

Təlim-tədris proqramı					
Təlim-tədris günü	Mövzunun adı	Nəzəri məşğələlərin saat həcmi	Praktiki təlimin saat həcmi	Praktiki təcrübənin saat həcmi	Cəmi 1 günə düşən saat həcmi
1	Əlimə Giriş və Mehmanxana Qapıçısının Rolu	3	1	-	4
2	Qonaq qəbulunun və qarşılanmasının əsasları	3	2	1	6
3	Bagajların idarə edilməsi və təhlükəsizlik qaydaları	3	2	1	6
4	Bagajların etiketlənməsi və qeydiyyatı	2	3	1	6
5	Müştəri ilə ünsiyyət və qonaq məmnuniyyətinin təmin edilməsi	3	2	1	6
6	Təsisin təqdimatı və qonağa məlumat vermə texnikaları	3	2	1	6
7	Bagajların otağa çatdırılması və otaq qaydalarının izah edilməsi	3	2	1	6
8	Lobby və ön ofisin təmizliyinin idarə edilməsi	2	2	1	5
9	Çıxış zamanı qonaq otaqlarının və bagajların idarə edilməsi	3	2	1	6
10	Təhlükəsizlik və sanitariya qaydaları	2	3	1	6
11	Real Təcrübə: Qonaq qəbulunun və bagajların idarə edilməsi	-	-	4	4
12	Simulyasiya Təlimi: Fövqəladə halların idarə edilməsi	-	-	4	4
13	Yaradıcı Problemlərin Həlli: Çətin vəziyyətlərdə qərar qəbul etmək	2	3	-	5
14	Gündəlik İş Proseslərinin Planlaşdırılması	2	2	-	4
15	Müştəri Şikayətlərinin İdarəedilməsi	2	2	1	5
16	Tədbir və Toplantılarda Köməkçi Rolu	2	2	1	5
17	Yekun Təkrar və Mövzuların Nəzərdən Keçirilməsi	4	-	-	4
18	İstehsalat Təcrübəsi - Real iş şəraitində fəaliyyətlər	-	-	6	6
19	Son Qiymətləndirmə - Təlim müddətində əldə edilən biliklərin yoxlanılması	-	-	6	6
20	Sertifikatların Təqdimatı və İmtahan	-	-	4	4
<b>CƏMİ</b>		<b>39</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>104</b>

Müəssisənin adı və təşkilati hüquqi forması	Turan Qastro Turizm MMC
Peşə/ixtisasın adı	Mehmanxana qapıçısı (Belman)
Təlim-tədrisin nəzəri hissəsinin faizi	38
Təlim-tədrisin praktiki hissəsinin faizi	63
Təlim-tədris proqramının həcmi (saat ilə)	104
Təlim-tədris proqramının həcmi (gün ilə)	20
İstifadə və istinad olunan vəsaitlər (ədəbiyyat siyahısı)	Konaklama və Seyahat Hizmetleri" Təlim Modulu. Mehmanxana Qonaqpərvərlik üzrə Əsasnamələr. Azərbaycan Respublikasının Turizm üzrə Qanunvericilik Aktları. Müştəri Xidmətləri və Ünsiyyət Bacarıqları üzrə Təlimatlar. Liderlik və Koordinasiya Bacarıqları üçün Rəhbərlər.
Təlim-tədris nəticələrinə görə müdavim bilməlidir	Qonaq qarşılanmasının əsas qaydalarını. Bagajların etiketlənməsi və idarəetmə üsullarını. Təsisin xidmətlərinin və texniki donanımın təqdimatı qaydalarını. Müştəri məmnuniyyətinin təmin edilməsi üsullarını. Lobby və ön ofis təmizliyinin idarəetməsi üzrə standartları.
Təlim-tədris nəticələrinə görə müdavim bacarmalıdır	Qonaqları səmərəli və peşəkar şəkildə qarşılamaq. Bagajları etiketləmək, qeydiyyat almaq və çatdırmaq. Qonaqlara təsis və texniki xidmətlər haqqında məlumat vermək. Müştərilərlə effektiv ünsiyyət quraraq məmnuniyyətini təmin etmək. Lobby, bagaj otağı və ön ofisin təmizliyini və nizam-intizamını təmin etmək.

Tarix:

Təlimçinin (və ya təlimçilərin) soyadı, adı, ata adı:

İmza:

Müəssisə rəhbərinin soyadı, adı, ata adı:

İmza: