

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	Təlimə Giriş və Məqsədlər	4	-	-	4
2	Tədbir Konsepsiyasının Yaradılması	3	2	-	5
3	Tədbir Növləri və Məqsəd-Vəzifələrin Müəyyənləşdirilməsi	2	2	-	4
4	Tədbir Məkanlarının Seçilməsi	3	2	-	5
5	Dekorasiyanın Tədbir Konsepsiyasına Uyğunluğu	2	2	-	4
6	Təchizatçıların Seçilməsi və Koordinasiya	2	3	-	5
7	Logistika və Nəqliyyatın Təşkili	2	2	-	4
8	Təhlükəsizlik və Sanitar Qaydalar	2	3	-	5
9	İştirakçıların Yerləşdirilməsi və Koordinasiya	3	2	-	5
10	Tədbir Günüünün Koordinasiyası	3	3	-	6
11	Maliyyə İdarəetməsi və Sponsorlarla İş	3	2	-	5
12	Tədbirin Qiymətləndirilməsi və Hesabatı	2	2	-	4
13	Real Təcrübə: Tədbir Təşkilatında Təcrübə	-	-	6	6
14	Kommunikasiya Bacarıqları və Müştəri Xidmətləri	3	2	-	5
15	Tədbirin İctimaiyyətlə Əlaqəsi (PR)	2	2	-	4
16	Tədbirin Rəqəmsal İdarə Edilməsi	2	2	-	4
17	Qrup İdarəetməsi və Liderlik	2	2	-	4
18	Tədbirin Texniki Tərəfləri (Texniki Avadanlıqların İstifadəsi)	2	2	-	4
19	Büdcənin Optimallaşdırılması və Resursların İdarə Edilməsi	2	3	-	5
20	Yaradıcı Tədbir İdeyalarının İnkişafı	2	2	-	4
21	PR və Marketing Strategiyalarının Hazırlanması	3	2	-	5
22	Tədbir Sonrası Fəaliyyətlər	2	2	-	4
23	İstehsalat Təcrübəsi - Real iş şəraitində fəaliyyətlərin qiymətləndirilməsi	-	-	6	6
24	Simulyasiya Təlimi - Real Tədbir İdarəetmə Məşğələsi	-	-	6	6
25	Yekun Təkrar - Əsas mövzuların nəzərdən keçirilməsi və təkrarı	6	-	-	6
26	Son Qiymətləndirmə - Təlim müddətində əldə edilən biliklərin yoxlanılması	-	-	6	6
27	Sertifikatların Təqdimatı və İmtahan	-	-	4	4
<b>CƏMİ</b>		<b>57</b>	<b>44</b>	<b>28</b>	<b>129</b>

Müəssisənin adı və təşkilati hüquqi forması	Turan Qastro Turizm MMC
Peşə/ixtisasın adı	Konfrans və tədbir təşkilatçısı
Təlim-tədrisin nəzəri hissəsinin faizi	44
Təlim-tədrisin praktiki hissəsinin faizi	56
Təlim-tədris proqramının həcmi (saat ilə)	129
Təlim-tədris proqramının həcmi (gün ilə)	27
İstifadə və istinad olunan vəsaitlər (ədəbiyyat siyahısı)	<p>Tədbir Təşkilatçısı "Təlim Modulu" – Tədris üçün əsas vəsait.</p> <p>Tədbir Planlaşdırılması üzrə Beynəlxalq Təlimatlar – Tədbir növləri, büdcə idarəetməsi və logistika ilə bağlı.</p> <p>Azərbaycan Respublikasının Tədbirlər və Toplantılar üzrə Qanunvericiliyi – Hüquqi çərçivənin müəyyən edilməsi üçün.</p> <p>Rəqəmsal Marketing Strategiyaları – PR və marketing mövzularını dəstəkləyən təlimatlar.</p> <p>Müştəri Məmnuniyyəti üzrə Təlimatlar – Müştəri xidmətləri və ünsiyyət bacarıqları üçün əsas resurs.</p>
Təlim-tədris nəticələrinə görə müdavin bilməlidir	<p>Təlim-tədris nəticələrinə görə müdavin bilməlidir:</p> <p>Tədbir növləri və onların xüsusiyyətlərini.</p> <p>Tədbirin planlaşdırılması mərhələlərini və konsepsiya yaratma prinsiplərini.</p> <p>Məkan seçimi, logistika və təhlükəsizlik üzrə əsas meyarları.</p> <p>Sponsorlarla iş və büdcə idarəetməsi üsullarını.</p> <p>Müştəri məmnuniyyətini təmin etmək üçün kommunikasiya və PR strategiyalarını.</p> <p>Tədbirin qiymətləndirilməsi və yekun hesabat hazırlama qaydalarını.</p>
Təlim-tədris nəticələrinə görə müdavin bacarmalıdır	<p>Təlim-tədris nəticələrinə görə müdavin bacarmalıdır:</p> <p>Tədbir üçün konsepsiya yaratmaq və mövzu müəyyənləşdirmək.</p> <p>Tədbir üçün ən uyğun məkan və təchizatçıları seçmək.</p> <p>Təhlükəsizlik və logistikanı idarə etmək.</p> <p>Müştərilərlə effektiv ünsiyyət qurmaq və onların məmnuniyyətini təmin etmək.</p> <p>Büdcə planı hazırlamaq və maliyyə resurslarını effektiv idarə etmək.</p> <p>Tədbirin yekun qiymətləndirilməsini aparmaq və detallı hesabat hazırlamaq.</p> <p>Rəqəmsal alətlərdən istifadə edərək PR strategiyalarını tətbiq etmək.</p>

Tarix:

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

İmza:

Müəssisə rəhbərinin soyadı, adı, ata adı:

İmza: