



TURIZM SOHASIDA KASBIY MALAKALARNI
RIVOJLANTIRISH BO‘YICHA TARMOQ KENGASHI

KASBIY STANDART
EKSKURSIYA XIZMATLARINI
KO‘RSATISH



“Ekskursiya xizmatlarini ko‘rsatish” kasbiy standarti 2025-yil 18-dekabrda Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha Respublika kengashi majlisining 114-son bayoni bilan tasdiqlangan “Kasbiy standart shakli” hamda Milliy malaka tizimini rivojlantirish instituti direktorining 2025-yil 19-dekabrda 55-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Kasbiy standartlarni ishlab chiqish va yangilash metodologiyasi”ga muvofiq, Turizm sohasida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo‘yicha tarmoq kengashi tomonidan ishlab chiqilgan.

KASBIY STANDART

Ekskursiya xizmatlarini ko'rsatish

Reyestr raqami:

UZ-KS-2026-T1.0-0045



I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: ushbu kasbiy standart "Ekskursovod", "Gid", "Ekspozitsiya ekskursovodi", "Gid-tarjimon", "Direktor (ekskursiya byurosi mudiri) kasblari bo'yicha xodimlarga malaka talablarini belgilash, ularning malakasini mustaqil baholash, ta'lim dasturlarini ishlab chiqish, shuningdek, tashkilotlarda inson resurslarini boshqarish sohasi va boshqa faoliyat yo'nalishlarida keng turda qo'llaniladi.

2. Ushbu kasbiy standartda quyidagi asosiy tushunchalar va atamalar qo'llaniladi:

bilim – kasbiy faoliyat doirasidagi vazifalarni bajarish uchun zarur bo'ladigan, o'rganilgan va o'zlashtirilgan ma'lumotlar;

ekskursant – vaqtincha bo'lish mamlakatida (joyida) tunab qolmasdan yigirma to'rt soatdan oshmaydigan davrda sayohat qiluvchi jismoniy shaxs;

ekskursiya – individual ekskursant va turistlar yoki ekskursiya va turistik guruhlarining ekskursiya namoyishi obyektlariga tashrifini, shu jumladan obyektlar bilan tanishish va o'rganish jarayonini tashkil etish xizmati.

ekskursiya dasturi (ekskursiyaviy dastur) – namoyish etish obyektlariga tashrif buyurish va ular haqidagi ma'lumotlarni taqdim etish orqali o'rganish ketma-ketligi;

ekskursiya marshruti – ekskursiya namoyishi obyektlariga tashrif buyurishni o'z ichiga oluvchi turistlarning (ekskursantlar) harakatlanish yo'li;

ekskursiya metodikasi (ekskursiya olib borish metodikasi) – ekskursiyaga tayyorgarlik ko'rish va o'tkazish, shuningdek ekskursiyaga qo'yiladigan talablar bo'yicha metodik usullar to'plami;

ekskursiya xizmatlari – turistlarning (ekskursantlarning) ma'naviy, intellektual, ishbilarmonlik va boshqa ehtiyojlarini qondira oladigan obyektlar bilan tanishtirish maqsadida, oldindan tuzilgan marshrutlar bo'ylab ekskursiya yetakchisi hamrohligida, yigirma to'rt soatdan oshmaydigan va joylashtirish (kechasi tunash) xizmatlari ko'rsatilishini ko'zda tutmaydigan, ekskursiyalarni tashkil etish xizmati;

ekskursiya xizmatlari buyurtmachi – ijrochi (gid, gid-tarjimon, ekskursiya yetakchisi) tomonidan ko'rsatiladigan ekskursiya xizmatlarini olishdan manfaatdor bo'lgan (jismoniy yoki yuridik) shaxs;

ekskursiya xizmatlari sifatini baholash – ushbu standart talablari asosida belgilangan ekskursiya xizmatlari (xizmatlarni ko'rsatish jarayoni) sifat ko'rsatkichlarining muvofiqlik darajasini miqdoriy va sifati jihatidan aniqlash;

ekskursiya xizmatlarini ko'rsatuvchi – tashkiliy-huquqiy shakli va mulkchilik shaklidan (turoperator, turistik agentliklar, turistik va ekskursiya tashkilotlari) qat'i nazar faoliyat yurituvchi yuridik shaxslar yoki tegishli malakaga ega bo'lgan jismoniy shaxslar (gid (gid-tarjimon), ekskursiya yetakchisi);

ekskursiya xizmatlarining sifati – ekskursant va turistlarning ehtiyojlarini qondirish imkoniyatini beruvchi ekskursiya xizmatlarining xususiyatlari va tavsiflari majmuidir. Ekskursiya xizmatlarining tavsiflari quyidagilarni o'z ichiga oladi: ekskursiya materiallarini professional tarzda taqdim etish, ekskursiya metodikasiga ega bo'lish, kasbiy etika, muloqot madaniyati, xavfsizlik va qulaylik;

ekskursiyaning texnologik xaritasi – marshrutdagi ekskursiyaviy namoyish obyektlarini ko'rib chiqishning mantiqiy ketma-ketligini belgilaydigan texnologik hujjat. Texnologik xarita ekskursiyaning alohida bosqichlarini joy-vaqt tavsiflarini (davomiyligi, cho'zilganligi, to'xtash joylarining joylashuvi, ko'rish nuqtalari va boshqalar), har bir bosqichda ekskursiya gid (gid tarjimon), yetakchisining asosiy ijodiy vazifalarini o'z ichiga oladi;

ekskursiyaviy namoyish etish obyektlari (ekskursiya obyektlari) – ekskursiya namoyish etishning moddiy asosi, jumladan, xotira maskanlari, binolar va inshootlar, tarixiy, me'morchilik, san'at va arxeologiya yodgorliklari, tabiat yodgorliklari va tabiiy obyektlar (o'rmonlar, daryolar, qo'riqxonalar, qadimdan saqlanib qolgan o'simliklar va hokazo), muzey ekspozitsiyalari, san'at galereyalari, ko'rgazma va boshqa ekskursiya mobaynida ekskursantlarga namoyish etiladigan obyektlar;

gid (gid-tarjimon) – axborotga oid va tashkiliy xizmatlar ko'rsatish, turistlar va ekskursantlarni vaqtincha bo'lish mamlakatidagi (joyidagi) turistik resurslar bilan tanishtirish uchun kasbiy jihatdan tayyorgarlik ko'rgan, O'zbekiston Respublikasi rezidenti bo'lgan jismoniy shaxs;

informal ta'lim – aniq maqsadga yo'naltirilgan, ammo institutsionallashtirilmagan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtirmagan), rasmiy yoki norasmiy ta'limdan ko'ra kamroq tashkillashtirilgan va tarkiblashtirilgan hamda oiladagi, ish joyidagi, yashash joyidagi va kundalik hayotdagi o'quv faoliyatini o'z ichiga olgan ta'lim shakli;

iqtisodiy faoliyat turi – savdo uchun mo'ljallangan mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) maqsadida u yoki bu turdagi resurslarni (uskunalar, mehnat, texnologiya va boshqalar) birlashtirishga asoslangan ishlab chiqarish jarayoni;

kasb – ko'nikma va bilimlarni talab qiladigan muayyan funksiyalar va vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyat turi;

kasb xaritasi – kasb nomi, mehnat funksiyalari tavsifi, kasbga qo'yiladigan asosiy xususiyatlar va talablarni o'z ichiga olgan muayyan kasb to'g'risidagi

tizimlashtirilgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan kasbiy standartning tarkibiy elementi;

kasbiy standartlar reyestri – bu kasbiy standartlarning nomi, qamrab olingan kasblar, uni qabul qilishga oid qaror (buyruq) rekvizitlari hamda amal qilish muddatini o'z ichiga olgan tizimlashtirilgan ro'yxat;

ko'nikma – mehnat vazifasi doirasida alohida yoki yakka harakatlarni jismoniy va aqliy jihatdan bajarish;

mehnat funksiyasi – kasbiy faoliyat doirasida xodim tomonidan belgilangan natijaga erishish uchun amalga oshiriladigan mehnat vazifalari majmui;

mehnat harakatlari – xodimning mehnat predmeti bilan o'zaro ta'sirida muayyan mehnat natijasiga erishiladigan jarayon;

mehnat vazifasi – mehnat funksiyasi doirasida xodimga yuklanadigan (topshiriladigan) ishning aniq turi;

muzei – muzei ashyolari va muzei kolleksiyalarini saqlash, o'rganish hamda ommaga namoyish etish uchun mulkdor tomonidan tashkil etilgan doimiy faoliyat yurituvchi notijorat madaniyat muassasasi;

norasmiy ta'lim – ta'lim xizmatlari taqdim etilishini ta'minlovchi shaxs yoki tashkilot tomonidan institutsionallashtirilgan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtiruvchi), aniq maqsadga yo'naltirilgan va rejalashtirilgan, shaxsni butun hayoti davomida o'qitishdagi rasmiy ta'limga qo'shimcha va (yoki) uning muqobil shakli.

tur – turistik xizmatlarning kamida ikkita turini o'z ichiga olgan turistik xizmatlar majmui bilan ta'minlangan, belgilangan yo'nalish bo'yicha aniq muddatlardagi sayohat;

turist – vaqtincha bo'lish mamlakatidagi (joyidagi) manbalardan daromad olish bilan bog'liq bo'lgan faoliyat bilan shug'ullanmagan holda vaqtincha bo'lish mamlakatiga (joyiga) yigirma to'rt soatdan ketma-ket o'n ikki oygacha bo'lgan davrga boruvchi yoki vaqtincha bo'lish mamlakatida (joyida) kamida bir kecha tunab qoluvchi jismoniy shaxs;

turistik xizmatlar – joylashtirish, ovqatlantirish, transport, ekskursiya va maslahat xizmatini ko'rsatish bo'yicha xizmatlar, shuningdek turist va ekskursantning ehtiyojlarini qanoatlantirishga qaratilgan xizmatlar;

turistik yo'nalish – sayohat vaqtida turist, ekskursant tashrif buyuradigan asosiy joylarning ro'yxati bo'yicha turistning, ekskursantning rejalashtirilgan harakatlanish yo'li;

turizm – jismoniy shaxsning vaqtincha bo'lish mamlakatidagi (joyidagi) manbalardan daromad olish bilan bog'liq bo'lgan faoliyat bilan shug'ullanmagan holda doimiy yashash joyidan jo'nab ketishi (sayohat qilishi);

3. Kasbiy standartni ishlab chiqishga asos bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlar:

O'zbekiston Respublikasining 2016-yil 22-sentabrdagi "Mehnatni muhofaza qilish to'g'risidagi"gi O'zbekiston Respublikasi qonuniga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqida" gi O'RQ-410-son qonuni;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 16-oktyabrdagi "Kasbiy ta'limda malakali kadrlar tayyorlash tizimini yanada takomillashtirish va xalqaro ta'lim dasturlarini joriy qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-158-son farmoni;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentabrdagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-345-son qarori;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 17-iyundagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini tartibga solishga qaratilgan ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 369-son qarori;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining 2025-yil 17-iyuldagi "O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy faoliyat turlari tasniflagichi" (IFUT-2.1), O'zMSt 640:2025;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O'zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining 2025-yil 17-iyuldagi Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori (MMK 2025), O'zMSt 641:2025;

Turistik — ekskursiya xizmati, sayyohlarni o'tovda qabul qilish va joylashtirish. Umumiy talablar, O'z DSt 3612:2022;

Turizm xizmatlari Gid (gid-tarjimonlar), ekskursiya yetakchilariga doir talablar, O'zMSt 138:2024;

Turizm xizmatlari, Ekskursiya xizmatlari, Umumiy talablar, O'zMSt 139:2024.

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartmalar qo'llaniladi:

TMR – Tarmoq malaka ramkasi;

MMK – Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori;

IFUT – Iqtisodiy faoliyat turlari tasniflagichi.

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Ekskursiya xizmatlarini ko'rsatish	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi:	Ekskursiya faoliyati, ekskursiyalar tashkil etish va o'tkazish bo'yicha faoliyat. Mijozlarga va turistlarga turistik xizmati ko'rsatish bo'yicha axborot taqdim etish, muzeylar, tarixiy madaniy yodgorliklar va monumentlarga tashrif buyurish	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	O seksiya Boshqarish bo'yicha faoliyat va yordamchi xizmatlar ko'rsatish; 79 Turoperatorlar, turagentlar va boshqa turizm sohasida xizmat ko'rsatuvchi tashkilotlar faoliyati; 79.9 Joy bron qilish bo'yicha xizmatlarning boshqa turlari va ular bilan bog'liq xizmatlar; 79.90 Joy bron qilish bo'yicha xizmatlarning boshqa turlari va ular bilan bog'liq xizmatlar; 79.90.0 Joy bron qilish bo'yicha xizmatlarning boshqa turlari va ular bilan bog'liq xizmatlar.	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	Ekskursiya faoliyatini professional darajada tashkil etish, turistlarga madaniy, tarixiy va tabiiy ob'ektlar haqida ishonchli ma'lumot taqdim etish hamda xavfsiz va sifatli xizmat ko'rsatishni ta'minlashga qaratilgan talablarni belgilaydi. Standart ekskursiya marshrutlarini tayyorlash va o'tkazish, guruh bilan ishlash, axborot berish, mijozlarga yo'naltirilgan xizmat ko'rsatish, xavfsizlik qoidalariga rioya qilish hamda favqulodda vaziyatlarda harakat qilish bo'yicha bilim, ko'nikma va mas'uliyat darajalarini qamrab oladi. Shuningdek, mutaxassislarning kasbiy kompetensiyasi, muloqot madaniyati, etik me'yorlarga rioya etishi va xizmat sifatini doimiy oshirishga yo'naltirilgan faoliyatini tartibga soladi.	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi Malaka darajasi:
		51130001 Ekskursiya yetakchisi	4
		51130002 Gid (turlari bo'yicha)	5
		34331007 Ekspozitsiya ekskursovodi	5
		51130003 Gid-tarjimon	6
		14390037 Direktor (ekskursiya byurosi mudiri)	6

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	51130001 Ekskursiya yetakchisi	A1.4	Aniq ekskursiya obyektida ekskursiyalarni tashkil etish va o'tkazish	A1.01.4	Ekskursiya xizmatlarini tashkillashtirish
				A1.02.4	Ekskursiyalar uchun buyurtmalarni qabul qilish va amalga oshirish
				A1.03.4	Muayyan ekskursiya obyektida ekskursiya o'tkazish
				A1.04.4	Buyurtmalarni bajarish bo'yicha ishlarni nazorat qilish
2.	51130002 Gid (turlari bo'yicha)	B1.5	Ekskursiya xizmatlarini ko'rsatish va o'tkazish	B1.01.5	Yangi ekskursiya loyihasini ishlab chiqish
				B1.02.5	Ekskursiya dasturlarini shakllantirish
				B1.03.5	Ekskursiya jarayonini tashkil etish
				B1.04.5	Ekskursiya xizmatlarini amalga oshirish uchun buyurtmalar berish
				B1.05.5	Ekskursiya o'tkazish
B1.06.5	Buyurtmalarni bajarish bo'yicha ishlarni nazorat qilish				
3.	34331007 Ekspozitsiya ekskursovodi	D1.5	Madaniy muassasalar muzeylar, ko'rgazma zallari, galereyalar va boshqalarda ekskursiyalarni tashkil etish va o'tkazish	D1.01.5	Ekskursiyaga tayyorgarlik ko'rish
				D1.02.5	Ekskursiya o'tkazish
				D1.03.5	Shikoyat va noroziliklar bilan ishlash
4.	51130003 Gid - tarjimon	E1.6	Ekskursiyalarni va yuqori sifatli tarjima xizmatlarini ko'rsatish	E1.06.6	Taqdim etilgan ma'lumotlarning yuqori sifatli tarjimasini ta'minlash
5.	14390037 Direktor (ekskursiya byurosi mudiri)	F1.6	Ekskursiya byurosi faoliyatini boshqarish	F1.01.6	Ekskursiya byurosining faoliyatini rejalashtirish
				F1.02.6	Ekskursiya byurosining joriy faoliyatini tashkil qilish va boshqarish
				F1.03.6	Ekskursiya byurosining kadrlar siyosatini shakllantirish va amalga oshirish
				F1.04.6	Ekskursiya byurosining faoliyatini samaradorligini nazorat qilish va baholash

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Ekskursiya yetakchisi	
Mashg'ulot nomining kodi:	51130	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	4	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (Ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Talab etilmaydi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>Ravon va mantiqli nutq; Auditoriya bilan samarali muloqot; Bag'rikenglik va madaniyatlararo hurmat; Emotsional barqarorlik va stressga chidamlilik; Mas'uliyatlilik va intizom; Moslashuvchanlik va tezkor qaror qabul qilish; Madaniyatli xulq-atvor va xizmat etikasi; Jismoniy bardamlik; Mijozlarga yo'naltirilganlik; Psixologik sezgirlik; Doimiy o'zini rivojlantirish. Raqamli dasturlardan foydalana olish; Turistlar bilan boshqa tilda muloqot olib borish.</p>	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'rta professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	umumiy o'rta (o'rta maxsus) ta'lim yoki boshlang'ich professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Turistik guruh rahbari	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	4	Gid hamroh
	5	Gid (turlari bo'yicha)
	5	Ekspozitsiya ekskursovodi
	6	Gid-tarjimon
6	Direktor (ekskursiya byurosi mudiri)	
Mehnat funksiyalarining tavsifi:		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
A1.4 - Aniq ekskursiya obyektida ekskursiya-larni tashkil etish va o'tkazish	A1.01.4 - Ekskursiya xizmatlarini tashkillashtirish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		2. Ekskursiya konsepsiyasini va ekskursiya obyektida ekskursiya dasturini ishlab chiqish
		1. Ekskursiya obyektida ekskursiyaning tematik yo'nalishini aniqlash
		3. Ekskursiya obyektini bilan tanishish, o'rganish va aylanib chiqish
4. Ekskursiya obyektini o'rganish va ma'lumot to'plash, manbalarni tanlash va adabiyotlar ro'yxatini tuzish		

	5. Ekskursiya obyektining pasportini rasmiylashtirish
	6. Ekskursiya obyektini tekshirish rejasi va ketma-ketligini tuzish
	7. Ekskursiya matnlarini tayyorlash va tuzish (nazorat, individual)
	8. Ekskursiya o'tkazishning usullari va texnikasini aniqlash
	9. Ekskursiyaning texnologik xaritasini tuzish
	10. Ekskursiya narxini belgilash
	11. Ekskursiyani ekskursiya xizmatlari sohasidagi mustaqil ekspertlar tomonidan ko'rib chiqish uchun taqdim etish
	12. Sinov uchun mo'ljallangan ekskursiya o'tkazish
	13. Ekskursiya hujjatlari to'plami, ekskursiya matnlari, Ekskursiya yetakchisi portfeli, texnologik xarita, ekskursiya obyektining pasporti,
	14. Asosiy va qo'shimcha ekskursiya xizmatlari uchun shartnomalar tuzish
	15. Reklama kompaniyasini o'tkazish
	Ko'nikmalar:
	Ekskursiyaning maqsadi, vazifalari va mavzularini aniqlash
	Manbalar bilan ishlash, ekskursiya obyektini haqida ma'lumot to'plash va tahlil qilish
	Ekskursiya obyektini tanlash, baholash va ahamiyatini aniqlash. Ekskursiya obyektining pasportini tuzish
	Kerakli materialni tanlash, ekskursiya matnlarini tayyorlash
	Ekskursiya yetakchisi portfelining ko'rgazmali qo'llanmalarini tanlash va to'ldirish
	Ekskursiya obyektida marshrut rejasini va yo'l xaritasini tuzish
	Ekskursiya o'tkazishning uslubiy usullarini aniqlash
	Ekskursiya xarajatlarini hisoblash
	Ekskursiyani tashkiliy yordam bilan ta'minlash
	Yangi ekskursiyani taqdim etish
	Ekskursiyani ishlab chiqish bilan bog'liq zarur texnik hujjatlarni tayyorlash va to'ldirish
	Asosiy va qo'shimcha ekskursiya xizmatlarini tashkil etuvchilar bilan shartnomalar tuzish va hamkorlik qilish
	Ekskursiya dasturini targ'ib qilish bo'yicha tadbirlarni amalga oshirish
	SMM va SMO texnologiyalari ijtimoiy platformalar, forumlar, kasbiy jamoalar bilan ishlash
	Bilimlar:
	O'zbekiston Respublikasida turizm sohasini tartibga soluvchi qonunchilik, iste'molchilar huquqlarini himoya qilish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar
	Mamlakat tarixi, turistik resurslari, madaniyati, geografiyasi, etnografiyasi, dini va iqtisodiyoti bo'yicha asosiy tushunchalar
	Ekskursiya obyektining ekspozitsiyasi va fond materiallari tarkibi hamda tuzilishi
	Ekskursiya obyektining infratuzilmasi, asosiy qismlari va ularning o'zaro bog'liqligi tartibi

		Ekskursiyaga tayyorgarlik jarayonlari va ish tartibi
		Ekskursiyani tashkil etish metodologiyasi hamda o'tkazish texnikasi turlari va xususiyatlari
		Zamonaviy aloqa vositalari orqali axborotni qayta ishlash usullari va raqamli xavfsizlik asoslari
		Qo'shimcha ekskursiya xizmatlarini tashkil etish me'yorlari
		Ekskursiyani ishlab chiqish, tashkil etish va o'tkazish uchun zarur texnik hujjatlar tarkibi va rasmiylashtirish talablari
	A1.02.4 - Ekskursiyalar uchun buyurtmalarni qabul qilish va amalga oshirish	Mehnat harakatlari:
1. Ekskursiyalar uchun buyurtma olish		
2. Buyurtma turini aniqlash		
3. Turistlarga ekskursiya xizmatlari to'g'risida ma'lumot berish		
4. Turistlar va sayyohlarga qabul qilish qoidalari va buyurtma mavzusi bo'yicha maslahat berish		
5. Ekskursiya uchun buyurtma va tijorat hujjatlarini rasmiylashtirish		
6. Turistlar va ekskursantlar bilan ekskursiya xizmatlarini ko'rsatish bo'yicha shartnoma tuzish		
7. Turistlar, ekskursiyachilardan naqd va naqd pulsiz to'lovlarni amalga oshirish		
8. Qabul qilingan va bajarilgan buyurtmalar ma'lumotlar bazasini yuritish		
Ko'nikmalar:		
Ekskursiyaga buyurtmani qabul qilish va joylashtirish tartibini bajarish		
Aniq ekskursiya obyekti, qo'shimcha ekskursiya xizmatlari haqida ma'lumot berish		
Turistlarga va sayyohlarga qabul qilish qoidalari va buyurtma mavzusi bo'yicha individual maslahatlar berish		
Buyurtma parametrlaridagi o'zgarishlar haqida xabar berish		
Buyurtma mavzusi bo'yicha savollarga malakali va professional tarzda javob berish		
Qabul qilingan buyurtmalarga muvofiq turistik va ekskursiya guruhlarini tashkil etish		
Buyurtmani bajarish muddati va shartlarini to'g'rilash		
Ekskursiyaga buyurtma berish, buyurtma uchun tegishli hujjatlarni saqlash		
Shartnomalarni imzolash, shartnoma shartlariga rioya qilish uchun javobgar bo'lish		
Turistlar, sayyohlar bilan naqd yoki naqd pulsiz to'lovning turli shakllaridan foydalangan holda hisob-kitoblarni amalga oshirish		
Mijozlar bazasi bilan ishlash. Sayyohlarning shaxsiy ma'lumotlarini saqlash va qayta ishlash		
Bilimlar:		
O'zbekiston Respublikasining iste'molchilar huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari		
O'zbekiston Respublikasining maxfiy axborot bilan ishlash sohasidagi qonun hujjatlari		

	Ekskursiyalar uchun buyurtmalarni ro'yxatdan o'tkazish va hisobga olish talablari
	Ekskursiyalar uchun buyurtmalarni bajarish tartibi
A1.03.4 - Muayyan ekskursiya obyektida ekskursiya o'tkazish	Ekskursiya xizmatlarini ko'rsatish bo'yicha shartnomalar tuzish tartibi
	Ish yuritish
	Psixologiya va konfliktologiya asoslari, pedagogika, madaniyatlararo muloqot
	Mijozlarga e'tibor qaratish asoslari
	Kasbiy etika va nutq madaniyati
	Mehnat harakatlari:
	1.Turistlar va sayyohlar uchun diqqatga sazovor joylarni tanlash
	2.Ekskursiya namoyishi obyektida turist va sayyohlarni joylashtirish
	3.Turistlarni va ekskursiyachilarni ma'lum bir ekskursiya obyektiga bilan tanishtirish
	4.Ekskursiyaning ma'lum bir obyektida ekskursiyaning tematik yo'nalishi va konsepsiyasiga muvofiq ketma-ket hikoyani bayon qilish
	5.Ekskursiya texnikasi va metodologiyasiga muvofiqligi
	6.Ekskursiya davomida sayyohlar va ekskursiyachilarning ekskursiya marshrutiga rioya qilishini ta'minlash
	7."Ekskursiya yetakchisi portfeli"ning vizual materiallaridan foydalanish
	8.Ekskursiya vaqtida sayyohlar va ekskursiyachilarning xavfsizligini ta'minlash
	9.Turistlar va sayyohlarga ekskursiya davomida yuzaga kelgan barcha qiziqtirgan masalalar bo'yicha maslahat berish
	10.Turistlar va sayyohlar uchun xavfsizlik bo'yicha brifinglar o'tkazish
	Ko'nikmalar:
	Turistlarni diqqatga sazovor joylar bilan tanishtira olish va ekskursiyani marshrut hamda texnologik xaritaga muvofiq olib borish
	Axborotni metodik usullar va vizual materiallar yordamida tushuntirish
	Auditoriya oldida erkin nutq so'zlash va professional terminologiyadan foydalanish
Turli toifadagi sayyohlar, jumladan nogironligi bo'lgan shaxslar bilan ishlash	
Kasbiy etika, nutq madaniyati hamda milliy va xalqaro odob-axloq me'yorlariga rioya qilish	
Ekskursiya jarayonida xavfsizlikni ta'minlash va zaruratda birinchi yordam ko'rsatish	
Kutilmagan vaziyatlarda marshrutni moslashtirish va tezkor qaror qabul qilish	
Texnik vositalar (audiogid, prezentatsiya, mobil qurilmalar)dan samarali foydalanish	

		Bilimlar:
		Turistlar va turli toifadagi sayyohlarga, shu jumladan nogironlarga ekskursiya xizmati ko'rsatish tamoyillari va qoidalari
		Ekskursiya ko'rgazmasi obyektlariga tashrif buyurish qoidalari
		Kasbiy etika va nutq madaniyati
		Psixologiya va konfliktologiya asoslari, pedagogika, madaniyatlararo muloqot
		Kasbiy etika va nutq madaniyati
		Mehnatni muhofaza qilish va yong'in xavfsizligi qoidalari
		Birinchi tibbiy yordam ko'rsatish qoidalari
		Favqulodda vaziyatlarda harakatlar sxemasi
	A1.04.4 - Buyurtmalarni bajarish bo'yicha ishlarni nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1.Ko'rsatilayotgan ekskursiya xizmatlarining sifati bo'yicha shikoyatlarni ko'rib chiqish
		2.Turistlar va sayyohlarga ko'rsatilayotgan ekskursiya xizmatlari sifati yuzasidan shikoyat va da'volar sabablarini tahlil qilish
		3.Xarakterli va takroriy shikoyatlar va da'volarni aniqlash, ularni bartaraf etish va kasbiy faoliyatda oldini olish usullarini izlash
		4.Da'vo bo'yicha qabul qilingan qaror to'g'risida turist va sayyohga javob berish
		5.Da'voni ko'rib chiqish jarayonida kerakli ma'lumotlarni kiritish
		6.Shikoyat va shikoyatlarning oldini olish bo'yicha tuzatish va profilaktika choralarini ishlab chiqish
		Ko'nikmalar:
		Turistlar va sayyohlar tomonidan taqdim etilayotgan ekskursiya xizmatlari sifati yuzasidan shikoyat va shikoyatlarning sabablarini o'rganish, tahlil qilish va bashorat qilish
		Turistlar va sayyohlarning shikoyatlarini hal qilishning eng yaxshi usullarini tanlash va qo'llash
		Qabul qilingan shikoyatlarga muvofiq ularning harakatlarini tuzatish
		Sayohat marshrutida yuzaga kelgan nizolarning oldini olish va nizoli vaziyatlarni hal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish
		Turistlar va sayyohlarga da'vo bo'yicha qabul qilingan qaror to'g'risida ma'lumot berish
		Da'voni ko'rib chiqishda etkazib beruvchilar, hamkasblar, haydovchilar bilan ishini muvofiqlashtirish va muvofiqlashtirish
		Kasbiy etikaga rioya qilish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining turizm sohasini tartibga soluvchi qonunchilik va me'yoriy-huquqiy hujjatlarning asosiy qoidalari
		O'zbekiston Respublikasining iste'molchilar huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari
		Shikoyat va shikoyatlar bilan ishlash algoritmi va xususiyatlari
	Turistlar va sayyohlar uchun ekskursiya xizmatlarini ko'rsatish qoidalari	

		Ekskursiya vaqtida turistlar va sayyohlarga xizmat ko'rsatish dasturi va shartlari
		Shaxslar aro va biznes aloqalari nazariyasi
		Psixologiya asoslari, konfliktologiya, madaniyatlararo muloqot
		Kasbiy etika va nutq madaniyati
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Belgilangan vazifalarni malaka talablariga va lavozim majburiyatlariga muvofiq hal qilish uchun javobgarlik
	2. O'z faoliyatini rejalashtirish	
	3. Marshrutda favqulodda vaziyatlar va baxtsiz hodisalar yuz berganda turistlarga yordam ko'rsatish	
Texnik va/yoki texnologik talab:	<p>Navigatsiya tizimlari, audio gidlar, radioaloqa va boshqa aloqa vositalariga ega bo'lish;</p> <p>Elektron xaritalar, turistik mobil ilovalar va interaktiv marshrutlar bilan ishlash qobiliyati;</p> <p>Foto va video suratga olish asoslariga ega bo'lish;</p> <p>Ekskursiya materiallarini tayyorlashda dasturiy ta'minotdan foydalanish;</p> <p>Sun'iy intellekt dasturlarini qo'llash orqali ekskursiya jarayonida mijozlarga ko'rsatiladigan xizmatlarni optimallashtirish.</p>	

Kasbning nomi:	Gid (turlari bo'yicha)
Mashg'ulot nomining kodi:	51130
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Taqdim etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>Vakolatli davlat organi tomonidan berilgan va belgilangan tartibda berilgan, ro'yxatga olish raqami, amal qilish muddati va individual QR kodini o'z ichiga olgan malaka sertifikati va identifikatsiya kartasi (ko'krak nishoni) mavjudligi (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq);</p> <p>Yakka tartibdagi tadbirkor sifatida ro'yxatdan o'tish Chet tilini bilish B2 darajasi, raqamli savodxonlik;</p> <p>Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish;</p> <p>Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish;</p> <p>O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish;</p> <p>Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish;</p> <p>Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish;</p> <p>Umuminsoniy fazilatlariga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish;</p> <p>Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni qidirish;</p> <p>Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash;</p> <p>Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash;</p> <p>Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish;</p> <p>Sanoat va no sanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralari ko'rish va utilizatsiya qilish;</p> <p>Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.</p>
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'rta maxsus professional ta'lim
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim <i>yoki</i> amaliy tajriba.
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Gid-tarjimon

Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	4	Ekskursiya yetakchisi
	4	Ekskursavod
	4	Ichki turizm gid-ekskursovod
	4	Gid hamroh
	5	Ekspozitsiya ekskursovodi
	6	Gid-tarjimon
6	Direktor (ekskursiya byurosi mudiri)	
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
B1.5 - Ekskursiya-larni o'tkazish va yuqori xizmatlarini ko'rsatish	B1.01.5 - Yangi ekskursiya loyahasini ishlab chiqish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Turizm va ekskursiya bozorida taklif etilayotgan ekskursiyalarning mavjudligi va ekskursiya xizmatlariga bo'lgan ehtiyojni monitoring qilish
		2. Turizm va ekskursiya bozorida taklif etilayotgan ekskursiyalar va ehtiyojlar to'g'risida olingan ma'lumotlarni qayta ishlash va tahlil qilish
		3. Yangi ekskursiya loyihasi konsepsiyasini ishlab chiqish
		4. Yangi ekskursiyaning maqsadi, vazifalari va mavzusini aniqlash
		5. Yangi ekskursiya mavzusini o'rganish va ma'lumot to'plash
		6. Manbalarni tanlash va bibliografiyani tuzish
		7. Ekskursiya obyektlarini tanlash, o'rganish va tanishtirish. Ekskursiya obyektlari uchun pasportlarni ishlab chiqish
		8. Marshrutni chizish va aylanish
		9. Ekskursiya matnlarini tayyorlash
		10. Portfelini tayyorlash
		11. Ekskursiyaning o'tkazishning uslubiy usullari va texnikasi aniqlash
		12. Ekskursiyaning texnologik xaritasini tuzish
		13. Sayohatni turistik va ekskursiya xizmatlari sohasidagi mustaqil ekspertlar tomonidan ko'rib chiqish uchun taqdim etish
		14. Ekskursiya hujjatlari to'plamini olish (ekskursiya matnlari, "Ekskursiya yetakchisi portfeli", texnologik xarita, ekskursiya obyektining pasporti)
		16. Tugallangan ekskursiya marshrutining aylanma yo'nalishini o'tkazish
Ko'nikmalar:		
Ekskursiya xizmatlari bozorini o'rganish tartibiga kompleks tizimli yondashuvni qo'llash		
Ekskursiya xizmatlari bozori konyunkturasi va rivojlanish tendensiyalarini o'rganish va tahlil qilish		
Ekskursiya xizmatlari bozorida mavjud takliflarning qiyosiy tahlilini o'tkazish		

		Turistik va ekskursiya bozorining ish va tadqiqotlari natijalari asosida materialni shakllantirish
		Ekskursiyaning maqsadi, vazifalari va mavzularini aniqlash
		Manbalar bilan ishlash, ekskursiya bo'yicha ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilish, bibliografiya tuzish
		Ekskursiya obyektlarini tanlash, baholash va ahamiyatini aniqlash. Ekskursiya obyektlarining pasportlarini tuzish
		Kerakli faktik materialni tanlash, ekskursiya matnlarini tayyorlash va mantiqiy o'tishlarni yaratish
		"Ekskursiya yetakchisi portfeli" ning ko'rgazmali qo'llanmalarini tanlash va to'ldirish
		Ekskursiya marshrutini yaratish
		Ekskursiyani o'tkazishning uslubiy usullarini aniqlash
		Ekskursiya uchun yo'l xaritasini tuzish
		Ekskursiyalarni ishlab chiqishda axborot texnologiyalaridan foydalanish
		Yangi turdagi ekskursiyani taqdim etish
		Har xil turdagi ekskursiyalarni rivojlantirishni amalga oshirish
		Ekskursiyani ishlab chiqish bilan bog'liq zarur texnik hujjatlarni tayyorlash va to'ldirish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining turizm sohasini tartibga soluvchi qonunchilik va asosiy me'yoriy-huquqiy hujjatlari
		O'zbekiston Respublikasining iste'molchilar huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari
		Kasbiy standartga qo'yiladigan talablar hamda ish tavsifi va ichki mehnat qoidalari
		Milliy standartlari va standartlashtirilgan hujjatlar
		Turizm va ekskursiya faoliyatidagi qisqartmalar va kasbiy terminologiya
		O'zbekiston Respublikasida turizmni rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlari
		Turistik va ekskursiya bozorining rivojlanish tendensiyalari va xususiyatlari
		O'zbekiston Respublikasining turistik resurslari, diqqatga sazovor joylari, tarixiy, arxeologiya, din, madaniyat, arxitektura, tabiat yodgorliklari
		Turistik va ekskursiya bozori konyunkturasi va xususiyatlari
		Ekskursiya yo'riqnomasi
		Rasmiy va ishonchli manbalardan mamlakat tarixi, madaniyati, geografiyasi, etnografiyasi, dini, iqtisodiyoti va boshqa sohalari
		Turistik yo'nalishlarning infratuzilmasi va xususiyatlari, ekskursiya marshrutlari
		Muzeylar, madaniyat va ko'rgazma markazlarining ekspozitsiya materiallari
		Turistik va ekskursiya bozorining marketing tadqiqotlarini o'tkazish usullari
		Yangi ekskursiyani tayyorlash metodikasi

		Ekskursiya matnlarini tayyorlash metodologiyasi va xususiyatlari
		Ekskursiyaning uslubiy ishlanmasini tayyorlashga qo'yiladigan talablar
		Ekskursiyalarni o'tkazishning uslubiy usullari va usullari
		Aloqa va aloqaning zamonaviy texnik vositalaridan foydalangan holda axborotni qayta ishlash usullari
		Ekskursiyalarni tashkil etish va o'tkazish uchun zarur bo'lgan texnik hujjatlar
		Psixologiya, konfliktologiya, madaniyatlararo muloqot asoslari
		Kasbiy etika va nutq madaniyati
	B1.02.5 - Ekskursiya dasturlarini shakllantirish	Mehnat harakatlari:
		1. Ekskursiya dasturlariga bo'lgan ehtiyojlar, qiziqishlar va so'rovlarni aniqlash
		2. Ekskursiya va so'rovlar asosida ekskursiya dasturini ishlab chiqish
		3. Dastur asosida ekskursiya o'tkazish sxemasi va usullarini ishlab chiqish
		4. Ekskursiya dasturining narxini hisoblash
		5. Ekskursiya dasturlari reyestrini yuritish
		Ko'nikmalar:
		Ekskursiya dasturlari bo'yicha mavjud takliflarni qiyosiy tahlil qilish
		Muayyan ekskursiya dasturlariga mijozlarning (turoperatorlar, sayyohlar va ekskurklar va boshqa shaxslar) ehtiyojlarini tahlil qilish
		Ekskursiya dasturi konsepsiyasini ishlab chiqish va shakllantirish
		Ekskursiya dasturining sxemasini ishlab chiqishni amalga oshirish
		Ekskursiya dasturining narxini hisoblash
		Kutilmagan vaziyatda ekskursiya dasturini sozlash
		Ish yozishmalar, muzokaralar olib borish
		Ekskursiya dasturlarini shakllantirishda axborot texnologiyalaridan foydalanish
		Ekskursiya dasturlarini shakllantirish bilan bog'liq zarur hujjatlarni tayyorlash, reyestrni yuritish
		Kasbiy etikaga rioya qilish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining turizm sohasini tartibga soluvchi qonunchilik va asosiy me'yoriy-huquqiy hujjatlar
		O'zbekiston Respublikasining iste'molchilar huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari
	Kasbiy standartga qo'yiladigan talablar hamda ish tavsifi va ichki mehnat qoidalari	
	Milliy standartlari va standartlashtirilgan hujjatlar	
	Turizm va ekskursiya faoliyatidagi qisqartmalar va kasbiy terminologiya	
	Ekskursiya yo'riqnomasi asoslari	

		Rasmiy va ishonchli manbalardan mamlakat tarixi, madaniyati, geografiyasi, etnografiyasi, dini, iqtisodiyoti
		Turistik yo'nalishlarning infratuzilmasi va xususiyatlari, ekskursiya marshrutlari
		Muzeylar, madaniyat va ko'rgazma markazlarining ekspozitsiya materiallari
		Ekskursiya xizmatlarining assortimenti, tasnifi, texnologik va konstruktiv xususiyatlari, tuzilishi, xususiyatlari va iste'mol xususiyatlari
		Turistlar va turli toifadagi sayyohlar uchun ekskursiya xizmatlarini ko'rsatish qoidalari
		Asosiy va qo'shimcha ekskursiya xizmatlari
		Turistik va ekskursiya faoliyatida zamonaviy axborot texnologiyalari
		Psixologiya, konfliktologiya, madaniyatlararo muloqot asoslari
		Kasbiy etika va nutq madaniyati
	B1.03.5 - Ekskursiya jarayonini tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Ekskursiya dasturini amalga oshirishga yordam beruvchi reklama kampaniyasini o'tkazish
		2. Qabul qilingan buyurtmalarga muvofiq turistik va ekskursiya guruhlarini tashkil etish
		3. Asosiy ekskursiya xizmatlarini bron qilish
		4. Ekskursiya xizmatlarining tarkibiy qismlarini ta'minlovchi tegishli tashkilotlarda qo'shimcha ekskursiya xizmatlarini (turish joylaridan tashqari) bron qilish
		5. Asosiy va qo'shimcha xizmatlarni provayderlari bilan shartnomalar tuzish
		Ko'nikmalar:
		Ekskursiya dasturini targ'ib qilish bo'yicha tadbirlarni amalga oshirish
		SMM va SMO texnologiyalari bilan ishlash
		Qabul qilingan buyurtmalarga muvofiq ekskursiya guruhlarini shakllantirish
		Asosiy va qo'shimcha ekskursiya xizmatlarini etkazib beruvchilar bilan hamkorlik qilish
		Asosiy va qo'shimcha ekskursiya xizmatlarini etkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuzing, shartnoma shartlariga rioya qilish uchun javobgar bo'lish
		Shaxslar-aro va biznes aloqalari madaniyatiga ega bo'lish
		Kasbiy etikaga rioya qilish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining turizm sohasini tartibga soluvchi qonunchilik va asosiy me'yoriy-huquqiy hujjatlari
		O'zbekiston Respublikasining iste'molchilar huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari
		Kasbiy standartga qo'yiladigan talablar hamda ish tavsifi va ichki mehnat qoidalari
		Milliy standartlari va standartlashtirilgan hujjatlar

		Turizm va ekskursiya faoliyatidagi qisqartmalar va kasbiy terminologiya
		Asosiy va qo'shimcha ekskursiya xizmatlarini etkazib beruvchilar bilan ishlash sxemasi
Asosiy va qo'shimcha ekskursiya xizmatlari		
Ekskursiya xizmatlarini ko'rsatish bo'yicha shartnomalar tuzish tartibi		
Asosiy va qo'shimcha ekskursiya xizmatlarini etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar shakllari		
Ishbilarmonlik asoslari		
Turistik va ekskursiya faoliyatida zamonaviy axborot texnologiyalari		
Muzokaralar texnikasi va qoidalari		
Mijozlarga e'tibor qaratish asoslari		
Psixologiya va konfliktologiya asoslari, pedagogika, madaniyatlararo muloqot tartibi		
Kasbiy etika va nutq madaniyati		
B1.04.5 - Ekskursiya xizmatlarini amalga oshirish uchun buyurtmalar berish	Mehnat harakatlari:	
	1. Ekskursiya xizmatlariga buyurtmalarni qabul qilish va qayta ishlash bo'yicha ishlarni amalga oshirish	
	2. Ekskursiya buyurtmasini qabul qilish va bajarishning barcha bosqichlarida sayyohlar va turistlarga maslahat berish va axborot yordamini ko'rsatish	
	3. Buyurtmani bajarish shartlari va vazifalarini sozlash	
	4. Asosiy va qo'shimcha xizmatlarni ko'rsatish shartlariga rioya qilishni muvofiqlashtirish	
	5. Ekskursiya uchun buyurtma va tijorat hujjatlarini rasmiylashtirish	
	6. Turistlar va ekskursiyachilar bilan ekskursiya xizmatlarini ko'rsatish bo'yicha shartnoma tuzish	
	7. Turistlar va sayyohlardan naqd va naqd pulsiz to'lovlarni olish	
	8. Qabul qilingan va bajarilgan buyurtmalar ma'lumotlar bazasini yuritish	
	Ko'nikmalar:	
	Ekskursiya xizmatlariga buyurtmalarni rasmiylashtirish va ro'yxatdan o'tkazish tartibi	
	Buyurtmalarni qabul qilish, qayta ishlash va hisobga olish texnologiyalari	
	Ekskursiya xizmatlari bo'yicha shartnomalar tuzish asoslari	
	Mijozlar bilan hisob-kitob shakllari, jumladan elektron va karta to'lovlari tartibi	
	Asosiy va qo'shimcha ekskursiya xizmatlari turlari hamda narx siyosati tamoyillari	
Tijorat hujjatlarini yuritish qoidalari		
Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari yordamida buyurtmalarni boshqarish usullari		
Mijozlar bilan ishlash va buyurtmalarni muvofiqlashtirish tartibi		

		Bilimlar:	
		O'zbekiston Respublikasining turizm sohasini tartibga soluvchi qonunchilik va asosiy me'yoriy-huquqiy hujjatlari	
		O'zbekiston Respublikasining iste'molchilar huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari	
		Kasbiy standartga qo'yiladigan talablar hamda ish tavsifi va ichki mehnat qoidalari	
		Milliy standartlari va standartlashtirilgan hujjatlar	
		Qo'shimcha ekskursiya xizmatlarini etkazib beruvchilar bilan ishlash sxemasi	
		Asosiy va qo'shimcha ekskursiya xizmatlari uchun narx siyosati	
		Sotish psixologiyasi va tamoyillari	
		Axborotni yig'ish, qayta ishlash va tahlil qilish metodologiyasi	
		Vaqt boshqarish texnikasi	
		Ekskursiyalar uchun buyurtmalarni ro'yxatdan o'tkazish va hisobga olish talablari	
		Tijorat hujjatlari qoidalari	
		Ekskursiyalar uchun buyurtmalarni kompyuterda qayta ishlash texnologiyasi	
		Ekskursiya xizmatlarini ko'rsatish bo'yicha shartnomalar tuzish tartibi	
		Mijozlar bilan hisob-kitoblar shakllari, shu jumladan, to'lov kartalari	
		Ishbilarmonlik asoslari	
		Turistik va ekskursiya faoliyatida zamonaviy axborot texnologiyalari	
		Muzokaralar texnikasi va qoidasi	
		Mijozlarga e'tibor qaratish asoslari	
		Psixologiya va konfliktologiya asoslari, pedagogika, madaniyatlararo muloqot	
		Kasbiy etika va nutq madaniyati	
		B1.05.5 - Ekskursiya o'tkazish	Mehnat harakatlari:
			1. Sayyohlar diqqatiga sazovor joylarni tanlash
			2. Ekskursiya namoyishi obyektida sayyohlar va ekskursiyachilarni joylashtirish
			3. Turistlarni va sayyohlarni ekskursiya obyektlari bilan doimiy ravishda tanishtirish
			4. Ekskursiyaning tematik yo'nalishi va konsepsiyasiga ko'ra ketma-ket hikoya
5. Ekskursiya texnikasi va metodologiyasiga muvofiqligi			
6. Ekskursiya davomida sayyohlar va ekskursiyachilarning ekskursiya marshrutiga rioya qilishi			
7. "Ekskursiya portfeli" ning vizual materiallaridan foydalanish			
8. Ekskursiya vaqtida sayyohlar va ekskursiyachilarning xavfsizligini ta'minlash			

