

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЭТАП  
IX НАЦИОНАЛЬНОГО ЧЕМПИОНАТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МАСТЕРСТВА СРЕДИ ЛЮДЕЙ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОВЗ  
«АБИЛИМПИКС»  
РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Утверждаю  
руководитель регионального центра  
развития движения «Абилимпикс» РТ  
Р.Ф. Савченко  
«18» 04 2023г.

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ  
по компетенции  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ»



## **1. Описание компетенции.**

### **1.1. Актуальность компетенции.**

Одной из ключевых форм деятельности в развитии и совершенствовании сфер культуры и туризма в современных условиях является экскурсионная деятельность. Экскурсионные услуги, оказываемые исполнителем, должны соответствовать требованиям, установленным федеральными законами и нормативными документами, действующими в Российской Федерации.

Организатор экскурсий – специалист, осуществляющий деятельность по разработке форм и методов проведения экскурсий, планирующий экскурсионные программы и экскурсионные маршруты, а также обеспечивающий экскурсионное сопровождение, организацию и контроль экскурсионного обслуживания.

Организатор экскурсий определяет потребности экскурсантов в экскурсионных услугах, принимает и анализирует заявки на организацию и проведение экскурсий, планирует экскурсионные маршруты и программы экскурсий, оформляет документацию к экскурсионным маршрутам, разрабатывает новые формы и методы проведения экскурсий, формирует и анализирует программы экскурсий, составляет программы обслуживания, обеспечивает своевременное и качественное доведение до экскурсантов информации об экскурсиях, обеспечивает сопровождение экскурсионных групп при реализации экскурсионных программ, контролирует соблюдение программ экскурсий, качество проведения экскурсий, соблюдение протокольных мероприятий.

Организатор экскурсий имеет знания нормативных документов организаций, регламентирующих осуществление экскурсионной деятельности, требований к оформлению программ экскурсий, форм и методов проведения экскурсий, содержания и правил проведения экскурсий, функций подразделений экскурсионного бюро, содержания и правила проведения экскурсий, правил обслуживания на пешем, транспортном и

комбинированном маршрутах, правил поведения экскурсантов на транспортных средствах. Владеет технологиями компьютерной обработки заказов на экскурсии, основами делопроизводства, этикой делового общения, основами психологии.

Экскурсовод - предоставляет экскурсионные услуги в соответствии с утвержденными руководителем экскурсионного бюро маршрутами, технологическими картами согласно методикам проведения экскурсий, контрольным текстам и иным документам, предусмотренным национальными стандартами. Экскурсовод готовит индивидуальные тексты экскурсий, участвует в разработке новых тем экскурсий, проводит экскурсию, заполняет экскурсионные путевки и иную экскурсионную документацию. Анализирует замечания и предложения экскурсантов (туристов) относительно качества предоставляемых экскурсионных услуг, вносит предложения по их совершенствованию, ведет установленную отчетность.

Экскурсовод имеет знания нормативных документов организаций сферы туризма, устанавливающие правила проведения экскурсий, знает историю, культуру и географию региона, объекты достопримечательностей в контексте истории, географии и культуры, принципы организации и методики проведения экскурсий, иностранный язык в рамках проведения экскурсий на иностранном языке, деловой протокол и этикет, основы психологии, правила работы с экскурсантами на маршрутах, схему действий при наступлении чрезвычайных ситуаций, правила оформления документов и составления отчетов.

Вовлечение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в социально-культурную деятельность в сфере организации экскурсий становится всё более актуальным. Экскурсовод с определенной нозологией может оказывать свои услуги и, в последующем, разрабатывать эффективные и доступные экскурсионные маршруты для лиц с таким же нарушением.

Потенциальными работодателями являются: туристические бюро или агентства, учреждения или организации культуры.

## **1.2. Профессии, по которым участники смогут трудоустроиться после получения данной компетенции.**

Профессиональная деятельность данной компетенции включает в себя работу организатора экскурсий, экскурсовода, ассистента экскурсовода (гида), гида-переводчика, служащего бюро путешествий.

### **Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт.**

<b>Школьники</b>	<b>Студенты</b>	<b>Специалисты</b>
Целевая модель развития региональных систем дополнительного образования детей (утверждена приказом Минпросвещения Российской Федерации от 03 ноября 2019 г. №467)	ФГОС СПО по специальности 44.02.03 Педагог дополнительного образования	ФГОС СПО по специальности 44.02.03 Педагог дополнительного образования
	ФГОС СПО по специальности 51.02.02 Организатор социально-культурной деятельности	ФГОС СПО по специальности 51.02.02 Организатор социально-культурной деятельности
Приказ Минобрнауки РФ от 29.12.2014 №1645 «Об утверждении ФГОС среднего общего образования (с изменениями)»	ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм	ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм
	ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм	ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм
Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении ФГОС основного общего образования»	ФГОС ВО по специальности 07.14.01 Организатор социально-культурной деятельности	ФГОС ВО по специальности 07.14.01 Организатор социально-культурной деятельности
Приказ Минобрнауки РФ от 19.12.2014 №1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ОВЗ»	Профессиональный стандарт 04.005 Экскурсовод (гид)	Профессиональный стандарт 04.005 Экскурсовод (гид)

### 1.3. Требования к квалификации участников

Школьники	Студенты	Специалисты
<p><u>Участники для выполнения задания должны знать и понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии;</li> <li>— Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии;</li> <li>— Требования к оформлению программ экскурсий;</li> <li>— Законы и иные нормативные правовые акты РФ в сфере туризма;</li> <li>— Основы делопроизводства;</li> <li>— Этику делового общения;</li> <li>— Основы туристской индустрии;</li> <li>— Требования охраны труда, пожарной безопасности, регламенты и стандарты.</li> </ul> <p><u>Участники для выполнения задания должны владеть необходимыми умениями:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Осуществлять индивидуальное консультирование клиентов по правилам приема и предмету заказа;</li> <li>— Информировать клиентов об изменении параметров заказа;</li> <li>— Изучать потребности экскурсантов в экскурсионных услугах;</li> <li>— Контролировать прохождение и выполнение заказов на экскурсии;</li> <li>— Разрабатывать различные экскурсионные маршруты, программы.</li> </ul> <p><u>Участники для выполнения задания должны владеть необходимыми навыками:</u></p>	<p><u>Участники для выполнения задания должны знать и понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии;</li> <li>— Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии;</li> <li>— Требования к оформлению программ экскурсий;</li> <li>— Содержание и правила проведения экскурсий;</li> <li>— Формы и методы проведения экскурсий;</li> <li>— Принципы организации и методики проведения экскурсий;</li> <li>— Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах;</li> <li>— Технику публичных выступлений;</li> <li>— Законы и иные нормативные правовые акты РФ в сфере туризма;</li> <li>— Основы делопроизводства;</li> <li>— Этику делового общения;</li> <li>— Требования к оформлению программ экскурсий;</li> <li>— Основы туристской индустрии;</li> <li>— Основы психологии;</li> <li>— Требования охраны труда, пожарной безопасности, регламенты и стандарты.</li> </ul> <p><u>Участники для выполнения задания должны владеть необходимыми умениями:</u></p>	<p><u>Участники для выполнения задания должны знать и понимать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Требования к оформлению и учету заказов на экскурсии;</li> <li>— Порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии;</li> <li>— Требования к оформлению программ экскурсий;</li> <li>— Содержание и правила проведения экскурсий;</li> <li>— Формы и методы проведения экскурсий;</li> <li>— Принципы организации и методики проведения экскурсий;</li> <li>— Правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах;</li> <li>— Технику публичных выступлений;</li> <li>— Законы и иные нормативные правовые акты РФ в сфере туризма;</li> <li>— Основы делопроизводства;</li> <li>— Этику делового общения;</li> <li>— Требования к оформлению программ экскурсий;</li> <li>— Основы туристской индустрии;</li> <li>— Основы психологии;</li> <li>— Требования охраны труда, пожарной безопасности, регламенты и стандарты.</li> </ul> <p><u>Участники для выполнения задания должны владеть необходимыми умениями:</u></p>

<p>— Формировать экскурсионные группы в соответствии с поступившими заказами;</p> <p>— Корректировать сроки и условия выполнения заказов;</p> <p>— Составлять программы обслуживания;</p> <p>— Оформлять документацию к экскурсионным маршрутам;</p> <p>— Учитывать потребности экскурсионных групп и индивидуальных туристов;</p> <p>— Работать в соответствии с Правилами безопасности.</p>	<p>— Осуществлять индивидуальное консультирование клиентов по правилам приема и предмету заказа;</p> <p>— Информировать клиентов об изменении параметров заказа;</p> <p>— Изучать потребности экскурсантов в экскурсионных услугах;</p> <p>— Контролировать прохождение и выполнение заказов на экскурсии;</p> <p>— Разрабатывать различные экскурсионные маршруты, программы;</p> <p>— Использовать методические приемы показа и рассказа во время проведения экскурсии.</p> <p><u>Участники для выполнения задания должны владеть необходимыми навыками:</u></p> <p>— Формировать экскурсионные группы в соответствии с поступившими заказами;</p> <p>— Корректировать сроки и условия выполнения заказов;</p> <p>— Составлять программы обслуживания;</p> <p>— Оформлять документацию к экскурсионным маршрутам;</p> <p>— Разрабатывать методические основы для проведения экскурсии;</p> <p>— Учитывать потребности экскурсионных групп и индивидуальных туристов;</p> <p>— Применять знания психологии в работе с группой;</p> <p>— Организовывать передвижение экскурсантов и осуществлять</p>	<p>— Осуществлять индивидуальное консультирование клиентов по правилам приема и предмету заказа;</p> <p>— Информировать клиентов об изменении параметров заказа;</p> <p>— Изучать потребности экскурсантов в экскурсионных услугах;</p> <p>— Контролировать прохождение и выполнение заказов на экскурсии;</p> <p>— Разрабатывать различные экскурсионные маршруты, программы;</p> <p>— Использовать методические приемы показа и рассказа во время проведения экскурсии;</p> <p>— Принимать самостоятельные решения, руководствуясь квалификационными требованиями и должностными.</p> <p><u>Участники для выполнения задания должны владеть необходимыми навыками:</u></p> <p>— Формировать экскурсионные группы в соответствии с поступившими заказами;</p> <p>— Корректировать сроки и условия выполнения заказов;</p> <p>— Составлять программы обслуживания;</p> <p>— Оформлять документацию к экскурсионным маршрутам;</p> <p>— Разрабатывать методические основы для проведения экскурсии;</p> <p>— Учитывать потребности экскурсионных групп и индивидуальных туристов;</p>
---	--	--

	<p>расстановку группы у объектов;</p> <p>— Индивидуальная ответственность за эффективное, качественное экскурсионное обслуживание;</p> <p>— Работать в соответствии с Правилами безопасности.</p>	<p>— Корректировать экскурсионную программу в связи с непредвиденными обстоятельствами;</p> <p>— Применять знания психологии в работе с группой;</p> <p>— Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах;</p> <p>— Организовывать передвижение экскурсантов и осуществлять расстановку группы у объектов;</p> <p>— Индивидуальная ответственность за эффективное, качественное экскурсионное обслуживание;</p> <p>— Работать в соответствии с Правилами безопасности.</p>
--	---	---

## **2. Конкурсное задание.**

### **2.1. Общие положения**

Требования к дресс-коду конкурсанта при проведении всех модулей: деловой стиль или «бизнес - casual».

### **2.2. Краткое описание задания.**

Задание по компетенции «Организация экскурсионных услуг» сформировано в соответствии с профессиональными компетенциями трех категорий, таких как школьники, студенты и специалисты.

#### **Школьники**

##### **Модуль 1:**

Участнику предлагается разработать экскурсионный маршрут по заданной теме. Разработка экскурсионного маршрута проводится в Word

Office. Выполняя задание по модулю, участники работают с заранее подготовленным материалом, находящимся в единой системной папке.

В структуру экскурсионного маршрута должны быть включены:

- информация о маршруте;
- изображения объектов;
- краткий сопроводительный текст к объектам.

При разработке экскурсионного маршрута конкурсанту необходимо подготовить презентационный материал в редакторе PowerPoint (презентация), который необходимо будет использовать во время защиты экскурсионного маршрута.

*Технические параметры к оформлению презентации включают:*

- использование единого стиля оформления презентации комфортного для восприятия тона (все слайды должны быть выдержаны в едином стиле);
- первый слайд – титульный лист с указанием ФИО конкурсанта и названием экскурсионного маршрута;
- изображения, размещенные на слайде, к которым озвучиваются комментарии и отсылки, должны быть подписаны, подпись должна располагаться под изображением;
- качество изображений: изображения должны быть четкими, с хорошим разрешением;
- читаемость текста на фоне слайда презентации (текст должен быть отчетливо виден на фоне слайда);
- завершающий слайд (информация на данном слайде определяется конкурсантом);
- количество слайдов от 6 до 10.

Разработанный презентационный материал конкурсанту необходимо сдать Главному эксперту до окончания первого этапа модуля (переместить в специальную системную папку).

Конкурсант может составить тезисы (краткий план) для презентации



экскурсионного маршрута, которые он будет использовать во время ее проведения. Объем тезисов (краткого плана) должен составлять не более 1 страницы печатного текста. Тезисы (краткий план) не оцениваются как разработанная документация, а служат вспомогательным материалом для конкурсанта при проведении экскурсии.

Показ презентации проводится с использованием (в зависимости от оборудования площадки) либо проекционного экрана, проектора, либо интерактивной доски.

Каждому конкурсному участнику отводится не более 2 минут на подготовку презентационного материала, разработанного для экскурсионного маршрута (подготовка / запуск презентации PowerPoint). После этого Главный эксперт приглашает «слушателей» (в группу «слушателей» могут быть включены оценивающие эксперты, представители музеев-партнеров, волонтеры).

Конкурсант проводит презентацию экскурсионного маршрута с группой «слушателей». Во время проведения презентации экскурсионного маршрута конкурсант осуществляет управление презентацией PowerPoint самостоятельно или при необходимости при помощи волонтера.

Длительность презентации экскурсионного маршрута допускается не более 10 минут. Необходимо учитывать особенности нарушения речи и слуха. Если конкурсант не укладывается в 10 минут, Главный эксперт должен прервать проведение презентации не позже 11 минуты.

## **Студенты:**

### **Модуль 1:**

В экскурсионное бюро поступает заявка на организацию экскурсионного обслуживания (заявка может быть оформлена в любом виде: в виде текста, устного представления и пр.). Участнику необходимо:

— на основании анализа заявки подобрать подходящие предложения на сайте условного экскурсионного бюро/турфирмы и представить их заказчику (физическое лицо) в письме по условной

электронной почте с консультацией по предмету заказа;

- согласовать с заказчиком подходящую экскурсионную программу;

- оформить договор на экскурсионное обслуживание и выслать заказчику по условной электронной почте.

Для подготовки к работе по модулю и для работы на чемпионате участник использует:

- единые системные папки, которые заменяют официальный сайт экскурсионного бюро/турфирмы и электронную почту, для ознакомления с ассортиментом экскурсионных программ и отправки подготовленных документов;

- образец/образцы договоров на экскурсионное обслуживание (Приложение 1);

При работе в данном модуле участник может пользоваться только указанными едиными системными папками. В течение модуля конкурсант имеет право общаться с заказчиком для уточнения заказа и выбора подходящего варианта программы экскурсии. Изменение согласованного варианта на другой не допускается.

