|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 31  к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей  Республики Казахстан «Атамекен»  от 26.12.2019г. №262 | | | | | | | | |
| **Профессиональный стандарт: «Управление развитием туристской индустрии в регионе / области»** | | | | | | | | |
| **Глоссарий**  В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:  **Туристская дестинация**- центр (территория, область, регион) со всевозможными удобствами, средствами обслуживания **и услугами для обеспечения всевозможных нужд туристов**;  **Тур** – комплекс туристских услуг, включающий путешествие по определенному маршруту в рамках определенных сроков;  **Турист** – физическое лицо, посещающее страну (место) временного пребывания на период от двадцати четырех часов до одного года и осуществляющее не менее одной ночевки в ней (в нем) в оздоровительных, познавательных, профессионально-деловых, спортивных, религиозных и иных целях без занятия оплачиваемой деятельностью;  **Туристская агентская деятельность (турагентская деятельность)** – предпринимательская деятельность физических и (или) юридических лиц по продвижению и реализации туристского продукта, сформированного туроператором;  **Туристская операторская деятельность (туроператорская деятельность)** – предпринимательская деятельность физических и (или) юридических лиц, имеющих лицензию на данный вид деятельности, по формированию туристского продукта, его продвижению и реализации туристским агентам и туристам, а также по продвижению и реализации туристского продукта, сформированного нерезидентом Республики Казахстан;  **Туристский ваучер** – документ, подтверждающий право туриста на услуги, входящие в состав тура, и факт их оплаты;  **Туристская путевка** – документ, подтверждающий право на получение комплекса туристских услуг;  **Туристские услуги** – услуги, необходимые для удовлетворения потребностей туриста, предоставляемые в период его путешествия и в связи с этим путешествием (размещение, перевозка, питание, экскурсии, услуги инструкторов туризма, гидов (гидов-переводчиков), и другие услуги, предусмотренные договором на туристское обслуживание, оказываемые в зависимости от целей поездки;  **Договор на туристское обслуживание** – соглашение между лицом, осуществляющим туристскую деятельность, и туристом по возмездному оказанию туристских услуг;  **Туристский маршрут** – путь следования туриста, представляющий собой перечень всех географических пунктов, объектов посещения, намеченных для прохождения, осмотра (в ходе путешествия) в познавательных, спортивных, эстетических либо иных целях;  **Туристский продукт** – совокупность туристских услуг, достаточных для удовлетворения потребностей туриста в ходе путешествия. | | | | | | | | |
| **1. Паспорт Профессионального стандарта** | | | | | | | | |
| Название Профессионального стандарта: | Управление развитием туристской индустрии в регионе / области | | | | | | | |
| Номер Профессионального стандарта: |  | | | | | | | |
| Названия секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД: | N - Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания  79 Деятельность туроператоров, турагентов и прочих организаций, предоставляющих услуги в сфере туризма  79.1 Деятельность туристских агентств и операторов 79.12 Деятельность туристских операторов  79.12.0 Деятельность туристских операторов | | | | | | | |
| Краткое описание Профессионального стандарта: | Реализация государственной политики и осуществление координации в области туристской деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы. | | | | | | | |
| **2. Карточки професcий** | | | | | | | | |
| Перечень карточек профессий: | Руководитель управления туризма и внешних связей | | | | | 8-й уровень ОРК | | |
| Руководитель туристского информационного центра | | | | | 7-й уровень ОРК | | |
| Менеджер по приему и обслуживанию туристов визит-центра | | | | | 4-й уровень ОРК | | |
| Менеджер туристского информационного центра | | | | | 4-й уровень ОРК | | |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «РУКОВОДИТЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ ТУРИЗМА И ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ»** | | | | | | | | |
| Код: | | - | | | | | | |
| Код группы: | | - | | | | | | |
| Профессия: | | Руководитель управления туризма и внешних связей | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | | 1223-0-001 Исполнительный руководитель внутреннего аудита  1223-0-002 Руководитель отдела перспективного планирования  1223-0-003 Руководитель по анализу и контролю качества предоставляемых услуг  1223-0-004 Руководитель по информации для бизнеса  1223-0-005 Руководитель по международным и корреспондентским отношениям (в банке)  1223-0-006 Руководитель по оптимизации бизнес-процессов  1223-0-007 Руководитель по стратегическому планированию  1223-0-008 Руководитель по управлению капиталом | | | | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | | 8 | | | | | | |
| Основная цель деятельности | | Управление, планирование и организация туристской деятельности в рамках дестинации | | | | | | |
| Трудовые функции: | | Обязательные трудовые функции: | | 1. Организация и планирование туристской деятельности в регионе / области 2. Управление и координация внешнеэкономической туристской деятельности в регионе / области 3. Формирование кадровой политики управления | | | | |
| Трудовая функция 1:  Организация и планирование туристской деятельности в регионе / области | | **Задача 1:**  **Сбор и систематизация информации о туристской дестинации** | | **Умения:** | | | | |
| 1. Сбор информации о перспективах и возможностях туристской дестинации. 2. Систематизация и подготовка аналитической информации по туристской деятельности дестинации. 3. Создание базы данных по туристским достопримечательностям и памятникам туристского региона. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Иностранный язык на уровне чтения профессиональной литературы. 2. Законодательство в сфере туризма. 3. Делопроизводство. 4. География региона. 5. Правила работы с базами данных и компьютерными системами. | | | | |
| **Задача 2:**  **Разработка планов туристской дестинации** | | **Умения:** | | | | |
| 1. Проведение и планирование деятельности управления дестинацией. 2. Реализация в пределах своей компетенции основных направлений государственной политики в сфере туризма. 3. Разработка стратегии развития туристской деятельности дестинации. 4. Реализация программ развития туристского региона. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Иностранный язык. 2. Порядок заключения договоров. 3. Основы стратегического планирования. 4. Законодательные акты и нормативы в сфере туризма РК. | | | | |
| **Задача 3:**  **Развитие туристской деятинации** | | **Умения:** | | | | |
| 1. Координинация деятельностьи по планированию и строительству объектов туристской индустрии. 2. Принятие участия в организации мероприятий по продвижению туристских продуктов (выставок, рекламных кампаний, презентаций). 3. Оказывание субъектам туристской деятельности методической и консультативной помощи в вопросах, связанных с организацией туристской деятельности. 4. Развитие и поддержка предпринимательства в области туристской деятельности. 5. Разработка и внедрение мер по защите региональных туристских ресурсов. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере туризма. 2. Основы менеджмента. 3. Основы маркетинга и рекламного дела. 4. Основы туризмологии. | | | | |
| Трудовая функция 2:  Управление и координация внешнеэкономической туристской деятельности в регионе / области | | **Задача 1:**  **Построение взаимоотношений со внешнеэкономичексими организациями в сфере туризма** | | **Умения:** | | | | |
| 1. Организация и осуществление представительских встреч с международными организациями по вопросам туризма. 2. Анализ передового международного опыта развития туризма. 3. Обеспечение совместных международных проектов в сфере туризма. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Иностранный язык. 2. Основы международного туризма. 3. Основы психологии. | | | | |
| **Задача 2:**  **Разработка имиджа туристской дестинации на международном рынке** | | 1. **Умения:** | | | | |
| 1. Создание имиджа и развитие бренда туристской дестинации. 2. Участие в программе продвижения туристской дестинации. 3. Обеспечение участия в международных ярмарках, выставках. 4. Разработка пиар-стратегии туристской дестинации и выстраивает отношения со СМИ. | | | | |
| 1. **Знания:** | | | | |
| 1. Иностранный язык на уровне чтения профессиональной литературы. 2. Международная классификация видов туризма. 3. Основы международного права. 4. Основы международного туризма. 5. Основы рекламного дела. | | | | |
