |  |  |
| 4.2. Наименования организаций-разработчиков |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Профессиональный стандарт оформляется в соответствии с методическими рекомендациями по разработке профессионального стандарта, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. № 170н (в соответствии с письмом Министерства юстиции Российской Федерации от 23 июля 2013 г. не нуждается в государственной регистрации). [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-2)
3. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-3)
4. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-5)