УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «10» июня 2021 г. № 394н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Экскурсовод (гид)**

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

Содержание

I. Общие сведения …………………………………………………………………...…………………… 1

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) ………………………...………………………………............. 2

III. Характеристика обобщенных трудовых функций ……………………...……...…………............... 3

3.1. Обобщенная трудовая функция «Вспомогательная деятельность по реализации экскурсионных услуг» ………………………………………………………………………………... 3

3.2. Обобщенная трудовая функция «Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг» ………………………………………………………………………………………………….. 5

3.3. Обобщенная трудовая функция «Проведение экскурсионных программ».….………………. 8

3.4. Обобщенная трудовая функция «Организация процессов экскурсионной   
деятельности» ………………………………………………………………………………………... 11

IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта …………………….. 15

# I. Общие сведения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предоставление экскурсионных услуг | | | |  | 04.005 | |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | | | | | Код | |
| Основная цель вида профессиональной деятельности: | | | | | | |
| Оказание услуг по проведению экскурсий | | | | | | |
| Группа занятий: | | | | | | |
| 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий | 4221 | Служащие бюро путешествий | | |
| 5113 | Гиды | - | - | | |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) | | |
| Отнесение к видам экономической деятельности: | | | | | | |
| 79.90 | Услуги по бронированию прочие и сопутствующая деятельность | | | | | |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (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 |
| Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии | A/02.4 | 4 |
| В | Организационное обеспечение оказания экскурсионных услуг | 5 | Организация экскурсий | B/01.5 | 5 |
| Разработка экскурсионных программ обслуживания | B/02.5 | 5 |
| С | Проведение экскурсионных программ | 6 | Разработка экскурсий | C/01.6 | 6 |
| Проведение экскурсий | C/02.6 | 6 |
| D | Организация процессов экскурсионной деятельности | 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 | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование классификатора | | | | | | Код | | | | | | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | | | | | | |
| ОКЗ | | | | | | 4221 | | | | | | | Служащие бюро путешествий | | | | | | | | | | | |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | | | | | | - | | | | | | | Агент по приему заказов на экскурсии | | | | | | | | | | | |
| ОКПДТР[[4]](#endnote-4) | | | | | | 25379 | | | | | | | Организатор путешествий (экскурсий) | | | | | | | | | | | |
| 27765 | | | | | | | Экскурсовод | | | | | | | | | | | |
| ОКСО[[5]](#endnote-5) | | | | | | 5.43.02.10 | | | | | | | 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 | | | | Прием и оформление заказов на экскурсии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Консультирование клиентов по правилам приема и предмету заказа на экскурсионные услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование экскурсионных групп в соответствии с поступившими заказами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | | Принимать заказы на экскурсионные услуги через веб-ресурсы, специализированные приложения, мессенджеры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Осуществлять первичное консультирование клиентов в онлайн-среде по вопросам оказания экскурсионных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проверять наличие реквизитов заказа на экскурсионные услуги, в том числе в специализированном программном обеспечении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Идентифицировать вид заказа на экскурсионные услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать систему электронных путевок | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вносить данные о заказе на экскурсионные услуги и редактировать их в специализированном программном обеспечении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Корректировать сроки и условия выполнения заказов на экскурсионные услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нормативные правовые акты организации, 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Структура и состав информации, хранимые в электронной путевке | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иностранный язык в объеме, необходимом для осуществления консультирования иностранных туристов по оказанию экскурсионных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы делопроизводства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.1.2. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Проведение подготовительной работы по реализации заказа на проведение экскурсии | | | | | | | | | | | | | | | | 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 на экскурсионные услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Координация работы подразделений по реализации заказов на экскурсионные услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контроль выполнения поступивших заказов на экскурсионные услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение информационной базы, в том числе в облачной среде, о поступивших и выполненных заказах на экскурсионные услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составление отчетности о поступивших и выполненных заказах на экскурсионные услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | | Выявлять потребности, предпочтения экскурсантов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контролировать прохождение и выполнение заказов на экскурсии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать технологию компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения заказов на экскурсионные услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выполнять действия по хранению и обработке персональных данных, в том числе в облачной среде | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать для осуществления коммуникаций мессенджеры, электронную почту | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для поиска информации и данных, необходимых для реализации заказов на проведение экскурсий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нормативные правовые акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Функции структурных подразделений экскурсионного бюро | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Принципы работы маркетплейсов экскурсионных туров | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Принципы работы почтовых клиентов, мессенджеров | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Принципы работы в облачной среде | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы делопроизводства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Организационное обеспечение оказания 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 звена | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | | | | | | | | Не менее одного года работы в экскурсионных организациях по выполнению вспомогательной деятельности по реализации экскурсионных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | | | | | | | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование классификатора | | | | | | | | | | Код | | | | | | | | | | | | | | | | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКЗ | | | | | | | | | | 4221 | | | | | | | | | | | | | | | | | Служащие бюро путешествий | | | | | | | | | | | | | | |