| Трудовая функция 3:  Формирование кадровой политики управления | | **Задача 1:**  **Построение отношений с персоналом** | | 1. Распределение функций и обязанностей между сотрудниками. 2. Проведение деловых совещаний и переговоров с персоналом. 3. Обеспечиение персонала необходимой документацией. 4. Оказывание методической и консультационной помощи сотрудникам управления. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Основы управления персоналом. 2. Стандарты делопроизводства. 3. Требования к оформлению туристской документации. 4. Основы туристского менеджмента. | | | | |
| **Задача 2: Координация деятельности управления** | | 1. Обеспечение реализации поставленных задач управления. 2. Контроль исполнения поставленных задач перед сотрудниками управления в срок. 3. Внесение предложений по управленческой деятельности 4. Внесение коррективов в процессе управления деятельностью управления. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Основы эффективного общения. 2. Этикет ведения деловой переписки. 3. Основы менеджмента. 4. Основы управления персоналом. | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | | Аналитическое мышление  Стрессоустойчивость  Умение быстро принимать решения | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | | 7 | | Руководитель туристского информационного центра | | | | |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | | КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м | | Директор (генеральный директор, исполнительный директор,  президент, председатель правления, управляющий) организации | | | | |
| Связь с системой образования и квалификации | | Уровень образования: Докторантура PhD или DBA, ученая степень доктора PhD или DBA, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук или высшее профессиональное образование и практический опыт по специальности, либо управленческий опыт работы (7D или 6М или 5В уровень МСКО) | | Специальность:  Туризм | | | | Квалификация: доктор PhD / DBA или магистр туризма или менеджер туризма |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «РУКОВОДИТЕЛЬ ТУРИСТСКОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА»** | | | | | | | | |
| Код: | | - | | | | | | |
| Код группы: | | - | | | | | | |
| Профессия: | | Руководитель туристского информационного центра | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | | 1439-1-001 Руководитель туристического агентства | | | | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | | 7 | | | | | | |
| Основная цель деятельности | | Управление, организация, планирование и контроль за деятельностью информационного центра | | | | | | |
| Трудовые функции: | | Обязательные трудовые функции: | | | 1. Организация работы туристского информационного центра 2. Консультирование и информирование туристов 3. Реализация информационно-рекламных мероприятий туристского региона | | | |
| Трудовая функция 1: Организация работы туристского информационного центра | | **Задача 1:**  **Обеспечение туристского центра информационными ресурсами** | | | **Умения:** | | | |
| 1. Осуществление поиска необходимых информационных ресурсов. 2. Сбор и анализ статистики по туризму в регионе. 3. Обеспечение информационного обслуживания туристов и жителей региона. 4. Формирование базы данных туристско-рекреационной тематики населения. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан сфере туризма. 2. Основы психологии. 3. Этика делового общения. | | | |
| **Задача 2:**  **Координация работы с туроператорами и другими участниками туристского рынка** | | | **Умения:** | | | |
| 1. Принятие участия в планировании мероприятий по продвижению туристских продуктов (выставок, рекламных кампаний, презентаций). 2. Организация разработки стандартов и процедур предоставления информации о туристских продуктах турагентам и туристам. 3. Организация работы по изучению требований туристов к туристским продуктам. 4. Организация проведения мероприятий по продвижению туристского продукта (рекламных кампаний, презентаций, включая работу на специализированных выставках, распространение рекламных материалов и др.). | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Иностранный язык. 2. Основы маркетинга и менеджмента. 3. 3.Этикет делового общения. | | | |
| Трудовая функция 2:Консультирование и информирование туристов | | **Задача 1:**  **Взаимодействие с туристами** | | | **Умения:** | | | |
| 1. Консультация туристов по вопросам визового и безвизового въезда на территорию Казахстана и иностранных государств. 2. Информирование об особенностях таможенного законодательства иностранных государств. 3. Консультация туристов о правилах оформления заказов и бронирования, о категориях гостиниц, уровне обслуживания в них, о правилах въезда (выезда) в страну (место) временного пребывания. 4. Консультация и проводение инструктажа по соблюдению правил безопасности в стране пребывания и правилах страхования туристов. 5. Консультация об условиях заключаемых договоров на оказание туристских услуг. 6. Предоставление информации туристам о местонахождении музеев, туристских объектов, событиях, погодных условиях в предполагаемом месте пребывания, а также о туристских услугах. 7. Консультация туристов о религиозных обрядах, памятниках природы, истории, культуры и других объектах туристского показа. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Культура корпоративного общения. 2. Этикет ведения деловой переписки. 3. Основы культурологии. 4. Основы таможенного законодательства. 5. Законодательный акты РК в сфере туризма. | | | |
| **Задача 2:**  **Координация деятельности информационного туристского центра** | | | **Умения:** | | | |
| 1. Обеспечение реализации поставленных задач центра. 2. Контроль исполнения поставленных задач перед сотрудниками центра. 3. Внесение предложения по деятельности центра. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Основы эффективного общения. 2. Этикет ведения деловой переписки. 3. Основы менеджмента. | | | |
| Трудовая функция 3:  Реализация информационно-рекламных мероприятий туристского региона | | **Задача 1:**  **Проведение**  **рекламно-информационной деятельности в сфере туризма региона** | | | **Умения:** | | | |
| 1. Организация планирования мероприятий по продвижению туристского продукта, бренда региона. 2. Принятие участия в проведении мероприятий по продвижению туристской дестинации. 3. Распространение рекламных материалов (брошюры, буклеты, карты и т.п.). 4. Принятие участия в организации и проведении инфотуров. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. Основные концепции и организация туристской индустрии. 2. Основы рекламного дела. 3. Этикет делового общения. 4. Основы корпоративной культуры. | | | |
| Требования к личностным компетенциям | | Аналитическое мышление  Стрессоустойчивость  Умение быстро принимать решения | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | | 8 | | | Руководитель управления туризма и внешних связей | | | |
| 4 | | | Менеджер туристского информационного центра | | | |
| 4 | | | Менеджер по приему и обслуживанию туристов визит-центра | | | |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | | КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м | | | Директор (генеральный директор, исполнительный директор,  президент, председатель правления, управляющий) организации | | | |
| Связь с системой образования и квалификации | | Уровень образования: Магистратура или высшее образование с опытом работы в отрасли (6М или 5В уровень МСКО) | | | Специальность:  Туризм | | Квалификация: Магистр туризма или менеджер туризма | |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «МЕНЕДЖЕР ПО ПРИЕМУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ТУРИСТОВ ВИЗИТ-ЦЕНТРА»** | | | | | | | | |
| Код: | | - | | | | | | |
| Код группы: | | - | | | | | | |
| Профессия: | | Менеджер по приему и обслуживанию туристов визит-центра | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | | 4221-0-001 Агент досмотра  4221-0-002 Агент наземного обслуживания пассажиров  4221-0-003 Агент по доставке заказанных билетов  4221-0-004 Агент по заказам населения на перевозку  4221-0-005 Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок  4221-0-006 Агент по организации обслуживания почтово-грузовых авиаперевозок  4221-0-007 Агент по приему заказов на билеты  4221-0-008 Агент по туризму  4221-0-009 Дежурный по пункту транспортно-экспедиционного агентства (филиала) на вокзале  4221-0-010 Дежурный по транспортно-экспедиционному агентству (филиалу)  4221-0-011 Оператор по бронированию билетов (авиа, жд и т.д.)  4221-0-012 Оператор по бронированию номеров  4221-0-013 Организатор путешествий (экскурсий)  4221-0-014 Служащий по выдаче билетов (в путешествиях)  4221-0-016 Туристический агент  4221-0-017 Туристический оператор | | | | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | | 4 | | | | | | |
| Основная цель деятельности | | Обслуживание и консультирование туристов визит-центра | | | | | | |
| Трудовые функции: | | Обязательные трудовые функции: | 1. Организация приема туристов визит-центра   1. 2. Обеспечение обслуживания туристов визит-центра | | | | | |
| Трудовая функция 1: Организация приема туристов визит-центра | | **Задача 1:** **Взаимодействие с туристами при их посещении визит-центра** | **Умения:** | | | | | |
| 1. Разрабатка процедур и схем приема, размещения и обслуживания гостей. 2. Осуществление инструктажа персонала по организации встречи и обслуживания туристов. 3. Контроль процедуры встречи гостей. 4. Координация работы специалистов по встрече и регистрации туристов. 5. Организация экскурсии для туристов. 6. Проводение бесед и тематических мероприятия. 7. Организация продажи сувенирной продукции. 8. Разработка и распространение карт и туристских брошюр. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Основы психологии. 2. Теория межличностного общения. 3. Основы конфликтологии. 4. Трудовое, гражданское законодательство. | | | | | |
| **Задача 2:**  **Создание условий для обслуживания и проводов туристов** | **Умения:** | | | | | |
| 1. Контроль работы персонала по обслуживанию туристов. 2. Создание в визит-центре приема и благоприятного микроклимата. 3. Обеспечениме присутствия всех специалистов по приему и обслуживанию туристов на стойке обслуживания при посадке и высадке туристов. 4. Координация работы персонала по организации отъездов и проводов туристов. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Основы менеджмента. 2. Теория межличностного общения. 3. Основы конфликтологии. 4. Трудовое, гражданское законодательство. | | | | | |
| Трудовая функция 2:  Обеспечение обслуживания туристов визит-центра | | **Задача 1:**  **Взаимоотношения с туристами** | **Умения:** | | | | | |
| 1. Принятие мер по устранению недостатков в обслуживании клиентов. 2. Поддержание контакта с туристами. 3. Корректировка и обеспечение бесперебойного процесса обслуживания туристов в информационно-консультационном плане. 4. Проводение инструктажа в случае необходимости туристов. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Трудовое, гражданское законодательство. 2. Основы психологии. 3. Основы делового общения. 4. Иностранный язык. | | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | | Аналитическое мышление  Стрессоустойчивость  Умение быстро принимать решения | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | | 7 | | Руководитель туристского информационного центра | | | | |
| 4 | | Менеджер туристского информационного центра | | | | |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | |  | |  | | | | |
| Связь с системой образования и квалификации | | Уровень образования: ТиПО (4 уровень МСКО) | | Специальность: Туризм (по отраслям) | | | | Квалификация: Менеджер |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: «МЕНЕДЖЕР ТУРИСТСКОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА»** | | | | | | | | |
| Код: | - | | | | | | | |
| Код группы: | - | | | | | | | |
| Профессия: | Менеджер туристского информационного центра | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | 4221-0-001 Агент досмотра  4221-0-002 Агент наземного обслуживания пассажиров  4221-0-003 Агент по доставке заказанных билетов  4221-0-004 Агент по заказам населения на перевозку  4221-0-005 Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок  4221-0-006 Агент по организации обслуживания почтово-грузовых авиаперевозок  4221-0-007 Агент по приему заказов на билеты  4221-0-008 Агент по туризму  4221-0-009 Дежурный по пункту транспортно-экспедиционного агентства (филиала) на вокзале  4221-0-010 Дежурный по транспортно-экспедиционному агентству (филиалу)  4221-0-011 Оператор по бронированию билетов (авиа, жд и т.д.)  4221-0-012 Оператор по бронированию номеров  4221-0-013 Организатор путешествий (экскурсий)  4221-0-014 Служащий по выдаче билетов (в путешествиях)  4221-0-016 Туристический агент  4221-0-017 Туристический оператор | | | | | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | 4 | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | Предоставление туристам и местным жителям комплексной информации о туристских возможностях города / дестинации | | | | | | | |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | | | 1. Ведение информационной базы данных туристских услуг и поставщиков услуг города / области 2. Обслуживание туристов 3. Участие в продвижении туристского продукта города / области | | | | |