После получения согласования от заказчика участник оформляет договор на оказание экскурсионных услуг (с необходимыми приложениями: заявка на экскурсионное обслуживание, примерный прейскурант на экскурсионное обслуживание, описание программы экскурсии).

До окончания времени, отведенного на модуль, участник должен выслать заполненный договор на условную электронную почту клиента.

Результаты работы предоставляются в виде присланного участником файла (договор) на условную электронную почту заказчика (единую системную папку).

## **Модуль 2:**

Участнику предлагается разработать экскурсионный маршрут по

заданной теме с учетом проблемной ситуации. Разработка экскурсионного маршрута проводится в Word Office. Выполняя задание по модулю, участники работают с заранее подготовленным материалом, находящимся в единой системной папке.

В структуру экскурсионного маршрута должны быть включены:

- информация о маршруте;
- изображения объектов;
- краткий сопроводительный текст к объектам.

При разработке экскурсионного маршрута конкурсанту необходимо подготовить презентационный материал в редакторе PowerPoint (презентация), который необходимо будет использовать во время защиты экскурсионного маршрута.

*Технические параметры к оформлению презентации включают:*

- использование единого стиля оформления презентации комфортного для восприятия тона (все слайды должны быть выдержаны в едином стиле);
- первый слайд – титульный лист с указанием ФИО конкурсанта и названием экскурсионного маршрута;
- изображения, размещенные на слайде, к которым озвучиваются комментарии и отсылки, должны быть подписаны, подпись должна располагаться под изображением;
- качество изображений: изображения должны быть четкими, с хорошим разрешением;
- читаемость текста на фоне слайда презентации (текст должен быть отчетливо виден на фоне слайда);
- завершающий слайд (информация на данном слайде определяется конкурсантом);
- количество слайдов от 6 до 15.

Разработанный презентационный материал конкурсанту необходимо сдать Главному эксперту до окончания второго модуля (переместить в

специальную системную папку).

Конкурсант может составить тезисы (краткий план) для презентации экскурсионного маршрута, которые он будет использовать во время ее проведения. Объем тезисов (краткого плана) должен составлять не более 1 страницы печатного текста. Тезисы (краткий план) не оцениваются как разработанная документация, а служат вспомогательным материалом для конкурсанта при проведении экскурсии.

Показ презентации проводится с использованием (в зависимости от оборудования площадки) либо проекционного экрана, проектора, либо интерактивной доски.

Каждому конкурсанту отводится не более 2 минут на подготовку презентационного материала, разработанного для экскурсионного маршрута (подготовка / запуск презентации PowerPoint). После этого Главный эксперт приглашает «слушателей» (в группу «слушателей» могут быть включены оценивающие эксперты, представители музеев-партнеров, волонтеры).

Конкурсант проводит презентацию экскурсионного маршрута с группой «слушателей». Во время проведения презентации экскурсионного маршрута конкурсант осуществляет управление презентацией PowerPoint самостоятельно или при необходимости при помощи волонтера.

Длительность презентации экскурсионного маршрута допускается не более 10 минут. Необходимо учитывать особенности нарушения речи и слуха. Если конкурсант не укладывается в 10 минут, Главный эксперт должен прервать проведение презентации не позже 11 минуты.

### **Специалисты:**

#### **Модуль 1:**

В экскурсионное бюро поступает заявка на организацию экскурсионного обслуживания (заявка может быть оформлена в любом виде: в виде текста, устного представления и пр.). Участнику необходимо:

— на основании анализа заявки подобрать подходящие

предложения на сайте условного экскурсионного бюро/турфирмы и представить их заказчику (физическое лицо) в письме по условной электронной почте с консультацией по предмету заказа;

- согласовать с заказчиком подходящую экскурсионную программу;

- оформить договор на экскурсионное обслуживание и выслать заказчику по условной электронной почте.

Для подготовки к работе по модулю и для работы на чемпионате участник использует:

- единые системные папки, которые заменяют официальный сайт экскурсионного бюро/турфирмы и электронную почту, для ознакомления с ассортиментом экскурсионных программ и отправки подготовленных документов;

- образец/образцы договоров на экскурсионное обслуживание (Приложение 1);

При работе в данном модуле участник может пользоваться только указанными едиными системными папками. В течение модуля конкурсант имеет право общаться с заказчиком для уточнения заказа и выбора подходящего варианта программы экскурсии. Изменение согласованного варианта на другой не допускается.

После получения согласования от заказчика участник оформляет договор на оказание экскурсионных услуг (с необходимыми приложениями: заявка на экскурсионное обслуживание, примерный прейскурант на экскурсионное обслуживание, описание программы экскурсии).

До окончания времени, отведенного на модуль, участник должен выслать заполненный договор на условную электронную почту клиента.

Результаты работы предоставляются в виде присланного участником файла (договор) на условную электронную почту заказчика (единую системную папку).

## Модуль 2:

Участнику предлагается разработать экскурсионный маршрут по заданной теме с учетом проблемной ситуации. Разработка экскурсионного маршрута проводится в Word Office. Выполняя задание по модулю, участники работают с заранее подготовленным материалом, находящимся в единой системной папке.

В структуру экскурсионного маршрута должны быть включены:

- информация о маршруте;
- изображения объектов;
- краткий сопроводительный текст к объектам.

При разработке экскурсионного маршрута конкурсанту необходимо подготовить презентационный материал в редакторе PowerPoint (презентация), который необходимо будет использовать во время проведения экскурсионного маршрута (Модуль 3).

*Технические параметры к оформлению презентации включают:*

- использование единого стиля оформления презентации комфортного для восприятия тона (все слайды должны быть выдержаны в едином стиле);
- первый слайд – титульный лист с указанием ФИО конкурсанта и названием экскурсионного маршрута;
- изображения, размещенные на слайде, к которым озвучиваются комментарии и отсылки, должны быть подписаны, подпись должна располагаться под изображением;
- качество изображений: изображения должны быть четкими, с хорошим разрешением;
- читаемость текста на фоне слайда презентации (текст должен быть отчетливо виден на фоне слайда);
- завершающий слайд (информация на данном слайде определяется конкурсантом);
- количество слайдов от 6 до 20.

Разработанный презентационный материал конкурсанту необходимо сдать Главному эксперту до окончания второго модуля (переместить в специальную системную папку).

### **Модуль 3:**

Участникам предлагается провести фрагмент интерактивной экскурсии, разработанный в предыдущем модуле (Модуле 2). Участникам дается 45 минут на отработку текста, репетицию и подготовку к проведению фрагмента экскурсии. После этого участники по очереди проводят фрагмент экскурсии с группой экскурсантов, не более 10 минут на каждого.

До начала экскурсии участник должен ознакомить «экскурсантов» с правилами техники безопасности (отводится не более 2 минут), время, отведенное на инструктаж, входит в общее время проведения фрагмента экскурсии.

Показ презентации проводится с использованием (в зависимости от оборудования площадки) либо проекционного экрана, проектора, либо интерактивной доски.

Каждому конкурсанту отводится не более 2 минут на подготовку презентационного материала, разработанного для экскурсионного маршрута (подготовка / запуск презентации PowerPoint). После этого Главный эксперт приглашает группу экскурсантов (в группу экскурсантов могут быть включены оценивающие эксперты, представители музеев-партнеров, волонтеры).

Конкурсант проводит презентацию экскурсионного маршрута с группой экскурсантов. Во время проведения презентации экскурсионного маршрута конкурсант осуществляет управление презентацией PowerPoint самостоятельно или при необходимости при помощи волонтера.

Длительность презентации экскурсионного маршрута допускается не более 10 минут. Необходимо учитывать особенности нарушения речи и слуха. Если конкурсант не укладывается в 10 минут, Главный эксперт

должен прервать проведение презентации не позже 11 минуты.

По окончании экскурсии «экскурсанты» могут задать участнику не более 3 вопросов по теме фрагмента экскурсии (время на вопросы-ответы – не более 5 минут).

Проведение экскурсии осуществляется с использованием усилителя голоса (головной микрофон) при наличии, умение работать с которым должен продемонстрировать участник, а также указки / телескопической ручки с лазерной указкой при необходимости. В случае, если участник планирует использовать собственный микрофон и указку, об этом необходимо заблаговременно предупредить Главного эксперта, при этом технические характеристики данного оборудования не должны отличаться от характеристик оборудования организаторов чемпионата.

При проведении экскурсии участник не может использовать вспомогательные текстовые материалы, например: план экскурсии, индивидуальный текст и пр.

### 2.3. Структура и подробное описание конкурсного задания

Наименование категории участника	Наименование и описание модуля	Время выполнения	Результат
	Модуль 1. Организация экскурсий	Общее время 60 минут (50 минут на разработку экскурсионного маршрута + 10 минут на презентацию)	Разработанный экскурсионный маршрут по заданной теме. Презентация экскурсионного маршрута.
Общее время выполнения конкурсного задания: 60 минут			
Студенты	Модуль 1. Прием и обработка заказа на экскурсию	Общее время 60 минут	Разработанный договор на экскурсионное обслуживание, скопированный в указанную Главным экспертом единую системную папку и распечатанный



	Модуль 2. Организация экскурсий	Общее время 60 минут (50 минут на разработку экскурсионного маршрута + 10 минут на презентацию)	Разработанный экскурсионный маршрут по заданной теме
Общее время выполнения конкурсного задания: 120 минут			
Специалисты	Модуль 1. Прием и обработка заказа на экскурсию	Общее время 50 минут	Разработанный договор на экскурсионное обслуживание, скопированный в указанную Главным экспертом единую системную папку и распечатанный
	Модуль 2. Организация экскурсий	Общее время 50 минут	Разработанный экскурсионный маршрут по заданной теме
	Модуль 3. Проведение экскурсий	Общее время 50 минут (35 минут на подготовку к проведению фрагмента экскурсии + 10 минут на проведение фрагмента экскурсии + 5 минуты на вопросы-ответы)	Проведение фрагмента интерактивной экскурсии, разработанной в предыдущем модуле
Общее время выполнения конкурсного задания: 150 минут			

#### 2.4. Последовательность выполнения задания.

##### Школьник

##### Модуль 1. Организация экскурсий:

- организовать рабочее место;
- изучить заданное тематическое направление экскурсионного маршрута и заранее подготовленный материал, находящийся в единой системной папке;

- разработать маршрут по заданной теме, который включает информацию о маршруте, изображения объектов, краткий сопроводительный текст к объектам;
- оформить разработанный маршрут в виде презентации;
- копировать файл с разработанным маршрутом и презентацией в указанную Главным экспертом единую системную папку;
- сообщить экспертам о готовности к выступлению на чемпионате;
- выполнить конкурсное задание Модуля 1 перед экспертами, соблюдая методическую последовательность, выразительность, артистичность, требования по технике безопасности и охране труда.

## **Студент**

### **Модуль 1. Прием и обработка заказа на экскурсию:**

- организовать рабочее место;
- проанализировать заявку на организацию экскурсионного обслуживания;
- подобрать подходящие предложения на сайте условного экскурсионного бюро/турфирмы и представить их заказчику (физическое или юридическое лицо) в письме по условной электронной почте с консультацией по предмету заказа;
- согласовать с заказчиком подходящую экскурсионную программу;
- выбрать и оформить договор из предложенных на экскурсионное обслуживание и выслать заказчику по условной электронной почте (копировать в указанную Главным экспертом единую системную папку);
- сообщить экспертам о готовности конкурсного задания Модуля 1.

### **Модуль 2. Организация экскурсий:**

- организовать рабочее место;

- изучить заданное тематическое направление экскурсионного маршрута и заранее подготовленный материал, находящийся в единой системной папке;

- разработать маршрут по заданной теме, который включает информацию о маршруте, изображения объектов, краткий сопроводительный текст к объектам;

- оформить разработанный маршрут в виде презентации;

- копировать файл с разработанным маршрутом и презентацией в указанную Главным экспертом единую системную папку;

- сообщить экспертам о готовности к выступлению на чемпионате;

- выполнить конкурсное задание Модуля 2 перед экспертами, соблюдая методическую последовательность, выразительность, артистичность, требования по технике безопасности и охране труда.

## **Специалист**

### **Модуль 1. Прием и обработка заказа на экскурсию:**

- организовать рабочее место;

- проанализировать заявку на организацию экскурсионного обслуживания;

- подобрать подходящие предложения на сайте условного экскурсионного бюро/турфирмы и представить их заказчику (физическое или юридическое лицо) в письме по условной электронной почте с консультацией по предмету заказа;

- согласовать с заказчиком подходящую экскурсионную программу;

- выбрать и оформить договор из предложенных на экскурсионное обслуживание и выслать заказчику по условной электронной почте (копировать в указанную Главным экспертом единую системную папку);

— сообщить экспертам о готовности конкурсного задания Модуля 1 и сдать им распечатанный договор на экскурсионное обслуживание.

### **Модуль 2. Организация экскурсий:**

— организовать рабочее место;

— изучить заданное тематическое направление экскурсионного маршрута и заранее подготовленный материал, находящийся в единой системной папке;

— разработать маршрут по заданной теме, который включает информацию о маршруте, изображения объектов, краткий сопроводительный текст к объектам;

— оформить разработанный маршрут в виде презентации;

— копировать файл с разработанным маршрутом в указанную Главным экспертом единую системную папку;

— сообщить экспертам о готовности конкурсного задания Модуля 2.

### **Модуль 3. Проведение экскурсий:**

— организовать рабочее место;

— отработать текст интерактивной экскурсии, разработанный в Модуле 2;

— отрепетировать и подготовиться к проведению фрагмента экскурсии;

— сообщить экспертам о готовности к выступлению на чемпионате;

— ознакомить «экскурсантов» с правилами техники безопасности;

— провести фрагмент экскурсии перед экспертами и группой экскурсантов, соблюдая методическую последовательность, выразительность, артистичность, требования по технике безопасности и охране труда;

— по окончании экскурсии ответить на заданные «экскурсантами» вопросы.

### 2.5. 30% изменение конкурсного задания.

30% изменения конкурсного задания вносится в тематическое направление.

### 2.6. Критерии оценки выполнения задания.

#### Школьник

Модуль	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка	Субъективная оценка
1	1	Логичность построения маршрута	17	17	0
1	2	Эстетичность подбора изображений объектов	17	15	2
1	3	Содержательная часть экскурсионного маршрута	17	17	0
1	4	Оригинальность экскурсионного маршрута	17	15	2
1	5	Оформление экскурсионного маршрута	16	16	0
1	6	Соблюдение дресс-кода	16	15	2
<b>Итого:</b>			<b>100</b>	<b>94</b>	<b>6</b>

#### Студент

Модуль	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка	Субъективная оценка
1	1	Ведение заказа	25	25	0
1	2	Аргументированный подбор экскурсии в соответствии с пожеланиями заказчика	25	25	0

1	3	Деловое общение/переписка с заказчиком	25	22	3
1	4	Правильность оформления договора на экскурсионное обслуживание	25	25	0
<b>Итого:</b>			<b>100</b>	<b>97</b>	<b>3</b>

