



Nümunəvi peşə standartı
Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi
Müəssisələr  c n nümunəvi təlim standartı

Banket meneceri

 ngilis dilində adı: Banquet manager

N: 5131-3-00094-01

Azərbaycan Respublikasının  m k və  halinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi və Dünya Bankının birgə həyata keçirdiyi “Sosial M dafi nin  nkişafi” layihəsinin “ISCO 88/08-  uyğun t kmill şdirilm ş peşə standartlarının v  əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması” tapşırığı c rçiv sində “GOPA Consultants” v  “SEFT Consulting” tərəfindən hazırlanmışdır.

İSTİFADƏ OLUNAN ANLAYIŞLAR

Bacarıq

Verilmiş iş üzrə vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirmək qabiliyyətidir.

Bacarıq səviyyəsi

Həyata keçirilən fəaliyyətlərin əhatəliliyi və mürəkkəbliyi ilə müəyyən olunur, burada fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi əhatə üzərində üstünlüyə malikdir. Hər bir bacarıq səviyyəsi üzrə müvafiq bilik səviyyəsi tələb olunur. ISCO-da, eləcə də Məşğulluq Təsnifatında aşağıdakı dörd geniş bacarıq səviyyəsi müəyyən edilir:

Birinci bacarıq səviyyəsi

Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr sadə və dövrü fiziki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini zəruri edir. Bundan əlavə, birinci bacarıq səviyyəsində bir çox peşələr fiziki güc və dözümlülük tələb etdiyi halda, əksəriyyətində sadə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı tələb olunur. Bu bacarıqlara ehtiyac duyulduğu halda belə, onlar işin əsas hissəsini təşkil etmir.

Birinci bacarıq səviyyəsinə daxil olan bəzi peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün ibtidai təhsili və ya əsas təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaq (ISCED üzrə 1-ci səviyyə) tələb oluna bilər. Bəzi işlər üçün isə iş yerlərində qısamüddətli təlimlər tələb oluna bilər.

Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr ixtisası olmayan işçi qüvvəsini əhatə edir.

İkinci bacarıq səviyyəsi

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə bütün peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaqla (ISCED üzrə 2-ci səviyyə) əldə olunur. Bəzi peşələrdə ümumi orta təhsilin ikinci mərhələsini bitirmək zəruri hesab olunur (ISCED üzrə 3-cü səviyyə) ki, bura ixtisaslaşmış peşə təhsili və iş yerlərində həyata keçirilən təlim də daxil ola bilər. Müəyyən peşələr ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra ilk peşə-ixtisas təhsili almağı (ISCED üzrə 4-cü səviyyə) tələb edir. Bəzi hallarda isə iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən təlim formal təhsili əvəz edə bilər.

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə ixtisaslı işçilər daxildir.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi

Üçüncü bacarıq səviyyəsindəki peşələr, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş praktiki, texniki və metodoloji biliklər tələb edən mürəkkəb texniki və praktiki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini əhatə edir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də inkişaf etmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsil bazasına əsaslanan təhsil müəssisələrində 1-3 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5b səviyyəsi). Azərbaycanda bu bacarıq səviyyəsinə uyğun təhsil adətən orta ixtisas təhsili müəssisələrində (kolleclər) verilir. Bəzi hallarda müvafiq sahə üzrə geniş iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən uzunmüddətli təlim formal təhsili əvəz edə bilər.

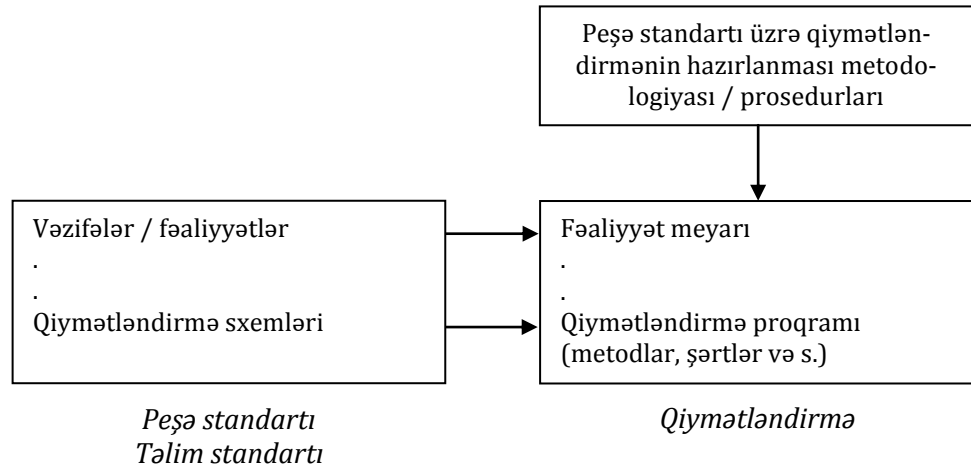
Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr əsasən texniki işçiləri əhatə edir.

	<p><i>Dördüncü bacarıq səviyyəsi</i></p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsinə, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş nəzəri və praktiki biliklər əsasında mürəkkəb problemlərin həlli və qərarların qəbul edilməsini tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi daxildir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də təkmilləşmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.</p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ali təhsil müəssisələrində birinci və ya daha yüksək elmi dərəcənin verilməsi ilə yekunlaşan 3-6 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5a səviyyəsi və ya daha yüksək səviyyə). Bu bacarıq səviyyəsi üçün Azərbaycanda adətən bakalavriat və daha yüksək təhsil pillələri uyğun gəlir.</p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə menecerlər, mühəndislər, müəllimlər, həkimlər və s. daxildir ki, bunlar çox vaxt peşəkarlar adlandırılır.</p>
Bilik	Təhsil və ya təcrübə vasitəsilə əldə edilən məlumat və faktlar toplusunu əhatə edir.
Əlavə / ümumi səriştlər	Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün tələb olunan səriştlərə əlavə olaraq, arzuolunan faydalı səriştləri əhatə edir. Buraya əmək fəaliyyətini təkmilləşdirə bilən, bir çox peşələr üçün ümumi olan və gələcəkdə tələb olunacaq səriştlər daxildir. Bunlar işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün əsas kimi çıxış etmir.
Əvvəlki təlimin tanınması	<p>Harada və necə təhsil almasından asılı olmayaraq, qeydə alınmış ixtisaslar və vahid standartlar baxımından insanların əvvəlki təliminin tanınması prosesidir. İnsanlar təhsil müəssisəsində formal təlim keçmələrindən və ya qeyri-formal təlim əldə etmələrindən asılı olmayaraq, öyrənmə prosesini heç vaxt dayandırmırlar.</p> <p>Əvvəlki təlimin qiymətləndirilməsi və tanınması prosesi aşağıdakı kimidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Şəxsin nə bildiyi və nə bacardığının müəyyənləşdirilməsi;• Şəxsin bilik və bacarıqlarının xüsusi standartlar, səriştlərin qiymətləndirilməsi üzrə əlaqəli meyarlar ilə müqayisə edilməsi;• Bu standartlara münasibətdə təlimin qiymətləndirilməsi;• Şəxsin formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə keçmişdə topladığı bacarıq, bilik və təcrübənin tanınması.
Fəaliyyət	Fərdin vəzifələrinin bir hissəsi olan iş və ya məsuliyyəti əks etdirir. Buna görə də vəzifə bir sıra fəaliyyətlərə bölünür.
Formal təlim	Azərbaycan Respublikasının təhsil və təlim müəssisələrində həyata keçirilir, dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə nəticələnir. Təhsil müəssisələrində formal təlimlər dövlət təhsil standartlarına uyğun olaraq aparılır. Əldə edilən səriştlər testlər vasitəsilə yoxlanılır və dövlət təhsil sənədi verilir.
Informal təlim	Özünü-təlim yolu ilə bilik və bacarıqlara yiyələnmənin formasıdır. Təhsil və təlim müəssisələrindən kənarında həyata keçirilir və təbii olaraq gündəlik həyatımızda müşahidə olunur. Formal və qeyri-formal təlimdən fərqli olaraq, informal təlim çox vaxt qeyri-ixtiyari baş verir və beləliklə, hətta fərdlərin özləri də səriştlərinin artırılmasında onun rolunu hiss etməyə bilər (məsələn, kütləvi informasiya vasitələrindən, ictimaiyyət arasında gündəlik qarşılıqlı əlaqələrdən və ümumi münasibətlərdən məlumatın əldə edilməsi).

	<p>O, təlimin həyata keçirilməsi sahəsində (xüsusilə) ixtisaslaşmamış hər hansı bir şəxs (yəni ailə üzvləri, digər əlaqəli şəxslər və s.) tərəfindən istiqamətləndirildiyi halda, məqsədli xarakter daşıya bilər. Informal təlim ölkə səviyyəsində qəbul edilən diplom və sertifikatların verilməsi ilə nəticələnir.</p>
İş	<p>Fərdin işəgötürən üçün və ya sərbəst məşğulluq şəraitində həyata keçirdiyi vəzifə və ya fəaliyyətlərin toplusudur (ISCO-08 -ə uyğun olaraq).</p>
İşə yanaşma	<p>Müəyyən ideya, obyekt, şəxs və ya vəziyyətə müsbət və ya mənfi münasibəti əks etdirir.</p> <p>Yanaşma fərdin fəaliyyət seçimini, çətinlik, həvəsləndirmə və mükafatlara (hamısı birlikdə stimullar adlanır) cavab reaksiyasını müəyyən edir. Bu baxımdan yanaşma iş üçün xeyli vacibdir.</p> <p>Yanaşmanın 4 əsas komponenti var: (1) Emosional: hiss və həyəcan; (2) İdrak: məntiqlə həyata keçirilən inam və fikirlər; (3) İradə: fəaliyyət meyilləri; (4) Qiymət: stimullara mənfi və ya müsbət münasibət.</p>
Qeyri-formal təlim	<p>Təhsil sistemi ilə paralel şəkildə aparılır və dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə müşayiət olunmur. Qeyri-formal təlimlər iş yerlərində və ya formal təlim sistemlərinə yardım üçün yaradılmış təşkilat və ya mərkəzlərdə, dərnlərdə, fərdi məşğələlərdə, vətəndaş cəmiyyəti təşkilatları və qruplarında həyata keçirilə bilər.</p>
Qiymətləndirmə metodu	<p>Səriştəni ölçmək üçün üsul və ya alətdir.</p>
Qiymətləndirmə paketi	<p>Fəaliyyət meyarı da daxil olmaqla fərdin səriştələrinin qiymətləndirilməli olduğu müxtəlif qiymətləndirmə metodlarıdır.</p>
Qiymətləndirmə sxemi	<p>Qiymətləndirmə standartlarının vəzifələrini və onların yerinə yetirilmə istiqamətlərini müəyyən edir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həll etmə biliklərini, gözlənilməz vəziyyətlərdə hərəkət etmək bacarığını, digər şəxslər ilə işləmək bacarığını və ünsiyyət bacarıqlarını əhatə etməlidir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədlərinə, digər məsələlərlə yanaşı, aşağıdakılar daxildir:</p> <ul style="list-style-type: none">• İşəgötürmə;• Karyera yüksəlişi;• Bilik və bacarıqlarda olan boşluqların və təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi;• İşçi heyətinin qiymətləndirilməsi. <p>Qiymətləndirməni planlaşdırma zamanı onun xarakterik cəhətlərinə xüsusi diqqət yetirmək lazımdır: qiymətləndirmə hansı interval çərçivəsində həyata keçirilməlidir, hansı hədəflər müəyyən edilməlidir, hansı qiymətləndirmə metodları daha məqsəduyğundur. Qiymətləndirmə sxemi aşağıdakı qiymətləndirmə metodlarından 2 və ya 3-nü əhatə etməlidir: i) Əmək fəaliyyətinin müşahidə edilməsi; ii) İşin nəticəsinin qiymətləndirilməsi; iii) Simulyasiya; iv) Suallar (şifahi və ya yazılı); v) Layihə işi; vi) Portfel əsasında qiymətləndirmə; vii) Dinləmə qiymətləndirməsi; viii) Fərdi</p>

araşdırmalar; ix) Müştəri qiymətləndirməsi (məsələn, müştəri sorğu formaları), ekspert və şəxsi qiymətləndirmə və s.

Peşə standartı və peşə standartı üzrə qiymətləndirmə arasındakı əlaqə aşağıdakı sxemdə göstərilmişdir.



Məşğulluq təsnifatı (MT)

Ölkədə əmək bazarının inkişafına, beynəlxalq təcrübədə qəbul edilmiş uçot və statistikaya uyğun olaraq ISCO-08 təsnifatından istifadə edilməklə, onun genişləndirilməsi əsasında 2010-cu ildə hazırlanmışdır. Onun strukturu ISCO-08 təsnifatının strukturu ilə eynidir. MT Standartlaşdırma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsinin 20 Dekabr 2010-cu il 180 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmiş və AZT041-2010 nömrəsi ilə dövlət qeydiyyatına alınmışdır.

Peşə

Yüksək oxşarlıq dərəcəsinə malik əsas vəzifə və fəaliyyətlərdən ibarət olan işlərin məcmusudur. Şəxsin hər hansı bir peşə ilə bağlılığı onun hazırda tutduğu vəzifə, əlavə və ya əvvəlki işləri vasitəsi ilə müəyyən olunur.

Peşə standartı

Konkret peşə sahələrində işçilərin yerinə yetirdikləri əmək funksiyalarına qoyulan ümumi tələbləri sistemli şəkildə əks etdirən normativ sənəddir. O, müvafiq səriştələr çərçivəsində işçinin bilik, bacarıq və vərdisləri nəzərə alınmaqla, onun əmək funksiyalarını yerinə yetirməsinə imkan verəcək konkret vəzifə öhdəliklərinin və fəaliyyətlərin siyahısını özündə ehtiva edir. Peşə standartı işdəki rolu təyin etməyə, işçinin fəaliyyətini qiymətləndirməyə, eləcə də, təkmilləşmə, peşə yüksəlişi üçün yollar müəyyən etməyə və hazırlamağa kömək edə bilər.

Peşə standartları ISCO-ya və Məşğulluq təsnifatına uyğun olaraq təsnifatlaşdırılır.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi

Qiymətləndirmə hər hansı bir sahədə səriştənin aşkar edilməsi məqsədilə fərdin fəaliyyətinin aydın şəkildə müəyyən edilmiş standartlar ilə müqayisədə ədalətli və dəqiq şəkildə ölçülməsinə imkan verən prosesdir. İş yerinin qiymətləndirilməsi prosesi iş yeri ilə bağlı gündəlik fəaliyyətin tərkib hissəsini təşkil edir. Qiymətləndirmə zamanı əldə edilən nəticələr fərdlərə öz işlərini necə yerinə yetirdiyini öyrənməyə imkan verir. Bu, biliklərin, bacarıqların, yanaşma və davranışın inkişaf etdirilməsində, beləliklə, səriştənin nümayiş etdirilməsində onlara yardım edir.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi qiymətləndirmə sxemi, fəaliyyət meyarları, qiymətləndirməni həyata keçirmək üçün zəruri qiymətləndirmə metodları və resurslarını əhatə edir.

Peşələrin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCO)	<p>Beynəlxalq Əmək Təşkilatının (BƏT) məsul olduğu əsas beynəlxalq təsnifatlardan biri olmaqla, beynəlxalq iqtisadi və sosial təsnifat qrupuna daxildir.</p> <p>ISCO iş prosesində qarşıya qoyulan vəzifə və fəaliyyətlərə müvafiq şəkildə müəyyən edilmiş qruplara uyğun olaraq işlərin təşkilində vasitə rolunu oynayır. Onun əsas vəzifələri aşağıdakıları təmin etməkdən ibarətdir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Peşələrə dair statistik və inzibati məlumatların beynəlxalq hesabatını, müqayisəsini və mübadiləsini həyata keçirmək üçün baza rolunu oynamaq;• Peşələrin milli və regional təsnifatlarının hazırlanması üçün model rolunu oynamaq;• Bilavasitə özlərinin milli təsnifatını hazırlamayan ölkələrdə tətbiq oluna biləcək sistem rolunu oynamaq. <p>O, statistik və müştəri yönümlü proqramlar üçün nəzərdə tutulmuşdur. Müştəri yönümlü proqrama iş axtaranların iş yerlərinə yönəldilməsi, ölkələr arasında işçilərin qısa və uzunmüddətli miqrasiyasının idarə edilməsi, peşə təlimi proqramları və təlimatlarının hazırlanması daxildir.</p> <p>ISCO-nun ilk versiyası 1957-ci ildə qəbul edilmiş, daha sonra isə ISCO-68, ISCO-88 və hazırkı ISCO-08 versiyaları hazırlanmışdır.</p>
Səriştə	<p>Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün lazımi səviyyədə bilik, bacarıq, yanaşma və davranışa malik olmaqdır.</p> <p>İş kontekstində istifadə olunan “Səriştə” anlayışı iş yerində tətbiq olunan bacarıqları əks etdirir. Səriştə şəxs nəyi bilir (bilik), nəyi bacarır (bacarıq), nəyi etmək istəyir (yanaşma) və bunu necə edir (davranış) məhəfurlarının birləşməsinin nəticəsidir. Beləliklə, səriştə işi yerinə yetirmək üçün lazım olan texniki peşə elementləri, ümumi şəxsi xüsusiyyətlər və istəklərin birləşməsidir.</p> <p>Səriştələr həmçinin işçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün baza rolunu oynayır.</p>
Təhsilin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCED)	<p>1970-ci illərin əvvəllərində UNESCO tərəfindən həm ayrı-ayrı ölkələrdə, həm də beynəlxalq səviyyədə təhsilə dair statistik məlumatların əldə olunması, toplanması və təqdim olunmasına xidmət edən bir vasitə kimi hazırlanmışdır. ISCED 1975-ci ildə Cenevrədə keçirilən Təhsilə dair Beynəlxalq Konfransda qəbul edilmiş və daha sonra 1978-ci ildə Parisdə keçirilən UNESCO-nun Ümumi Konfransında qüvvəyə minmişdir. Hazırda istifadə edilən təsnifat ISCED 2011-dir.</p>
Təlim standartı	<p>İş yerində vəzifə və fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi üçün zəruri <i>səriştələri</i> (bilik, bacarıq və yanaşmaları, həmçinin əlavə ümumi səriştələri) təsvir edir. Bu səbəbdən, onlar fəaliyyət meyarları hesab edilir və aşağıdakı hallarda istifadə olunur:</p> <ul style="list-style-type: none">• istehsaldan ayrılmadan peşə təlimlərinin hazırlanması;• istifadəyə yararlı səriştələrin inkişaf etdirilməsi və təmin olunması üçün təlim institutları ilə müəssisələr arasında əlaqə;• peşə təlimləri üçün təhsil standartları və kurikulumların hazırlanması.
Vəzifə	<p>İşin icrası üçün zəruri olan fəaliyyətləri əhatə edir.</p>

MÜNDƏRİCAT

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI	8
A.1. İşə dair xüsusi məlumat	8
A.1.1. Əmək şəraiti	8
A.1.2. İşə qəbul tələbləri	8
A.1.3. Tabeçilik	8
A.1.4. Peşə standartları üçün məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri	9
A.1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları	10
A.2. Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı	10
A.3. Səriştələr haqqında	10
A.4. Qiymətləndirmələr haqqında	11
B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ	12
B.1. Fəaliyyət meyarları	12
B.2. Qiymətləndirmə ilə bağlı resurslar	13
B.3. Qiymətləndirmə metodları	13
B.3.1. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi	13
B.3.2. Yazılı qiymətləndirmə	14
B.4. Nəticələrin qeydə alınması	17
C. NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI	18
C.1. Səriştələrin qısa təsviri	18
C.2. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat	21
C.2.1. Təlimin növləri	21
C.2.2. Təlimin istiqaməti	22
C.2.3. Əvvəlki təlimin tanınması	22
Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak etmiş müəssisə nümayəndələrinin siyahısı	22
ISCO88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması layihəsi tərəfindən prosesin əlaqələndirilməsində iştirak etmiş şəxslərin siyahısı	Error! Bookmark not defined.
İstinadlar	Error! Bookmark not defined.

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI

Banket meneceri

Peşənin qısa təsviri

Banket meneceri banket və ya tədbirin bütün məsələləri, o cümlədən marketing, planlaşdırma, məkanın hazırlanması, menyunun seçilməsi və ərzağın hazırlanması, yeməyin masaya verilməsi və təmizlik işlərinə nəzarət edir. Banket meneceri həmçinin banket işçilərinin işə götürülməsi, təlimi, təlimatlandırılması, nizam-intizamı məsələlərinə baxır və onların işinə nəzarət edir. O, eyni zamanda yemək və içkilər təqdim edən təşkilat və ya müəssisələrin fəaliyyətini istiqamətləndirir, əlaqələndirir, xidmətlərin reklamı və satışı üçün məsuliyyət daşıyır və ya birbaşa olaraq prosesdə iştirak edir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	5131 (Zal müdiri, restoran)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2 (təvsiyə olunan səviyyə: 3)
ISCO 08-də işin kodu:	5131 (Waiter/waitress, head)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2
Hazırlanma tarixi:	Sentyabr, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	
Təsdiq tarixi:	
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	Sentyabr, 2017-ci il

A.1. İŞƏ DAİR XÜSUSİ MƏLUMAT

A.1.1. ƏMƏK ŞƏRAİTİ

- İş adi iş vaxtlarında növbəli rejimdə, xüsusi hallarda gecələr və həftə sonları da daxil olmaqla həyata keçirilir (xidmət təminatı);
- Şəxsi heyətin gigiyenası, xarici görünüşü və davranışı ilə bağlı ciddi tələblər;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi, Texniki təhlükəsizlik haqqında Qanun və digər müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunur.

A.1.2. İŞƏ QƏBUL TƏLƏBLƏRİ

- Əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi və digər hüquqi-normativ aktlarla tənzimlənir;
- İşə qəbul olunarkən sağlamlıq haqqında tibbi arayış, sonradan vaxtaşırı icbari tibbi müayinədən keçmək haqqında tibbi arayış (Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərarı və Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin müvafiq əmriləri ilə nəzərdə tutulduğu hallarda) təqdim olunur.

A.1.3. TƏBEÇİLİK

Kimə tabedir: Müəssisə sahibi.

Kim ona tabedir: Yardımcı işçilər/mətbəx, ofisiant və digər xidmət personalı.

A.1.4. PEŞƏ STANDARTLARI ÜÇÜN MƏSULİYYƏT VƏ MÜSTƏQİLLİK SƏVİYYƏLƏRİ

Səviyyələr	Məsuliyyət, fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi və müstəqillik	Uyğun gələn səviyyə
1	Planlaşdırılmış qaydada birbaşa nəzarət altında işləmək İş təkrarlanan xarakterə malikdir və mürəkkəb olmayan bir neçə funksiyanı əhatə edir.	
2	Nəzarət altında işləmək, kiçik səlahiyyətlərə malik olmaq Təcrübə tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi və əlaqələndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq Öz fəaliyyətlərini planlaşdırmaq və nəticələri barədə hesabat vermək Digər şəxslərlə əməkdaşlıq etmək və komandada işləmək	
3	Əvvəlcədən məlum olan vəzifə və fəaliyyətlər çərçivəsində müstəqil idarəetmə və komandanın idarə edilməsini həyata keçirmək (eyni zamanda həm idarəetmə, həm də istehsal subyekti kimi çıxış etmək) İşə yanaşmasını dəyişən şəraitə uyğunlaşdırmaq və dövri problemlərin həlli zamanı elementar nəzəriyyələrdən istifadə etmək Digər şəxslərin gündəlik işinə nəzarət etmək, əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq və işin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək İşçilərə rəhbərlik etmək Mürəkkəb fəaliyyətləri əlaqələndirmək və yerinə yetirmək. Ümumi təcrübədən istifadə etməklə xüsusi yeni fəaliyyətlər müəyyən etmək	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Yeni və çox vaxt yaradıcı metodlar tələb edən məsələlərlə məşğul olmaq. Müürəkkəb məsələlərin həllində geniş təcrübədən istifadə etmək Gözlənilməz dəyişiklik olduğu halda əmək fəaliyyətinə rəhbərlik və nəzarəti həyata keçirmək Özü və başqaları üçün fəaliyyət meyarları hazırlamaq, onları nəzərdən keçirmək və təkmilləşdirmək Gözlənilən və ya gözlənilməz iş rejimi şəraitində qərarların qəbul edilməsinə məsuliyyət daşımaq Fərdlərin və qrupların peşəkar inkişafının idarə olunmasına məsuliyyət daşımaq Fəaliyyətləri müşahidə etmək, qiymətləndirmək, müvafiq hesabatlar hazırlamaq və dəyişikliklər təklif etmək	

A.1.5. KARYERA YÜKSƏLİŞİ VƏ SƏRBƏST MƏŞĞULLUQ İMKANLARI

- Təcrübə və müvafiq təhsil əldə etdikdən sonra rəhbər vəzifəyə yüksəlmək mümkündür.
- Özünüməşğulluq üçün əlverişli imkanlar mövcuddur.

A.2. ƏSAS VƏZİFƏLƏRİN (V) VƏ VƏZİFƏLƏR DAXİLİNDƏ FƏALİYYƏTLƏRİN (F) SİYAHISI

V.1. Tədbiri planlaşdırmaq:

- F.1.1. Banketin məqsədini, tələb olunan nəticələri və üslubunu müştəri ilə təsdiqləmək;
- F.1.2. Müvafiq hüquqi və etik tələbləri müəyyən etmək və riayət etmək;
- F.1.3. Banket avadanlıqlarına olan tələbi, büdcəni və hazırlıq vaxtını müştəri ilə təsdiq etmək;
- F.1.4. Təqdimatçıları müəyyən etmək;
- F.1.5. Xərc və büdcəni hazırlamaq, tədbiri effektiv şəkildə idarə etmək, səmərəli şəkildə təmin etmək və resurslara qənaət etmək məqsədilə tapşırıq, proses və resurslar ilə bağlı inzibati işləri planlaşdırmaq;
- F.1.6. Banket məkanını lazımı şəkildə hazırlamaq, estetik görünüş və təmizliyini təmin etmək.

V.2. Qonaqları salamlamaq, sifarişləri qəbul etmək və ya banket masasından götürülən sifarişi ötürmək:

- F.2.1. Qonaqları qəbul etmək, salamlamaq və onlara mehriban, nəzakətli və səmimi şəkildə münasibət göstərmək;
- F.2.2. Müştərilərdən sifarişlərin müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq düzgün ardıcılıq ilə qəbul edilməsinə nəzarət etmək;
- F.2.3. Sifarişin icrasına başlamazdan əvvəl xidmət tələblərini müştəri ilə razılaşdırmaq;
- F.2.4. Müştərilərin istəyi əsasında onlara yemək və içkilər barədə məlumat və məsləhət vermək və xidmətin təşviqi üçün müvafiq vasitələrdən istifadə etmək;
- F.2.5. Yemək sifarişinin müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmasına nəzarət etmək.

V.3. Müştərinin sifarişini təmin etmək:

- F.3.1. Müştərilərə lazımı, nəzakətli və səmimi şəkildə yanaşmaq;
- F.3.2. Müştərilərə müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq təmin ediləcək ərzağa uyğun müvafiq məsləhətlər vermək;
- F.3.3. Müvafiq xidmət metodlarından istifadə etməklə və müəssisənin tələbləri nəzərə alınmaqla müştərilərə sifariş etdikləri yemək və içkiləri təqdim etmək;
- F.3.4. Müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq hər zaman müştərilərin təhlükəsizliyini və rahatlığını təmin etmək.