| Трудовая функция 1:  Ведение информационной базы данных туристских услуг и поставщиков услуг города / области | **Задача 1:**  **Сбор и систематизация информационных материалов поставщиков туристских услуг** | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Сбор комплексной информации о туристских ресурсах и поставщиках из различных источников. 2. Классификация собранной информации о туристских услугах и поставщиках. 3. Выстраивание коммуникации с поставщиками услуг. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Источники сбора информации. 2. Способы сбора и систематизации информации. 3. Основы эффективного общения. | | | | |
| **Задача 2:**  **Ведение и системное обновление базы данных туристских услуг** | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Управление информацией (поиск, сбор и систематизация информации из множественных источников). 2. Использование специализированных программных продуктов. 3. Работа на компьютере, с соблюдением правил техники безопасности. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Способы ведения и обновления базы данных. 2. Специализированные программные продукты. 3. Правила техники безопасности при работе на компьютере. | | | | |
| Трудовая функция 2:  Обслуживание туристов | **Задача 1: Предоставление туристских услуг** | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Подготовка подборки информационных материалов для туристов (карты, путеводители). 2. Предоставление туристам информации о туристских ресурсах и услугах города / области. 3. Предоставление туристам информации о правилах пребывания в РК. 4. Помощь туристу с бронированием туристских услуг (проживание, транспортное обеспечение, гида, экскурсии и т.д.). 5. Выстраивание коммуникации с туристами. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Туристские ресурсы и услуги города / области 2. Правила пребывания иностранных граждан в РК 3. Поставщики туристских услуг 4. Основы эффективного общения 5. Английский язык | | | | |
| Трудовая функция 3:  Участие в продвижении туристского продукта города / области | **Задача 1:**  **Участие в мероприятиях по продвижению туристских услуг** | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Участие в профессиональных туристских выставках. 2. Выстраивание коммуникации с туристами и партнерами, в т.ч. на английском языке. 3. Анализ эффективности продвижения и объем продаж туристских услуг. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. Основы эффективного общения. 2. Технологии продвижения и продаж туристских услуг. 3. Английский язык. | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | Аналитическое мышление  Стрессоустойчивость  Умение быстро принимать решения | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 7 | | | Руководитель туристского информационного центра | | | | |
| 4 | | | Менеджер по приему и обслуживанию туристов визит-центра | | | | |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | - | | | - | | | | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования: ТиПО (4 уровень МСКО) | | | Специальность: Туризм (по отраслям) | | | | Квалификация: Менеджер |
| **3. Технические данные Профессионального стандарта** | | | | | | | | |
| Разработано: | **Организация:** Объединения юридических лиц  «Казахстанская туристская ассоциация»  **Исполнитель/ руководитель проекта:**  Шайкенова Р.Р.  **Контактные данные исполнителя:**  kta@kaztour-association.com  +7 727 293 83 70 | | | | | | | |
| Экспертиза предоставлена: | **1. Организация:** ТОО «Туран Азия LLP»  **Эксперт:** Касенханова Г.К.  **Контактные данные:** [outgoing1@turanasia.kz](mailto:outgoing1@turanasia.kz) , 8 (727) 2669595, 2663691  **2. Организация:** ТОО «GLOBAL AIR»  **Эксперт:** Гульден Оспанова  **Контактные данные:** [almaty@globalair-kz.com](mailto:almaty@globalair-kz.com) , 8 (727) 258 44 44  **3. Организация:** ТОО МТК «Complete Service»  **Эксперт:** Сарсенбаев А.Б.  **Контактные данные:** [tour@complete.kz](mailto:tour@complete.kz) , 8 (727) 390 70 70  **4. Организация:** ТОО «Туристический центр «Золотой караван»  **Эксперт:** Веймер А.Ф.  **Контактные данные:** [karavankz@mail.ru](mailto:karavankz@mail.ru) , 8 (7262) 56 83 77  **5. Организация:** ТОО «Premium Travel Company»  **Эксперт:** Хохленко Е.А.  **Контактные данные:** [info@premiumtravel.kz](mailto:info@premiumtravel.kz) , 8 (727) 267 36 37 | | | | | | | |
| Номер версии и год выпуска: | Версия 1, 2019 год | | | | | | | |
| Дата ориентировочного пересмотра: | 2022 | | | | | | | |