**КАСБ СТАНДАРТИ**

**Агротуризм экскурсоводи (ГИД)**

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

касб стандарти номланиши

|  |
| --- |
|  |
| Вазирликнинг  Рўйҳатга олиш рақами |

Ташкилотнинг тадсиқловчи реквизитлари

**I Бўлим. Умумий маълумотлар**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Экскурсия фаолияти |  | N01.005 | |
| (мутахассислик фаолияти турининг номланиши) | | Дескриптор коди | |
| **Мутахассислик фаолият турининг асосий мақсади:** | | | |
| Экскурсия хизматларини кўрсатиш | | | |

**Фаолият гуруҳи:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2446 | Туризм экскурсоводи |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (БКМТ бўйича коди) | | | ( номи) | (БКМТ бўйича коди) | ( номи) |
| **Иқтисодий фаолият турларига киритилиши:** | | | | | |
| 01 | Деҳқончилик ва чорвачилик, овчилик ва бу соҳаларда хизмат кўрсатиш | | | | |
| 01.6 | Қишлоқ хўжалик соҳасидаги ёрдамчи фаолият турлари | | | | |
| 79 | Туроператорлар, турагентлар ва бошқа туризм соҳасида хизмат кўрсатувчи ташкилотлар фаолияти | | | | |

(ИФТК коди) (иқтисодий фаолият турининг номланиши)

**II-БЎЛИМ**

**Касб стандартига киритилган меҳнат вазифаларининг таснифи**

**(касбий фаолият турининг вазифалари харитаси)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Умумлаштирилган  меҳнат вазифалари** | | | | **Меҳнат вазифалари** | | | |
| Код | Номланиши | Малака даражаси | Номланиши | | Код | Малака даражаси |
| А | Экскурсия хизматларини амалга ошириш бўйича фаолиятни қўллаб-қувватлаш | 4 | Экскурсиялар учун буюртмаларни қабул қилиш ва қайта ишлаш | | А/01.4 | 4 |
| Буюртмани бажариш бўйича ишларни мувофиқлаштириш | | А/02.4 | 4 |
| В | Экскурсия хизматларини ташкилий жиҳатдан қўллаб-қувватлаш | 4 | Экскурсияларни ташкил этиш | | В/01. 4 | 4 |
| Экскурсия хизмати дастурларини ишлаб чиқиш | | В/01. 4 | 4 |
| С | Экскурсиялар ўтказиш | 4 | Сайоҳат маршрутини ишлаб чиқиш | | С/01. 4 | 4 |
| Экскурсиялар ўтказиш | | С/02. 4 | 4 |
| D | Турларни ташкил этиш | 4 | Экскурсия ташкилотининг концепцияси ва ривожланиш стратегиясини аниқлаш | | D/01. 4 | 4 |
| Экскурсия хизматларини амалга ошириш бўйича тадбирларни ташкил қилиш | | D/02. 4 | 4 |

**III-БЎЛИМ**

**Умумлаштирилган меҳнат вазифаларининг тавсифи**

**3.1. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Экскурсия хизматларини амалга ошириш бўйича фаолиятни қўллаб-қувватлаш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши** | Буюртма қабул қилиш ва қайта ишлаш агенти |
| **Таълим ва ўқитишга талаблар** | Ўрта касбий таълим - малакали ишчи, хизматчиларини тайёрлаш дастурлари |
| **Амалий ишлар бўйича тажрибага талаблар** | **-** |
| **Меҳнат қилишга рухсат бериш учун махсус талаблар** | Меҳнатни муҳофаза қилиш бўйича йўл-йўриқ бериш (инструктаж ўтказиш) |

**3.1.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Экскурсиялар учун буюртмаларни қабул қилиш ва қайта ишлаш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/01.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Экскурсияларга буюртма бериш |
| Буюртма тафсилотлари мавжудлигини текшириш |
| Буюртма турини аниқлаш |
| Экскурсия бюросининг тегишли таркибий бўлинмаларига (сайёҳлик агентликларига) буюртма юбориш |
| Зарурий кўникмалар | Қабул қилиш қоидалари ва буюртма мавзуси бўйича мижозларга индивидуал маслаҳат бериш |
| Буюртма параметрларини ўзгартириш тўғрисида мижозларни хабардор қилин |
| Олинган буюртмаларга мувофиқ экскурсия гуруҳларини тузиш |
| Буюртмани бажариш муддатлари ва шартларини аниқлаштириш |
| Зарурий билимлар | Туризм соҳасидаги қонунлари ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари |
| Экскурсия фаолиятини амалга оширишни тартибга солувчи ташкилотларнинг норматив ҳужжатлари |
| Экскурсия таркибий боълинмаларининг вазифалари |
| Агротурнинг мазмуни ва қоидалари |
| Экскурсияларга буюртмаларни расмийлаштириш ва ?исобга олиш талаблари |
| Экскурсия буюртмаларининг қабул қилиниши ва бажарилишини назорат қилиш тартиби |
| Экскурсиялар учун буюртмаларни компютерда қайта ишлаш технологияси |
| Office асослари |
| Иш ахлоқи |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |
|  | Туристларга, туроператорларга ва ҳамкасбларга нисбатан профессионал этика қоидаларига риоя қилин |
|  | Самарали ва сифатли экскурсия хизмати учун шахсий жавобгарлик |

**3.1.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Буюртмани бажариш бўйича ишларни мувофиқлаштириш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | А/02.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Қабул қилинган буюртмаларни таҳлил қилиш |
| Буюртмаларни бажариш учун бўлинмалар ишини мувофиқлаштириш |
| Буюртмалар бажарилишини назорат қилиш |
| Қабул қилинган ва бажарилган буюртмалар бўйича маълумот базасини (архивини) юритиш |
| Қабул қилинган ва бажарилган буюртмалар тўғрисида ҳисобот бериш |
| Зарурий кўникмалар | Экскурсионистларнинг экскурсия хизматларига бўлган эҳтиёжларини ўрганиш |
| Экскурсияларга буюртмаларнинг ўтишини ва бажарилишини назорат қилиш |
| Буюртмаларига ишлов бериш компютер технологиясидан фойдаланиш |
| Ҳужжатлар билан ишлаш, буйруқларни бажариш натижалари тўғрисида ҳисобот тайёрлаш |
| Шахсий маълумотларни сақлаш ва ишлов бериш |
| Зарурий билимлар | Туризм соҳасидаги қонунлари ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари |
| Экскурсия фаолиятини амалга оширишни тартибга солувчи ташкилотларнинг норматив ҳужжатлари |
| Экскурсия таркибий бўлинмаларининг вазифалари |
| Агротурнинг мазмуни ва қоидалари |
| Экскурсияларга буюртмаларни расмийлаштириш ва ҳисобга олиш талаблари |
| Экскурсия буюртмаларининг қабул қилиниши ва бажарилишини назорат қилиш тартиби |
| Экскурсиялар учун буюртмаларни компютерда қайта ишлаш технологияси |
| Office асослари |
| Иш ахлоқи |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |

**3.2. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Экскурсия хизматларини ташкилий жиҳатдан қўллаб-қувватлаш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | B | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши** | Саёҳат ташкилотчиси |
| **Таълим ва ўқитишга талаблар** | Ўрта касбий таълим - малакали ишчи, хизматчиларини тайёрлаш дастурлари  Қўшимча касбий дастурлар-касбий малака ошириш дастурлари |
| **Амалий ишлар бўйича тажрибага талаблар** | **-** |
| **Меҳнат қилишга рухсат бериш учун махсус талаблар** | Меҳнатни муҳофаза қилиш бўйича йўл-йўриқ бериш (инструктаж ўтказиш) |

**3.2.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Экскурсияларни ташкил этиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | B/01.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Экскурсия хизматларига экскурсионистларнинг эҳтиёжларини аниқлаш |
| Саёҳатни режалаштириш |
| Режалаштирилган янги маршрутлар ҳақида маълумот берувчи қўлланмаларни тақдим этиш |
| Экскурсия дастурларини таҳлил қилиш |
| Экскурсия дастурларини шакллантириш |
| Туристларнинг (сайёҳларнинг) биргаликдаги манфаатларини ҳисобга олган ҳолда гуруҳларни шакллантириш. |
| Зарурий кўникмалар | Ҳозирги босқичда экскурсия бозорининг ҳолатини таҳлил қилиш |
| Таъминот дастурларини тузиш |
| Экскурсия йўналишларини тайёрлашда қўлланма билан ишлаш |
| Экскурсиялар, экскурсионистлар ва экскурсионистларни кўргазмада ўзини тутиш қоидалари тўғрисида хабардор қилиш |
| Экскурсия йўналишлари учун ҳужжатларни расмийлаштириш |
| Экскурсияларни қўллаб-қувватлаш, экскурсия дастурларига риоя қилиш, экскурсияларнинг сифати, протокол тадбирларига риоя қилиш |
|  |
| Зарурий билимлар | Туризм соҳасидаги қонунлар ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари |
| Экскурсия фаолиятини амалга оширишни тартибга солувчи ташкилотларнинг норматив ҳужжатлари |
| Экскурсия дастурларини лойиҳалашга қўйиладиган талаблар |
| Экскурсия таркибий бўлинмаларининг вазифалари |
| Агротурнинг мазмуни ва қоидалари |
| Пиёда, транспортда ва эстродиол йўналишларда хизмат кўрсатиш қоидалари |
| Автотранспортда диққатга сазовор жойларда (сайёҳлар) юриш қоидалари |
| Экскурсиялар учун буюртмаларни компютерда қайта ишлаш технологияси |
| Office асослари |
| Иш ахлоқи |
| Психология асослари |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |
|  | Туристларга, туроператорларга ва ҳамкасбларга нисбатан профессионал этика қоидаларига риоя қилиш |
|  | Самарали ва сифатли экскурсия хизмати учун шахсий жавобгарлик |

**3.2.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Экскурсия хизмати дастурларини ишлаб чиқиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | B/02.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Экскурсия дастурларини таҳлил қилиш |
| Экскурсия дастурларини режалаштириш |
| Экскурсия хизмати дастурларини ишлаб чиқиш |
| Экскурсияларнинг шакллари ва усулларини ишлаб чиқиш |
| Зарурий кўникмалар | Экскурсия гуруҳлари ва индивидуал сайёҳларнинг эҳтиёжларини ҳисобга олиш |
| Саёҳат учун услубий базани ишлаб чиқиш |
| Пиёда саёҳат, анкета ва тематик автобус турини, фермер хўжалиги, қишлоқ хўжалик корхоналари бўйлаб экскурсияларни янги шакл ва усулларини ишлаб чиқиш |
| Турнинг бошида ва охирида протокол тадбирларини ташкил қилиш |
| Зарурий билимлар | Туризм соҳасидаги қонунлари ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари |
| Экскурсия фаолиятини амалга оширишни тартибга солувчи ташкилотларнинг норматив ҳужжатлари |
| Экскурсия таркибий бўлинмаларининг вазифалари |
| Экскурсияларнинг шакллари ва усуллари |
| Турнинг мазмуни ва қоидалари |
| Экскурсиялар учун буюртмаларни компютерда қайта ишлаш технологияси |
| Office асослари |
| Иш ахлоқи |
| Бошқа тавсифлар | Бажариладиган ишларни юқори малакали ходим раҳбарлигида амалга ошириш |
|  | Туристларга, туроператорларга ва ҳамкасбларга нисбатан профессионал этика қоидаларига риоя қилиш |
|  | Самарали ва сифатли экскурсия хизмати учун шахсий жавобгарлик |

**3.3. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Экскурсиялар ўтказиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши** | Сайоҳат бўйича экскурсовод  Экскурсия таржимони |
| **Таълим ва ўқитишга талаблар** | Олий маълумот – бакалавриат ёки алоҳида ҳолатларда - ўрта касбий таълим - малакали ишчи, хизматчиларини тайёрлаш дастурлари  Экскурсоводларнинг малакасини ошириш – уч йилда бир марта, гид-таржимонлар – беш йилда бир марта |
| **Амалий ишлар бўйича тажрибага талаблар** | Уч йилдан кам бўлмаган амалий тажриба |
| **Меҳнат қилишга рухсат бериш учун махсус талаблар** | Меҳнатни муҳофаза қилиш бўйича йўл-йўриқ бериш (инструктаж ўтказиш) |

**3.3.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Сайоҳат маршрутини ишлаб чиқиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С/01.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Саёҳатнинг мақсади ва мавзусини аниқлаш |
| Экскурсия дастурларини тузиш |
| Экскурсия матнини тайёрлаш ва услубий ишланмани тузиш |
| Турнинг технологик харитасини тузиш |
| Ўқитиш усулларини аниқлаш |
| Экскурсия гуруҳлари ёки индивидуал сайёҳлар учун экскурсиялар дастурини танлаш |
| Келажакдаги экскурсия учун экскурсия объектларини танлаш |
| Саёҳат мавзусига оид адабий манбалар тўплами |
| "Йўриқнома портфели" ни сотиб олиш |
| Экскурсия йўналишини айланиб ўтиш (айланма) |
| Зарурий кўникмалар | Турли хил экскурсия йўналишларини ишлаб чиқиш |
| Экскурсия дастурларини ишлаб чиқиш |
| Экскурсия йўналишларининг нархини ҳисоблаш |
| Туризм тури, транспорт, тўхташ жойлари, ахборот ва экскурсия фаолиятининг асосий мавзуларини ҳисобга олган ҳолда экскурсияларнинг технологик харитасини тузиш |
| Экскурсия хизматларини тақдим этиш устидан назоратни амалга ошириш |
| Саёҳат ҳужжатларини тузиш |
| Турнинг раҳбарлик усулларини аниқлаш |
| Экскурсия техникасини аниқлаш |
| Кутилмаган ҳолатлар туфайли экскурсия дастурини тузатиш |
| Гуруҳ билан ишлашда психология билимларини қўллаш |
| Истеъмолчиларга экскурсия дастурларини илгари суриш учун тўғри йўналишларни танлаш |
| Зарурий билимлар | Туризм соҳасидаги қонунлари ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари |
| Экскурсиялар қоидаларини белгиловчи туристик ташкилотларнинг меъёрий ҳужжатлари |
| Экскурсияларни ташкил этиш тамойиллари ва усуллари |
| Туризм индустриясининг асослари |
| Республиканинг туристик манбалари |
| Минтақанинг тарихий, маданий ва географик диққатга сазовор жойлари ва фермер хўжаликлари |
| Объектларни кўрсатиш |
| Туризмнинг ижтимоий асослари |
| Иш баённомаси ва одоб-ахлоқ қоидалари |
| Эҳтиёжларни шакллантириш ва шахслараро мулоқот назарияси |
| Психология асослари |
| Чет тили |
| Пиёдалар, транспорт ва эстродиол йўналишларда хизмат кўрсатиш қоидалари |
| Автотранспортда диққатга сазовор жойларни (сайёҳларни) юриш қоидалари |
| Тижорат ҳужжатларига ишлов бериш қоидалари |
| Office стандартлари |
| Алоқа ва алоқанинг замонавий техник воситалари, компютерлардан фойдаланган ҳолда маълумотларни қайта ишлаш усуллари |
| Туризм соҳасидаги замонавий ахборот технологиялари |
| Оммавий нутқ техникаси |
| Иқтисодиёт ва менежмент асослари, меҳнатни ташкил қилиш |
|  | Меҳнат ва мигратсия қонунчилиги асослари |
| Бошқа тавсифлар | Туристларга, туроператорларга ва ҳамкасбларга нисбатан профессионал этика қоидаларига риоя қилин |
| Самарали ва сифатли экскурсия хизмати учун шахсий жавобгарлик |
| Малакалар ва лавозим мажбуриятлари асосида мустақил қарорлар қабул қилин |

**3.3.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Экскурсиялар ўтказиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | С/02.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Ахборот ва экскурсия ишларининг усулларини танлаш |
| "Саёҳат қўлланмаси портфели" дан фойдаланиш |
| Экскурсия маршрутига мувофиқлиги |
| Экскурсиялар пайтида диққатга сазовор жойларнинг хавфсизлигини таъминлаш |
| Диққатга сазовор жойлардан қайтишни таъминлаш |
| Зарурий кўникмалар | Саёҳат давомида ҳикоя қилиш ва ҳикоя қилиш усулларидан фойдаланиш |
| Экскурсияларда ҳаракат техникасидан фойдаланиш |
| Кўргазмали қуроллардан фойдаланиш учун методологиядан фойдаланиш |
| "Йўриқнома портфели" дан фойдаланиш |
| Йўналишларда юзага келадиган низоларни ҳал қилиш |
| Экскурсионистларнинг транспортдан чиқишларини ташкил қилиш |
| Туристларнинг транспортдан объектга, объектдан транспортга ўтишини ташкиллаштириш |
| Объектлар гуруҳини тартибга солиш |
| Экскурсионистларнинг транспортга қайтишини ташкил қилиш |
| Техник воситалардан фойдаланиш |
| Зарурий билимлар | Туризм соҳасидаги қонунлар ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар |
| Экскурсиялар қоидаларини белгиловчи туристик ташкилотларнинг меъёрий ҳужжатлари |
| Туризм индустриясининг асослари |
| Республиканинг туристик манбалари |
| Экскурсияларни ташкил этиш тамойиллари ва усуллари |
| Минтақанинг тарихий, маданий ва географик диққатга сазовор жойлари, фермер хўжаликлари ва б. |
| Объектларни кўрсатиш |
| Иш баённомаси ва одоб-ахлоқ қоидалари |
| Эҳтиёжларни шакллантириш ва шахслараро мулоқот назарияси |
| Психология асослари |
| Чет тили |
| Пиёдалар, транспорт ва эстродиол йўналишларда хизмат кўрсатиш қоидалари |
| Автотранспортда диққатга сазовор жойларни (сайёҳларни) юриш қоидалари |
| Тижорат ҳужжатларига ишлов бериш қоидалари |
| Туризм соҳасидаги замонавий ахборот технологиялари |
| Оммавий нутқ техникаси |
| Биринчи ёрдам қоидалари |
| Фавқулодда вазиятлар режаси |
| Меҳнат ва мигратсия қонунчилиги асослари |
| Бошқа тавсифлар | Туристларга, туроператорларга ва ҳамкасбларга нисбатан профессионал этика қоидаларига риоя қилиш |
| Самарали ва сифатли экскурсия хизмати учун шахсий жавобгарлик |
| Малакалар ва лавозим мажбуриятлари асосида мустақил қарорлар қабул қилиш |

**3.4. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Турларни ташкил этишни бошқариш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | D | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лавозимларнинг эҳтимолий (тахминий) номланиши** | Менежер, бошқарувчи |
| **Таълим ва ўқитишга талаблар** | Олий маълумот – мутахассис, магистратура |
| **Амалий ишлар бўйича тажрибага талаблар** | Уч йилдан кам бўлмаган экскурсия хизматлари кўрсатиш бўйича иш тажрибаси |
| **Меҳнат қилишга рухсат бериш учун махсус талаблар** |  |

**3.4.1. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Экскурсия ташкилотининг концепцияси ва ривожланиш стратегиясини аниқлаш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | D/01.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Экскурсия ташкилотини ривожлантириш концептсиясини аницлаш |
| Экскурсияни ташкил этиш учун стратегия ва ривожланиш режасини ишлаб чиқиш |
| Экскурсия ташкилотининг тасдиқланган ривожланиш стратегиясига мувофиқ лойиғаларни амалга оширилишини таъминлаш |
| Зарурий кўникмалар | Экскурсия ташкилоти фаолиятининг истиқболли йўналишларини аниқлаш |
| Экскурсия ташкилотининг меҳнатини оқилона ташкил этиш бўйича ишларни ташкил қилиш |
| Экскурсия ташкилотининг тасдиқланган ривожланиш стратаегиясига мувофиқ лойиҳаларни амалга оширилишини таъминлаш |
| Зарурий билимлар | Туризм соҳасидаги фаолиятини тартибга солувчи қонун ҳужжатлари ва бошқа норматив ҳужжатлар |
| Туризмни ривожлантиришнинг устувор йўналишлари |
| Экскурсия бўлимининг ихтисослашуви ва тузилиш хусусиятлари |
| Экскурсия ташкилотининг молиявий-иқтисодий фаолиятини ташкил этиш |
| Шахслараро маданият |
| Психология ва конфликтология асослари |
| Иқтисодиёт асослари, меҳнатни ташкил қилиш ва бошқариш |
| Office асослари |
| Меҳнатни ташкиллаштириш |
| Маркетинг ва реклама фаолиятини ташкил этиш |
| Меҳнат ва фуқаролик ҳуқуқи |
| Ички меҳнат қоидалари |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари |
| Бошқа тавсифлар | Туристларга, туроператорларга ва ҳамкасбларга нисбатан профессионал этика қоидаларига риоя қилиш |
| Самарали ва сифатли экскурсия хизмати учун шахсий жавобгарлик |