Модуль	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка	Субъективная оценка
2	1	Логичность построения маршрута	17	17	0
2	2	Эстетичность подбора изображений объектов	17	15	2
2	3	Содержательная часть экскурсионного маршрута	17	17	0
2	4	Оригинальность экскурсионного маршрута	17	15	2
2	5	Оформление экскурсионного маршрута	16	16	0
2	6	Соблюдение дресс-кода	16	15	2
<b>Итого:</b>			<b>100</b>	<b>94</b>	<b>6</b>

### Специалист

Модуль	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка	Субъективная оценка
1	1	Ведение заказа	25	25	0
1	2	Аргументированный подбор экскурсии в соответствии с пожеланиями заказчика	25	25	0
1	3	Деловое общение/переписка с заказчиком	25	22	3
1	4	Правильность оформления договора на	25	25	0

		экскурсионное обслуживание			
<b>Итого:</b>			<b>100</b>	<b>97</b>	<b>3</b>

Модуль	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка	Субъективная оценка
2	1	Логичность построения маршрута	20	20	0
2	2	Эстетичность подбора изображений объектов	20	18	2
2	3	Содержательная экскурсионного маршрута	20	20	0
2	4	Оригинальность экскурсионного маршрута	20	18	2
2	5	Оформление экскурсионного маршрута	20	20	0
<b>Итого:</b>			<b>100</b>	<b>96</b>	<b>4</b>

Модуль	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка	Субъективная оценка
3	1	Содержательная часть фрагмента экскурсии	15	15	0
3	2	Техника проведения экскурсии	15	15	0
3	3	Использование методических приемов при проведении экскурсии	14	14	0
3	4	Качество интерактивных элементов в экскурсии и способы их подачи	14	14	0
3	5	Мастерство экскурсовода	14	14	0
3	6	Оригинальность и креатив	14	0	14
3	7	Соблюдение дресс-кода	14	12	2
<b>Итого:</b>			<b>100</b>	<b>84</b>	<b>16</b>

Штрафные очки начисляются экспертами за следующие нарушения:

- 1) нарушения техники безопасности:
  - нарушение техники безопасности при работе с оборудованием (до 5 за каждое);
  - нарушения, могущие повлечь за собой опасность для жизни и здоровья участников либо третьих лиц (до 10 за каждое);
  - нарушения дисциплины (до 5 за каждое).
- 2) ошибки технического плана:
  - неправильное использование оборудования либо его порча (до 5 за каждое);
  - нерациональное использование расходных материалов (до 3 за каждое);
  - оставление мусора на рабочем месте (до 5 за каждое).
- 3) нарушение тайминга:
  - продолжение выполнения задания после окончания времени отведенного на модуль (до 3 баллов за каждое).

### **3. Перечень используемого оборудования, инструментов и расходных материалов.**

#### **3.1. Школьники, Студенты, Специалисты\***

*\*Требование к оборудованию и инструментам разных категорий участников не отличается.*

<b>ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ НА 1-ГО УЧАСТНИКА</b>				
<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Необходимое количество</b>
1	Стол	На усмотрение организаторов	шт.	1
2	Стул	На усмотрение организаторов	шт.	1
3	Компьютер (ноутбук)	На усмотрение организаторов	шт.	1
4	Компьютерная гарнитура (мышь, клавиатура)	На усмотрение организаторов	шт.	1



5	Флеш-накопитель USB	На усмотрение организаторов	шт.	1
6	Указка	На усмотрение организаторов	шт.	1
7	Головной микрофон	На усмотрение организаторов	шт.	1
8	МФУ	На усмотрение организаторов	шт.	1
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1-ГО УЧАСТНИКА</b>				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов	Единица измерения	Необходимое количество
1	Ручка шариковая	Любой модификации и фирмы производителя	шт.	1
2	Карандаш	Любой модификации и фирмы производителя	шт.	1
3	Бумага офисная белая А4	На усмотрение организаторов	лист	50
4	Планшет для бумаги с зажимом	Любой модификации и фирмы производителя	шт.	1
5	Подставка для бумаг	Любой модификации и фирмы производителя	шт.	1
6	Файлы для бумаги и документов А4	Любой модификации и фирмы производителя	шт.	1
7	Питьевая вода в пластмассовых бутылках 0,5 л	На усмотрение организаторов	шт.	2
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ</b>				
1	Лекарства	При необходимости		
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ</b>				
1	Мобильные телефоны, карты памяти, а также любые другие средства коммуникации	Запрещены в период нахождения участника на конкурсной площадке		
2	Почтовые сервера, облачные хранилища, социальные сети, чаты, личные кабинеты за исключением личных кабинетов на порталах электронных библиотек, которые имеются у конкурсантов заблаговременно	Запрещены в период нахождения участника на конкурсной площадке		
Любые материалы и оборудование, которые участник принес с собой, необходимо предъявить Экспертам для согласования.				

	Жюри имеет право запретить использовать любые предметы, которые будут сочтены: «не относящимися к выполнению конкурсных заданий»; «несправедливо дающее участнику преимущество»; «непредставленное жюри, но использованное при подготовке или выполнении конкурсного задания».			
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ КОТОРОЕ МОЖЕТ ПРИВЕЗТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК</b>				
<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Необходимое количество</b>
-	-	-	-	-
Участник конкурса обязуется предоставить Главному эксперту электронный носитель (USB- флешка/диск) в день конкурса. Все материалы с электронных носителей выставляются для общего пользования на конкурсной площадке, чтобы обеспечить равноправные условия для всех участников процесса. Участник должен понимать, что представленный им материал или оборудование может быть использовано любым участником.				
<b>ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (при необходимости)</b>				
<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Необходимое количество</b>
1	Стол	На усмотрение организаторов	шт.	1
2	Стул	На усмотрение организаторов	шт.	1
3	Компьютер (ноутбук) с доступом в Интернет	На усмотрение организаторов	шт.	1
4	Компьютерная гарнитура (мышь, клавиатура)	На усмотрение организаторов	шт.	1
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА</b>				
<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Необходимое количество</b>
1	Ручка шариковая	Любой модификации и фирмы производителя	шт.	1
2	Карандаш	Любой модификации и фирмы производителя	шт.	1
3	Бумага офисная белая А4	На усмотрение организаторов	шт.	1
4	Планшет для бумаги с зажимом	Любой модификации и фирмы производителя	шт.	1
5	Питьевая вода в пластмассовых бутылках 0,5 л	На усмотрение организаторов	шт.	1
<b>ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ</b>				
1	Мультимедийная доска	На усмотрение организаторов	шт.	1

2	Компьютер (ноутбук) с доступом в Интернет	На усмотрение организаторов	шт.	1
3	Компьютерная гарнитура (мышь, клавиатура)	На усмотрение организаторов	шт.	1
4	МФУ	На усмотрение организаторов	шт.	1
5	Вешалка для одежды напольная (для участников)	На усмотрение организаторов	шт.	1
6	Стол	На усмотрение организаторов	шт.	3
7	Стул	На усмотрение организаторов	шт.	15
8	Ручка шариковая	Любой модификации и фирмы производителя	шт.	2
9	Карандаш	Любой модификации и фирмы производителя	шт.	1
10	Папка-планшет с зажимом А4	Любой модификации и фирмы производителя	шт.	2
11	Корзина для мусора	На усмотрение организаторов	шт.	3
12	Кожный антисептик для рук	Гель кожный антисептик для рук, 1 л.	шт.	1
13	Порошковый огнетушитель ОП-4	Класс В - 55 В Класс А - 2 А	шт.	1
14	Аптечка	Нашатырный спирт, стерильная вата и бинт, бактерицидный пластырь, эластичный бинт	шт.	1

#### **КОМНАТА ЭКСПЕРТОВ**

##### Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.

