



**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА, ТУРИЗМА И  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ**

**ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И СКС**

**О.С.ТРЕТЬЯКОВА, Ю.Д. КИРЮШКИНА**

**ИНСТРУКТОР ПО ТУРИЗМУ**

**Учебное пособие  
для студентов специальности 100201 «Туризм»,  
100103 «Социально-культурный сервис и туризм»**

**Челябинск  
2010**

ББК 75.8я73  
УДК 796.5(075.8)  
Т66

Третьякова, О.С. Инструктор по туризму : учеб. пособие / О.С. Третьякова, Ю.Д. Кирюшкина. — Челябинск : УралГУФК, 2010. — 44 с.

Учебное пособие предназначено для студентов очной и заочной форм обучения специальности 100201 «Туризм», 100103 «Социально-культурный сервис и туризм».

В учебном пособии «Инструктор по туризму» изложены общие положения организации и проведения практики, порядок прохождения практики.

В пособии приведены структура и оформление отчета, а также индивидуальные задания на учебно-производственную практику.

Рецензенты: В.Р. Шакиров, доцент каф. управления физ. культуры УралГУФК, мастер спорта по спортивному ориентированию;  
Г.П. Чернецов, ст. преподаватель каф. туризма и сервиса

© УралГУФК, 2010

© Третьякова О.С., Кирюшкина Ю.Д., 2010

## Содержание

Введение.....	4
Раздел I. Общие положения организации и проведения практики «Инструктор на маршруте».....	6
1. 1 Организация практики.....	6
1.2 Контроль практики и подведение итогов.....	7
1.3 Дневник практики.....	9
1.4. Оформление отчета.....	10
Раздел II. Порядок прохождения практики.....	12
Раздел III. Задания на учебно-производственную практику.....	14
3.1 Структура отчёта.....	14
3.2 Индивидуальные задания на учебно-производственную практику.....	14
Раздел IV. Должностные инструкции.....	24
4.1 Руководитель туристской группы.....	24
4.2 Инструктор по туризму.....	27
4.3 участник сплава (похода).....	33
4.4 Аниматор по туризму.....	36
4.5 Экскурсовод.....	39

## Введение

В соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 100103 «Социально-культурный сервис и туризм» устанавливаются три вида практик: учебная практика, производственная практика и преддипломная практика.

Система профессионально-практической подготовки включает в себя комплекс факультативных занятий и структуру учебных, производственных и преддипломной практик. В ее основе — профессиональная ориентация будущих специалистов в ценностях профессионально-практической подготовки, формирование практических навыков, закрепляемых в профессиональные умения.

Практика для студентов третьего курса – «Инструктор по туризму» предполагает формирование навыков практической деятельности будущих специалистов в условиях активного вида туризма.

Настоящее учебное пособие ориентировано на организацию практики по водному туризму, т.е. по организации сплавов по рекам Южного Урала.

Цель производственной практики ознакомить студента с функциональными обязанностями специалиста по сервису и туризму на предприятиях и в учреждениях по профилю получаемого образования в формате сплава по рекам региона, который не является категорийным и не требует специальной физической подготовки. В процессе ее прохождения студент овладевает навыками различных видов профессиональной деятельности в процессе реализации услуг по водному туризму, связанных с организацией маршрута, организацией питания, размещения, трансфера, проведения природоведческих экскурсий, оказания первой медицинской

помощи, овладевает навыками техники управления плавательными средствами, организацией полевых лагерей, технологией приготовления пищи в полевых условиях, что необходимо для выполнения отдельных видов туристской деятельности в условиях Южного Урала.

Место проведения производственной практики инструктора по водному туризму – река Ай, на базе которой осуществляется практическая подготовка будущих специалистов социокультурной и туристской сферы.

Программой непрерывной профессиональной практики студентов II, III, IV курсов специальностей 100103 — «Социально-культурный сервис и туризм», 100201 — «Туризм» предусмотрены производственные практики, позволяющие получить навыки и умения инструкторов по туризму.

Аттестация по итогам практики проводится на основании письменного отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями и отзыва руководителя практики. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

## **Раздел I. Общие положения организации и проведения практики «Инструктор на маршруте»**

### **1. 1 Организация практики**

Руководство производственной практикой осуществляется выпускающей кафедрой ИТиСКС УралГУФК. Общее руководство практикой возлагается на деканат структурного подразделения учебного заведения. Руководство практикой и контроль за ее ходом в ИТиСКС возлагается на методиста по практике по учебной работе и ответственного по практике на выпускающей кафедре, в функции которого входят:

- руководство факультативными занятиями;
- утверждение планов и программ практик по группам;
- утверждение объектов практики студентов;
- проведение установочных конференций на факультете по вопросам практики;
- подготовка приказа о распределении студентов на практику;
- организация конференций по защите практик.

Заведующий выпускающей кафедры закрепляет за учебной группой руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, а также с привлечением ведущих специалистов и руководителей предприятий социально-культурного сервиса и туризма, осуществляющих общее руководство практикой конкретной группы.

Староста группы и закрепленный за группой преподаватель кафедры обеспечивают организацию и обязательность прохождения практики в соответствии с требованиями данной программы.

Руководитель производственной практики:

- обеспечивает прохождение студентами обязательного инструктажа по охране труда и технике безопасности, по

режиму внутреннего распорядка и т.д. в соответствии с программами практик, с регистрацией прохождения инструктажа в специальном журнале, предусматривающем обязательность личной подписи инструктируемого студента по вопросам организации и техники безопасности;

— обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в строгом соответствии с учебным планом и программами;

— консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе выполнения заданий;

— принимает необходимые меры для обеспечения качественного прохождения производственной практики студентами на предприятиях социально-культурного сервиса и туризма, осуществляет контроль за ее ходом;

— вовлекает студентов в научно-исследовательскую и практическую деятельность по оказанию услуг и конкретной помощи предприятию, на котором проводится практика, а также при выполнении индивидуальных заданий;

— проверяет выполнение практических работ студентами, отчет студентов по практике и оценивает его;

— предоставляет заведующему кафедрой письменный отчет по практике с замечаниями и предложениями по улучшению проведения практики.

## **1.2 Контроль практики и подведение итогов**

В ходе практики студенты ведут дневник практики. Дневник и отчет проверяет руководитель практики и на основании результатов текущего и итогового контроля дает характеристику прохождения студентами производственной практики и заключение о допуске студента к защите отчета по практике.

Отчет и материалы индивидуального задания, проверенные и одобренные руководителем практики от предприятия, студент представляет руководителю практики факультета и кафедры.

Итоговый контроль прохождения производственной практики осуществляется комиссией от факультета/ выпускающей кафедры (состоящей из руководителя практики, отв. за практику и членов кафедры) и от предприятия на основании проверки дневника и отчета по практике, материалов индивидуальных заданий и научно-практических исследований, предполагающих наличие отзыва базового предприятия.

По окончании практики студенты защищают отчет с дифференцированной оценкой комиссии, назначенной заведующим кафедрой, в состав которой входят руководители практики от факультета / выпускающей кафедры, преподаватели кафедры, а также представители отраслевых предприятий.

При оценке работы студента на практике учитываются и оцениваются учебно-производственная, научно-практическая, исследовательская деятельность студента, принимается во внимание характеристика, данная студенту руководителем практики и качество оформления отчета и ведения дневника практики.

Итоги производственной практики обсуждаются на заседаниях кафедры.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на повторную практику. В отдельных случаях может быть рассмотрен вопрос о дальнейшем пребывании студента в учебном заведении.



### 1.3 Дневник практики

Дневник практики (общая тетрадь) ведется ежедневно на каждой учебной и производственной практике студентами с первого по пятый курс и является основой для составления отчета по практике, позволяя проследить рост профессиональных навыков студентов.

Дневник заполняется на каждой практике четко и аккуратно. Еженедельно дневник практики сдается на проверку руководителю практики. В дневнике должны быть зафиксированы все виды работ, выполненные студентами в период практики (для специалистов – с 29.06.20... по 19.07.20...; для бакалавров – с 29.06.20... по 26.07.20...) по форме:

Дата	Краткое описание выполненных работ и их анализ	Отзыв, замечания и предложения руководителя
Заполняется по мере выполнения практических работ		
29.06.20...	Первое организационное собрание по практике. Распределение обязанностей	
с 30.06.20... по 07.07.20...	Расписываются все дни до начала сплава (похода)	
с 07.07.20... по 10.07.20...	08:00 – сбор (ул.Рождественского, 5). Загрузка автобуса. 08:30 – трансфер г.Челябинск – п. Межевой. 12:00 – сбор катамаранов, обед 15:00 – спуск на воду, сплав по реке 18:00 – разбивка лагеря, ужин, анимационная программа, отбой	
с 10.07.20... по 19 (26).07.20...	Расписываются все дни после окончания сплава (похода)	

## 1.4 Оформление отчета

Отчет о производственной практике является документом, подводящим итоги работы студентов на производственной практике. В нем отражаются все программы практики. Особое внимание уделяется изучению вопросов повышения качества и эффективности оказываемых услуг на предприятиях СКСиТ. В отчете излагают:

- цели и задачи практики, объект и предмет практики, практическую значимость работы, теоретическую и методологическую базу приобретения практических навыков;
- содержание индивидуальных учебных заданий, выполненных на практике;
- производственную деятельность студента (освоение технологических операций; самостоятельная работа студентов по заданию преподавателя; производственные экскурсии; помощь предприятию; лекционно-просветительская работа студента);
- обязательным условием всех отчетов является приложение конкретного материала по объекту практики (фотографии, видеофильмы, реклама, производственные показатели и т.п., способствующие раскрытию основного содержания объекта практики).

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 на одной стороне с интервалом 1,5, с полями (верхнее, нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 15 мм) в компьютерной версии объемом не менее 10 листов. Отчет по практике должен содержать: титульный лист, задание на практику, аннотацию, оглавление, введение, содержательную часть пунктов программы практики, заключение, литературу, приложения.

Иллюстративный материал (чертежи, схемы и т.п.), может быть выполнен на отдельных листах или бланках и

приложены к отчету по практике.

Критические замечания и выводы студентов должны быть направлены на улучшение организационно-производственного процесса и технической целесообразности принятых технологий социально-культурного сервиса и туризма, на организацию управления предприятием социально-культурного сервиса и туризма, рациональное использование профессиональных ресурсов, внедрение в производство достижений науки и техники, повышение качества и эффективности оказания услуг. Обязательным приложением к отчету являются выполненные анимационные программы, нововведения, личные разработки практикантов.

## **Раздел II. Порядок прохождения практики**

Во время прохождения производственной практики студенты, согласно графика практики, собирают материал для написания отчета.

### **Программа практики «Инструктор по туризму»**

3 недели в зависимости от сезонности и графика работы  
предприятия СКСиТ

1. Скомплектовать группу туристов по одному из видов активного туризма (пеший, горный, водный, спелеологический), либо принять участие в разработанном походе.

2. Изучение и описание возможностей района практики для различных видов туризма.

3. Изучение картографического материала.

4. Составление нитки конкретного маршрута.

5. Составление программы практики.

6. Подбор снаряжения и оборудования.

7. Изучение особенностей маршрута.

8. Уточнение деталей по технике и объектам маршрута.

9. Анализ возможных препятствий и чрезвычайных ситуаций.

10. Выявление опасных факторов и угроз на конкретном маршруте.

11. Расчет возможных вариантов организации питания во время путешествия.

12. Комплектование аптечки.

13. Выявление инструкций по технике безопасности на маршруте.

14. Организация путешествия.

15. Организация размещения.

16. Организация питания.

17. Организация досуга.
18. Организация и проведение экскурсий.
19. Организация лагеря.
20. Социологическое исследование по качеству оказываемых студентом услуг по видам должностной практической деятельности на маршруте.
21. Прощание с группой.
22. Подведение итогов. Оценка качества маршрута.
23. Оформление отчета по практике. Сбор отзывов (обработка анкет по качеству оказываемых услуг) и заключений руководителя по результатам практики.
24. Защита отчета по практике (с оценкой).

## Раздел III. Задания на учебно-производственную практику

### 3.1 Структура отчета

Введение (актуальность, теоретическая база, цель, объект, предмет, задачи).

1. Статистика участников сплава (похода)
  2. Общая характеристика маршрута (нитка маршрута)
  3. История реки
  4. Население и культура региона
  5. Характеристика туристско-рекреационных ресурсов реки
  6. Индивидуальное задание
- Заключение (выводы по задачам).

### 3.2 Индивидуальные задания на учебно-производственную практику

#### 3.2.1. Организация питания на сплаве (в походе)

Ответственный за питание на сплаве (в походе) назначается руководителем и действует в соответствии с должностной инструкцией

Функциональные обязанности:

- 3.2.1.1. Составляет меню на все дни сплава (похода)

Таблица 1

Дата	Прием пищи	Меню
07.07.20...г.	Завтрак	1) Каша рисовая молочная: - Рис, - Сгущенное молоко, - Сахар, соль, - Изюм. 2) Бутерброды с сыром: - Сыр, - Хлеб. 3) Чай, кофе, сахар. 4) Сгущенное молоко.

5) Печенье.

3.2.1.2. Обсуждает меню с руководителем и инструкторами

3.2.1.3. Учитывает замечания и вносит изменения в меню

3.2.1.4. Рассчитывает количество продуктов на каждый прием пищи (завтрак, обед или перекус, ужин на каждый день)

Таблица 2

Дата	Прием пищи	Меню	Наименование продуктов	Количество (кг) на 10 человек
07.07.20...г.	Завтрак	Каша рисовая молочная	Рис Сгущенное молоко Сахар Изюм	0,5 0,27 0,1 0,3
		Бутерброды	Сыр Хлеб	0,08 1,5 (булки)
		Чай Кофе Печенье		0,3 0,2 0,25

3.2.1.5. Рассчитывает количество продуктов на все дни сплава (похода) и примерную сумму для закупки продуктов

Таблица 3

№ п/п	Наименование продуктов	Общее количество на все дни сплава (кг)	Примерная стоимость (за 1 кг, руб.)	Сумма (руб.)
1.	Рис	5	35	175
2.	Хлеб	25 (булок)	16,4	410
<b>Итого:</b>				<b>585</b>

3.2.1.6. Закупает продукты с руководителем

3.2.1.7. Раскладывает продукты по приемам пищи и по дням

3.2.1.8. Распределяет дежурных на каждый прием пищи

3.2.1.9. Сообщает о дежурстве и выдает продукты дежурным заранее

3.2.1.10. Отвечает за чистоту котлов после каждого дежурства.

### **3.2.2. Комплектование аптечки**

Ответственный за комплектацию аптечки на сплаве (в походе) назначается руководителем и действует в соответствии с должностной инструкцией.

Функциональные обязанности:

3.2.2.1. Составляет перечень медикаментов

3.2.2.2. Проверяет срок годности медикаментов и их наличие

3.2.2.3. Производит покупку недостающих медикаментов

3.2.2.4. Укомплектовывает аптечку

3.2.2.5. Составляет список медикаментов на аптечках

Таблица 4

№ п/п	Медикаменты	Количество (шт)	Применение и дозировка
<b>Обезболивающие и жаропонижающие средства</b>			
1	Парацетамол	10	1 таблетка на 1 человека
<b>Средства при желудочно кишечных заболеваниях</b>			
2	Левомецетин	20	1 таблетка 3-6 раз в день

3.2.2.6. Сообщает руководителю или инструктору, какие медикаменты кому выдаются

3.2.2.7. Ведет журнал выдачи медикаментов

Таблица 5



№ п/п	Дата	ФИО	Симптомы	Наименование медикамента	Количество
1	07.07.20...	Иванов И.И.	Головная боль	Цитрамон	1 таблетка

3.2.2.8. По окончании практики составляет отчет по расходам медикаментов

### **3.2.3. Организация размещения**

Ответственный за организацию размещения на сплаве (в походе) назначается руководителем и действует в соответствии с должностной инструкцией.

Функциональные обязанности:

3.2.3.1. Ведет учет размещения студентов по палаткам

Таблица 6

№ палатки	На сколько человек рассчитана	ФИО проживающих
1	4	Иванов В.В., Петров И.И., Сидоров М.М., Васильев А.А.

3.2.3.2. Рассчитывает количество палаток необходимых для сплава, проверяет их исправность и количество колышков, наличие и исправность дуг в каждой палатке (комплектность)

3.2.3.3. Назначает старшего в каждой палатке, который отвечает за сохранность палатки на протяжении всего маршрута

3.2.3.4. После сплава (похода) старший по палатке сдает палатку в чистом, просушенном виде ответственному за размещение

3.2.3.5. Составляет отчет-анализ средств размещения и их сохранность

3.2.3.6. Обеспечивает комплектацию недостающих элементов и чистоту возвращаемых палаток

3.2.3.7. Составляет схему размещения палаток в лагере

### **3.2.4. Организация досуга – анимация на сплаве (в походе)**

Ответственный за организацию досуга на сплаве (в походе) назначается руководителем и действует в соответствии с должностной инструкцией.

Функциональные обязанности:

3.2.4.1. Составляет план мероприятий, конкурсов, эстафет

3.2.4.2. Обсуждает с руководителем план мероприятий

3.2.4.3. Подготавливает необходимый реквизит для конкурсов

3.2.4.4. Проводит на сплаве в свободное время конкурсы

3.2.4.5. Проводит посвящение в «туристы-походники»

### **3.2.5. Страхование группы**

Ответственный за страхование группы на сплаве (в походе) назначается руководителем и действует в соответствии с должностной инструкцией.

Функциональные обязанности:

3.2.5.1. Собирает документы со студентов (ксерокопия паспортных данных)

3.2.5.2. Составляет список студентов:

Таблица 7

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Паспортные данные	Место жительства

3.2.5.3. Оформляет страховку студентов в страховой компании в данные ему сроки (в страховку обязательно входит страхование от клещевого энцефалита)

3.2.5.4. Оформленные страховые листы должен иметь при себе на сплаве (в походе)

3.2.5.5. По окончании сплава (похода) раздает студентам страховые листы

3.2.5.6. Ведёт учёт процесса вакцинации от клещевого энцефалита

### **3.2.6. Подбор снаряжения**

Ответственный за снаряжение на сплаве (в походе) назначается руководителем и действует в соответствии с должностной инструкцией.

Функциональные обязанности:

3.2.6.1. Проверяет наличие снаряжения

3.2.6.2. Проверяет исправность лодок, катамаранов на наличие пропускания воздуха (надуть все лодки и все катамараны). Если есть неисправность, сообщает инструктору или руководителю об этих неисправностях. Совместно с руководителем и инструктором решает вопрос по устранению неисправности того или иного снаряжения

3.2.6.3. Проводит расчет и подборку снаряжения

3.2.6.4. Проверяет наличие запасных весел (1 весло на 1 катамаран и 2 весла на 1 лодку)

3.2.6.5. Обеспечивает комплектацию ремнабора на наличие:

- к каждому надувному средству должен быть 1-2 насоса;
- иглы, нитки;
- клей;
- заплаты;
- запасные клапаны, заглушки на баллоны (пробки) и сидушки (рафты);
- обезжиривающее средство (ацетон).

3.2.6.6. Рассчитывает необходимое количество веревок, строп, чалок; длинные веревки для связки вещей на катамаранах

3.2.6.7. Рассчитывает необходимое количество полиэтиленовой пленки и тент, чтобы защитить вещи, костер от промокания на случай дождя

3.2.6.8. Рассчитывает необходимое количество котлов, пил, баков для воды, костровых тросиков, рукавиц для костра

3.2.6.9. Затачивает топоры

3.2.6.10. Несет полную ответственность за все снаряжение в течение всего похода

3.2.6.11. Организовать просушку снаряжения (лодки, катамараны, спальники)

3.2.6.12. Сдать все снаряжение в надлежащем виде и полной комплектации

**3.2.6.13. Обязаны сообщать о любых неполадках, неисправностях снаряжения инструктору или руководителю сплава (похода).**

### ***3.2.7. Дежурные на сплаве (в походе)***

Ответственный за дежурство на сплаве (в походе) назначается руководителем и действует в соответствии с должностной инструкцией.

Функциональные обязанности:

3.2.7.1. Получает продукты у ответственного за питание.

3.2.7.2. Заготавливает дрова заранее.

3.2.7.3. За 2 часа до приготовления пищи развести костер и поддерживает огонь во время своего дежурства

3.2.7.4. Следит за достаточным количеством питьевой воды.

3.2.7.5. Готовит пищу.

3.2.7.6. Убирает территорию и моет все котлы.

3.2.7.7. Обеспечивает сухость дров, необходимых для розжига костра в дождливую погоду

3.2.7.8. Заготавливает необходимое количество дров для следующих дежурных

**3.2.7.9. Дежурство заканчивается после того, как дежурный передает чистые котлы, топоры, пилы, тросики, кухонный инвентарь следующим дежурным**

### **3.2.8. Казначей на сплаве (в походе)**

Ответственный за казначейство на сплаве (в походе) назначается руководителем и действует в соответствии с должностной инструкцией.

Функциональные обязанности:

3.2.8.1. Оформляет платежные ведомости, учитывает расходы и распределение средств:

Таблица 8

№ п/п	ФИО (полностью)	Конт.телефон	Сумма	Подпись
1	Иванов Иван Иванович	89...	...	...

3.2.8.2. Выдает денежные средства по необходимости ответственным за страховку, транспорт, питание, аптечку, снаряжение.

3.2.8.3. Все денежные операции согласовывает с руководителем и ведет письменный учёт расходования денежных средств с подтверждающими документами:

Таблица 9

№ п/п	Дата	Сумма	На что выданы деньги	ФИО получателя	Подпись получателя
1	07.07.20...	...	На аптечку	Иванов И.И.	...

3.2.8.5. Оформляет ведомость по возврату денежных средств.

### **3.2.9. Экскурсовод**

Ответственный за проведение экскурсии на сплаве (в походе) назначается руководителем и действует в соответствии с должностной инструкцией.

Функциональные обязанности:

3.2.9.1. Собрать и изучить исторические материалы и документы, содержащие сведения об объектах экскурсий в походе.

3.2.9.2. Определяет методику проведения экскурсий и ответов на вопросы.

3.2.9.3. Разрабатывает технологическую карту экскурсий

3.2.9.4. Составляет портфель экскурсовода.

3.2.9.5. Проводит экскурсию.

### ***3.2.10. Организатор лагеря***

Ответственный за организацию лагеря на сплаве (в походе) назначается руководителем и действует в соответствии с должностной инструкцией.

Функциональные обязанности:

3.2.10.1. Осмотр мест стоянок и правильного расположения лагеря (расстояние между палатками)

3.2.10.2. Обеспечение чистоты территории лагеря

3.2.10.3. Определение места для костра и кухни

3.2.10.4. Организация места хранения дров

3.2.10.5. Определение места под выгребную яму

3.2.10.6. Организация полевого туалета

### ***3.2.11. Ответственный за качество***

Ответственный за качество на сплаве (в походе) назначается руководителем и действует в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.11.1. Оценивает качество работы функциональных менеджеров и исполнителей услуг (питание, аптечка, размещение, анимация, страховка, снаряжение, дежурство, казначейство, экскурсовод)

3.2.11.2. Составляет анкету для студентов и проводит мониторинг качества оказываемых услуг студентами по профилю деятельности

3.2.11.3. Проводит анализ результатов анкетирования



## Раздел IV. Должностные инструкции

### 4.1. Руководитель туристской группы

#### 4.1.1. Общие положения

4.1.1.1. Руководитель туристской группы относится к категории специалистов.

4.1.1.2. На должность руководитель туристской группы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, дополнительную подготовку в области туризма, стаж организаторской работы в туристской индустрии не менее 2-х лет.

4.1.1.3. Руководитель туристской группы должен знать:

- Федеральные законы, нормативные правовые документы, устанавливающие требования к организации путешествий, туристской деятельности.
- Условия заключенных договоров.
- Маршрут, по которому направляется туристская группа.
- Программу и условия обслуживания туристской группы в каждом пункте маршрута (правила и порядок проезда, трансферов, размещения и питания туристов, план экскурсионного обслуживания)
- Правила пребывания в странах, по которым проходит маршрут.
- Схемы работы с консульствами (посольствами), отелями, гостиницами, транспортными и иными организациями.
- Основы туристского права.
- Основы грамматики, лексики и фонетики, терминологию и аббревиатуры, принятые в туристской индустрии.
- Теорию межличностного общения.
- Правила оформления документов, связанных с обслуживанием туристов на конкретном маршруте, и составления отчетов.
- Основы трудового законодательства

- Правила и нормы охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты.

4.1.1.4. На время отсутствия руководителя туристской группы (отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

#### **4.1.2. Должностные обязанности**

Руководитель туристской группы исполняет следующие обязанности:

4.1.2.1. Сопровождает туристов - участников сплава (похода) - во время путешествия.

4.1.2.2. Обеспечивает безопасность туристов - участников сплава (похода) - во время путешествия.

4.1.2.3. Проводит организационное собрание туристской группы (вовремя оповещает студентов дневного и заочного отделения о предстоящей практике.)

4.1.2.4. Осуществляет контроль за выполнением утвержденной программы практики (Распределяет обязанности студентов)

<b>п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Обязанности</b>

4.1.2.5. Оформляет соответствующие документы (Рассчитывает примерную стоимость сплава, предоставляет транспорт, составляет маршрут сплава (похода), утверждает сроки сплава (похода), страховки, сдачи денежных средств и документов, составляет ведомость (список студентов))

4.1.2.6. Постоянно находится с туристской группой и оказывает содействие принимающей стороне в проведении организационных мероприятий по приему и обслуживанию.

4.1.2.7. Информировывает туристов - участников сплава (похода):

- о правилах ввоза и вывоза из страны имущества, товаров, сувениров;

- об обычаях местного населения;

- о религиозных обрядах, святынях, памятниках природы, истории, культуры и других объектах туристского показа, находящихся под особой охраной;

- о состоянии окружающей природной среды;

- о санитарно-эпидемиологической обстановке;

- об условиях обеспечения личной безопасности, соблюдения потребительских прав и сохранности имущества туристов;

- об условиях получения неотложной медицинской помощи.

4.1.2.8. Осуществляет контроль и координацию качества работы студентов и инструкторов.

4.1.2.9. В случае заболевания участника сплава (похода) совместно с представителями страховой компании принимает срочные меры по оказанию медицинской помощи.

4.1.2.10. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств (стихийных бедствий, военных действий) связывается с МЧС, собирает группу, проводит инструктаж по обеспечению безопасности здоровья и жизни туристов - участников сплава (похода).

4.1.2.11. Информировывает участников сплава (похода) о возможности возникновения факторов риска на сплаве (походе).

4.1.2.12. Принимает меры по разрешению конфликтных ситуаций с местным населением.

4.1.2.13. Организует возвращение участников сплава (похода) на отправную базу.

4.1.2.14. Подготавливает отчет о туристской поездке.

### **4.1.3. Права**

Руководитель туристской группы имеет право:

4.1.3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений, работников необходимую информацию, документы.

4.1.3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.1.3.3. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4.1.4. Ответственность**

Руководитель туристской группы несет ответственность:

4.1.4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4.3. За причинение материального ущерба имуществу (снаряжения) — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## ***4.2. Инструктор по туризму***

### **4.2.1. Общие положения**

4.2.1.1. Инструктор-методист по туризму относится к категории специалистов.

4.2.1.2. На должность инструктора-методиста по туризму назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (физкультурное) образование без предъявления требований к стажу работы.

4.2.1.3. Инструктор-методист по туризму должен знать:

- Законы, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других организаций в сфере туризма.
- Правовые и социальные основы туристской индустрии.
- Методику организации и проведения туристских сплавов (походов).
- Историю, культуру и географию региона.
- Санитарно-эпидемиологическое состояние района проведения туристского похода (сплава).
- Правила составления маршрутов.
- Маршрут и район похода, выходы из маршрута, расположение населенных пунктов.
- Теоретические основы физкультурно-оздоровительной работы.
- Основы врачебного контроля за состоянием туристов, участников сплава (похода).
- Правила обеспечения жизнедеятельности группы во время туристского сплава (похода).
- Правила оказания доврачебной медицинской помощи.
- Правила ориентирования на местности.
- Правила эксплуатации туристского оборудования.
- Правила эксплуатации радиостанций и способы связи со спасательными, экскурсионно-туристскими станциями, добровольными спортивными и иными организациями на маршрутах.
- Схему действий при наступлении чрезвычайных ситуаций.
- Теорию межличностного общения, основы психологии, конфликтологию.

- Иностранный язык (основной клиентуры).
- Правила оформления документов и составления отчетов.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.2.1.4. Инструктор-методист по туризму подчиняется непосредственно руководителю сплава (похода).

4.2.1.5. На время отсутствия инструктор-методист по туризму (отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

#### **4.2.2. Должностные обязанности**

Инструктор-методист по туризму исполняет следующие обязанности:

4.2.2.1. Разрабатывать технику туристских походов.

4.2.2.2. Изучает список маршрутов с описанием их особенностей, оценивает пригодность маршрута для конкретной группы.

4.2.2.3. Подготавливает маршрутные документы и картографический материал.

4.2.2.4. Разрабатывает конкретный маршрут, график туристского сплава (похода) и планы других мероприятий, которые предполагается провести на маршруте, намечает контрольные пункты и сроки, изучает сложные участки маршрута и определяет способы их преодоления, представляет маршрут на утверждение вышестоящему должностному лицу.

4.2.2.5. Знакомится с районами туристского сплава (похода) по отчетам других групп, получает консультации в спасательных станциях (центрах), в добровольных спортивных и иных организациях, занимающиеся

организацией туризма на маршруте, у опытных туристов и краеведов.

4.2.2.6. Знакомится с прогнозами погоды в районе путешествия.

4.2.2.7. Принимает участие в формировании туристской группы с учетом интересов, туристской квалификации, физической подготовки, возраста, психологической совместимости участников, а также с целью определения оптимального состава группы, обеспечивающего маневренность, соблюдение графика движения, преодоления естественных препятствий.

4.2.2.8. Информировует о месте и времени прибытия студентов, идентифицирует (устанавливают количество группы).

4.2.2.9. Организует всестороннюю подготовку участников туристского сплава (похода), проверяет наличие необходимых навыков и знаний по безопасности путешествия, умение плавать, пользоваться туристским снаряжением и оборудованием, наличие практических навыков и теоретических знаний по оказанию доврачебной медицинской помощи.

4.2.2.10. Проводит инструктаж по соблюдению мер предосторожности на маршруте.

4.2.2.11. Проводит групповые и индивидуальные занятия по теории и практике турпоходов.

4.2.2.12. Консультирует туристов по вопросам жизнеобеспечения на маршруте.

4.2.2.13. Проводит комплекс практических мероприятий и теоретических занятий по обеспечению техники безопасности туристов.

4.2.2.14. Консультирует студентов по организации подготовки и подбору необходимого снаряжения, оборудования и продуктов питания, выявляет возможность пополнения запасов продуктов на маршруте.

- 4.2.2.15. Составляет смету расходов.
- 4.2.2.16. Составляет примерный распорядок дня в сплаве (походе) и обеспечивает его соблюдение.
- 4.2.2.17. Обеспечивает выдачу туристского оборудования.
- 4.2.2.18. Контролирует укладку необходимого количества медикаментов.
- 4.2.2.19. Распределяет обязанности между участниками сплава (похода), назначает едущих и замыкающих, информирует студентов об изменениях на маршруте во время движения группы.
- 4.2.2.20. Сопровождает туристскую группу на маршруте.
- 4.2.2.21. Следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм, обеспечением условий, предупреждающих случаи травматизма.
- 4.2.2.22. Осуществляет контроль за соблюдением мер безопасности на маршруте.
- 4.2.2.23. Информировывает студентов о возможности возникновения факторов риска на каждом конкретном маршруте.
- 4.2.2.24. Принимает необходимые меры безопасности группы, вплоть до изменения маршрута либо приостановления путешествия в связи с возникшими небезопасными природными явлениями и другими обстоятельствами, а также в случае необходимости оказания помощи потерпевшему. Связывается со спасательными станциями (центрами) в случае несчастного случая или болезни.
- 4.2.2.25. Координирует поведение группы при наступлении чрезвычайной ситуации, оказывает первую необходимую помощь, применяет меры по устранению паники, сообщает соответствующим инстанциям о возникновении чрезвычайных ситуаций.