**3.4.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номланиши** | Экскурсия хизматларини амалга ошириш бўйича тадбирларни ташкил қилиш |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коди** | D/02.4 | **Малака даражаси** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат жараёнидаги ҳаракатлари | Экскурсия боълимининг асосий, маъмурий ва молиявий-иқтисодий фаолиятига умумий раҳбарликни амалга ошириш |
| Жорий ва келажакдаги иш режаларини тасдиқлаш ва уларнинг бажарилишини назорат қилиш |
| Экскурсия йўналишлари учун дастурлар ва технологик ҳужжатларни ишлаб чиқишни ташкил этиш |
| Экскурсия бўлимидаги муаммоларни аниқлаш ва таҳлил қилиш, мижозларнинг мулоҳазалари ва таклифларини кўриб чиқиш, зиддиятли вазиятларни бошқариш ва ҳал қилиш ишларини ташкил қилиш |
| Экскурсия ташкилотининг маркетинг стратегиясини шакллантириш |
| Хизматларни сотиш ҳажмини прогнозлаш ва режалаштириш |
| Зарурий кўникмалар | Экскурсия бўлинмаларининг ишини ва ўзаро таъсирини ташкил қилиш |
| Экскурсия ташкилотининг фаолияти билан боғлиқ шартларни аниқлаш ва шартномалар тузиш |
| Шартнома шартларига риоя қилинишини назорат қилиш |
| Экскурсия ташкилотининг маркетинг режаси ва маркетинг дастурларини ишлаб чиқишга раҳбарлик қилиш |
| Экскурсия бирлигининг маркетинг нархлари стратегиясини аниқлаш |
| Экскурсия бирлиги учун маркетинг коммуникациялари стратегиясини ишлаб чиқиш |
| Экскурсия бирлиги учун маркетинг стратегиясини ишлаб чиқиш |
| Экскурсия ташкилотининг маркетинг фаолиятини назорат қилиш |
| Ишни ташкил қилиш ва экскурсия хизматлари сифатини назорат қилиш |
| Иш музокаралари ва реклама кампанияларини ташкил қилиш ва зтказиш |
| Зарурий билимлар | Туризм соҳасидаги фаолиятини тартибга солувчи қонун ҳужжатлари ва бошқа норматив ҳужжатлар |
| Республикада туризмни ривожлантиришнинг устувор йўналишлари |
| Экскурсия ташкилотининг ихтисоси ва тузилиш хусусиятлари |
| Экскурсия ташкилотининг молиявий-иқтисодий фаолиятини ташкил этиш |
| Шахслараро маданият |
| Психология, этика, эстетика асослари |
| Экскурсияни ташкил этиш иқтисодиёти |
| Меҳнатни ташкиллаштириш |
| Маркетинг ва реклама фаолиятини ташкил этиш |
| Меҳнат ва фуқаролик ҳуқуқи |
| Ички меҳнат қоидалари |
| Меҳнатни муҳофаза қилиш ва ёнғин хавфсизлиги қоидалари |
| Бошқа тавсифлар | Туристларга, туроператорларга ва ҳамкасбларга нисбатан профессионал этика қоидаларига риоя қилиш |
| Самарали ва сифатли экскурсия хизмати учун шахсий жавобгарлик |

**IV-БЎЛИМ**

**Касб стандартнинг ишлаб чиққан ташкилотлар тўғрисида маълумотлар**

**1. Масъул ишлаб чиқувчи ташкилот**

|  |
| --- |
| Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ хўжалиги вазирлиги  (ташкилот номи)  Кадрлар ва ўқув юртлари бошқармаси бошлиғи  Абдуалимов Э.У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (раҳбарнинг лавозими ва Ф.И.Ш.) (имзоси) |

**2. Ишлаб чиқувчи ташкилотларнинг номлари**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Тошкент давлат аграр университети |
|  | Агрологистика ва бизнес факультети |
|  | Агробизнес ва инвестицион фаолият кафедраси мудири  Юсупов Э.Д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |

**3.Тармоқ Кенгаши қарори**

Қишлоқ хўжалиги вазирлиги ҳузуридаги “Тармоқ кенгаши” мазкур “Агротуризм экскурсоводи” касб стандартини тасдиқлашга тавсия қилади.