1	Стол	На усмотрение организаторов	шт.	1
2	Стул	На усмотрение организаторов	шт.	1
3	Офисный шкаф для документов	На усмотрение организаторов	шт.	1
4	Компьютер (ноутбук) с доступом в Интернет	На усмотрение организаторов	шт.	2
5	Компьютерная гарнитура (мышь, клавиатура)	На усмотрение организаторов	шт.	2
6	Ручка шариковая	Любой модификации и фирмы производителя	шт.	2
7	Бумага офисная белая А4	Любой модификации и фирмы производителя	упаковка	2

#### **КОМНАТА УЧАСТНИКОВ**

##### Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.

1	Стол	На усмотрение организаторов	шт.	3
2	Стул	На усмотрение организаторов	шт.	10

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЛОЩАДКЕ/КОММЕНТАРИИ**

№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов	Единица измерения	Необходимое количество
1	Точки электропитания	Количество точек электропитания с общей мощностью не менее - 11 Квт.	шт.	10
2	Интернет	Вайфай, скорость не менее – 10 Мбит	Мбит	10
3	Кулер для воды	На усмотрение организаторов	шт.	1
4	Бутилированная вода	Пищевой продукт, представляющий собой воду, разлитую в пластиковые бутылки – 19 л.	шт.	5
5	Стаканчики пластиковые для воды (для участников)	Стаканчики пластиковые для воды из экологически чистых материалов	упаковка	10

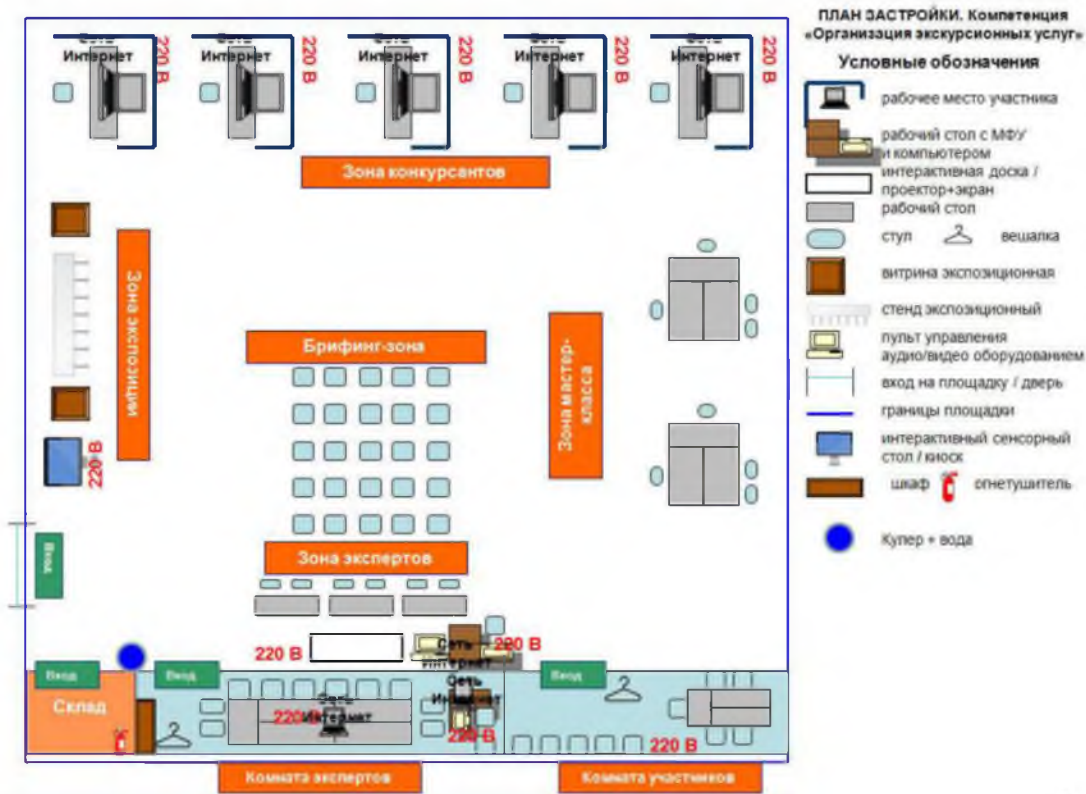
#### 4. Минимальные требования к оснащению рабочих мест с учетом всех основных нозологий

Виды нозологий	Площадь, м. кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество*
Рабочее место участника с нарушением слуха	площадь - не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м.	1,2 м	Звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (по количеству участников); при необходимости – помощь ассистента-сурдопереводчика; оснащение специальным компьютерным оборудованием и оргтехникой с возможностью озвучивания визуальной информации на экране монитора с использованием специальных аппаратных и программных средств, в том числе, адаптированного тактильного дисплея и аудиодисплея (синтезатора речи)

<b>Рабочее место участника с нарушением зрения</b>	площадь - не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м.	1,2 м	Для слепых - конкурсное задание оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитывается ассистентом; компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых. Для слабовидящих - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; конкурсное задание оформляется увеличенным шрифтом
<b>Рабочее место участника с нарушением ОДА</b>	Согласно ИПРА	Согласно ИПРА	Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): конкурсное задание выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением; отдельные элементы оборудования и мебель на рабочих местах инвалидов с поражениями опорно-двигательного аппарата должны быть трансформируемыми.
			Для рабочего места, предполагающего работу на компьютере, оснащение (оборудование) специального рабочего места специальными механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, в случае необходимости – специальной клавиатурой, специальной компьютерной мышью различного целевого назначения.
<b>Рабочее место участника с соматическими заболеваниями</b>	площадь - не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м.	1,2 м	Без особых требований

<b>Рабочее место участника с ментальными нарушениями</b>	площадь - не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м.	1,2 м	Без особых требований
--	--	-------	-----------------------

## 5. Схема застройки конкурсной площадки.



### 5.1. Порядок застройки конкурсной площадки.

Площадка 16x10 кв. метров.

Рабочая зона должна включать модульные рабочие места участников, зону экспертов и брифинг-зону для участников.

Зона экспертов включает столы и стулья для экспертов. Комната экспертов должна быть вынесена за пределы площадки, оборудована столами, стульями, офисным шкафом для документов.

Брифинг-зона оборудуется стульями.

#### **Компоновка рабочего места участника:**

Площадь рабочего места участника должна составлять не менее 1,5x1,5 кв. метров. Рабочее место участника включает: стол, стул, компьютер

(ноутбук) с доступом в Интернет, компьютерную гарнитуру: мышь, клавиатуру, также флэш-накопитель USB, планшет для бумаги с зажимом, необходимую канцелярию, подставку для бумаг.

Между модульными рабочими местами участников должно быть не менее 1 метра. Для каждого рабочего места необходима электрическая розетка, стабильный Интернет-канал.

На рабочем столе компьютера/ноутбука участника должна содержаться единая системная папка с названием «Электронная папка участника», куда входят папки с названием «Электронная почта» и «Туристическое бюро». В папку «Туристическое бюро» техническим экспертом под наблюдением Главного эксперта загружаются следующие документы:

- договор на экскурсионное обслуживание;
- справочные материалы для составления экскурсионных маршрутов по разным тематическим направлениям.

## **6. Требования охраны труда и техники безопасности**

**При работе с компьютером нужно соблюдать данную инструкцию по технике безопасности:**

1. Пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда.
2. Внимательно изучить содержание и порядок проведения Конкурсного задания, а также приемы его выполнения.
3. Осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать посторонние предметы, мешающие работе.
4. Проверить правильность установки стола, стула, подставки под ноги, угол наклона экрана монитора, положения клавиатуры в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела. Обратить внимание на то, что дисплей должен находиться на расстоянии не менее 50 см от глаз (оптимально 60-70 см).
5. Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места.

6. Убедиться в том, что на устройствах ПК (системный блок, монитор, клавиатура) и рядом с ними на рабочем месте не располагаются сосуды с жидкостями.

7. Включить электропитание в последовательности, установленной инструкцией по эксплуатации на оборудование и согласно указаниям Технического эксперта; убедиться в правильном выполнении процедуры загрузки оборудования, правильных настройках.

8. Убедиться стабильности и четкости изображения на экране.

9. Обо всех обнаруженных неисправностях оборудования, электропроводки и других неполадках сообщить Главному или Техническому эксперту и приступить к работе только после устранения неисправностей.

10. Требования охраны труда во время работы.

10.1. При работе с персональным компьютером и другой оргтехникой необходимо:

- соблюдать тишину и порядок;
- выполнять требования безопасности и охраны труда;
- соблюдать режим работы;
- суммарное время непосредственной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой в течение рабочего дня должно быть не более 6 часов;

- продолжительность работы на ПК без регламентированных перерывов не должна превышать 1-го часа 15 минут. Во время регламентированного перерыва с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления

- зрительного аппарата, необходимо выполнять комплексы физических

- упражнений;

- работая за компьютером соблюдать правила: расстояние от экрана до глаз – 60 – 70 см (расстояние вытянутой руки), вертикально прямая спина, плечи опущены и расслаблены, ноги на полу и не скрещены, локти, запястья и



кисти рук на одном уровне, локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом;

— при появлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, ухудшении самочувствия покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем Экспертам и обратиться к врачу;

— при появлении программных ошибок или сбоях оборудования участник должен немедленно обратиться к Главному или Техническому эксперту;

— во избежание поражения током запрещается: прикасаться к задней панели персонального компьютера и другой оргтехники, монитора при включенном питании; допускать попадания влаги на поверхность монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств; производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;

— не устанавливать неизвестные системы паролирования и самостоятельно не проводить переформатирование диска;

— при появлении запаха гари, необычного звука немедленно прекратить работу, и сообщить Главному или Техническому эксперту;

— после окончания работы завершить все активные программы и корректно выключить компьютер;

— оставить рабочее место чистым.

11. После окончания работ каждый Участник обязан:

11.1. Выключить электрические приборы и устройства.

11.2. Привести в порядок рабочее место.

**При проведении экскурсии нужно соблюдать данную инструкцию по технике безопасности.**

1. Общие положения инструкции по охране труда.

1.1. К участию в экскурсиях допускаются экскурсанты, прошедшие инструктаж по охране труда и не имеющие каких-либо противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Руководитель экскурсии (участник), а также Главный эксперт и другие эксперты на площадке должны вести постоянное наблюдение за участвующими в экскурсии.

1.3. Во время проведения экскурсии в обязательном порядке должна иметься медицинская аптечка, полностью укомплектованная набором всех необходимых медикаментов и перевязочных средств, предназначенная для экстренного оказания первой неотложной медицинской помощи.

1.4. Все участники во время проведения экскурсии должны строго соблюдать правила противопожарной безопасности, положения инструкции по ОТ при проведении экскурсий, а также не нарушать установленный порядок проведения экскурсии.

1.5. В случае участия в экскурсии, проводимой участником соревнований на площадке, детей, группу детей должны сопровождать двое взрослых.

2. Требования безопасности перед началом экскурсии.

2.1. Перед экскурсией экскурсанты должны быть ознакомлены с общей характеристикой объекта экскурсии, с инструкцией по охране труда при проведении экскурсии, ее маршрутом и правилам безопасности, которые следует соблюдать во время проведения экскурсии.

2.2. Количество человек, которые одновременно участвуют в экскурсии, не должно превышать 15 человек.

2.3. Допущенные к участию в экскурсии экскурсанты должны быть одеты в соответствующую одежду, не иметь при себе предметов, создающих опасность при проведении экскурсии.

3. Требования безопасности во время экскурсии.

Перед входом в зону экспозиции Главный эксперт обязан проинструктировать экскурсантов об особенностях поведения и действиях в особых случаях, в частности:

— во время проведения экскурсии нельзя пользоваться мобильным телефоном;

— выполнять требования Главного эксперта и руководителя экскурсии по пользованию видеотехникой и фотоаппаратами;

— в случае чрезвычайных ситуаций - соблюдать спокойствие и при эвакуации действовать по указанию Главного эксперта и руководителя группы экскурсантов / сопровождающего (в случае наличия такового).

4. Требования безопасности после окончания экскурсии.

4.1. После завершения экскурсии, перед отправлением с площадки, руководитель группы / сопровождающий (в случае наличия такового) должен вывести экскурсантов с объекта экскурсии и проверить наличие их по списку (касается детской группы).

### **Меры предосторожности при работе с лазерной указкой (телескопической указкой/ручкой):**

1. Исходное положение телескопической указки/ручки – зафиксированное. Если нужно изменить длину ручки, необходимо выдвинуть ее на нужную длину.

2. Необходимо правильно пользоваться указкой при работе в экспозиции. Указку направлять на объект показа, заостренный конец не направлять в сторону людей, не размахивать указкой. В моменты, когда указка не используется, необходимо опустить указку заостренным концом вниз или положить на специально отведенное в экспозиции место.

3. Лазерный указатель предназначен для облегчения наведения на объекты. Чтобы избежать травмы сетчатки, не направлять лазерный луч в глаза.

Не направлять лазер на людей или животных непосредственно или через отражающие поверхности. Не светить лазером на движущиеся объекты.

4. Лазер должен использоваться с короткими перерывами в работе. Рекомендуется включать указку не более чем на 2 минуты.

5. Не рассматривать лазерный луч, используя телескопические устройства, типа микроскоп или бинокль.

6. Любая попытка разборки или ремонта устройства, может привести к облучению лазером или к другой опасности.

7. Согласование особенностей работы с лазерной указкой в экспозиции должно в обязательном порядке происходить с Главным и Техническим экспертами.

**Формы договоров на экскурсионное обслуживание**

Публикуются на момент оглашения Конкурсного задания

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**НА ЭКСКУРСИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

Общество с ограниченной ответственностью \_\_\_\_\_ ,  
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Заказчик»,  
именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель обеспечивает экскурсионное сопровождение либо осуществляет стандартную обзорную экскурсию, экскурсию по музею или иному объекту туристского показа, экскурсию по специальной программе и другое, по предварительной Заявке Заказчика.

1.2. Все действия сторон по продаже услуг не выходят за гражданско-правовые рамки договоров возмездного оказания услуг.

1.3. Продаже подлежат услуги, включающие организацию экскурсионного обслуживания, другие услуги, необходимые для совершения путешествия индивидуальных лиц и групп граждан.

1.4. Услуги экскурсовода (гида) трактуются в рамках настоящего договора следующим образом: действия по сопровождению и ознакомлению экскурсантов с туристическими ресурсами, осуществляемые в информационных, учебных, познавательных, культурно-просветительных и других целях сотрудниками музея-заповедника.

**2. Обязанности сторон**

**2.1. Обязанности Заказчика:**

2.1.1. Направить Исполнителю предварительную Заявку по телефону, электронной почтой или другим доступным способом связи не позднее, чем за 5 дней до предполагаемого момента оказания услуг на экскурсионное обслуживание. Предоставить Исполнителю

документы и информацию, необходимые для исполнения обязанностей (обязательств) по настоящему договору.

2.1.2. Предоставить Исполнителю письменную Заявку установленного образца на оказание экскурсионных услуг, приведённую в Приложении № 1, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.1.3. Направить Заявку по факсу, e-mail, или другим доступным способом связи не позднее, чем за 72 часа и более до предполагаемого момента оказания услуг туристической группе.

2.1.4. Заказчик имеет право изменить ранее направленную заявку Исполнителю, или аннулировать её, направив соответствующее уведомление об изменении или аннулировании не позднее, чем за 24 часа без учёта выходных и праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации, до предполагаемого момента оказания услуг индивидуальному лицу, а для группы экскурсантов до даты начала оказания услуг.

2.1.5. Заказчик обязуется предоставить Исполнителю до начала работы по настоящему договору количественный состав экскурсантов.

2.1.6. Своевременно оплатить услуги, входящие в экскурсионное обслуживание, согласно п.3.2.2. настоящего договора.

2.1.7. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье, а также за поведение экскурсантов.

## **2.2. Обязанности Исполнителя:**

2.2.1. Исполнитель оказывает услугу по предварительной Заявке Заказчика, а Заказчик соответственно производит оплату услуги согласно Прейскуранту, указанному в Приложении №2, которое является неотъемлемой частью договора.

2.2.2. Предоставить Заказчику набор услуг в соответствии с п.1 настоящего Договора, а при отсутствии возможности оказания услуг по указанной Заявке, сообщить об альтернативном варианте.

2.2.3. В случае подтверждения Заявки Исполнитель гарантирует предоставление услуг экскурсантам в соответствии с условиями Заявки.

2.2.4. Предоставить экскурсантам Заказчика необходимую и достоверную информацию об услугах, их видах и особенностях экскурсии, указанных в Приложении №3, которое является неотъемлемой частью договора.

2.2.5. Исполнитель обязуется информировать Заказчика обо всех изменениях цен и условий оказания услуг по факсу, e-mail или другим доступным способом связи. В случае если Заказчик не сообщит в течение 3 (трех) дней о принятии таких изменений от Исполнителя,

Заявки принятые от Заказчика до получения им информации о таких изменениях, обслуживаются Исполнителем по новой цене и на новых условиях оказания услуг.

2.3. Исполнитель не несет ответственность за ущерб, нанесенный экскурсантами Заказчика третьей стороне или ущерб, нанесенный экскурсанту Заказчика третьей стороной.

2.4. Оказание туристических услуг экскурсантам Заказчика осуществляется только при наличии документа, подтверждающего факт оплаты Заказчиком экскурсионного обслуживания.

### **3. Порядок расчетов**

3.1. Расчет между Исполнителем и Заказчиком, производится по ценам, указанным в Приложение №2, которое является неотъемлемой частью настоящего договора. Заказчик оплачивает, стоимость услуг в соответствии с выставленным Исполнителем счетом.

3.2.1. Счет выставляется по каждой конкретной Заявке и является подтверждением принятия Исполнителем Заявки на предоставление экскурсионных услуг экскурсантам Заказчика.

3.2.2. Заказчик производит предварительную оплату услуг в размере 50% в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г. в сумме \_\_\_\_\_ не позднее 72 часов до оказания экскурсионных услуг и производит окончательную оплату услуг в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_\_г. в сумме \_\_\_\_\_, но не позднее, 24 часов до момента оказания экскурсионных услуг экскурсантам Заказчика, если иное не оговорено в дополнительном соглашении между Сторонами настоящего договора.

3.2.3. К каждому счёту Исполнитель направляет Заказчику Акт выполненных работ за истекший период. Датой оплаты считается день зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, либо взнос наличных денежных средств в кассу учреждения. Все претензии принимаются в течение 5-ти дней от даты окончания оказания услуг и учитываются в последующих Актах.

3.2. В случае просрочки платежа Исполнитель оставляет за собой право приостановить прием Заявок до поступления причитающихся сумм на расчетный счет или в кассу Исполнителя.

### **4. Срок действия договора**

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до момента окончания оказания услуг, указанных в Заявке и полной оплаты услуг по настоящему договору.

4.2. Действие договора может быть прекращено досрочно по соглашению сторон, а также путем одностороннего отказа одной из сторон от исполнения договора. Такой односторонний отказ допускается в случае, если одна из сторон систематически (два и более раз) не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои обязательства по договору.

4.3. Во всех случаях расторжения договора по п.п. 4.1, 4.2, стороны сохраняют все свои обязательства по настоящему договору в период - с даты объявления одной стороной другой стороне о расторжении договора до даты собственно расторжения договора. В случае, если на момент истечения срока действия договора между сторонами будут существовать незавершенные расчеты, либо другие неисполненные обязательства сторон по договору, последний будет действовать до момента надлежащего исполнения таких неисполненных обязательств, либо до другого момента, установленного соглашением сторон.

## **5. Форс-мажорные обстоятельства**

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, если докажут, что это было вызвано возникновением обстоятельств непреодолимой силы, а также другие обстоятельства, не зависящие от воли сторон, и не поддающиеся их контролю.

Стороны обязаны уведомлять друг друга о возникновении обстоятельств непреодолимой силы не позднее 3 (трех) рабочих дней с того момента, когда информирующая сторона узнала об их возникновении.

Такие уведомления направляются сторонами посредством факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей зафиксировать факт отправки и получения информации (документов) сторонами.

Если действие обстоятельств непреодолимой силы будет продолжаться более одного месяца, стороны вправе принять (без предъявления взаимных претензий) решение о прекращении действия Договора, либо о приостановлении его действия.

## **6. Прочие условия договора**

6.1. Стороны заявляют и гарантируют, что каждая из них, а также подписывающие договор представители сторон имеют легитимный юридический статус и правоспособность, позволяющие им заключить договор.

6.2. Любые изменения к договору будут действительными в случае совершения их в письменной форме по обоюдному согласию сторон.



6.3. По заключении договора предшествующие этому переговоры и переписка по вопросам, урегулированным договором, теряют силу.

6.4. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении адресов и реквизитов, оформленных в Договоре.

6.5. Все возникшие споры решаются путём переговоров. В случае не достижения договорённостей, споры разрешаются в арбитражном суде.

## 7. Юридические адреса сторон и банковские реквизиты

Исполнитель:

(полное и сокращенное наименование/  
Ф.И.О индивидуального предпринимателя)

Местонахождение:

Почтовый адрес:

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

р.сч. \_\_\_\_\_

к.сч. \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

т/факс \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

Заказчик:

ФИО \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

**Приложение № 1**  
к договору  
на экскурсионное обслуживание  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
**Заявка на Экскурсию**

**ЗАЯВКА  
НА ЭКСКУРСИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

Экскурсионная программа: (отметить необходимые объекты либо удалить ненужные)	
Дата экскурсии:	
Время окончания экскурсии:	
Количество человек:	
Транспорт:	нужен не нужен есть свой
Адрес подачи транспортного средства: (если заказывается трансфер)	
Имя и контактный телефон ответственного лица в день экскурсии:	
Форма оплаты:	наличная безналичная
Дополнительная информация	

\*Если не заказан трансфер, место встречи с гидом - по программе экскурсии.

Сведения о заказчике:

ФИО	
Контактный телефон	
Адрес для доставки документов (при безналичной оплате)	

Стоимость заказа

---

---

Итого к оплате:

---

---

Размер предоплаты:

---

---

Предоплата до: \_\_\_\_\_

Полная оплата услуг до: \_\_\_\_\_

Заявка без предоплаты действительна в течение 5 дней после оформления, если до даты экскурсии остается 10 дней и более.

Заказ принят:

Специалист (ФИО)	Контактный телефон	Дата	Подпись

Заказчик  
ФИО \_\_\_\_\_

Исполнитель  
ФИО \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 2**  
к договору на экскурсионное обслуживание  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
**Прейскурант на экскурсионное обслуживание**

**ПРЕЙСКУРАНТ  
НА ЭКСКУРСИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

Экскурсия	
Дата проведения	
Количество человек в группе	
Количество сопровождающих (бесплатно)	
Льготы (если имеются)	
Цена на одного человека	
Цена на группу	
В стоимость экскурсии входит	
Дополнительно оплачиваются	

Заказчик  
ФИО \_\_\_\_\_

Исполнитель  
ФИО \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 3**  
к договору на экскурсионное обслуживание  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
**Программа экскурсии**

**ПРОГРАММА ЭКСКУРСИИ**