

KÉPZÉSI PROGRAM

a

23. Turizmus-vendéglátás ágazathoz tartozó

5 1013 23 08

Vendégtéri szaktechnikus SZAKMÁHOZ

1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Turizmus-vendéglátás
- 1.2 A szakma megnevezése: Vendégtéri szaktechnikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 1013 23 08
- 1.4 A szakma szakmairányai: —
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A programtervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

**A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök
óraszámja évfolyamonként**

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszám
Évfolyam összes óraszámja		252	324	504	504	744	2328
Munkavállalói tek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18
	Álláskeresés	5					5
	Munkajogi alapismeretek	5					5
	Munkaviszony létesítése	5					5
	Munkanélküliség	3					3
Munkavállalói nyelvi technikák esetű	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11
	Állásinterjú					20	20
Turizmusvendéglátás alapoza	A munka világa	54	0	0	0	0	54
	Alapvető szakmai elvárások	9					9
	Kommunikáció és vendégkapcsolatok	36					36
	Munkabiztonság és egészségvédelem	9					9
	IKT a vendéglátásban	36	36	0	0	0	72
	Digitális eszközök a vendéglátásban	36					36
	Digitális tananyagtartalmak alkalmazása		9				9
	Digitális eszközök a turizmusban		27				27
	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	144	288	0	0	0	432
	A cukrászati termelés alapjai	36	72				108
	Az ételkészítés alapjai	36	72				108
	A vendégtéri értékesítés alapjai	36	72				108
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	36	72				108
	Tanulási terület összóraszámja	234	324	0	0	0	558
		Rendezvényszervezési ismeretek	0	0	108	72	0
Rendezvények típusai, fajtái				35			35
Értékesítés folyamata				25			25
Kommunikáció a vendéggel				12			12

Vendégtéri szakembek középszintű képzés	Rendezvény logisztika			20			20
	Rendezvény bonyolítása			16	32		48
	Elszámolás, fizettetés				40		40
	Vendégtéri ismeretek	0	0	72	72	0	144
	Felszolgálási ismeretek			36	28		64
	Felszolgálás lebonyolítása			36	33		69
	Fizetési módok				11		11
	Étel és italismeret	0	0	180	216	0	396
	Konyhatechnológiai alapismeretek			15			15
	Ételkészítési ismeretek			84	37		121
	Betekintés a csúcsgasztronómia világába, fine dining				15		15
	Étterem értékelő és minősítő rendszerek a világban				15		15
	Italismeret és felszolgálásuk szabályai			81	89		170
	Italok készítésének szabályai				20		20
	Ételek és italok párosítása, étrend összeállítás				25		25
	Étel és ital érzékenységek, intoleranciák, allergiák				15		15
	Értékesítési ismeretek	0	0	36	108	0	144
	Étlap és itallap szerkesztésének marketing szempontjai			36			36
	A bankett kínálat kialakításának szempontjai				36		36
	A Séf (táblás) ajánlat kialakításának szempontjai				18		18
	Sommelier feladatának marketing vonatkozásai				18		18
	Vendéglátó egységek online tevékenységének elemzése				13		13
	Gasztroesemények az online térben				18		18
	Hírlevelek szerkesztése és marketing vonatkozásai				5		5
	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek	0	0	108	36	0	103
	Beszerezés			8			8
	Raktározás			8			8
	Termelés			8			8
	Ügyvitel a vendéglátásban			12			12
	Százalék számítás, mértékegység átváltások			8			8
	Árképzés			48			48
	Jövedelmezőség				18		18

	Elszámoltatás				18		18
	Vállalkozási formák			8			8
	Alapvető munkajogi és adózási formák			8			8
	Tanulási terület összóraszám	0	0	504	504	0	1008

Vendégéteri szaktechnikumemelt szintű képzés	Üzleti menedzsment	0	0	0	0	310	310
	Gazdálkodás a bevételekkel					62	62
	A gazdálkodással összefüggő bizonylatkezelési ismeretek					31	31
	Anyag- és készlet- és eszközgazdálkodás					124	124
	Létszám- és bérgazdálkodás					31	31
	Vezetés a gyakorlatban					31	31
	Vállalkozás indítása					31	31
	Marketing és protokoll	0	0	0	0	124	124
	Marketing					80	80
	Viselkedés és üzleti protokoll					44	44
	Speciális szakmai kompetenciák	0	0	0	0	248	248
	A vendég asztalánál készíthető ételek					124	124
	Munkaszervezés az értékesítés lehetséges helyszínein					124	124
	Tanulási terület összóraszám	0	0	0	0	682	682
Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	175	200			

Ágazati alapoktatásban megvalósítandó projektek

1. A projekt címe: **Eltérő országok – eltérő szokások**

A projekt szerzők, közreműködők: szakképzési munkaközösség

A projekt jellege: vendéglátás-turizmus szakmacsoport ágazati alapoktatás komplex projekt

Ajánlás: 9. évfolyamos vendéglátás-turizmus szakmacsoportban tanuló diákok

A projektben résztvevők: 9. évfolyamos vendéglátás-turizmus szakmacsoportban tanuló diákok

Időtartam:

A projekt időtartama: 18 tanóra (810 perc)

12 tanórán keresztül készülnek fel a diákok a feladatra

A projektnapon (6 tanóra) bemutatják, prezentálják az eredményeket.

IDŐTARTAM	TANTÁRGY
3 tanóra	IKT a vendéglátásban
15 tanóra	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek
3 tanóra	A cukrászati termelés alapjai
3 tanóra	Az ételkészítés alapjai
3 tanóra	A vendégtéri értékesítés alapjai
6 tanóra	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai

A projektfeladat leírása:

A 9. évfolyamos diákok 6-8 fős csapatokat alkotnak. A csapatok választanak egy országot. Bemutatják a választott országot (nevezetességek, kultúra, gasztronómia, szokások, hagyományok stb.) diáktársaiknak, oktatóiknak.

Szakoktatói segítséggel megszervezik a munkát, gyűjtőmunkát végeznek, prezentáció készítenek.

A projekt eredményeinek bemutatási módja:

A diákok a projektnapon, rendezvény keretében bemutatják a munkájukat.

Produktum: rendezvény, prezentáció, fényképek, videó stb.

Értékelés: A projekt végén az elvégzett munkát értékeljük. Minden érintett tantárgyból projektjegyet kapnak a diákok. Az értékelés kiterjed az előkészületi munkára és a projektnap rendezvényén bemutatott prezentációra is.

2. A projekt címe: Nyitott kapuk rendezvény

A projekt szerzők, közreműködők: szakképzési munkaközösség

A projekt jellege: vendéglátás-turizmus szakmacsoport ágazati alapoktatás komplex projekt

Ajánlás: 10. évfolyamos vendéglátás-turizmus szakmacsoportban tanuló diákok

A projektben résztvevők: 10. évfolyamos vendéglátás-turizmus szakmacsoportban tanuló diákok

Időtartam:

A projekt időtartama: 21 tanóra (945 perc)

14 tanórán keresztül készülnek fel a diákok a feladatra

A projektnapon (7 tanóra) bemutatják, prezentálják az eredményeket.

IDŐTARTAM	TANTÁRGY
2 tanóra	IKT a vendéglátásban
19 tanóra	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek
5 tanóra	A cukrászati termelés alapjai
5 tanóra	Az ételkészítés alapjai
5 tanóra	A vendégtéri értékesítés alapjai
4 tanóra	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai

A projektfeladat leírása:

A 10. évfolyamos diákok bemutatják eddig szerzett tudásukat az iskolának és a családnak rendezvény keretében.

A diákok 6-8 fős csapatokat alkotnak. A csapatok bemutatják cukrászati, ételkészítési, értékesítési, turisztikai ismereteiket.

Szakoktatói segítséggel megszervezik a munkát, termelési feladatokat végeznek, előkészítik és lebonyolítják a rendezvényt.

A projekt eredményeinek bemutatási módja:

A diákok a projektnapon lebonyolítják a rendezvényt.

Produktum: rendezvény, prezentáció, fényképek, videó stb.

Értékelés: A projekt végén az elvégzett munkát értékeljük. Minden érintett tantárgyból projektjegyet kapnak a diákok. Az értékelés kiterjed az előkészületi munkára és a projektnap rendezvényén bemutatott prezentációra is.

3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

Ágazati alapképzés 9-10. évfolyam 1/13. évfolyam 1. félév

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezetének munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

- **9. évfolyam**
- **heti 0,5 óra**
- **100 % elmélet**

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

3.1.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.1.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan		Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez.

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam

3.1.1.6.1 Álláskeresés

5 óra

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete
 Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

5 óra

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony
 A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége
 Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időnyomunka és alkalmi munka)
 Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése

5 óra

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai
 A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.
 A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő
 A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei
 A munkaszerződés módosítása
 Munkaviszony megszűnése, megszüntetése
 Munkaidő és pihenőidő
 A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4 Munkanélküliség

3 óra

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresési ellátások fajtái

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62/62 óra

- **13. évfolyam**
- **heti 2 óra**
- **100 % elmélet**

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

3.2.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.

A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan	Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, emailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincsrel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

3.2.1.6 A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania. A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

3.2.1.6.4 Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről,

munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

3.3 Turizmus-vendéglátás alapozás megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 558/558 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az alapképzésben részt vevő tanulók az ágazathoz tartozó szakmák (szakács, cukrász, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember) integrált ismereteit sajátítják el.

A képzés során olyan tapasztalatokat, motivációkat szereznek, amelyek alapján el tudják dönteni, hogy a szakmacsoportba tartozó szakmák közül melyik szakirányon, milyen képzési szinten (szakképzési vagy technikus) kívánják folytatni tanulmányaikat.

Az alapképzés tantárgyaiban, témaköreiben, tananyagtartalmaiban elsajátított (szakmaspecifikus) ismeretek célja, hogy ezt a döntést megalapozzák.

3.3.1 A munka világa tantárgy 54/54 óra

- **9. évfolyam**
- **heti 1,5 óra**
- **100% elmélet**

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a tanuló-szerződés megkötéséhez, a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretekkel, legyenek tisztában a vendéglátásban történő munkavégzés alapvető szakmai elvárásaival, a munkavégzés sajátosságaival.

A tantárgy keretében a tanulók elsajátítják a vendégekkel, ügyfelekkel történő kapcsolatfelvétel és kommunikáció szabályait, a munkatársakkal történő együttműködés alapjait.

A tantárgy további célja, hogy a tanulók olyan munkavédelmi, balesetvédelmi ismeretek birtokába jussanak, amelyeket a hétköznapi életben is hasznosítani tudnak.

3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
Kommunikáció, magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalomismeret

3.3.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megnevezi és leírja a tanulószervezés és a munkaservezés tartalmát.	A tanulószervezés és a munkaservezés formai és tartalmi követelményei	Irányítással	Törekszik a pontos munkavégzésre, munkahelyi környezetének rendben tartására. Munkája során információcserére és munkatársai	Hatékonyan tudja álláskeresőkhöz és munkaservezési minták felkutatásához használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelő álláshirdetéseket kiválasztani.
Szóban az elvárásoknak megfelelően kommunikál.	Alapvető nyelvi, szóbeli kommunikációs elvárások és normák	Instrukció alapján részben önállóan	Ugyanakkor együttműködésre kész, hozzáállása	
Megnevezi és leírja a vendéglátás munkavégzésével szemben támasztott szakmai követelményeit és elvárásait.	A vendéglátás szakmai, viselkedésbeli követelményei	Instrukció alapján részben önállóan	Udvarias és előzékeny. Törekszik a munkavédelmi előírások maradéktalan betartására.	
Betartja a munkabiztonsági szabályokat.	Tudja a munkakörnyezetre vonatkozó munkabiztonsági szabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Betartja a higiéniai és környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a higiéniai és a környezetvédelmi követelményeket.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.3.1.6 A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1 Alapvető szakmai elvárások 9 óra

Munkaegészségügyi előírások, szakmai követelmények, etikai, erkölcsi elvárások

3.3.1.6.2 Kommunikáció és vendégkapcsolatok 36 óra

Alapvető szakmai kommunikációs elvárások magyar és idegen nyelven: szakkifejezések használata a munkahelyen, kommunikáció a vendégekkel, kommunikáció írásban, telefonon és digitális eszközök felhasználásával

3.3.1.6.3 Munkabiztonság és egészségvédelem 9 óra

Munkabiztonsági, balesetelhárítási, tűzbiztonsági előírások gyakorlati oktatása, ismerete; teendők rendkívüli esetekben (balesetek, tüzesetek stb.); elsősegélynyújtási alapismeretek a gyakorlatban

3.3.2 IKT a vendéglátásban tantárgy 72/72 óra

- **9. évfolyam heti 1 óra**
- **10. évfolyam heti 1 óra**
- **100 % gyakorlat**

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók legyenek képesek a vendéglátás és turizmus területén alkalmazott informatikai eszközöket használni, s így betekintést kapjanak a vendéglátásban és a turizmusban használt készletgazdálkodási, ügyviteli, számlázási szoftverek működésének alapelveibe. Megismerjék a turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök használatát, legyenek tisztában a különböző hotelprogramok, foglalási és nyilvántartási rendszerek alapelveivel.

További cél a tanulók digitális kompetenciáinak fejlesztése annak érdekében, hogy meglévő ismereteiket a leghatékonyabban tudják alkalmazni a vendéglátó egység marketing-, értékesítési és ügyviteli elemző tevékenysége során.

3.3.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika, informatika, termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek

3.3.2.4 A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A vendéglátáshoz kapcsolódó táblázatokat és szöveges dokumentumokat készít és módosít.	Informatikai alapismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő szoftverek ismerete	Teljesen önállóan	Az irodatechnikai és infokommunikációs eszközöket rendeltetésszerűen, a vagyonyvédelmi, munkavédelmi elvárásoknak megfelelően kezeli, használja.	Irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő) készségi szinten használ.
Alapvető műveleteket végez a számlázás és készletmozgás témakörében.	Számlázási, készletezési alapfogalmak, műveletek ismerete Az üzletben használt számítógépes programok ismerete	Irányítással	Az internetről összegyűjtött információk felhasználása során betartja az adatvédelemre és a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat.	Az üzletben alkalmazott szakmai szoftverek alapvető összefüggéseit ismeri, a szoftvereket alapszinten kezeli.
Információt gyűjt és rendszerez a vendéglátáshoz és a turisztikához kapcsolódóan.	Internethasználat	Instrukció alapján részben önállóan		Az internetes böngészőket és közösségi oldalakat hatékonyan tudja információgyűjtésre használni.

3.3.2.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam

- heti 1 óra
- 100 % gyakorlat

3.3.2.6.1 Digitális eszközök a vendéglátásban

18 óra

A digitális eszközök gyakorlati alkalmazása (pl.: készletek nyilvántartása, elszámoltatás, rendelésvétel, számlázás, e-tranzakciók stb.) A POS-terminál használatának alapjai
Az éttermi szoftverek használatának alapjai

3.3.2.6.2 Digitális eszközök a turizmusban

18 óra

A turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök megismerése, gyakorlati alkalmazásuk
A digitális turizmus lényege, informatikai eszközei, technológiai
Szállodai szoftverek: különböző hotelprogramok, helyfoglalási rendszerek A szállodai gazdálkodás informatikai alapjai

10. évfolyam

- heti 1 óra
- 100 % gyakorlat

3.3.2.6.3 Digitális eszközök a vendéglátásban 9 óra

A digitális eszközök gyakorlati alkalmazása (pl.: készletek nyilvántartása, elszámoltatás, rendelésvétel, számlázás, e-tranzakciók stb.) A POS-terminál használatának alapjai
Az éttermi szoftverek használatának alapjai

3.3.2.6.4 Digitális tananyagtartalmak alkalmazása 18 óra

Digitális tananyagok és kapcsolódó információk keresése magyar és nemzetközi weboldalakon, valamint felhasználásuk, feldolgozásuk, kezelésük
Rendszerszintű gondolkodás (tudja az információkat megszerezni, tárolni)

3.3.2.6.5 Digitális eszközök a turizmusban 9 óra

A turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök megismerése, gyakorlati alkalmazásuk
A digitális turizmus lényege, informatikai eszközei, technológiai
Szállodai szoftverek: különböző hotelprogramok, helyfoglalási rendszerek A szállodai gazdálkodás informatikai alapjai

3.3.3 Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek tantárgy

432/432 óra

- 9. évfolyam heti 4 óra
- 10. évfolyam heti 8 óra
- 50% elmélet

3.3.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az átadott ismeretek alapvető célja, hogy az alapozó képzés többi tantárgyával összhangban a tanulók olyan megalapozott szakmai ismeretek birtokába jussanak, amelyeket – további tanulmányaikat követően – a gyakorlatban is alkalmazni tudnak.

Az alapképzésben a tanulók olyan integrált ismereteket, motivációkat szereznek, amelyek alapján el tudják dönteni, hogy a szakmacsoportba tartozó szakmák közül mely szakirányon (szakács, cukrász, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember), milyen képzési szinten (szakképzési vagy technikus) kívánják folytatni tanulmányaikat.

A tantárgy tartalmainak elsajátítása során a tanulók a szakmacsoportba tartozó szakmákban (cukrász, szakács, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember) egységes, integrált, általános, alapozó szakmai ismereteket szereznek.

3.3.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.3.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.3.3.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megnevezi és leírja a vendégtérben és a termelőknél alkalmazott gépek és berendezések alapvető funkcióit és működtetési módjait.	A vendégtér, a szerviztér és a termelők gépeinek és berendezéseinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Empátia, odafigyelés másokra Konfliktuskezelés Kooperativitás Tolerancia Önállóság Céltudatosság Kudarctűrés A szakma írott és íratlan szabályainak a tiszteletben tartása	Online katalógust használ.
Kiválasztja a feladat megoldására alkalmas eszközöket a vendégtér, a szerviztér és a termelők egyszerű eszközei közül és használja azokat.	A vendégtér, a szerviztér és a termelők egyszerű eszközeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		
A vendégteret felteríti egyszerű terítéssel, és a szervizteret felkészíti az üzemeltetésre.	Az éttermi alapterítés formái és a szerviztér előkészítésének műveletei	Instrukció alapján részben önállóan		
Vendéget fogad és a vendég asztalánál játékos formában egyszerű ételt és italt készít.	Vendégfogadás Egyszerű, a vendég előtt végezhető művelet	Instrukció alapján részben önállóan		
Megismeri, felismeri, megnevezi és leírja az alapfűszereket és az alapízeket.	Szárított és friss fűszernövények, ízesítők	Instrukció alapján részben önállóan		
Megismeri, megnevezi és leírja az alapvető konyhatechnológiai műveleteket, eljárásokat.	Ételkészítési alpműveletek	Instrukció alapján részben önállóan		

<p>Felhasználás előtt ellenőrzi a nyersanyagok tárolását és minőségét. A nyersanyagokat a receptúrának megfelelően kiméri.</p>	<p>Cukrászati nyersanyagok tárolása Minőségre vonatkozó követelmények Mérési műveletek Tömeg, űrtartalom, mértékegységek átváltása Tárázás</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>		
<p>Cukrászati alpműveleteket (előkészítő, tésztakészítő, tésztafeldolgozó, sütő, töltelék-készítő, befejező) végez.</p>	<p>Anyagok és eszközök előkészítő műveletei Egyszerűbb technológiájú cukrászati tészták készítése, feldolgozása, sütése (gyúrt omlós, kevert omlós, forrázott tészta, felvert tészta) A termékekhez tartozó töltelék készítése, betöltése, díszítése</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>		
<p>Bemutatja Magyarország turisztikailag meghatározó természeti adottságait és egy választott turisztikai régiót, valamint Magyarország turisztikai fejlesztési tervét.</p>	<p>Természeti adottságok: az ország fekvése, domborzati viszonyok, vízrajz, gyógy- és termásvizek, nemzeti parkok, arborétumok, barlangok, Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 – Magyarország kiemelten támogatott fejlesztési területei</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>		<p>Prezentációs program használata.</p>
<p>Bemutatja az adott szálláshely szolgáltatásait, elvégzi a vendégérkeztetéssel kapcsolatos tevékenységeket, és informálja a vendégeket a szálláshelyen található vendéglátó üzletekről.</p>	<p>Szálláshelyek kínálata az otttartózkodás alatt Szálláshelyek szolgáltatásai Szolgáltatások csoportosítása Vendégbejelentkezéssel kapcsolatos teendők Cardex, kulcskártya Szállodabemutató Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>		

3.3.3.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam

- heti 1 óra

3.3.3.6.1 A cukrászati termelés alapjai 36 óra

A cukrászüzem helységei, munkaterületei

A cukrászati termelés élelmiszerbiztonsági és környezetvédelmi követelményei

A cukrászati termékkészítéshez alkalmazott nyersanyagok minősége, tárolása, idegen nyelvű elnevezései

A cukrászati termelés eszközei, berendezései, gépei, balesetvédelmi előírásai

Cukrászati alpműveletek idegen nyelvű elnevezései

Cukrász szakmai ismeretek (cukrászati tészták, töltelékek készítésének, előállításának technológiája)

3.3.3.6.2 Az ételkészítés alapjai 36 óra

Baleset- és tűzvédelmi szabályok

Higiéniai és környezetvédelmi szabályok

A szakács szakma felépítése (tanuló, szakács, chef)

A konyha felépítése (konyhai hierarchia, feladatkörök, technikai felépítés, helyiségkapcsolatok)

Pályakép (a múlt és főleg a jelen mértékadó szakemberei)

Alapvető konyhatechnológiai alpműveletek és ételkészítési eljárások, valamint ezek idegen nyelvű elnevezései

3.3.3.6.3 A vendégtéri értékesítés alapjai 36 óra

Baleseti források, a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

Higiéniai előírások

Egyszerű, vendéggel érintkező és egyéb munkaeszközök

Vendégtéri gépek, berendezések, bútorzat, textíliák és ezek idegen nyelvű elnevezései

Az egyszerű alapterítés formái

3.3.3.6.4 A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai 36 óra

A turisztikai és szálláshelyi alapismereteken belül a tanuló megismeri a Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 alapján a kiemelt turisztikai fejlesztési térségeket és a turisztikai termékek hazai trendjeit. A cél, hogy a tanuló tudjon példát hozni a trendek alapján a kiemelt területekről, például:

– Balaton – egészségturizmus = Hévíz

– Sopron-Fertő térség – rendezvényturizmus = VOLT Fesztivál

– Tokaj, Felső-Tisza és Nyírség – bor- és gasztronómiai turizmus = Tokaj-hegyaljai borvidék

– Debrecen, Hajdúszoboszló, Hortobágy, Tisza-tó – aktív turizmus = Tisza-tó – Budapest – hivatásturizmus

A kiemelt végcél, hogy a tanuló általános műveltsége gazdagodjon, a térképen való tájékozódása javuljon. Az oktatás során ajánlott egy-egy helyszín felkeresése. Az oktatás során bemutatásra kerülnek a különböző szálláshelytípusok. A szálláshelyi alapismeretek elsajátítása lehetőséget ad arra, hogy a tanuló a vendégcikluson keresztül megismerkedjen a szálláshelyek működésével.

A turizmus rendszere

Turisztikai trendek

A turizmus fajtái és csoportosítása

A turizmushoz kapcsolódó fogalmak magyar és idegen nyelven

A szálláshelyek csoportosítása és minősítése

A szállásfoglalással, vendégfogadással kapcsolatos tevékenységek (foglalás, bejelentkezés, csoportos foglalás)

A vendégfogadás helyiségei és munkakörei a vendégcikluson keresztül

Szálláshelyi szolgáltatások (szolgáltatások csoportosítása) helyiségei és az azokhoz kapcsolódó munkakörök

Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök

10. évfolyam

- **heti 8 óra**

3.3.3.6.1 A cukrászati termelés alapjai

72 óra

Cukrászati alpműveletek gyakorlása:

- Megadott receptúra alapján a nyersanyagok mérése, előkészítése
- Egyszerűen előállítható cukrászati tészták (gyúrt omlós, kevert omlós, forrázott és felvert tészta) készítése, tésztalazító műveletek, tésztafeldolgozás
- Töltelék-készítés a termékekhez: főzés, keverés, adagolás
- Cukrászati termékek alakítása: felcsavarás, darabolás, szúrás, lekenés
- Sütés: a sütő beállítása, a sütőlemez behelyezése, forró lemezek, a termékek balesetmentes mozgatása, a termékek kisülésének ellenőrzése, sütés utáni teendők
- Befejező műveletek: az elkészített termékek egyszerű díszítése, tálalása, formázott díszek készítése, bemutatása

3.3.3.6.2 Az ételkészítés alapjai

72 óra

Baleset- és tűzvédelmi szabályok

Higiéniai és környezetvédelmi szabályok

Íz- és illatérzékelés (friss és szárított fűszernövények tulajdonságai, íz- és illatjellemzőjük)

Alapvető konyhatechnológiai alpműveletek és ételkészítési eljárások a gyakorlatban (hideg-, meleg előételek, levesek, köretetek, mártások, halételek, szárnyas ételek)

3.3.3.6.3 A vendégtéri értékesítés alapjai

72 óra

Baleseti források, a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok, higiéniai előírások

A vendég- és szervizterek előkészítésének alpműveletei

A szakma iránti érdeklődés felkeltésének érdekében játékos szituációkat oldanak meg és a tananyag későbbi részeit gyakorolják alapszintű, egyszerűsített formában:

- alkoholmentes koktélokot kevernek és
- egyszerű, asztalnál elkészíthető ételeket készítenek.

3.3.3.6.4 A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai

72 óra

A turisztikai és szálláshelyi alapismereteken belül a tanuló megismeri a Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 alapján a kiemelt turisztikai fejlesztési térségeket és a turisztikai termékek hazai trendjeit. A cél, hogy a tanuló tudjon példát hozni a trendek alapján a kiemelt területekről, például:

- Balaton – egészségturizmus = Hévíz
- Sopron-Fertő térség – rendezvényturizmus = VOLT Fesztivál
- Tokaj, Felső-Tisza és Nyírség – bor- és gasztronómiai turizmus = Tokaj-hegyaljai borvidék
- Debrecen, Hajdúszoboszló, Hortobágy, Tisza-tó – aktív turizmus = Tisza-tó – Budapest – hivatásturizmus

A kiemelt végcél, hogy a tanuló általános műveltsége gazdagodjon, a térképen való tájékozódása javuljon. Az oktatás során ajánlott egy-egy helyszín felkeresése. Az oktatás során bemutatásra kerülnek a különböző szálláshelytípusok. A szálláshelyi alapismeretek elsajátítása lehetőséget ad arra, hogy a tanuló a vendégcikluson keresztül megismerkedjen a szálláshelyek működésével.