		9. Turistlarga va ekskursiyachilarga ekskursiya davomida yuzaga kelgan barcha qiziqtirgan masalalar bo'yicha maslahat berish
		10. Ziddiyatli vaziyatlarning oldini olish uchun turistlar va sayyohlarni turli guruhlariga xizmat ko'rsatishda tabaqalashtirilgan yondashuvni qo'llash
		11. Kutilmagan vaziyatlarda ekskursiya marshrutini sozlash
		12. Sayyohlar uchun xavfsizlik bo'yicha brifinglar o'tkazish
		Ko'nikmalar:
		Tasdiqlangan marshrut, texnologik xarita va individual matnga muvofiq ekskursiyani olib borish
		Ekskursiya obyektlari bo'yicha ma'lumotlarni ravon, tushunarli va professional tarzda yetkazish
		Uslubiy usullardan samarali foydalanish
		Auditoriya oldida erkin nutq so'zlash va professional terminologiyani qo'llash
		Murakkab va provokatsion savollarga malakali javob berish
		Turli toifadagi sayyohlar, jumladan nogironligi bo'lgan shaxslar bilan ishlash
		Ekskursiya marshruti, tabiiy-iqlim va mahalliy sharoitlar bo'yicha maslahat berish
		Kutilmagan vaziyatlarda marshrutni moslashtirish
		Ekskursiya davomida ishtirokchilar xavfsizligini ta'minlash va zaruratda birinchi yordam ko'rsatish
		Texnik vositalar va vizual materiallardan foydalanish
		Bilimlar:
		Turizm, madaniy meros, tabiatni muhofaza qilish va iste'molchilar huquqlarini himoya qilish bo'yicha asosiy normativ-huquqiy hujjatlar
		Kasbiy standart talablari, lavozim yo'riqnomasi va ichki mehnat qoidalari
		Turizm va ekskursiya faoliyatiga oid kasbiy terminologiya
		Ekskursiyashunoslik asoslari va ekskursiyani tashkil etish metodologiyasi hamda o'tkazish texnikasi
		Rasmiy manbalarga tayangan holda mamlakat tarixi, madaniyati, geografiyasi, etnografiyasi, dini va iqtisodiyoti bo'yicha asosiy bilimlar
		Turistik yo'nalishlar infratuzilmasi, ekskursiya marshrutlari hamda muzey va ko'rgazma obyektlari ekspozitsiya materiallari
		Ekskursiya marshruti hududining sanitariya-epidemiologik holati
		Turli toifadagi sayyohlarga, jumladan nogironligi bo'lgan shaxslarga xizmat ko'rsatish tamoyillari
		Ziyorat obyektlari, piyoda, transport va qo'shma marshrutlarda ishlash qoidalari, shuningdek cheklangan hududlarga kirish talablari

		Shaxslararo muloqot, notiqlik texnikasi, psixologiya, konfliktologiya va madaniyatlararo muloqot asoslari
		Kasbiy etika va nutq madaniyati qoidalari
		Mehnatni muhofaza qilish, yong'in xavfsizligi, birinchi tibbiy yordam va favqulodda vaziyatlarda harakat qilish tartibi
		Turistik va ekskursiya faoliyatida zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish asoslari
B1.06.5 - Buyurtmalarni bajarish bo'yicha ishlarni nazorat qilish		Mehnat harakatlari:
		1. Ko'rsatilayotgan ekskursiya xizmatlarining sifati bo'yicha shikoyat va shikoyatlarni ko'rib chiqish va ko'rib chiqish
		2. Turistlar va sayyohlarga ko'rsatilayotgan ekskursiya xizmatlari sifati yuzasidan shikoyatlari va da'volari sabablarini tahlil qilish
		3. Xarakterli va takroriy shikoyatlar va da'volarni aniqlash, ularni bartaraf etish va kasbiy faoliyatda oldini olish usullarini izlash
		4. Da'vo bo'yicha qabul qilingan qaror to'g'risida turistga va ekskursiyaga javob berish
		5. Da'voni ko'rib chiqish jarayonida kerakli ma'lumotlarni kiritish
		6. Shikoyat va shikoyatlarning oldini olish bo'yicha tuzatish va profilaktika choralarini ishlab chiqish
		Ko'nikmalar:
		Turistlar va sayyohlar tomonidan taqdim etilayotgan ekskursiya xizmatlari sifati yuzasidan shikoyat va shikoyatlarning sabablarini o'rganish, tahlil qilish va bashorat qilish
		Sayyohlar va turistlar shikoyatlarini hal qilishning eng yaxshi usullarini tanlash va qo'llash
		Qabul qilingan shikoyat va shikoyatlarga muvofiq ularning harakatlarini tuzatish
		Ekskursiya marshrutida yuzaga kelgan nizolarning oldini olish va nizoli vaziyatlarni hal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish
		Turistlar va sayyohlarga da'vo bo'yicha qabul qilingan qaror to'g'risida ma'lumot berish
		Da'voni ko'rib chiqishda ularning ishini hamkasblar, haydovchilar bilan muvofiqlashtirish va kelishish
		Kasbiy etikaga rioya qilish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining turizm sohasini tartibga soluvchi qonunchilik va me'yoriy-huquqiy hujjatlarning asosiy qoidalari
		O'zbekiston Respublikasining iste'molchilar huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari
		Shikoyatlar bilan ishlash algoritmi va xususiyatlari
		Sayyohlar va turistlar uchun ekskursiya xizmatlarini ko'rsatish qoidalari

		Ekskursiya davomida sayyohlar va turistlarga xizmat ko'rsatish dasturi va shartlari
		Shaxslar-aro va biznes aloqalari nazariyasi
		Psixologiya, konfliktologiya, madaniyatlararo muloqot asoslari
		Kasbiy etika va nutq madaniyati
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Samarali, yuqori sifatli ekskursiya xizmati uchun individual javobgarlik
		2. Turistlar va sayyohlar, turoperatorlar, haydovchilar va hamkasblarga nisbatan kasbiy etika normalariga rioya qilish
		3. Malakaviy talablar va mehnat majburiyatlariga muvofiq yuklangan vazifalarni mustaqil hal qilish
		4. O'z faoliyatingizni rejalashtirish
Texnik va/yoki texnologik talab:		<p>Navigatsiya tizimlari, audio gidlar, radioaloqa va boshqa aloqa vositalariga ega bo'lish;</p> <p>Elektron xaritalar, turistik mobil ilovalar va interaktiv marshrutlar bilan ishlash qobiliyati;</p> <p>Foto va video suratga olish asoslariga ega bo'lish;</p> <p>Ekskursiya materiallarini tayyorlash uchun dasturiy ta'minotdan foydalanish;</p> <p>Sun'iy intellekt dasturlarini qo'llash orqali ekskursiya jarayonida mijozlarga ko'rsatiladigan xizmatlarni optimallashtirish.</p>

Kasbning nomi:	Ekspozitsiya ekskursovodi
Mashg'ulot nomining kodi:	34331
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Taqdim etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>Vakolatli davlat organi tomonidan berilgan va belgilangan tartibda berilgan, ro'yxatga olish raqami, amal qilish muddati va individual QR kodini o'z ichiga olgan malaka sertifikati va identifikatsiya kartasi (ko'krak nishoni) mavjudligi (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq);</p> <p>Yakka tartibdagi tadbirkor va yakka tartibdagi tadbirkor sifatida ro'yxatdan o'tish (agar kerak bo'lsa);</p> <p>Chet tilini bilish (B1 darajasi), raqamli savodxonlik</p> <p>Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish;</p> <p>Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish;</p> <p>O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish;</p> <p>Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish;</p> <p>Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish;</p> <p>Umuminsoniy fazilatlariga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarini hurmat qilish;</p> <p>Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni qidirish;</p> <p>Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash;</p> <p>Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash;</p> <p>Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish.</p> <p>Sanoat va no sanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish;</p> <p>Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.</p>
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	o'rta maxsus professional ta'lim;
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim + norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Ekskursavod Ekskursiya yetakchisi

Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	4	Ekskursiya yetakchisi
	4	Ichki turizm gid-ekskursovod
	4	Ekskursavod
	4	Gid hamroh
	5	Gid (turlari bo'yicha)
	6	Gid-tarjimon
	6	Direktor (ekskursiya byurosi mudiri)
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
D1.5 - Madaniy muassasalar muzeylar, ko'rgazma zallari, galereyalar va boshqalarda ekskursiya-larni tashkil etish va o'tkazish	D1.01.5 - Ekskursiyaga tayyorgarlik ko'rish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Ekskursiyaning maqsadi, vazifalari va mavzularini aniqlash
		2. Tegishli ekspozitsiya va ko'rgazma uchun ekskursiya konsepsiyasini ishlab chiqish
		3. Ko'rgazma obyektlarini tanlash va aniqlash (ekspozitsiya majmualari, ekspozitsiyalar, eksponatlar)
		4. Adabiyotni o'rganish va bibliografiya tuzish
		5. Ekskursiya mazmuni ustida ishlash
		6. Ekskursiya matni va tuzilishini tuzish
		7. Turli ekskursiya auditoriyalari uchun ekskursiya davomiyligini hisoblash
		8. Ekskursiyani o'tkazishning uslubiy usullari va vositalarini aniqlash
		9. Ekskursiya yetakchisi portfelini birlashtirish
		10. Texnik vositalarni tayyorlash
		11. Ekskursiyani madaniyat muassasasi rahbariyatiga ko'rib chiqish uchun taqdim etish
		12. Sinov ekskursiyasini o'tkazish
		Ko'nikmalar:
		Ekskursiyaning maqsadlari, vazifalari va mavzusini aniqlash
		Tegishli ekspozitsiya va ko'rgazmaga mos ekskursiya konsepsiyasini ishlab chiqish va shakllantirish
		Ko'rgazma obyektlarini tanlash, baholash va ahamiyatini aniqlash
		Manbalar bilan ishlash, ko'rgazma obyektlari bo'yicha ma'lumot to'plash va tahlil qilish, bibliografiya tuzish
		Turli ekskursant guruhlari va vaqt davomiyligiga mos ekskursiya matnini tuzish va shakllantirish
Ekskursiya yetakchisi portfeli uchun ko'rgazmali qo'llanmalarni tanlash va birlashtirish		
Ekspozitsiyaning tematik tuzilishiga mos ekskursiya marshruti sxemasini tuzish		
Ekskursiyada ko'rsatish va hikoya qilishning uslubiy usullarini aniqlash		
Ekskursiyaning uslubiy hujjatlarini ishlab chiqish		

	<p>Yangi materiallar va ko'rgazma obyektlariga muvofiq ekskursiya matniga qo'shimchalar va o'zgartirishlar kiritish</p> <p>Ekskursiyani tashkiliy jihatdan ta'minlash</p> <p>Ekskursiya ishlab chiqishda axborot texnologiyalaridan foydalanish</p> <p>Ekskursiya matnini tayyorlash va madaniyat muassasasi rahbariyatiga tinglash va tasdiqlash uchun taqdim etish</p> <p>Bilimlar:</p> <p>O'zbekiston Respublikasining turizm sohasini tartibga soluvchi qonunchilik va asosiy me'yoriy-huquqiy hujjatlari</p> <p>O'zbekiston Respublikasining iste'molchilar huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari</p> <p>Madaniyat muassasalari faoliyatini tartibga soluvchi qonun hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar</p> <p>Kasbiy standartga qo'yiladigan talablar hamda ish tavsifi va ichki mehnat qoidalari</p> <p>Mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'indan himoya qilish qoidalari va normalari</p> <p>Madaniyat muassasasi mablag'larining saqlanishini ta'minlash bo'yicha me'yoriy-uslubiy hujjatlar va tavsiyalar</p> <p>Milliy va xalqaro ekskursovodlik amaliyot talablari</p> <p>Rasmiy va ishonchli manbalardan mamlakat tarixi, madaniyati, geografiyasi, etnografiyasi, diniy va iqtisodiy talablari</p> <p>Madaniyat muassasasining ekspozitsiyasi va fond materiallari</p> <p>Aniq ekskursiya obyektining infratuzilmasi va ekspozitsiyasi</p> <p>Ko'rgazma obyektlarini tanlash mezonlari va tamoyillari</p> <p>Ekspozitsiyalar va tematik ko'rgazmalarni tashkil etish tartibi</p> <p>Ekskursiyani tashkil etish metodologiyasi va o'tkazish texnikasi</p> <p>Ekskursiyaga tayyorgarlik usullari</p> <p>Ekskursiyani tashkil qilish, ishlab chiqish va o'tkazish uchun zarur bo'lgan texnik hujjatlar</p> <p>Aloqa vositalaridan foydalanish, raqamli xavfsizlik va axborotni qayta ishlash usullari</p>
D1.02.5 - Ekskursiya o'tkazish	<p>Mehnat harakatlari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ekskursiya auditoriyasi bilan tanishish 2. Madaniyat muassasasida o'zini tutish 3. Ko'rgazma obyektida turistlarni joylashtirish 4. Ekskursiyaning tematik yo'nalishi va konsepsiyasiga muvofiq izchil namoyish va hikoya qilish 5. "Ekskursiya yetakchisi portfeli" ning vizual materiallaridan foydalanish 6. Texnik vositalardan foydalanish 7. Ekskursiyalarni o'tkazishning uslubiy usullari va vositalaridan foydalanish 8. Ekskursiya davomida turistlarning xavfsizligini ta'minlash 9. Sayyohlarga ekskursiya davomida yuzaga kelgan barcha qiziqtirgan savollari bo'yicha javob berish 10. Ekskursiya bo'yicha hisobotlarni tayyorlash