- 4.2.2.26. Назначает в случае временного разделения группы (в критической ситуации, с целью разведки) своих заместителей из наиболее подготовленных участников путешествия.
- 4.2.2.27. Организует в случае необходимости оперативную помощь другой группе, находящейся в районе сплава (похода).
- 4.2.2.28. Обеспечивает проведение поисково-спасательных работ .
- 4.2.2.29. Контролирует студентов, делающих отметки в маршрутной книжке (дневнике практики) о прохождении маршрута.
- 4.2.2.30. Ведет систематический учет, анализ, обобщение результатов работы.
- 4.2.2.31. Не допускает конфликтов между студентами на сплаве (походе).
- 4.2.2.32. Не допускает распитие спиртных напитков на маршруте.

### **4.2.3. Права**

Инструктор по туризму имеет право:

- 4.2.3.1. Знакомиться с проектами решений руководства сплава (похода), касающихся его деятельности.
- 4.2.3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, работников необходимую информацию, документы.
- 4.2.3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства сплава (похода) информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.2.3.4. Требовать от руководства сплава (похода) оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

#### **4.2.4. Ответственность**

Инструктор-методист по туризму несет ответственность:

4.2.4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2.4.3. За причинение материального ущерба имуществу (снаряжению) — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### ***4.3. Участник сплава (похода)***

#### **4.3.1. Общие положения**

4.3.1.1. Участник сплава (похода) должен пройти базовые учебные мероприятия.

4.3.1.2. Участник сплава (похода) должен знать:

- Факторы природной среды, влияющие на безопасность прохождения маршрута (уровня воды, прогноз погоды) и состояние своего организма.
- Топографическое оборудование.
- Правила организации туристского сплава (похода).
- Опасности и трудности маршрута.
- Признаки переутомления, переохлаждения и обмороживания.
- Порядок оказания доврачебной медицинской помощи.
- Правила, технику и тактику ориентирования на местности.
- Теорию межличностного общения. Этикет.

- Нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

4.3.1.3. Участник сплава (похода) подчиняется непосредственно руководителю группы и инструктору.

#### **4.3.2. Должностные обязанности**

Участник сплава (похода) обязан:

4.3.2.1. Нести ответственность за безопасность на маршруте и не совершать действий, которые могут нанести вред другим и себе.

4.3.2.2. В период подготовки к участию в сплаве (походе) пройти вакцинацию от клещевого энцефалита.

4.3.2.3. Участвовать в подготовке к сплаву (походу), обязательно посещать собрания, во время сдавать необходимые документы, оплату, принимать активное участие в погрузке автобуса общественных, а затем личных вещей.

4.3.2.4. Собраться всей группой в назначенном месте за 1 — 1,5 часа до отправления автобуса на маршрут.

4.3.2.5. Знать о степени опасности и риске для здоровья и жизни при прохождении группы на маршруте, что подтверждается его подписью.

4.3.2.6. Своевременно выполнять указания руководителя и инструктора группы.

4.3.2.7. Осуществлять контроль за своим здоровьем, уметь оценивать уровень своей подготовленности и в соответствии с ним уровень своих спортивных амбиций.

4.3.2.8. Своевременно информировать руководителя команды об ухудшении здоровья.

4.3.2.9. Своими действиями, поведением на сплаве (походе) способствовать установлению дружеских отношений с другими туристскими группами, учитывать их традиции, обычаи и особенности культуры.

4.3.2.10. Бережно относиться к природе и не наносить ей ущерба:

- не портить горные склоны и скалы, не вырубать живые деревья и кустарники, использовать уже имеющиеся костровища и костровые принадлежности;
- не оставлять мусора ни своего, ни того, который вы нашли после других и местных жителей (по возможности утилизировать).

4.3.2.11. Студент обязан получить личное снаряжение и сдать его в надлежащем виде.

4.3.2.12. Студент обязан делать отметки в маршрутной книжке (дневнике практики) о прохождении маршрута, вести фото и видеосъемку по всему маршруту

### **4.3.3. Права**

Участник сплава (похода) вправе:

4.3.3.1. Запрашивать лично информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3.3.2. После окончания сплава (похода) обсуждать результаты сплава (похода) с руководителем и инструктором группы.

4.3.3.3. Требовать от руководства сплава (похода) оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### **4.3.4. Ответственность**

Участник сплава (похода) несет ответственность:

4.3.4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.3.4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности.

4.3.4.3. За причинение материального ущерба имуществу.

4.3.4.4. За распитие спиртных напитков на маршруте.

## **4.4. Аниматор по туризму**

### **4.4.1. Общие положения**

4.4.1.1. Аниматор по туризму относится к категории специалистов.

4.4.1.2. На должность аниматора по туризму назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (без предъявления требований к стажу работы) или высшее профессиональное образование (без предъявления требований к стажу работы) или квалификационную категорию(II)

4.4.1.3. Аниматор по туризму должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам туризма.
- Возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену.
- Специфику развития интересов и потребностей студентов — участников сплава (похода), основы их творческой деятельности.
- Методику поиска и поддержки молодых талантов среди участников сплава (похода).
- Содержание, методику и организацию разных видов творческой деятельности.
- Основы деятельности творческих коллективов, организаций и ассоциаций.
- Нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.4.1.4. Назначение на должность аниматора по туризму и освобождение от нее производится руководителем сплава (похода).

4.4.1.5. Аниматор по туризму подчиняется непосредственно руководителю сплава (похода).

4.4.1.6. На время отсутствия аниматора по туризму его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем сплава (похода). Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

#### **4.4.2. Должностные обязанности**

Аниматор по туризму:

4.4.2.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры студентов - участников сплава (похода).

4.4.2.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности студентов — участников сплава (похода), создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

4.4.2.3. Организует работу творческих коллективов.

4.4.2.4. Руководит работой по одному из направлений деятельности: досугово-развлекательной.

4.4.2.5. Составляет план мероприятий, конкурсов, эстафет.

4.4.2.6. обсуждает план мероприятий с руководителем сплава (похода).

4.4.2.7. Подготавливает необходимый реквизит для конкурсов.

4.4.2.8. Организует анимационную программу на сплаве (походе): праздники, поддерживает социально значимые инициативы студентов — участников сплава (похода) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.

#### **4.4.3. Права**

Аниматор по туризму вправе:

4.4.3.1. Знакомиться с проектами решений руководства сплава (похода), касающихся его деятельности.

4.4.3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.4.3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства сплава (похода) информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4.3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4.4.3.5. Требовать от руководства сплава (похода) оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

#### **4.4.4. Ответственность**

Аниматор по туризму несет ответственность:

4.4.4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4.4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4.4.3. За причинение материального ущерба имуществу — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **4.5. Экскурсовод**

### **4.5.1. Общие положения**

4.5.1.1. Экскурсовод относится к категории специалистов.

4.5.1.2. На должность экскурсовода назначается лицо, имеющее (высшее, среднее) профессиональное образование, дополнительную подготовку, стаж организаторской работы в сфере туризма и путешествий не менее 1 года.

4.5.1.3. Экскурсовод должен знать:

- Федеральные законы, нормативные правовые документы, устанавливающие требования к организации путешествий, туристской деятельности.
- Иностранный язык.
- Правовые и социальные основы туристской индустрии.
- Экскурсионное дело в системе туристской индустрии.
- Историю, культуру и географию региона.
- Объекты достопримечательности в контексте истории, географии и культуры.
- Принципы организаций экскурсий.
- Методики проведения экскурсий.
- Экспозиционный материал музеев, культурных центров.
- Дипломатический протокол и этикет.
- Теорию межличностного общения.
- Технику публичных выступлений.
- Основы психологии.
- Правила обслуживания на пешем, водном, транспортном и комбинированном маршрутах.
- Правила работы на городском и загородном, ближнем и дальнем маршрутах.
- Инструкции о правилах поведения туристов на транспортном средстве.
- Правила оказания первой медицинской помощи.
- Схему действий при наступлении чрезвычайных ситуаций.



- Правила оформления документов и составления отчетов.

4.5.1.4. Назначение на должность экскурсовода и освобождение от должности производится руководителем сплава (похода).

4.5.1.5. Экскурсовод подчиняется непосредственно руководителю сплава (похода).

4.5.1.6. На время отсутствия экскурсовода (отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

#### **4.5.2. Должностные обязанности**

Экскурсовод:

4.5.2.1. Собирает и изучает исторические материалы и документы, изучает материалы архивов, статистические данные, иные документы и материалы, содержащие сведения об объектах экскурсий.

4.5.2.2. Разрабатывает технику экскурсионных рассказов, публичных выступлений, ответов на вопросы.

4.5.2.3. Получает информацию о месте и времени прибытия туристов, организует встречу туристов в условленном месте, идентифицирует (устанавливает количество группы, удостоверяет принадлежность туристов к группе).

4.5.2.4. Выбирает оптимальное месторасположение тургруппы для проведения экскурсии.

4.5.2.5. Читает экскурсионные лекции по культуре и истории, рассказывает о традициях и обычаях региона, знакомит туристов с достопримечательностями; использует микрофоны, усилительные средства при публичных чтениях и выступлениях.

4.5.2.6. Проводит стандартную обзорную экскурсию.

4.5.2.7. Проводит экскурсию по музею или культурному центру, сопровождает экскурсионными пояснениями и рассказами осмотр и показ экспозиций музея.

4.5.2.8. Проводит инструктаж по соблюдению мер предосторожности при осмотре достопримечательностей, экспозиций.

4.5.2.9. Работает с российской и иностранной клиентурой (на языке основной клиентуры)

4.5.2.10. Отвечает на общие и профессиональные вопросы туристов по теме экскурсии.

4.5.2.12. Ведет беседу с туристами и при необходимости выполняет обязанности переводчика.

4.5.2.13. Заполняет экскурсионные путевки и иную экскурсионную документацию.

4.5.2.14. При заболеваниях туристов, травмах, наступлении иных медицинских случаев оказывает первую медицинскую помощь, организует вызов соответствующих служб “скорой помощи”, спасателей.

4.5.2.15. Координирует поведение группы при наступлении чрезвычайной ситуации, оказывает первую необходимую помощь, применяет меры по устранению паники, сообщает соответствующим инстанциям о возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2.16. Организует отъезд тургруппы с места экскурсии (проверяет наличие необходимых документов; состав группы).

4.5.2.17. Работает с жалобами клиентов.

### **4.5.3. Права**

Экскурсовод имеет право:

4.5.3.1. Требовать от руководителя сплава (похода) обеспечения документами, оборудованием и справочными

материалами, необходимыми для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.5.3.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.5.3.3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений бюро и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.5.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

#### **4.5.4. Ответственность**

Экскурсовод несет ответственность:

4.5.4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5.4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5.4.3. За причинение материального ущерба имуществу сплава (похода) — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.



