

Təlim-tədris programı					
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 Qapıcısunın 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 ənsiyyət və qonaq məmənnuniyyətinin təmin edilməsi	3	2	1	6
6	Təsisin təqdimatı və qonaq 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 tamizliyinin idarə edilməsi	2	2	1	5
9	Çıxış zamanı qonaq otaqlarının və bagajların idarə edilməsi	3	2	1	6
10	Təhlükəsizlik və sanitər qaydalar	2	3	1	6
11	Real Təcrübə: Qonaq qəbulunun və bagajların idarə edilməsi	-	-	4	4
12	Simulyasiya Təlimi: Fövgələdə halların idarə edilməsi	-	-	4	4
13	Yaradıcı Problemlərin Həlli: Çətin vəziyyətlərdə qərar qəbul etmək	2	3	-	5
14	Gündəlik İş Proseslarının Planlaşdırılması	2	2	-	4
15	Müştəri Şikayətlərinin İdarəedilməsi	2	2	1	5
16	Tədbir və Toplantılarda Kəməkçi 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
Cəmi		39	30	35	104

Müəssisənin adı və təşkilatlı hüquqi forması	Turan Qastro Turizm MMC
Peşə/ixtisasın adı	Mehmanxana qapıcısı (Belman)
Təlim-tədrisin nəzəri hissəsinin faizi	38
Təlim-tədrisin praktiki hissəsinin faizi	63
Təlim-tədris programının həcmi (saat ilə)	104
Təlim-tədris programının həcmi (gün ilə)	20
İstifadə və istinad olunan vəsaitlər (ədəbiyyat siyahısı)	Konaklama ve Seyahat Hizmetləri" Təlim Modulu. Mehmanxana Qonaqpərvərlik üzrə Əsasnamələr. Azərbaycan Respublikasının Turizm üzrə Qanunvericilik Aktları. Müştəri Xidmətləri və Ənviyyət 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 donanımının təqdimatı qaydalarını. Müştəri məmənnuniyyətinin təmin edilməsi üsullarını. Lobby və ön ofis tamizliyinin idarəetməsi üzrə standartları.
Təlim-tədris nəticələrinə görə müdavim bacarmalıdır	Qonaqları səmərəli və peşəkar şəkildə qarşılıqla. Bagajları etiketləmək, qeydiyyata almaq və çatdırmaq. Qonaqlara təsis və texniki xidmətlər haqqında məlumat vermək. Müştərilərlə effektiv ənviyyət quraraq məmənnuniyyəti təmin etmək. Lobby, bagaj otağı və ön ofisin tamizliyini və nizam-intizamını təmin etmək.

Tarix:

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

İmza:

Müəssisə rəhbərinin soyadı, adı, ata adı:

İmza: