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 | ЭкскурсоводГид |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат илиСреднее 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 бюроУправляющий экскурсионным бюро |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат илиВысшее 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)