		Ko'nikmalar:
		Ekskursiya auditoriyasini ko'rgazma obyektlari bilan tanishtirish
		Metodik hujjatlarga muvofiq ekskursiya o'tkazish
		Ekskursiya davomida metodik usullardan foydalanish
		Ekskursiya matniga muvofiq rasmiy va ishonchli manbalardan olingan ma'lumotlarni taqdim etish va haqiqat, hikoyalar, afsonalar va fikrlar o'rtasida aniq chegarani belgilash
		Murakkab savollarga malakali va professional javob berish
		"Ekskursiya yetakchisi portfeli"ning vizual materiallaridan foydalanish
		Ekskursiya davomida mikrofon, ovozkuchaytirgich va boshqa jihozlardan foydalanish
		Ekskursiyaning davomiyligi, ritmi va tezligini kuzatish
		Turli toifadagi sayyohlarga, shu jumladan nogironlarga xizmat ko'rsatish
		Qabul qilingan xalqaro va milliy odob-axloq me'yorlariga rioya qilish
		Kasbiy etika va nutq madaniyati normalariga rioya qilish
		Ekskursiya davomida xavfsizlikni ta'minlash
		Birinchi yordam ko'rsatish
		Omma oldida nutq so'zlash qobiliyatlarini qo'llash
		Professional terminologiyadan foydalanish
		Ekskursiya bo'yicha hisobot va buxgalteriya hujjatlarining belgilangan shakllarini yuritish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining iste'molchilar huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari
		Madaniyat muassasalari faoliyatini tartibga soluvchi qonun va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar
		Kasbiy standartga qo'yiladigan talablar va ish tavsifi, ichki mehnat qoidalari
		Mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik, ishlab chiqarish sanitariyasi hamda yong'indan himoya qilish qoidalari va normalari
		Fondlarning saqlanishi bo'yicha me'yoriy-uslubiy hujjatlar va tavsiyalar
		Muzeyshunoslik va ekskursiya asoslari
		Ekspozitsiya va fond materiallari bilan ishlash tartibi
		Madaniyat muassasasining ekspozitsiyasi va fond materiallari
		Ekskursiyani tashkil etish metodologiyasi va o'tkazish texnikasi
		Turli toifadagi turistlarga, shu jumladan nogironlarga ekskursiya xizmati ko'rsatish tamoyillari va qoidalari
		Madaniyat muassasasiga tashrif buyurish va o'zini tutish qoidalari
		Notiqlik texnikasi, ilmiy munozara olib borish madaniyati, savollarga javob berish madaniyati
		Kasbiy etika va nutq madaniyati

		Psixologiya, konfliktologiya va madaniyatlararo muloqot asoslari	
		Ekskursiya davomida mikrofon, ovoz kuchaytirgich va boshqa jihozlardan foydalanish qoidalari	
		Birinchi yordam ko'rsatish qoidalari	
		Favqulodda vaziyatlarda harakatlanish tartibi	
	D1.03.5 - Shikoyat va noroziliklar bilan ishlash	Mehnat harakatlari:	1. Ko'rsatilayotgan ekskursiya xizmatlarining sifati bo'yicha ariza va shikoyatlarni ko'rib chiqish
			2. Kasbiy faoliyatda ariza va shikoyatlarning sabablarini tahlil qilish, ularni bartaraf etish va oldini olish uchun yo'llarini topish
			3. Shikoyatga doir qabul qilingan qaror bo'yicha javob tayyorlash va taqdim etish
			4. Ariza va shikoyatlarning oldini olish bo'yicha tuzatish va profilaktika choralarini ishlab chiqish
		Ko'nikmalar:	Turistlarning ko'rsatilayotgan ekskursiya xizmatlari sifatiga shikoyatlari va da'volari sabablarini o'rganish, tahlil qilish
			Turistlarning ariza va shikoyatlarini hal qilishning eng yaxshi usullarini tanlash va qo'llash
			Qabul qilingan ariza va shikoyatlarga muvofiq xizmatdagi kamchiliklarni tuzatish
			Ekskursiya davomida yuzaga kelgan nizolarning oldini olish va ziddiyatli vaziyatlarni hal qilish
			Da'vo bo'yicha qabul qilingan qaror haqida ma'lumot berish
			Kasbiy etikaga rioya qilish
		Bilimlar:	Madaniyat muassasalari faoliyatini tartibga soluvchi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar
			O'zbekiston Respublikasining iste'molchilar huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari
			Ariza va shikoyatlar bilan ishlash algoritmi va xususiyatlari
			Muzeylar, ko'rgazma zallari, galereyalarda turistlarga ekskursiya xizmati ko'rsatish qoidalari
			Shaxslar-aro va professional biznes aloqalari nazariyasi
			Psixologiya, konfliktologiya, madaniyatlararo muloqot asoslari
			Kasbiy etika va nutq madaniyati
		Mas'uliyat va mustaqillik:	
			2. Turistlar, sayyohlar va hamkasblarga nisbatan kasbiy etika me'yorlariga rioya qilish
			3. Malakaviy talablar va mehnat majburiyatlariga muvofiq yuklangan vazifalarni mustaqil hal etish

Texnik va/yoki texnologik talab	Navigatsiya tizimlari, audio gidlar, radioaloqa va boshqa aloqa vositalariga ega bo'lish; Elektron xaritalar, turistik mobil ilovalar va interaktiv marshrutlar bilan ishlash qobiliyati; Foto va video suratga olish asoslariga ega bo'lish; Ekskursiya materiallarini tayyorlash uchun dasturiy ta'minotdan foydalanish; Sun'iy intellekt dasturlarini qo'llash orqali ekskursiya jarayonida mijozlarga ko'rsatiladigan xizmatlarni optimallashtirish
--	---

Kasbning nomi:	Gid-tarjimon
Mashg'ulot nomining kodi:	51130
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Taqdim etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>Vakolatli davlat organi tomonidan berilgan va belgilangan tartibda berilgan, ro'yxatga olish raqami, amal qilish muddati va individual QR kodini o'z ichiga olgan malaka sertifikati va identifikatsiya kartasi (ko'krak nishoni) mavjudligi (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq);</p> <p>chet tilini bilish (C1 darajasi), raqamli savodxonlik;</p> <p>uzoq muddatli jismoniy va psixologik yuklamalar sharoitida ishlash qobiliyati (ko'p kunlik ekskursiyalar, piyoda sayrlar, kunning istalgan vaqtida ishlash);</p> <p>murakkab sharoitlarda xavfsizlikni ta'minlash va sayyohlarga yordam berish uchun yaxshi jismoniy tayyorgarlik;</p> <p>yo'nalishdagi o'zgarishlarga, ob-havo sharoitlariga va boshqa fors-major holatlariga tez moslashish qobiliyati;</p> <p>jadal ish jadvaliga tayyorlik;</p> <p>kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish;</p> <p>rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish;</p> <p>o'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish;</p> <p>jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish;</p> <p>ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish;</p> <p>umuminsoniy fazilatlariga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish;</p> <p>professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni qidirish;</p> <p>kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash;</p> <p>kasbga doir hujjatlar bilan ishlash;</p> <p>kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish;</p> <p>tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish;</p> <p>sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.</p>
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	bakalavriat; o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba.

Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:		
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:		
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Gid (turlari bo'yicha)	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	4	Ekskursiya yetakchisi
	4	Ichki turizm gid-ekskursovod
	4	Ekskursavod
	4	Gid hamroh
	5	Ekspozitsiya ekskursovodi
6	Direktor (ekskursiya byurosi mudiri)	
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
E1.6 - Ekskursiya- larni va yuqori sifatli tarjima xizmatlarini ko'rsatish	E1.06.6 - Taqdim etilgan ma'lumot- larning yuqori sifatli tarjimasini ta'minlash	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Bo'lajak ekskursiya o'tkazish shartlari haqida ma'lumot to'plash
		2. Turizm, madaniyat, tarix, san'at va boshqa sohalaridagi tarjimalar mavzusi bo'yicha terminologiyani o'rganish
		3. Hujjatlar va ekskursiya materiallarining turistlar va sayyohlar tiliga tarjimalarini tayyorlash
		4. Turizm, madaniyat, tarix, san'at va hokazolar bo'yicha tarjimalar mavzusiga oid atamalarni unifikatsiya qilish, tushuncha va ta'riflarni takomillashtirish bo'yicha ishlarni olib borish
		5. Mahalliy tematikaga oid lug'at tuzish
		6. Turistlar va sayyohlar tilida ekskursiya va axborot, tashkiliy xizmatlar ko'rsatish bo'yicha ishlarni amalga oshirish
		7. Tarjimalarning leksik, stilistik va semantik mazmuniga aniq muvofiqligini, ixtisoslashtirilgan atamalar va ta'riflarga qo'yiladigan talablarga muvofiqligini ta'minlash
		8. Turni sayyohlar va turistlar tilidagi mos ravishda tushuntirishlar va hikoyalar bilan kuzatib borish
		9. Yo'nalishda xavfsizlikni ta'minlash bo'yicha sayyohlar va turistlar tilida brifinglar o'tkazish
		Ko'nikmalar:
		Eng qisqa vaqt ichida yangi lug'atni tizimlashtirish va o'zlashtirish
		Muloqot xususiyatlariga va ekskursiya mavzusiga muvofiq tarjima strategiyasini aniqlash
		Chet ellik sayyohlar va turistlarga xizmat ko'rsatishda bir tildan ikkinchi tilga sifatli talqin qilish
		Kommunikativ vaziyatga mos keladigan nutq odobi formulalaridan foydalanish
Turizm, madaniyat, tarix, san'at va hokazolar sohasidagi tarjimalar mavzusiga oid atamalarni birlashtirish, tushuncha va ta'riflarni takomillashtirish		

		<p>Turistlar va sayyohlar tilida ekskursiya-axborot, tashkiliy xizmatlar va malakali yordam ko'rsatish bo'yicha ishlarni amalga oshirish</p> <p>Turli madaniyatlar vakillari bilan muloqotda stereotiplar ta'sirini yengishga imkon beradigan madaniy va kommunikativ xususiyatlar haqidagi bilimlarni vaziyatga qarab qo'llash</p> <p>Asl xabarning kommunikativ maqsadini saqlash</p> <p>Chet el madaniyatlarida qabul qilingan og'zaki bo'lmagan aloqa vositalarini boshqarish</p> <p>Omma oldida nutq so'zlash qobiliyatlarini qo'llash</p> <p>Professional terminologiyadan foydalanish</p> <p>Tarjima paytida texnik vositalardan foydalanish</p> <p>Turistlar va sayyohlarning murakkab va provokatsion savollariga sayyohlar tilida malakali va professional darajada javob berish</p> <p>Qabul qilingan xulq-atvor normalari va milliy odob-axloq qoidalaridan foydalanish</p> <p>Bilimlar:</p> <p>Sharhlash va tarjima nazariyasi asoslari</p> <p>Terminologik standartlar va turizm hamda ekskursiya faoliyatida qo'llaniladigan professional terminlar</p> <p>Chet tillarda turistik va ekskursiya sohasida ishlatiladigan qisqartmalar</p> <p>Tarjimani muvofiqlashtirish va sifat nazoratini ta'minlash tamoyillari</p> <p>Madaniyatlararo muloqot nazariyasi hamda mahalliy va xorijiy madaniyatlarda qabul qilingan odob-axloq qoidalari</p> <p>Notiqlik texnikasi va nutq madaniyati qoidalari</p> <p>Mijozlarga yo'naltirilgan yondashuv asoslari</p> <p>Psixologiya, konfliktologiya va pedagogika elementlari</p> <p>Kasbiy etika normalari</p>
	Mas'uliyat va mustaqillik:	<p>Samarali, yuqori sifatli ekskursiya xizmati uchun individual javobgarlik</p> <p>Turistlar va sayyohlar, turoperatorlar, haydovchilar va hamkasblarga nisbatan kasbiy etika normalariga rioya qilish</p> <p>Malakaviy talablar va mehnat majburiyatlariga muvofiq yuklangan vazifalarni mustaqil hal qilish</p> <p>O'z faoliyatingizni rejalashtirish</p>
Texnik va/yoki texnologik talab:		<p>Navigatsiya tizimlari, audio gidlar, radioaloqa va boshqa aloqa vositalariga ega bo'lish;</p> <p>Elektron xaritalar, turistik mobil ilovalar va interaktiv marshrutlar bilan ishlash qobiliyati;</p> <p>Foto va video suratga olish asoslariga ega bo'lish;</p> <p>Ekskursiya materiallarini tayyorlash uchun dasturiy ta'minotdan foydalanish.</p> <p>Sun'iy intellekt dasturlarini qo'llash orqali ekskursiya jarayonida mijozlarga ko'rsatiladigan xizmatlarni optimallashtirish.</p>

Kasbning nomi:	Direktor (ekskursiya byurosi mudiri)
Mashg'ulot nomining kodi:	14390
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etilmaydi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	<p>Vakolatli davlat organi tomonidan berilgan va belgilangan tartibda berilgan, ro'yxatga olish raqami, amal qilish muddati va individual QR kodini o'z ichiga olgan malaka sertifikati va identifikatsiya kartasi (ko'krak nishoni) mavjudligi (O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq);</p> <p>yakka tartibdagi tadbirkor va yakka tartibdagi tadbirkor sifatida ro'yxatdan o'tish (agar kerak bo'lsa);</p> <p>chet tilini bilish (B2 darajasi), raqamli savodxonlik</p> <p>kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish;</p> <p>rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish;</p> <p>o'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish;</p> <p>jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish;</p> <p>ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish;</p> <p>umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarini hurmat qilish;</p> <p>professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni qidirish;</p> <p>kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash;</p> <p>kasbga doir hujjatlar bilan ishlash;</p> <p>kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish.</p> <p>sanoat va no sanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish;</p> <p>sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.</p>
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Bakalavriat; o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Bosh ekskursovod

Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	4	Ekskursiya yetakchisi
	4	Ichki turizm gid-ekskursovod
	4	Ekskursavod
	4	Gid hamroh
	5	Gid (turlari bo'yicha)
	5	Ekspozitsiya ekskursovodi
	6	Gid-tarjimon
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
F1.6 - Ekskursiya byurosining faoliyatini boshqarish	F1.01.6 - Ekskursiya byurosining faoliyatini rejalashtirish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Ekskursiya byuroolari faoliyatidagi ilg'or tajribani o'rganish va umumlashtirish
		2. Ekskursiya bozorini taklif qilinayotgan ekskursiyalar va ekskursiya xizmatlariga bo'lgan ehtiyojlar bo'yicha monitoring qilish
		3. Ekskursiya byurosining faoliyatini rejalashtirish (joriy va istiqbolli rejalarni ishlab chiqish, kelajakdagi yo'nalishlarni belgilash)
		4. Ekskursiya byurosi faoliyati uchun me'yoriy-uslubiy bazani yaratish
		5. Ekskursiya byuroolari faoliyatini kompleks tahlil qilish va baholash
		6. Ekskursiya byurosining moliyaviy-iqtisodiy faoliyati uchun mumkin bo'lgan muammo va xavflarni aniqlash va tahlil qilish
		7. Xizmat ko'rsatish sifatini oshirish uchun innovatsion yondashuvlarni joriy etish
		8. Belgilangan namunadagi hujjatlarni yuritish
		Ko'nikmalar:
		Ekskursiya xizmatlari bozori konyunkturasi va rivojlanish tendensiyalarini o'rganish va tahlil qilish
		Ekskursiya xizmatlari bozorida mavjud takliflarning qiyosiy tahlilini o'tkazish
		Ekskursiya marshrutlarini ularning xususiyatlari tavsifi bilan o'rganish, ularning ma'lum bir turistlar guruhiga mosligini baholash
		Potensial turistlarni tahlil qilish va ekskursiya yo'nalishlarining "iste'molchi portreti"ni shakllantirish
		Ekskursiya marshrutlarini ilgari surish va amalga oshirishga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lgan xavflarni aniqlash
		Ekskursiya yo'nalishi tadbirlarni tashkil qilish
		Ish va tadqiqot natijalari asosida hujjatlarni shakllantirish, ekskursiya stolining konsepsiyasi, strategiyasi va faoliyatini ishlab chiqish
		Tur stolining asosiy, ma'muriy, xo'jalik va moliyaviy-xo'jalik faoliyatiga umumiy rahbarlikni amalga oshirish

		Siyosatshunoslik, tarix, arxeologiya, geologiya, ekologiya, san'at, qurilish va hokazolar bo'yicha yetakchi mutaxassislarni taklif qilish
		Ish yuritish, belgilangan hisobotlar, elektron hujjatlar bilan ishlash
		Innovatsiyalarni joriy qilish va yangi texnologiyalardan foydalanish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining turizm sohasini tartibga soluvchi qonunchilik va me'yoriy-huquqiy hujjatlarning asosiy qoidalari
		Tabiatni muhofaza qilish va madaniy meros sohasidagi qonun va me'yoriy hujjatlar
		O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik va Mehnat kodekslari
		Kasbiy standartga qo'yiladigan talablar, ish tavsifi va ichki mehnat qoidalari
		Milliy standartlar va standartlashtirilgan hujjatlar
		O'zbekiston Respublikasida turizmni rivojlantirishning ustun yo'nalishlari
		Turistik va ekskursiya bozorining rivojlanish tendensiyalari va konyunkturasi
		Turizm va ekskursiya faoliyatida qisqartma va kasbiy terminologiya
		Menejment asoslari, biznes rejalashtirish, marketing
		Ekskursiya bozorining marketing tadqiqotlari usullari
		Ekskursiya xizmatlarini prognozlash va rejalashtirish
		Ekskursiya byurosining moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tashkil etish
		Yangi marshrutlarni yaratish metodologiyasi
		Turistik yo'nalishlar infratuzilmasi va ekskursiya marshrutlarining xususiyatlari
		Ekskursiya stoli va ekskursiya gidligi faoliyatining asoslari
		Ekskursiyalarni tashkil etish va o'tkazish uchun zarur bo'lgan texnik hujjatlar
		Ofis faoliyatining asosiy qoidalari
		Aloqa va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda ma'lumotlarni qayta ishlash usullari
		Raqamli xavfsizlik qoidalari
		Mehnatni muhofaza qilish va yong'in xavfsizligi qoidalari
		Psixologiya asoslari, konfliktologiya, madaniyatlararo muloqot
		Kasbiy etika va nutq madaniyati
		Mehnat harakatlari:
	F1.02.6 - Ekskursiya byurosining joriy faoliyatini tashkil qilish va boshqarish	1. Ekskursiya byurosining asosiy, ma'muriy-xo'jalik va moliyaviy-iqtisodiy faoliyatini umumiy boshqarish
		2. Ekskursiya xizmatlarining yuqori madaniyati va sifatini taminlash bo'yicha ishni tashkil etish, shu jumladan gidlar va ekskursovodlar faoliyatini nazorat qilish
		3. Byuro faoliyati bilan bog'liq shartnomalar tuzish va tashqi hamkorlar bilan hamkorlikni tashkil etish

		4. Ekskursiya marshrutlari dasturlari va texnologik hujjatlarini, shu jumladan ekskursiya, madaniy va dam olish tadbirlarini ishlab chiqish va shakllantirishni tashkil etish
		5. Ekskursiya marshrutlarini targ'ib qilishni muvofiqlashtirish va marketing tadbirlarini nazorat qilish
		6. Byuro faoliyatidagi muammolarni tahlil qilish, sayyohlarning shikoyatlari va takliflarini ko'rib chiqish, nizolarni hal qilish va fikr-mulohazalarni monitoring qilishni tashkil etish
		7. Byuro faoliyatiga innovatsion texnologiyalarni joriy etishni ta'minlash
		8. Ichki mehnat tartib-qoidalariga rioya qilishni ta'minlash va xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish
		9. Byuroning joriy faoliyati doirasida moliyaviy oqimlarni boshqarish
		10. Ekskursiyalar logistikasini muvofiqlashtirish
		11. Sayyohlar xavfsizligini ta'minlash uchun tegishli choralar tashkil etish va xodimlarni yo'riqnomalar bilan ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Faoliyatni rejalashtirish va tashkil etish sohasida professional vazifalarni bajarishning tipik usullaridan foydalanish, ularning samaradorligi va sifatini baholash.
		Yangi ekskursiya marshrutlari dasturlarini va texnologik hujjatlarni ishlab chiqishni tashkil etish.
		Ekskursiya marshrutining narxini hisoblash
		Ekskursiya marshrutlarini amalga oshirish bo'yicha shartnomalar tuzish, shartnoma shartlariga rioya qilish uchun javobgar bo'lish
		Ish yozishmalarni va muzokaralarni olib borish qobiliyati
		Muzokaralar texnikasini o'zlashtirish
		Taqdimot texnikasini o'zlashtirish
		Ekskursiya marshrutlarini tashkil qilish
		Ekskursiya marshrutlarining sotuvini rag'batlantirish tadbirlarini tashkil qilish
		Ekskursiya marshrutlarini tashqi va ichki bozorlarga olib chiqishga to'sqinlik qiladigan xatarlarni aniqlash
		Sayyohning ekskursiya marshruti sifati bo'yicha sharhlari, shikoyatlari va da'volarini tahlil qilish
		Joriy va yakuniy nazoratni amalga oshirish, ekskursiya byurosining faoliyat rejalarini baholash va tuzatish
		Hujjatlarni, belgilangan hisobotlarni, raqamli hujjatlarni yuritish
		Kasbiy etikaga rioya qilish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining turizm sohasini tartibga soluvchi qonunchilik va me'yoriy-huquqiy hujjatlar
		Kasbiy standartga qo'yilgan talablar, ish tavsifi va ichki mehnat qoidalari
		Davlat standartlari va standartlashtirish hujjatlari
		O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik va Mehnat kodekslari
		Turizm va ekskursiya faoliyatidagi maxsus terminologiya

		Turistik va ekskursiya bozorining rivojlanish tendensiyalari va xususiyatlari
		Turistik va ekskursiya bozori konyunktura xususiyatlari
		Menejment, biznes rejalashtirish va marketing asoslari
		Ekskursiya byurosining tuzilishi va xususiyatlari
		Ekskursiya byurosining moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tashkil etish
		Sotuv texnikasi va usullari
		Ekskursiya gidligi asoslari
		Turistik marshrutlarning infratuzilmasi va xususiyatlari
		Ofis boshqaruvi asoslari
		Shaxslar-aro va biznes aloqalari nazariyasi
		Vaqtni boshqarish texnikasi
		Psixologiya, konfliktologiya va madaniyatlararo muloqot asoslari
		Zamonaviy aloqa vositalari va raqamli xavfsizlik asosida axborotni qayta ishlash usullari
		Jamoda ishlash qoidalari
		Mehnatni muhofaza qilish va yong'in xavfsizligi qoidalari
	F1.03.6 - Ekskursiya byurosining kadrlar siyosatini shakllantirish va amalga oshirish	Mehnat harakatlari:
		1. Ekskursiya byurosining biznes jarayonlarini nazorat qilish shakli va usullarini aniqlash
		2. Ichki nazorat tizimini tashkil etish va uning samarali ishlashini ta'minlash
		3. Qabul qilingan boshqaruv qarorlarini xodimlar tomonidan bajarilishini nazorat qilish
		4. Xizmat ko'rsatish standartlari va taqdim etilayotgan ekskursiya xizmatlari sifatiga rioya etilishini nazorat qilish
		5. Xodimlar tomonidan tuzilgan shartnomalar bo'yicha majburiyatlar bajarilishini nazorat qilish
		6. Ekskursiya yo'nalishlarining amalga oshirilishi va sayyohlar va ekskursantlarga sotuvdan keyingi xizmat ko'rsatishni nazorat qilish
		7. Sayyohlarning xizmat sifati bo'yicha shikoyat, da'vo va e'tirozlarini ko'rib chiqish va ularni qayta ishlash jarayonlarini nazorat qilish
		8. Nazorat tizimidagi muammolarni aniqlash va ekskursiya byurosi faoliyatining samaradorligini baholash
		9. Mehnat intizomi, mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish
		10. Turistik-ekskursiya xizmatlarini yetkazib beruvchilar bilan barqaror ishbilarmonlik aloqalarini saqlab turish
		Ko'nikmalar:
Ekskursiya byurosida nazorat tizimini yaratish metodikasini egallagan bo'lish		
Kontragentlar bilan tuzilgan shartnomaviy majburiyatlarning bajarilishini ichki nazorat qilishni tashkil etish		
Sayyohlar va ekskursantlarga ko'rsatilayotgan xizmatlar bo'yicha sotuvdan keyingi xizmat sifatini nazorat qilishni ta'minlash		

		Turistik-ekskursiya xizmatlarini yetkazib beruvchilar bilan barqaror ishbilarmonlik aloqalarini yo'lga qo'yish va saqlab turish
		Nazorat tizimi faoliyatidagi muammolarni tahlil qilish, ularning oqibatlarini oldindan ko'ra bilish va ularni bartaraf etish hamda kelgusida bunday holatlarga yo'l qo'ymaslik choralarini ko'rish
		Ekskursiya byurosi nazorat tizimining samaradorligini baholash
		Ekskursiya xizmatlari sifati bo'yicha ekskursantlarning shikoyat va e'tirozlarining sabablarini o'rganish, tahlil qilish va prognoz qilish
		Xodimlarning harakatlarini kelib tushgan shikoyatlar va e'tirozlar asosida tuzatish
		Mojaroli vaziyatlarning oldini olish va ularni hal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish
		Mehnat jamoasida yig'ilish va majlislarni o'tkazish, ishbilarmonlik va shaxslar-aro muloqot ko'nikmalarini egallagan bo'lish
		Faoliyat va ichki nazorat natijalari bo'yicha sharhlar, tahliliy hisobotlar tayyorlash
		Hujjat yuritish, belgilangan hisobot shakllarini to'ldirish va elektron hujjatlarni yuritishni amalga oshirish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining turizm sohasini tartibga soluvchi qonunchilik va asosiy me'yoriy-huquqiy hujjatlari
		O'zbekiston Respublikasining iste'molchilar huquqlarini himoya qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari
		Kasbiy standartga qo'yiladigan talablar hamda ish tavsifi va ichki mehnat qoidalari
		Davlat standartlari va standartlashtirilgan hujjatlar
		Mehnat qonunchiligi, ichki mehnat tartibi va mehnatni muhofaza qilish qoidalari
		Turizm va ekskursiya faoliyatidagi qisqartmalar va kasbiy terminologiya
		Ekskursiya xizmatlarini tashkil etish, rejalashtirish va nazorat qilish asoslari
		Ekskursiya byurosining tashkiliy tuzilmasi va faoliyat yo'nalishlari
		Kontraktlar tuzish va bajarilishini nazorat qilish asoslari
		Shikoyatlar va da'volarni boshqarish mexanizmlari
		Marketing asoslari, reklama va PR tadbirlarini tashkil qilish tamoyillari
		Korxonaning moliyaviy faoliyatini yuritish asoslari
		Ekskursiya xizmatlari sifatini baholash va xizmat ko'rsatish standartlari
		Psixologiya, konfliktologiya va madaniyatlararo muloqot asoslari
		Jamoda ishlash va muzokaralar olib borish texnikasi
		Hujjatlar bilan ishlash va elektron hujjat aylanishi asoslari
		Axborot texnologiyalari va raqamli xavfsizlik asoslari

	F1.04.6 - Ekskursiya byurosining faoliyatini samaradorligi ni nazorat qilish va baholash	Mehnat harakatlari:
		1. Faoliyatni umumiy boshqarish va moliyaviy oqimlarni nazorat qilish
		2. Ekskursiya xizmatlari sifatini nazorat qilish va baholash
		3. Hamkorlik va shartnomalar tuzishni nazorat qilish
		4. Ekskursiya marshrutlari va dasturlarini nazorat qilish
		5. Marketing va ekskursiya xizmatlarini targ'ib qilishni nazorat qilish
		6. Innovatsion texnologiyalarni joriy etishni nazorat qilish
		7. Ichki mehnat tartibi va sayyohlar xavfsizligini nazorat qilish
		Ko'nikmalar:
		Moliyaviy rejalashtirishni amalga oshirish, daromad va xarajatlarni tahlil qilish, hisob-kitoblarni nazorat qilish va byudjet va resurslardan samarali foydalanishni baholash.
		Ekskursiya xizmatlarining sifatini nazorat qilish va baholash.
		Mijozlar ehtiyojlarini tahlil qilish va shikoyatlar bilan ishlash.
		Xodimlarning faoliyatini baholash va sifatni yaxshilash bo'yicha takliflar berish.
		Shartnomaviy faoliyatni nazorat qilish va hamkorlikni boshqarish.
		Ekskursiya marshrutlarini va dasturlarini nazorat qilish va mijozlarning talablariga muvofiqligini ta'minlash.
		Ekskursiya byurosining marketing strategiyalarini nazorat qilish va baholash.
		Ekskursiya tadbirlari davomida sayyohlarning xavfsizligini ta'minlash va xavf-xatarlarni boshqarish choralarini nazorat qilish va baholash.
		Ichki mehnat tartib-qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish.
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining turizm sohasini tartibga soluvchi qonunchilik va me'yoriy-huquqiy hujjatlar
		Kasbiy standartga qo'yilgan talablar, ish tavsifi va ichki mehnat qoidalari
		Davlat standartlari va standartlashtirish hujjatlari
		O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik va Mehnat kodekslari
		Turizm va ekskursiya faoliyatidagi maxsus terminologiya
		Turistik va ekskursiya bozorining rivojlanish tendensiyalari va xususiyatlari
		Turistik va ekskursiya bozori konyunktura xususiyatlari
		Menejment, biznes rejalashtirish va marketing asoslari
		Ekskursiya byurosining tuzilishi va xususiyatlari
		Ekskursiya byurosining moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tashkil etish
		Sotuv texnikasi va usullari
Ekskursiya gidligi asoslari		
Turistik marshrutlarning infratuzilmasi va xususiyatlari		
Ofis boshqaruvi asoslari		
Shaxslar-aro va biznes aloqalari nazariyasi		
Vaqtning boshqarish texnikasi		

		Psixologiya, konfliktologiya va madaniyatlararo muloqot asoslari
		Zamonaviy aloqa vositalari va raqamli xavfsizlik asosida axborotni qayta ishlash usullari
		Jamoda ishlash qoidalari
		Mehnatni muhofaza qilish va yong'in xavfsizligi qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Samarali, yuqori sifatli ekskursiya xizmati uchun individual javobgarlik
		2. Ekskursiya stoli jamoasida qulay ijtimoiy-psixologik iqlimni shakllantirish uchun javobgarlik
		3. Malakaviy talablar va mehnat majburiyatlariga muvofiq yuklangan vazifalarni mustaqil hal qilish
		4. O'z faoliyatingizni rejalashtirish
Texnik va/yoki texnologik talab:	<p>Navigatsiya tizimlari, audio gidlar, radioaloqa va boshqa aloqa vositalariga ega bo'lish;</p> <p>Elektron xaritalar, turistik mobil ilovalar va interaktiv marshrutlar bilan ishlash qobiliyati;</p> <p>Foto va video suratga olish asoslariga ega bo'lish;</p> <p>Ekskursiya materiallarini tayyorlash uchun dasturiy ta'minotdan foydalanish.</p> <p>Sun'iy intellekt dasturlarini qo'llash orqali ekskursiya jarayonida mijozlarga ko'rsatiladigan xizmatlarni optimallashtirish.</p>	

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.1. Kasbiy standartning rekvizitlari

1.	Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining tasdiqlash hujjatlari:	Turizm sohasida kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha tarmoq kengashining 13 mart 2026 yildagi 2-sonli bayoni
2.	Milliy malaka tizimini rivojlantirish institutining xulosasi:	KS-0094
3.	Kasbiy standart talqini va ishlab chiqilgan sanasi:	1.0 – talqin, 05.03.2026yil.
4.	Taxminiy qayta ko'rib chiqish sanasi:	03.03.2031yil.

5.2. Kasbiy standartni ishlab chiqishga mas'ul tashkilot Turizmni rivojlantirish ilmiy-tadqiqot instituti

Direktor

Golisheva Ye. V.

(rahbarning lavozimi, imzosi va F.I.O.)

5.3. Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxonalar) to'g'risida ma'lumot

№	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1	Turizm qo'mitasi rais o'rinbosari, Kengash raisi o'rinbosari	Bobokalonov S. R.
2	Turizm qo'mitasi Turizm sohasida ta'limni rivojlantirish bo'limi boshlig'i	Matkarimov J. Sh.
3	Turizm qo'mitasi Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassisi	Mansurov Z. X.
4	Turizmni rivojlantirish ilmiy-tadqiqot instituti Bosh mutaxassisi	Ivonina N. V.
5	Turizmni rivojlantirish ilmiy tadqiqot instituti Bosh mutaxassisi	Boyka F. Ch.
6	"Turistik xizmatlarni sertifikatlash markazi" DM direktori o'rinbosari	Sultanov A.N.
7	O'zbekiston Ekstremal va tog' turizmi federatsiyasi raisi	Kozlovskiy L. Yu.
8	"TRAVEL STUDY" MChJ direktori	Taisheva I. M.
9	"NOVO TOURS SILKROAD" MChJ direktori	Raupov O. R.
10	"TASHKENT PALACE NEW" MChJ direktori	Kaziyeva N. R.
11	"Ipak yo'li" turizm va madaniy meros xalqaro universiteti birinchi prorektori	Nasimov D. A.
12	Toshkent turizm va mehmonxona menejmenti texnikumi direktori	Bakirova N. B.
13	Buxoro turizm va madaniy meros texnikumi direktor o'rinbosari	Djalolov F. V.



**TURIZM SOHASIDA KASBIY MALAKALARNI RIVOJLANTIRISH
BO'YICHA TARMOQ KENGASHI**

**KASBIY STANDART
EKSKURSIYA XIZMATLARINI KO'RSATISH**