V.4. Məkanı təmin etmək:

- F.4.1. Müştərinin masasını təmizlənməsi və qaydaya salınmasına nəzarət etmək.

A.3. SƏRİŞTƏLƏR HAQQINDA

Fərdin "Banket meneceri" peşə standartı üzrə vəzifə və fəaliyyətləri həyata keçirməsi üçün zəruri olan əsas sərişmələr "Banket meneceri" peşəsi üzrə müvafiq təlim standartında göstərilmişdir (formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə əldə olunan bilik, bacarıq, yanaşma və davranış).

A.4. QIYMƏTLƏNDİRMƏLƏR HAQQINDA

Bu peşədə fərdin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesi "Banket meneceri" peşəsi üzrə müvafiq peşə standartının qiymətləndirilməsində öz əksini tapır. Fərdin sistemli qiymətləndirilmələr vasitəsilə qiymətləndirilməsi işəgötürənə müxtəlif məqsədlər (yəni işəgötürmə, karyerada irəli çəkmə, heyətin qiymətləndirilməsi, təlim ehtiyaclarının qiymətləndirilməsi) baxımından faydalı ola bilər.

B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ

Banket meneceri

Qiymətləndirməyə dair qısa məlumat

Banket meneceri üçün qiymətləndirmə nümunəsi banket və ya tədbirin bütün məsələləri, o cümlədən marketing, planlaşdırma, məkanın hazırlanması, menyunun seçilməsi və ərzağın hazırlanması, yeməyin masaya verilməsi və təmizlik işlərinə nəzarət, eyni zamanda banket işçilərinin işə götürülməsi, təlimi, təlimatlandırılması, nizam-intizamı məsələlərinə nəzarət etmək ilə əlaqədar tələb olunan bilik və bacarıqları müəyyən edir və qiymətləndirir.

Hazırkı peşə üçün **tövsiyə edilən qiymətləndirmə metodları** aşağıdakılardır: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı testlər. Sözügedən peşə üçün qiymətləndirmə proqramının nümunəsi aşağıda verilmişdir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	5131 (Zal müdiri, restoran)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2 (tövsiyə olunan səviyyə: 3)
ISCO 08-də işin kodu:	5131 (Waiter/waitress, head)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2
Test versiyası:	01
Hazırlanma tarixi:	Sentyabr, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	
Təsdiq tarixi:	

B.1. FƏALİYYƏT MEYARLARI

Bu meyarlar peşə standartındakı vəzifə və fəaliyyətlərlə birbaşa əlaqəlidir. Onlar ölçülə bilən formada müəyyən edilməlidir ki, qiymətləndirmə nümunələri hazırlayanlar üçün qiymətləndirmə maddələrinin formalaşdırılması baxımından faydalı olsun. Birinci (V.1) və sonuncu (V.4) vəzifələrə uyğun gələn fəaliyyət meyarları ilə bağlı nümunə aşağıda göstərilmişdir.

Fəaliyyət meyarı nümunəsi:

V.1. Tədbiri planlaşdırmaq:

- F.1.1. Banketin məqsədini, tələb olunan nəticələri və üslubunu müştəri ilə təsdiqləmək;
- F.1.2. Müvafiq hüquqi və etik tələbləri müəyyən etmək və riayət etmək;
- F.1.3. Banket avadanlıqlarına olan tələbi, büdcəni və hazırlıq vaxtını müştəri ilə təsdiq etmək;
- F.1.4. Təqdimatçıları müəyyən etmək;
- F.1.5. Xərc və büdcəni hazırlamaq, tədbiri effektiv şəkildə idarə etmək, səmərəli şəkildə təmin etmək və resurslara qənaət etmək məqsədilə tapşırıq, proses və resurslar ilə bağlı inzibati işləri planlaşdırmaq;
- F.1.6. Banket məkanının lazımı şəkildə hazırlanması, estetik görünüşü və təmizliyini təmin etmək.

...

V.4. Məkanı təmin etmək:

F.4.1. Müştərinin masasını təmizlənməsi və qaydaya salınmasına nəzarət etmək.

B.2. QIYMƏTLƏNDİRMƏ İLƏ BAĞLI RESURLAR

- a) Material və komponentlər: şərti xidmətlər menyusu.
- b) Alət və avadanlıqlar: vacib deyil.
- c) İstehlak malları: vacib deyil.

B.3. QIYMƏTLƏNDİRMƏ METODLARI

Fərdin səriştəsini qiymətləndirmək məqsədilə aşağıdakı iki metoddan istifadə olunur: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı test.

B.3.1. FƏALİYYƏTİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

İcra müddəti: 30 dəqiqə.
İşlərin sayı: 1.

İşlərin icrasını qiymətləndirmək üçün meyarlar işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Əhatə olunan sahələr:

- 40% Tədbiri planlaşdırmaq:
Banketin məqsədini, tələb olunan nəticələri və üslubunu müştəri ilə təsdiqləmək;
Müvafiq hüquqi və etik tələbləri müəyyən etmək və riayət etmək;
Banket avadanlıqlarına olan tələbi, büdcəni və hazırlıq vaxtını müştəri ilə təsdiq etmək;
Təqdimatçıları müəyyən etmək;
Xərc və büdcəni hazırlamaq, tədbiri effektiv şəkildə idarə etmək, səmərəli şəkildə təmin etmək və resurslara qənaət etmək məqsədilə tapşırıq, proses və resurslar ilə bağlı inzibati işləri planlaşdırmaq;
Banket məkanının lazımı şəkildə hazırlanması, estetik görünüş və təmizliyini təmin etmək.
- 20% Qonaqları salamlamaq, sifarişləri qəbul etmək və ya banket masasından götürülən sifarişi ötürmək:
Qonaqları qəbul etmək, salamlamaq və onlara mehriban, nəzakətli və səmimi şəkildə münasibət göstərmək;
Müştərilərdən sifarişlərin müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq düzgün ardıcılıq ilə qəbul edilməsinə nəzarət etmək;
Sifarişin icrasına başlamazdan əvvəl xidmət tələblərini müştəri ilə razılaşdırmaq;
Müştərilərin istəyi əsasında onlara yemək və içkilər barədə məlumat və məsləhət vermək və xidmətin təşviqi üçün müvafiq vasitələrdən istifadə etmək;
Yemək sifarişinin müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmasına nəzarət etmək.
- 40% Müştərinin sifarişini təmin etmək:
Müştərilərə lazımı, nəzakətli və səmimi şəkildə yanaşmaq;
Müştərilərə müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq təmin ediləcək ərzağa uyğun müvafiq məsləhətlər vermək;
Müvafiq xidmət metodlarından istifadə etməklə və müəssisənin tələbləri nəzərə alınmaqla müştərilərə sifariş etdikləri yemək və içkiləri təqdim etmək;

Müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq hər zaman müştərilərin təhlükəsizliyini və rahatlığını təmin etmək.

İş nümunəsi 1: Banket xərclərinin çıxardılması.

Maksimum müddət: 30 dəqiqə.

İştirakçının görəcəyi işlər: Müştəri şirkətin 20-ci ilini qeyd etmək istəyir. Banketdə 40-50 nəfər iştirak edəcək və saat 16:00-dan 22:00-a qədər davam edəcək. İştirakçı müştəriyə təklif edilə biləcək xidmətləri təqdim etməli və təqribi qiymət çıxartmalıdır. O eyni zamanda müştəridən əlavə məlumat almaq üçün əlavə suallar soruşmalı və fikirlərini əsaslandırmalıdır.

B.3.2. YAZILI QIYMƏTLƏNDİRMƏ

İcra müddəti: 16 dəqiqə.

Sualların sayı: 16.

Yazılı qiymətləndirməni keçmək üçün tələb olunan düzgün cavabların sayı işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Təvsiyə olunan nisbət: 70%.

Əhatə olunan vəzifələr:

30% Tədbiri planlaşdırmaq:

Banketin məqsədini, tələb olunan nəticələri və üslubunu müştəri ilə təsdiqləmək;
Müvafiq hüquqi və etik tələbləri müəyyən etmək və riayət etmək;
Banket avadanlıqlarına olan tələbi, büdcəni və hazırlıq vaxtını müştəri ilə təsdiq etmək
Təqdimatçıları müəyyən etmək;
Xərc və büdcəni hazırlamaq, tədbiri effektiv şəkildə idarə etmək, səmərəli şəkildə təmin etmək və resurslara qənaət etmək məqsədilə tapşırıq, proses və resurslar ilə bağlı inzibati işləri planlaşdırmaq;
Banket məkanının lazımı şəkildə hazırlanması, estetik görünüş və təmizliyini təmin etmək.

20% Qonaqları salamlamaq, sifarişləri qəbul etmək və ya banket masasından götürülən sifarişi ötürmək:

Qonaqları qəbul etmək, salamlamaq və onlara mehriban, nəzakətli və səmimi şəkildə münasibət göstərmək
Müştərilərdən sifarişlərin müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq düzgün ardıcılıq ilə qəbul edilməsinə nəzarət etmək;
Sifarişin icrasına başlamazdan əvvəl xidmət tələblərini müştəri ilə razılaşdırmaq;
Müştərilərin istəyi əsasında onlara yemək və içkilər barədə məlumat və məsləhət vermək və xidmətin təşviqi üçün müvafiq vasitələrdən istifadə etmək;
Yemək sifarişinin müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmasına nəzarət etmək.

40% Müştərinin sifarişini təmin etmək:

Müştərilərə lazımı, nəzakətli və səmimi şəkildə yanaşmaq;
Müştərilərə müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq təmin ediləcək ərzağa uyğun müvafiq məsləhətlər vermək;
Müvafiq xidmət metodlarından istifadə etməklə və müəssisənin tələbləri nəzərə alınmaqla müştərilərə sifariş etdikləri yemək və içkiləri təqdim etmək;
Müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq hər zaman müştərilərin təhlükəsizliyini və rahatlığını təmin etmək.

10% Məkanı təmin etmək:

Müştərinin masasını təmizlənməsi və qaydaya salınmasına nəzarət etmək.

Sual nümunələri:

1. Tədbir koordinatoru artistlərlə onların fəaliyyətlərinə başlamazdan əvvəl nəyi müzakirə etməlidir?
 - A. ətraf mühitin təsirini
 - B. əmək haqqını
 - C. zamanı
 - D. qanunvericiliyi
2. Açıq havada keçirilməsi planlaşdırılan banketin başlamasına bir saat qalmış şiddətli külək başlayır. Tədbir koordinatoru banketi ləğv etmək və yaranacaq problemlərlə bağlı insanları xəbərdar etmək üçün hansı planı irəli sürməlidir?
 - A. gözlənilməz hallar
 - B. ətraf mühit
 - C. risklərin idarə edilməsi
 - D. ünsiyyət
3. İşçi heyətinin və könüllülərin təlimatlandırılması nə üçün vacibdir?
 - A. rəy yaratmaq üçün
 - B. komandada işləməyə həvəsləndirmək üçün
 - C. fərdi tanıtımı təmin etmək üçün
 - D. inkişafa dair imkanlar təklif etmək üçün
4. “Mesajlar danışılan sözlər vasitəsilə çatdırılır” ifadəsinin mənası nədir?
 - A. paraverbal ünsiyyət
 - B. konstruktiv tənqid
 - C. şifahi məlumat
 - D. danışıklar
5. Tənqid olunan hissələrin daimi nəzərdən keçirilməsi nə üçün vacibdir?
 - A. gələcək biznes planlarına dair prosesi qiymətləndirmək üçün
 - B. komitənin vaxtını və əhəmiyyətli günlərini müəyyən etmək üçün
 - C. fərqləri koordinatorlar ilə əlaqələndirmək üçün
 - D. tərəqqini yeniləmək və lazımı düzəlişlər etməyə imkan yaratmaq üçün
6. Tədbir proqramı başa çatdıqdan sonra hansı sənədlər təqdim edilməlidir?
 - A. tədbirin broşuru
 - B. ətraflı gündəlik
 - C. fəaliyyət planı
 - D. ərazinin planı
7. Marketing məqsədlərini əməliyyata çevirmək üçün nə lazımdır?
 - A. marketing strategiyası
 - B. marketing mesajı
 - C. tədbirin identikliyi
 - D. reklam
8. Mövzudan başqa banketin dekorasiya planını hazırlayan zaman tədbir meneceri hansı iki amili nəzərə almalıdır?
 - A. ərazinin yerləşməsi və iştirakçıların təqribi sayı

- B. qanunvericilik və hədəf bazarı
C. tədbirin tezliyi və müddəti
D. tədbirin büdcəsi və məqsədi
9. İşçi bütün mükafatları endirim qiyməti ilə sifariş edərək alır və fərqi şəxsi mənfəəti üçün saxlayır. Banket meneceri tərəfindən atılan ilk addım nə olmalıdır?
A. komanda üzvünə yanaşmaq və vəsaitlərin bölüşdürülməsini istəmək
B. komanda üzvünü işdən azad etmək və polisə dələduzluq haqqında şikayət etmək
C. fəaliyyəti büdcəyə təsir etməyən hal olaraq rədd etmək
D. komanda üzvünü alışı və ya maliyyə səlahiyyəti olmayan komandaya keçirmək
E. komanda üzvünü araşdırma davam edənə qədər saxlamaq və nümayəndəliyin sahiblərinə məlumat vermək
10. Banket menecerinin tədbirin müxtəlif aspektləri üzrə çalışan altı işçi qrupu vardır. İşçi heyətinə dəstək vermək və uğurlu tədbirə həvəsləndirmək üçün tədbir meneceri aşağıdakılardan üç hansı liderlik keyfiyyətlərinə malik olmalıdır?
A. tapşırıqları məsuliyyətlə bölmək bacarığı
B. məlumatdan səmərəli istifadə etmək bacarığı
C. səhmdarlarla danışıqlar aparmaq bacarığı
D. çətinlikləri, problemləri və münaqişələri idarə etmək bacarığı
E. peşə nailiyyətləri
F. sənaye trendləri (meylləri) ilə bağlı yeniliklərdən xəbərdar olmaq istəyi
G. razılaşdırılmış məhdudiyətlər ilə heyəti gücləndirmək istəyi
11. Aşağıda sadalananlardan hansı biri tədbirin xüsusiyyətinin bir hissəsi deyildir?
A. tədbirin adı
B. təhlükəsizlik və təhlükəsizlik planı
C. tədbirin qiymətləndirilməsi planı
D. təklif olunmuş iştirakçıların profili
12. Könüllülər:
A. yalnız yerli icma tədbirlərində yardım üçün istifadə olunur.
B. bütün növ ictimai tədbirlərdə yardım üçün istifadə olunur.
C. yalnız iri həcmli tədbirlərdə yardım üçün istifadə olunur.
D. yalnız idman ilə bağlı tədbirlərdə yardım üçün istifadə olunur.
13. Tədbirin baş tutacağı yerin ətraf mühitini yoxladıqdan sonra əsasən nəyə diqqət edilməlidir?
A. bütün avadanlıqların köçürülməsinin təmin edilməsinə
B. zibilin yığılmasının təmin edilməsinə
C. tədbirin baş tutacağı yerin ətrafında hasar və qapıların təmirinə
D. tədbirin baş tutduğu yerin mümkün qədər tədbirdən əvvəlki vəziyyətinə qaytarılmasına
14. Tədbirin qiymətləndirilməsi dedikdə nə nəzərdə tutulur?
A. yalnız maliyyənin nəzərə alınması
B. yalnız təşkilati məsələlər
C. maliyyə, təşkilati və maraqlı tərəflərin (səhmdarların) nəzərə alınması
D. yalnız maraqlı tərəflərin (səhmdarların) nəzərə alınması
15. Baketin təşkilatçısı tədbirin sonunda nümayəndələrdən tədbir haqqında fikirlərini hansı formada əldə edir?
A. kağız əsasında nümayəndənin məmnuniyyət sorğusu vasitəsilə
B. üz-büz olaraq nümayəndənin məmnuniyyət müsahibəsi vasitəsilə

- C. elektron formada nümayəndənin məmnuniyyət sorğusu vasitəsilə
- D. gələcək şikayətlərdən qaçmaq üçün digər alternativ yollarla

16. Nümayəndənin məmnuniyyət sorğusu aşağıdakılardan hansı biri haqqında məlumat daşıyır?

- A. ayrılıqda banket proqramı
- B. banketin təqdimatları və banket xidməti
- C. əlavə tədbirlər
- D. banket ilə bağlı praktikanın bütün aspektləri

B.4. NƏTİCƏLƏRİN QEYDƏ ALINMASI

Hər bir iştirakçı üçün fərdi hesabatlar hazırlanmalı və fəaliyyətin qiymətləndirilməsi, eləcə də yazılı qiymətləndirmə üzrə toplanan balların hesabatı onlara təqdim edilməlidir. Qiymətləndirmə bir nəfər üçün bir dəfədən artıq istifadə edildiyi təqdirdə hesabatda qiymətləndirmədən əvvəlki və sonrakı ballar arasındakı faiz dəyişikliyi də əks olunmalıdır.

“Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin hazırlanması prosedurları” adlı sənəddə qiymətləndirmə üzrə geniş nəzəri və praktiki məlumatlar verilmişdir.

C. MÜƏSSISƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI

Banket meneceri

Təlim standartına dair qısa məlumat

Hazırkı təlim standartı müəssisələr, təlim mərkəzləri və institutları, təlim iştirakçıları üçün hazırlanmışdır və banket meneceri üçün tələb olunan səriştələri əks etdirir. İşlə bağlı səriştənin nümayiş etdirilməsi üçün tələb olunan bilik və bacarıqların əldə edilməsinə xidmət edən təlim proqramları, kurikulumlar və təlim materiallarının hazırlanmasında bu standartdan təlimat kimi istifadə etmək olar. Bu standart əsasında hazırlanmış təlim digər peşələr üzrə səriştələrə malik olan, mövcud səriştələrini inkişaf etdirmək, mövcud iş yerində digər vəzifələri icra edə bilmək, yaxud digər müəssisədə və ya digər peşə üzrə iş tapmaq üçün yeni ümumi səriştələr əldə etmək istəyən şəxslər üçün də uyğun ola bilər.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) (bu təlimin müvafiq olduğu) peşənin kodu:	5131 (Zal müdiri, restoran)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2 (təvsiyə olunan səviyyə: 3)
ISCO 08-də işin kodu:	5131 (Waiter/waitress, head)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2
Milli İxtisas Çərçivəsi ilə əlaqə:	
ISCED-də kodu:	
Hazırlanma tarixi:	Sentyabr, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	
Təsdiq tarixi:	
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	Sentyabr, 2017-ci il

C.1. SƏRİŞTƏLƏRİN QISA TƏSVİRİ

Bilik:	<ul style="list-style-type: none">• Baza uçot prinsipləri;• Mədəniyyətə uyğun ünsiyyət üsulları;• Gündəlik və protokol üçün formatlar;• Kompüter bilikləri;• Loqistika;• Müştəri xidməti;• Marketing, satış və reklam metodları;• İdarəetmə nəzəriyyələri.
Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none">• Digər şəxslər ilə əlaqə saxlamaq və suallara cavab vermək üçün ünsiyyət bacarığı;• Müxtəlif mətnləri oxumaq, ümumi məlumatları və sənədləri hazırlamaq və hədəf auditoriyaya uyğun olaraq rəsmi və qeyri-rəsmi məktublar yazmaq üçün müvafiq bacarıqlar;• Hesablamalar aparmaq və nəticələri yoxlamaq üçün riyazi bacarıqlar;• İştirakçıların ehtiyaclarına uyğun zaman, tarix, daşıma və qalma məkanlarını

- planlaşdırma və təşkil etmə bacarığı;
- Potensial problemləri görmək, ehtiyat planlar hazırlamaq, həyata keçirmək və problemlərin həll etmək bacarığı;
-
- Qrupu idarə etmək bacarığı;
- Tədbirin planlaşdırılması üzrə geniş təcrübə.

- Yanaşma:
- Müştərilərin hiss və ehtiyaclarına həssaslıq ilə yanaşmaq və iş yerində anlayışlı və yardımçı olmaq;
 - Etibarlı, məsuliyyətli, dəqiq olmaq və öhdəlikləri yerinə yetirmək;
 - Özünü ələ almaq, hissələrə hakim olmaq, əsəblərə nəzarət etmək və hətta ən çətin vəziyyətlərdə belə aqressiv davranışdan qaçmaq;
 - İş yerində digər şəxslərə qarşı nəzakətli davranmaq, səmimi və yardımçı münasibət göstərmək;
 - Şikayət və tövsiyələri qəbul etmək və yüksək stressli vəziyyətləri təmkinlə və effektiv şəkildə həll etmək;
 - Komanda işi.

- Əlavə / ümumi səriştələr:
- İkidən artıq xarici dildə (İngilis və rus dillərinə üstünlük verilir) danışmaq;
 - İnternet istifadəsində təcrübə;
 - Elektron marketinq və xidmət satışı metodları barədə məlumatlı olmaq.

Peşə standartına uyğun olaraq, bu peşə üzrə təcrübə və nəzəri təlim keçən banket meneceri yuxarıda göstərilən səriştələri qazanmaqla, aşağıdakı vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirə bilər:

Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı ¹

- V.1. Tədbiri planlaşdırmaq:
- F.1.1. Banketin məqsədini, tələb olunan nəticələri və üslubunu müştəri ilə təsdiqləmək;
 - F.1.2. Müvafiq hüquqi və etik tələbləri müəyyən etmək və riayət etmək;
 - F.1.3. Banket avadanlıqlarına olan tələbi, büdcəni və hazırlıq vaxtını müştəri ilə təsdiq etmək;
 - F.1.4. Təqdimatçıları müəyyən etmək;
 - F.1.5. Xərc və büdcəni hazırlamaq, tədbiri effektiv şəkildə idarə etmək, səmərəli şəkildə təmin etmək və resurslara qənaət etmək məqsədilə tapşırıq, proses və resurslar ilə bağlı inzibati işləri planlaşdırmaq;
 - F.1.6. Banket məkanının lazımı şəkildə hazırlanması, estetik görünüş və təmizliyini təmin etmək.
- V.2. Qonaqları salamlamaq, sifarişləri qəbul etmək və ya banket masasından götürülən sifarişi ötürmək:
- F.2.1. Qonaqları qəbul etmək, salamlamaq və onlara mehriban, nəzakətli və səmimi şəkildə münasibət göstərmək;
 - F.2.2. Müştərilərdən sifarişlərin müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq düzgün ardıcılıq ilə qəbul edilməsinə nəzarət etmək;
 - F.2.3. Sifarişin icrasına başlamazdan əvvəl xidmət tələblərini müştəri ilə razılaşdırmaq;

¹ Müvafiq sahə üçün olan peşə standartındakı ilə eynidir.

- F.2.4. Müştərilərin istəyi əsasında onlara yemək və içkilər barədə məlumat və məsləhət vermək və xidmətin təşviqi üçün müvafiq vasitələrdən istifadə etmək;
- F.2.5. Yemək sifarişinin müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmasına nəzarət etmək.

V.3. Müştərinin sifarişini təmin etmək:

- F.3.1. Müştərilərə lazımı, nəzakətli və səmimi şəkildə yanaşmaq;
- F.3.2. Müştərilərə müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq təmin ediləcək ərzağa uyğun müvafiq məsləhətlər vermək;
- F.3.3. Müvafiq xidmət metodlarından istifadə etməklə və müəssisənin tələbləri nəzərə alınmaqla müştərilərə sifariş etdikləri yemək və içkiləri təqdim etmək;
- F.3.4. Müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq hər zaman müştərilərin təhlükəsizliyini və rahatlığını təmin etmək.

V.4. Məkanı təmin etmək:

- F.4.1. Müştərinin masasını təmizlənməsi və qaydaya salınmasına nəzarət etmək.

C.2. TƏLİM İLƏ BAĞLI XÜSUSİ MƏLUMAT

C.2.1. TƏLİMİN NÖVLƏRİ

Bu peşə üçün zəruri səriştələr aşağıda göstərilən təlim metodları vasitəsilə əldə edilə bilər:

Formal təlim

Təvsiyə olunan formal təlim	Uyğun gələn təlim növü	Qeydlər
Tam orta təhsil ²		
Texniki peşə təhsili və ya akkreditasiyadan keçmiş təlim müəssisəsində təlim		
Orta ixtisas təhsili	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>İlkin təhsil orta ixtisas təhsili (və ya ali təhsil) müəssisələrində həyata keçirilə bilər. Təlim hər hansı işə müəssisəsi, otel və ya əyləncə mərkəzində keçilən təcrübə ilə müşayiət olunmalıdır.</p> <p>Təlim işə və qonaqpərvərlik, iqtisadiyyat, satış və marketinq sahələrində keçirilə bilər. İdarəetmə və qabaqcıl planlaşdırma bacarıqları uzunmüddətli peşə kursları ilə tamamlanan təcrübə əsasında əldə edilə bilər.</p> <p>Yalnız xüsusi praktiki təlim keçirildiyi hallarda ümumi tanınan ixtisasları əldə etmək üçün işçinin əlavə nəzəri təlim keçməsi və qiymətləndirilməsinə ehtiyac var.</p>
Ali təhsil		
Digər:		

Qeyri-formal və (və ya) informal təlim tələb olunan bilik, bacarıq və yanaşmanın genişləndirilməsinə şərait yaratmaq imkanına malikdir. Bəzən banket meneceri zəruri səriştələri qeyri-formal və (və ya) informal təlim vasitəsi ilə əldə edə bilər.

Qeyri-formal təlim

İş yerində, təlim mərkəzində və ya bilavasitə ixtisaslaşmış təlimatçı tərəfindən keçirilən təlimdir. Qeyri-formal təlimin ən yaxşı yolu iş yerində təlimatçı yanında öyrənməkdir.

İnformal təlim

² Ümumi orta təhsil ölkə vətəndaşları üçün icbari xarakter daşdığından cədvəldə əks olunmayıb.

İnformal təlim, ənənəvi olaraq, kütləvi informasiya vasitələri və sosial şəbəkələr vasitəsi ilə baş verir. O, tələb olunan nəzəri və təcrübi bilikləri verə bilər, lakin fərdi yoxlamadan başqa, digər qaydada müşahidə edilməsi demək olar ki, mümkün deyil və ölçülməsi çətindir.

C.2.2. TƏLİMİN İSTİQAMƏTİ

Normal təlim istiqaməti orta məktəbi bitirdikdən sonra orta ixtisas təhsilinin alınmasından və işə obyektlərində keçirilmiş təlimdən ibarətdir. Banket menecerinin təlim istiqamətləri yuxarıda göstəriləni kimi, qeyri-formal və ya informal təlimdən də ibarət ola bilər.

C.2.3. ƏVVƏLKİ TƏLİMİN TANINMASI³

Gələcəkdə banket və digər tədbirlərin idarə edilməsi sahəsində ən azı bir il təcrübəsi olanlar sərəfətlərin yoxlanması üçün imtahana müraciət edə və yalnız imtahana keçdikdən sonra sərəfətlərin tanınması haqqında rəsmi sənəd əldə edə bilər.

³ Azərbaycanca sərəfətlərin tanınması üçün qiymətləndirmə sistemi hazırda mövcud deyildir.