Kiemelt turisztikai fejlesztési térségek:

- Balaton
- Sopron-Fertő térség
- Tokaj, Felső-Tisza és Nyírség térség
- Dunakanyar térség
- Debrecen, Hajdúszoboszló, Hortobágy, Tisza-tó térség

A nevesített kiemelt turisztikai fejlesztési térségeken kívüli területek:

- Budapest
- Világörökségi helyszínek

Turisztikai termékek hazai trendjei

Egészségturizmus

Kulturális turizmus

Bor- és gasztronómiai turizmus

Hivatásturizmus

Rendezvényturizmus

Aktív és természeti turizmus

VENDÉGTÉRI SZAKEMBER –VENDÉGTÉRI SZAKTECHNIKUS

Iskola és duális partner közötti feladatmegosztás óraszámokra bontva az 5 évfolyamos képzésben

A tanulók 2 heti bontásban 3 napot töltenek a duális képzőnél.

	11. évf.	11./isk	11./mhely	12.évf.	12./isk	12./mhely	13.évf.	13./isk	13./mhely
Rendezvényszervezési ismeretek	108	18	90	72	18	54			
Rendezvények típusai, fajtái	35	6	29						
Értékesítés folyamata	25	6	19						
Kommunikáció a vendéggel	12	6	6						
Rendezvény logisztika	20		20						
Rendezvény bonyolítása	16		16	32	6	26			
Elszámolás, fizettetés				40	12	28			
Vendégtéri ismeretek	72	18	54	72	18	54			
Felhasználási ismeretek	36	12	24	28	6	22			
Felhasználás lebonyolítása	36	6	30	33	6	27			
Fizetési módok				11	6	5			
Étel és italismeret	180	36	144	216	36	180			
Konyhatechnológiai alapismeretek	15	12	3						
Ételkészítési ismeretek	84	12	72	37	0	37			
Betekintés a csúcsgasztronómia világába, fine dining				15	0	15			
Étterem értékelő és minősítő rendszerek a világban				15	6	9			
Italismeret és felhasználásuk szabályai	81	12	69	89	6	83			
Italok készítésének szabályai				20	6	14			
Ételek és italok párosítása, étrend összeállítás				25	12	13			
Étel és ital érzékenységek, intoleranciák, allergiák				15	6	9			
Értékesítési ismeretek	36	18	18	108	18	90			
Étlap és itallap szerkesztésének marketing szempontjai	36	18	18						
A bankett kínálat kialakításának szempontjai				36	6	30			
A Séf (táblás) ajánlat kialakításának szempontjai				18	0	18			
Sommelier feladatának marketing vonatkozásai				18	3	15			
Vendéglátó egységek online				13	3	10			

tevékenységének elemzése									
Gasztroesemények az online térben				18	3	15			
Hírlevelek szerkesztése és marketing vonatkozásai				5	3	2			
Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek	108	36	72	36	36	0			
Beszerzés	8	0	8						
Raktározás	8	0	8						
Termelés	8	0	8						
Ügyvitel a vendéglátásban	12	4	8						
Százalék számítás, mértékegység átváltások	8	8							
Árképzés	48	36							
Jövedelmezőség				18	18	0			
Elszámoltatás				18	18	0			
Vállalkozási formák	8	0	8						
Alapvető munkajogi és adózási formák	8	0	8						
Üzleti menedzsment							310	62	248
Gazdálkodás a bevételekkel							62	11	51
A gazdálkodással összefüggő bizonylatkezelési ismeretek							31	11	20
Anyag- és készlet- és eszközgazdálkodás							124	11	113
Létszám- és bérgazdálkodás							31	11	20
Vezetés a gyakorlatban							31	11	20
Vállalkozás indítása							31	11	20
Marketing és protokoll							124	31	93
Marketing							80	21	59
Viselkedés és üzleti protokoll							44	10	34
Speciális szakmai kompetenciák							248	31	217
A vendég asztalánál készíthető ételek							124	31	93
Munkaszervezés az értékesítés lehetséges helyszínein							124	0	124
Munkavállalói idegen nyelv							62	0	62
Az álláskeresés lépései, álláshirdetések							11		11
Önéletrajz és motivációs levél							20		20
„Small talk” – általános társalgás							11		11
Állásinterjú							20		20
Összesen:	504	126	378	504	126	378	744	124	620

Iskola és duális partner közötti feladatmegosztás óraszámokra bontva a 2 évfolyamos képzésben

A tanulók heti 4 napot töltenek a duális képzőnél, 1 napot pedig az iskolában.

	13. évf.	13./isk	13./mhely	14.évf.	14./isk	14./mhely
Rendezvényszervezési ismeretek	108	18	90	62	15	47
Rendezvények típusai, fajtái	35	6	29	0	0	0
A vendégfogadás szabályai	4	1	3	0	0	0
Díszétkezések	6	1	5	10	3	7
Állófogadások, koktélparti	4	1	3	10	3	7
Ültetett állófogadások	4	1	3	10	3	7
Esküvők és egyéb családi rendezvények	13	1	12	12	3	9
Protokollfogadások, egyéb társas rendezvények	4	1	3	20	3	17
Értékesítés folyamata	25	6	19			
Munkakörök, értékesítési formák	2	1	1			
Értékesítés munkakörei	2	1	1			
Értékesítési rendszerek, értékesítési módszerek	3	0	3			
Felhasználás általános szabályai	3	0	3			
Üzletnyitás előtti előkészületek	1	0	1			
Vendég fogadása, ajánlási technikák, vendég segítése, tanácsadás	3	0	3			
Számla kiegyenlítése, fizetési módok	5	2	3			
Zárás utáni teendők	2	0	2			
Standolás, standív elkészítése, elszámolás	4	2	2			
Kommunikáció a vendéggel	12	6	6			
Általános kommunikációs szabályok	2	2	0			
Kommunikáció az „à la carte” értékesítés során	1,5	0,5	1			
Kommunikáció a társas étkezéseken	1	0	1			
Kommunikáció a büfé/koktélparti étkezéseken	1	0	1			
Kommunikáció a családi eseményeken és egyéb ünnepélyes eseményeken	1	0	1			
Rendezvényfelvétel, asztalfoglalás folyamata, lehetőségei, adminisztrálása	1	0	1			
Etikett és protokoll szabályok	2	2	0			
Megjelenés	0,5	0,5	0			
Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése	2	1	1			
Rendezvény logisztika	20	0	20			
Rendezvények típusai, fajtái, értékesítési módjai (bankett, koktélparti, díszétkezések, álló/ültetett fogadás)	15	0	15			
Eszközigeány, technikai háttér, munkaerő-szükséglet	5	0	5			
Rendezvény bonyolítása	16	0	16	22	0	22

Nyitás előtti előkészítő műveletek	2	0	2	0	0	0
Szervizasztal felkészítése	2	0	2	0	0	0
Gépek üzembe helyezése	2	0	2	0	0	0
Rendezvénykönyv ellenőrzése	2	0	2	0	0	0
Vételezés raktárból, készletek feltöltése	2	0	2	0	0	0
Terítés (asztalok beállítása, letörlése, abroszok szakszerű felhelyezése, terítés sorrendjének betartása)	6	0	6	0	0	0
Alkalmi rendezvényekre való terítés adott és saját összeállítású étrend alapján (részvétel étel- és italsor összeállításában), szerviz asztal és kisegítő asztal szakszerű felkészítése	0	0	0	8	0	8
Rendezvényen való felszolgálat (bankett, koktélparti, álló/ültetett fogadás, díszítkezések) eszközök csomagolása, szállítása, helyszín berendezése, asztalok elrendezése, lebonyolítás, elszámolás)	0	0	0	10	0	10
Lebonyolítás dokumentumai (forgatókönyv, diszpozíció)	0	0	0	4	0	4
Elszámolás, fizetetés				40	15	25
Bankkártyás, készpénzes, átutalásos fizetetés menete, előleg, előlegbekérő, foglaló, kötbér, lemondási feltételek, lemondás stb.				40	15	25
Vendégtéri ismeretek	108	18	90	62	0	62
Felszolgálati ismeretek	54	12	42	25	0	25
A felszolgálóval szemben támasztott követelmények, a felszolgálat általános szabályai, nyitás előtti műveletek, vendég fogadása, ajánlás	54	12	42	25	0	25
Felszolgálat lebonyolítása	54	6	48	26	0	26
Felszolgálati módok, folyamatok	12	6	6	0	0	0
Étlap szerinti főétkezések lebonyolítása	12	0	12	8	0	8
Alkalmi rendezvényekre való terítés	12	0	12	6	0	6
Rendezvényen való felszolgálat	12	0	12	6	0	6
Szobaszerviz feladatok ellátása	6	0	6	6	0	6
Fizetési módok				11	0	11
Bankkártyás és egyéb készpénzkímélő fizetési módok, készpénzes, átutalásos fizetetés menete				11	0	11
Étel és italismeret	180	24	156	217	15	202
Konyhatechnológiai alapismeretek	15	8	7			
Darabolási, bundázási módok, sűrítési, dúsítási eljárások	6	4	2			
A hőközlési eljárások, konfitálás, szuvidálás és egyéb modern konyhatechnológiai eljárások fogalma, rövid, szakszerű magyarázata	9	4	5			
Ételkészítési ismeretek	60	8	52	62	0	62
Hideg előételek	16	1	15	0	0	0
Levesek	16	1	15	0	0	0
Meleg előételek	16	1	15	0	0	0
Főzelékek, köretek	8	1	7	8	0	8
Mártások, saláták, dresszingek		1	0	12	0	12

Főételek		2	0	26	0	26
Befejező fogások		1	0	16	0	16
Betekintés a csúcsgasztronómia világába, fine dining				15	0	15
A világ éttermi besorolási rendszerei, a csúcsgasztronómia újdonságai, érdekességei				15	0	15
Étterem értékelő és minősítő rendszerek a világban				15	0	15
Michelin, Gault&Millau, Tripadvisor, Facebook, Google stb.				15	0	15
Italismeret és felszolgáolásuk szabályai	85	8	77	85	0	85
Italok csoportosítása, ismertetése (borok, szénsavas borok, sörök, párlatok, likőrök, kávék, kávékülönlegességek, teák, üdítők, ásványvizek)	44	4	40	0	0	0
Borvidékek, jellemző szőlőfajták, borok, borászatok	41	4	37	25	0	25
Aperitif és digestiv italok, kevert báritalok	0	0	0	60	0	60
Italok készítésének szabályai	20	0	20			
Kevert italok, kávék és kávékülönlegességek, teák készítése	20	0	20			
Ételek és italok párosítása, étrend összeállítás				25	8	17
Aperitif és digestif italok, italajánlás				4	1	3
Étlap fajtái (állandó, napi, alkalmi vagy szűkített)				4	1	3
Étlap szerkesztésének szabályai				5	2	3
Itallap/borlap szerkesztésének szabályai				5	2	3
Alkalmi étrend összeállítás szempontjai, menükártya szerkesztés szabályai Alkalmi menüsorok összeállítása, étrendek és a hozzá illő italok ajánlása				7	2	5
Étel és ital érzékenységek, intoleranciák, allergiák				15	7	8
A vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban előforduló 14 féle allergén anyag				15	7	8
Értékesítési ismeretek	72	12	60	62	16	46
Étlap és itallap szerkesztésének marketing szempontjai	36	12	24			
Étlap, itallap, ártábla, táblás ajánlat	12	4	8			
Elektronikus választékközlő eszközök	12	4	8			
Fagylaltlap, borlap, egyéb specifikus választékközlő eszközök	12	4	8			
A bankett kínálat kialakításának szempontjai				28	4	24
Vendégigények, szezonáltság, alkalom, technológia, gépesítettség, helyszín, rendelkezésre álló személyzet szakképzettsége				28	4	24
A Séf (táblás) ajánlat kialakításának szempontjai	12	0	12	6	0	6
Ajánlatok kialakítása a séf lehetőségei és ítéletei alapján	12	0	12	6	0	6
Sommelier feladatának marketing vonatkozásai	12	0	12	5	0	5
Borvidékek, borászatok ismerete, borászok termékeinek ismerete, ajánlási technikák	12	0	12	5	0	5
Vendéglátó egységek online tevékenységének elemzése				13	6	7

Étterem megjelenése az online térben				5	2	3
Étteremhonlap felépítése, admin-feladatok Twitter,				4	2	2
Facebook, Waze, Google Maps stb.				4	2	2
Események szervezése, vacsoraestek lebonyolításának megjelenése az online protokoll szerint a közösségi oldalakon	12	0	12	6	3	3
Hírlevelek szerkesztése és marketing vonatkozásai				4	3	1
A hírlevelek szerkesztésének szabályai, küldésének szempontjai				2	1	1
célcsoportok helyes megválasztása az online protokoll szerint				2	2	0
Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek	108	36	72	31	16	15
Beszerezés	8	0	8			
Árrendelési és beszerzési típusok	4	0	4			
Nyersanyagok beszerzési követelményei	4	0	4			
Raktározás	8	0	8			
Az áruátvétel szempontjai és eszközei	2	0	2			
Raktárak típusai, kialakításának szabályai	2	0	2			
Üzemi, üzleti terméktárolás szabályai	2	0	2			
A selejtezés szabályai	2	0	2			
Termelés	8	0	8			
Vételezések szabályai	2	0	2			
Vételezések szempontjai: pillanatnyi készlet, várt forgalom, szakosított előkészítés	4	0	4			
Termelés helyiségei	2	0	2			
Ügyvitel a vendéglátásban	12	4	8			
Bizonylatok, számlák, leltározás	4	2	2			
Bizonylatok típusai, szigorú számadású bizonylatok jellemzői	4	1	3			
Készletgazdálkodás a vendéglátásban	4	1	3			
Százalék számítás, mértékegység átváltások	8	8	0			
Százalékszámítás	2	2	0			
Mértékegység-átváltások	2	2	0			
Megoszlások számítása	2	2	0			
kerekítési szabályok	2	2	0			
Árképzés	48	24	24			
Árpolitika	2	1	1			
Árkialakítások nemzetközi formái	2	1	1			
Food cost, beverage cost	6	3	3			
ELÁBÉ, árrés, haszonkulcs	8	6	2			
ELÁBÉ-szint, árrésszint	8	6	2			
Árengedmények fajtái	2	0	2			
Bruttó és nettó beszerzési ár, bruttó és nettó eladási ár	12	5	7			
ÁFA fogalma és számításuk módja	8	2	6			
Jövedelmezőség				15	8	7
A költség és az eredmény fogalma				1	1	0

Költségzárkönyv, költségelemzés				4	2	2
Adózás előtti eredmény				3	1	2
Költségzárkönyv és eredményzárkönyv számítása				3	2	1
Egyszerű jövedelmezőségi tábla felállítása				4	2	2
Elszámoltatás				16	8	8
A leltárhány és -többlet értelmezése				4	2	2
Normalizált hiány, forgalmazási veszteség				4	2	2
Raktár elszámoltatás				4	2	2
Értékesítés elszámoltatása				4	2	2
Vállalkozási formák	8	0	8			
Vállalkozási formák, típusok (egyéni és társas vállalkozások, kkt., bt., kft., rt.)	2	0	2			
Vendéglátásra jellemző vállalkozási típusok jellemzői (egyéni, bt., kft. alapítása, alapításának feltételei, dokumentumai, tagjai, tagok felelőssége, tagok jogai, vállalkozások vagyona, megszüntetési módjai, belső és külső ellenőrzése, NAV)	6	0	6			
Alapvető munkajogi és adózási formák	8	0	8			
Munkáltató és munkavállaló kapcsolata (munkaszerződés fogalma, tartalma, jellemzői)	1	0	1			
Munkavállaló és munkáltató jogai és köteleiségei	1	0	1			
Munkaköri leírás célja, tartalma	1	0	1			
Adó fogalma, alanya, tárgya, adózás alapelvei, funkciói	2	0	2			
Adók csoportosítása, főbb adófajták jellemzői (szja, jövedéki adó, osztalékadó, nyereségadó, kata, kiva, helyi adók, áfafizetés szabályai)	3	0	3			
Üzleti menedzsment	108	29	79	217	31	186
Gazdálkodás a bevételekkel	72	7	65			
A bevétel fogalma, egyszerű számviteli alapjai; az árral és kialakításával összefüggő alapismeretek: nettó, bruttó, áfa, felszolgálati díj	18	4	14			
Az árak kezelése a számlázó munkaállomásban: árucikk felvétele, árucikk hozzárendelése értékesítőhelyhez, ármeghatározás, érvényességi határidők beállítása, engedmények beállítása	18	0	18			
Az árrés fogalma, szintmutatók	18	3	15			
A bevételtervezés egyszerű folyamata: a tervezés alapjai, a bevétel bontása egységekre, időtávokra	18	0	18			
A gazdálkodással összefüggő bizonylatkezelési ismeretek	5	5	0	26	0	26
A bevétel bizonylatjai, elszámoltatás; a számla alaki, tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítása, sztornózása; a nyugta alaki, tartalmi követelményei, kézi és gépi nyugta, eljárások a pénztárgép üzemzavara, meghibásodása esetén, sztornózás	5	5	0	0	0	0
Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz-helyettesítők, banki átutalás; banki POS-terminál használata				4	0	4

A nyugta- és számlaadás gépi eszközei: számlázó munkaállomások kezelése (asztalnyitás, blokkolás, asztalbontás, cikk áthelyezése, tétel sztornóztatása, számla sztornóztatása, előlegszámla, előlegfelhasználás, hitelszámla, engedményadás)				5	0	5
Értékesítési szerződés; a szállodai bankett és a catering bevételeinek elszámolása				3	0	3
fizetési határidők, a halasztott fizetés feltételei, előleg, foglaló, kaució; pénzügyi elszámolás: bevétel feladása az ügyvitel felé (pénzösszesítő kiállítása);				5	0	5
Számlázó munkaállomás, kasszagépek és banki POS-terminálok elszámolási bizonylatai; felszolgálati díj kifizetése; tip kifizetése; szakhatósági ellenőrzés (Fogyasztóvédelmi Főosztály)				3	0	3
számla- és nyugtaadási kötelezettség, borralaló kezelése, nyilvántartása; az elviteles és helyben fogyasztott termékeknél alkalmazott áfaszámítás szabályának alkalmazása				3	0	3
az ártájékoztató eszközei				3	0	3
Anyag- és készlet- és eszközgazdálkodás	8	8	0	116	9	107
Az áruforgalmi mérleg sor elemei; kalkuláció – az anyaghányad-számítás alapjai (egységek, mennyiségek, veszteségek)	8	8	0	0	0	0
Ételköltség, italköltség, egyéb költség (fogalmak, szintmutatók értelmezése);				15	0	15
Számítógépes kalkulációs alkalmazás kezelése: alapanyagok felvétele, többszintes működés használata, tápanyagértékre, transzszírokra és allergénekre vonatkozó információk bevétele, alapkalkulációk elkészítése, kalkulációk eladási cikkekhez rendelése				20	5	15
Beszerezés: beszállítók kiválasztása, ajánlatkérés, ajánlatok összehasonlítása, beszállítók értékelése, minősítése, egyszerű szállítói szerződés;				10	0	10
Raktározás: raktár kialakítása (szakosított tárolás, speciális szabályok: ergonómia, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások); készletmozgások (bevételezés, kiadás):				15	0	15
Készletnyilvántartási számítógépes alkalmazás kezelése: belső mozgásbizonylatok kiállítása; a készletgazdálkodás alapfogalmai: minimum-, maximum-, biztonsági készlet; számítógépes készletnyilvántartási alkalmazás kezelése, készletstatisztikák készítése;				25	0	25
Anyagi felelősség; elszámolás a készletekkel: a standolás és a leltározás gyakorlata, számítógépes alkalmazásainak elsajátítása; az alap eszközcsoportok ismerete: üzemelési, tárgyi eszközök; leltározással összefüggő ismeretek: leltártípusok, eszközelejtár				31	4	27
Létszám- és bérgazdálkodás	3	0	3	28	11	17
Álláshirdetések; álláskereső: önéletrajz, motivációs levél, álláskereső portálok, személyes interjú, bemutatkozás; toborzás, munkatársak keresése, kiválasztás: módszerek, a cég bemutatása; tréningek: orientációs tréning, szakmai tréningek	3	0	3	0	0	0