| ЕКС | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | Организатор экскурсий | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКПДТР | | | | | | | | | | 25379 | | | | | | | | | | | | | | | | | Организатор путешествий (экскурсий) | | | | | | | | | | | | | | |
| 20606 | | | | | | | | | | | | | | | | | Гид-переводчик | | | | | | | | | | | | | | |
| 27765 | | | | | | | | | | | | | | | | | Экскурсовод | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКСО | | | | | | | | | | 5.43.02.10 | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | Планирование экскурсионных маршрутов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечение экскурсоводов информацией о новых планируемых маршрутах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование программ экскурсий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование групп с учетом совместных интересов экскурсантов (туристов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бронирование номеров в гостиницах и иных средствах размещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бронирование транспортных услуг для оказания экскурсионных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация питания экскурсионных групп | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | | | Проводить оценку состояния экскурсионного рынка на современном этапе | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Определять потребности экскурсантов в экскурсионных услугах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проводить опросы посредством онлайн-инструментов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составлять программы обслуживания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Осуществлять взаимодействие с экскурсоводом при подготовке экскурсионных маршрутов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Осуществлять взаимодействие с гостиницами и иными средствами размещения, организациями питания, транспортными компаниями при подготовке и проведении экскурсий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для поиска информации, данных, необходимых при организации экскурсий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | | | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нормативные правовые акты организации, 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Принципы работы маркетплейсов, систем интернет-бронирований гостиничных услуг, транспортных услуг, услуг общественного питания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иностранный язык в объеме, необходимом для осуществления деятельности по организации экскурсий для иностранных туристов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы делопроизводства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы психологии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | | | | | Разработка экскурсионных тем | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отбор и изучение экскурсионных объектов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составление маршрута экскурсии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | | | Учитывать потребности экскурсионных групп и индивидуальных туристов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разрабатывать методические основы для проведения экскурсии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разрабатывать новые формы и методы для проведения экскурсий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организовывать протокольные мероприятия в начале и по завершении экскурсии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Определять методические приемы проведения экскурсий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать веб-картографию при разработке экскурсионных программ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать технические устройства для дополненной реальности, виртуальной реальности при проведении экскурсий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | | | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нормативные правовые акты организации, 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила делопроизводства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | Проведение экскурсионных программ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | С | | | | | Уровень квалификации | | | 6 | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | | Оригинал | | | | | | | | | | Х | | | | | | | | | | | | Заимствовано из оригинала | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код оригинала | | | | | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | | | Экскурсовод  Гид | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | | | Высшее образование – бакалавриат  или  Среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | | | Не менее одного года работы в экскурсионных организациях по организационному обеспечению оказания экскурсионных услуг при наличии среднего профессионального образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации один раз в три года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование классификатора | | | | | | | | Код | | | | | | | | | | | | | | | | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКЗ | | | | | | | | 5113 | | | | | | | | | | | | | | | | | Гиды | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЕКС | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | Экскурсовод | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКПДТР | | | | | | | | 25379 | | | | | | | | | | | | | | | | | Организатор путешествий (экскурсий) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20606 | | | | | | | | | | | | | | | | | Гид-переводчик | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27765 | | | | | | | | | | | | | | | | | Экскурсовод | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКСО | | | | | | | | 5.43.02.10 | | | | | | | | | | | | | | | | | Туризм | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.43.03.02 | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | Составление экскурсионных программ, маршрутов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отбор экскурсионных объектов для будущей экскурсии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Комплектование «портфеля экскурсовода» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оформление экскурсионной документации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | | | Разрабатывать экскурсионные маршруты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Объезжать (обходить) экскурсионные маршруты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Определять цель и выбирать темы экскурсии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготавливать текст экскурсии и составлять методическую разработку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составлять технологическую карту экскурсии с учетом