

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 профессий | | |
| 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 | <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Иностранный язык. 2. Порядок заключения договоров. 3. Основы стратегического планирования. 4. Законодательные акты и нормативы в сфере туризма РК. |
| | Задача 3: Развитие туристской дестинации | <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Координация деятельности 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 |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>туристской деятельности.</p> <p>4. Развитие и поддержка предпринимательства в области туристской деятельности.</p> <p>5. Разработка и внедрение мер по защите региональных туристских ресурсов.</p> |
| | | <p>Знания:</p> <p>1. Законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере туризма.</p> <p>2. Основы менеджмента.</p> <p>3. Основы маркетинга и рекламного дела.</p> <p>4. Основы туризмологии.</p> |
| <p>Трудовая функция 2: Управление и координация внешнеэкономической туристской деятельности в регионе / области</p> | <p>Задача 1: Построение взаимоотношений со внешнеэкономическими организациями в сфере туризма</p> | <p>Умения:</p> |
| | | <p>1. Организация и осуществление представительских встреч с международными организациями по вопросам туризма.</p> <p>2. Анализ передового международного опыта развития туризма.</p> <p>3. Обеспечение совместных международных проектов в сфере туризма.</p> |
| | | <p>Знания:</p> <p>1. Иностранный язык.</p> <p>2. Основы международного туризма.</p> <p>3. Основы психологии.</p> |
| | <p>Задача 2: Разработка имиджа туристской дестинации на международном рынке</p> | <p>Умения:</p> |
| | <p>1. Создание имиджа и развитие бренда туристской дестинации.</p> <p>2. Участие в программе продвижения туристской дестинации.</p> <p>3. Обеспечение участия в международных ярмарках, выставках.</p> <p>4. Разработка пиар-стратегии туристской дестинации и выстраивает отношения со СМИ.</p> | |
| | <p>Знания:</p> <p>1. Иностранный язык на уровне чтения профессиональной литературы.</p> <p>2. Международная классификация видов туризма.</p> <p>3. Основы международного права.</p> <p>4. Основы международного туризма.</p> <p>5. Основы рекламного дела.</p> | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 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. Обеспечение 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 корректировок 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 | Специальность: Туризм | Квалификация: доктор PhD / DBA или магистр туризма или менеджер туризма |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | наук, доктора наук или высшее профессиональное образование и практический опыт по специальности, либо управленческий опыт работы (7D или 6M или 5B уровень МСКО) | | |
| 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: | <ol style="list-style-type: none"> 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: | |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 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: | |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан сфере туризма. 2. Основы психологии. 3. Этика делового общения. | |
| | Задача 2: | Умения: | |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>Координация работы с туроператорами и другими участниками туристского рынка</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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.). <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Иностранный язык. 2. Основы маркетинга и менеджмента. 3. Этикет делового общения. |
| <p>Трудовая функция 2: Консультирование и информирование туристов</p> | <p>Задача 1: Взаимодействие с туристами</p> | <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 проведение 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. |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>7. Консультация туристов о религиозных обрядах, памятниках природы, истории, культуры и других объектах туристского показа.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Культура корпоративного общения. 2. Этикет ведения деловой переписки. 3. Основы культурологии. 4. Основы таможенного законодательства. 5. Законодательный акты РК в сфере туризма. |
| | <p>Задача 2: Координация деятельности информационного туристского центра</p> | <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение реализации поставленных задач центра. 2. Контроль исполнения поставленных задач перед сотрудниками центра. 3. Внесение предложения по деятельности центра. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы эффективного общения. 2. Этикет ведения деловой переписки. 3. Основы менеджмента. |
| <p>Трудовая функция 3: Реализация информационно-рекламных мероприятий туристского региона</p> | <p>Задача 1: Проведение рекламно-информационной деятельности в сфере туризма региона</p> | <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные концепции и организация туристской индустрии. 2. Основы рекламного дела. 3. Этикет делового общения. 4. Основы корпоративной культуры. |
| <p>Требования к личностным компетенциям</p> | <p>Аналитическое мышление Стрессоустойчивость Умение быстро принимать решения</p> | |
| <p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК</p> | 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 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: |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка 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. Проведение бесед и тематических мероприятия. 7. Организация продажи сувенирной продукции. 8. Разработка и распространение карт и туристских брошюр. |
| | Знания: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы психологии. 2. Теория межличностного общения. 3. Основы конфликтологии. 4. Трудовое, гражданское законодательство. | |
| | Задача 2: Создание условий для обслуживания и проводов туристов | Умения: |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль работы персонала по обслуживанию туристов. 2. Создание в визит-центре приема и благоприятного микроклимата. 3. Обеспечение 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: | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 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: |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 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. Проведение 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 | Предоставление туристам и местным жителям комплексной | | |

| | | |
|---|---|---|
| деятельности | информации о туристских возможностях города / дестинации | |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | <ol style="list-style-type: none"> 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: |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| | Задача 2: Ведение и системное обновление базы данных туристских услуг | Знания: |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Источники сбора информации. 2. Способы сбора и систематизации информации. 3. Основы эффективного общения. |
| Трудовая функция 2: Обслуживание туристов | Задача 1: Предоставление туристских услуг | Умения: |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 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: |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Способы ведения и обновления базы данных. 2. Специализированные программные продукты. 3. Правила техники безопасности при работе на компьютере. |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 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 , 8 (727) 2669595, 2663691 | | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>2. Организация: ТОО «GLOBAL AIR» Эксперт: Гульден Оспанова Контактные данные: almaty@globalair-kz.com , 8 (727) 258 44 44</p> <p>3. Организация: ТОО МТК «Complete Service» Эксперт: Сарсенбаев А.Б. Контактные данные: tour@complete.kz , 8 (727) 390 70 70</p> <p>4. Организация: ТОО «Туристический центр «Золотой караван» Эксперт: Веймер А.Ф. Контактные данные: karavankz@mail.ru , 8 (7262) 56 83 77</p> <p>5. Организация: ТОО «Premium Travel Company» Эксперт: Хохленко Е.А. Контактные данные: info@premiumtravel.kz , 8 (727) 267 36 37</p> |
| Номер версии и год выпуска: | Версия 1, 2019 год |
| Дата ориентировочного пересмотра: | 2022 |