вида туризма, транспорта, продолжительности и мест остановок, основных тем информационно-экскурсионной деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Определять методические приемы, соответствующие экскурсионной программе | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подбирать литературные источники по тематике экскурсии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Рассчитывать стоимость экскурсионных маршрутов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Осуществлять контроль качества предоставления экскурсионных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Определять технику ведения экскурсии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Корректировать экскурсионную программу в случае наступления непредвиденных обстоятельств | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выбирать направления продвижения экскурсионных программ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать технологии дополненной и виртуальной реальности при разработке экскурсий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | | | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нормативные правовые акты организации 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Социальные основы туризма | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Деловой протокол и этикет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Теория формирования потребностей и межличностного общения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы психологии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иностранный язык в объеме, необходимом для разработки материалов для проведения экскурсий на иностранном языке | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила поведения экскурсантов (туристов) на транспортных средствах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила оказания гостиничных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила оказания услуг общественного питания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила оформления коммерческой документации экскурсионной организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Стандарты делопроизводства в экскурсионной организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | | | | | Обеспечение проведения экскурсий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 при проведении экскурсий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Взаимодействовать со спасательными службами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оказывать первую помощь пострадавшим | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | | | Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нормативные правовые акты организации сферы, устанавливающие правила проведения экскурсий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Туристские ресурсы Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Принципы организации и методики проведения экскурсий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Историко-культурные и географические достопримечательности региона | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Деловой протокол и этикет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Теория формирования потребностей и межличностного общения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы психологии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иностранный язык в объеме, необходимом для перевода и оказания экскурсионных услуг на туристских маршрутах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4. Обобщенная трудовая функция | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | Организация процессов экскурсионной деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | | D | | | | Уровень квалификации | | | 7 | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | | | Оригинал | | | | | | | | | | | | Х | | | | | | | | | | Заимствовано из оригинала | |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код оригинала | | | | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | | | | | | Директор экскурсионного бюро  Управляющий экскурсионным бюро | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | | | | | | Высшее образование – бакалавриат  или  Высшее образование – магистратура | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | | | | | | Не менее трех лет по оказанию экскурсионных услуг при наличии бакалавриата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | | | | | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование классификатора | | | | | | | | Код | | | | | | | | | | | | | | | | | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКЗ | | | | | | | | 1210 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Руководители учреждений, организаций и предприятий | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЕКС | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | Директор (управляющий) экскурсионным бюро | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКПДТР | | | | | | | | 25379 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Организатор путешествий (экскурсий) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20606 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Гид-переводчик | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27765 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Экскурсовод | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКСО | | | | | | | | 5.43.03.02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Туризм | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.43.04.02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пользоваться специализированным программным обеспечением по экскурсионной деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | | | Законодательные и иные нормативные 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 | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 экскурсионной организации 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 по оказанию экскурсионных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | | | Законодательные и иные нормативные 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 | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | | | | | | Разработка штатного расписания экскурсионной организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разработка сметы расходов экскурсионной организации экскурсионной организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечение правил внутреннего трудового распорядка экскурсионной организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация соблюдения требований по охране труда сотрудниками экскурсионной организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 нормативные 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 | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта **4.1. Ответственная организация-разработчик** | |
| АРО «Федерация Рестораторов и Отельеров», город Москва | |
| Президент Бухаров Игорь Олегович | |
| **4.2. Наименования организаций-разработчиков** | |
| 1 | ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России, город Москва |

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. [↑](#endnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-5)