Munkaviszony létesítése és megszüntetése; a belépés és kilépés folyamata, dokumentumai; munkaszerződés kötelező elemei, időbeli hatálya (határozott, határozatlan), próbaidő, felmondási idő	0	0	0	12	5	7
Kölcsönzött munkaerő, állásmegosztás; munkabeosztás szabályozása: szabadidő, pihenőidő, osztott munkaidő, munkaidő hossza, a beosztáskészítés időbeli korlátai; heti beosztás tervezése, éves szabadság tervezése; munkaidő-nyilvántartás: jelenléti ív vezetése, teljesítménylap kitöltése; a munkavállalók jogi védelme: szakszervezet, üzemi tanács,	0	0	0	8	3	5
A munka törvénykönyve, hatóságok; munkakörök és szükséges képzettségek; munkaköri leírások; a bérezés alapjai: bérelemek (alpbér, jutalékok, prémiumok, egyéb bér jellegű juttatások); adózás (szja, járulékok, borrravaló és tip speciális szabályozása); a bérköltségek tervezésének egyszerű folyamatai: a bérek tervezésének alapjai (a bérek bontása egységekre, időtávokra, munkakörökre); szakhatósági ellenőrzés (Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség)	0	0	0	8	3	5
Vezetés a gyakorlatban	18	7	11	18	0	18
Az oktatók esettanulmányokon illusztrálják az elméleti áttekintést. A tanulók gyakorlati példákon keresztül megismerik a vezetés aktuális metodikáját, a korszerű gazdasági gyakorlatra épülő vezetést.	18	7	11	18	0	18
Vállalkozás indítása	2	2	0	29	11	18
Vállalkozási formák (egyéni, társas) alapítása, működtetése; a vállalkozás indításának folyamata (jogi és könyvelői szolgálat igénybevétele); a vendéglátó üzlet indításának jogszabályi előírásai	2	2	0	29	11	18
Marketing és protokoll	0	0	0	124	31	93
Marketing				80	21	59
Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai; árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei; disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák); az értékesítéssel összefüggő marketing alapismeretek				10	5	5
A reklám alaptípusai (márkareklám, cégreklám, termékreklám); reklámhordozók (elektronikus média, nyomtatott sajtó, plakátok, levelek stb.); üzleten belüli és üzleten kívüli reklámeszközök a vendéglátásban				15	5	10
ATL, BTL, gerillamarketing (sokkoló reklámok); online marketing: internet, közösségi média (Facebook, Twitter, Instagram, blogok, egyéb közösségimédia-felületek);				10	2	8
Online elégedettségvizsgáló rendszerek; kommunikáció a közösségi oldalakon: netikett; a virtuális (VR) és a kiterjesztett valóság (AR) használata; személyes eladás; felülértékesítés (upsell), keresztértékesítés (cross sell); eladásösztönzés;				15	3	12

Akciók, promóciók, kuponok, vásárlói hűségkártyák, utazási lehetőségek, nyeremények, árengedmények, bizonyos napszakokban adott engedmények (happy hours), törzsvásárlói programok; vendégkapcsolat (PR): a PR jellegzetes eszközei; belső PR – szervezeti kultúra;				15	3	12
A piackutatás módszerei, konkurenciavizsgálat; üzleti kommunikáció: árajánlat kérése, adása, üzleti levél, egyszerű szerződés				15	3	12
Viselkedés és üzleti protokoll				44	10	34
A protokoll fogalma és értelmezése; viselkedés, magatartási jellemvonások (jó modor, tiszteletadás, határozottság, pontosság stb.);				10	5	5
Szóbeli kommunikáció a vendéggel, partnerekkel; köszönés (a négyes szabály értelmezése); kézfogás; egyéb köszönési formák, elköszönés; tegeződés, magázódás;				10	3	7
Kommunikáció telefonon; a bemutatás, bemutatkozás szabályai;				5	1	4
Öltözködési szabályok (dress code); ültetési rendek ismerete; ültetőkártyák, ültetési tablók készítésének és elhelyezésének szabályai; a kiszolgálás protokolláris sorrendje; a kiemelt (VIP) vendégek kezelésének speciális szabályai; a vallási, nemzeti, nemzetiségi fogyasztási előírások, szokások ismerete				19	1	18
Speciális szakmai kompetenciák				248	31	217
A vendég asztalánál készíthető ételek				124	31	93
Munkaszervezés az értékesítés lehetséges helyszínein				124	0	124
Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	62	0
Az álláskeresés lépései, álláshirdetések				11	11	0
Önéletrajz és motivációs levél				20	20	0
„Small talk” – általános társalgás				11	11	0
Állásinterjú				20	20	0
Összesen:	684	137	547	1085	217	868

3.4 Vendégtéri szakember – középszintű képzés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 1008/1010 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A vendégtéri szaktechnikus a képzés során olyan ismeretek birtokába kerül, amik segítségével a vendégeket mindenkor az elvárásainak megfelelően, a lehető legmagasabb szinten szolgálják ki.

A képzés célja, hogy a szakembert felkészítsük a 21. század kihívásaira és lehetőségeire.

3.4.1 Rendezvényszervezési ismeretek tantárgy

180/170 óra

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló ismereteket szerezzen a vendéglátásban előforduló rendezvényekkel kapcsolatban, különös tekintettel az alábbiakra: előkészületek, eszköz- és munkaerőigény meghatározása, helyszínek, alkalmak, terítések, étel- és italválaszték, felszolgálási módok, rendezvénylogisztika, elszámoltatás, a jövő rendezvényei.

3.4.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Legalább 5 év rendezvényszervezési és lebonyolítási tapasztalattal, szakoktatói végzettséggel vagy minimum érettségivel és középfokú szakmai végzettséggel, vagy kamarai mestervizsgával rendelkező személy

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvi ismeretek

Vendégtéri ismeretek

Étel- és italismeret

Értékesítési ismeretek

3.4.1.4 A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
-----------------------	-----------	---------------------------------	-----------------------------------	--

Megtervezi a különböző rendezvények menetét, megszervezi a munkát a saját területén.	Teljes mértékben ismeri a különböző rendezvények munkafolyamatait, a munkaszervezési alapelveket.	Teljesen önállóan	Keresi az együttműködés lehetőségét a kollégáival és az együttműködés során elfogadja a kölcsönös függőségi helyzeteket.	Internet, speciális éttermi IKTeszközöket és szoftverek használata
Rendezvénytípustól függően alkalmazza a különböző értékesítési formákat és alakítja ki a munkaköröket.	Teljes mértékben ismeri az értékesítés formáit és a rendezvényekhez szükséges munkaköröket.	Teljesen önállóan	Törekszik arra, hogy a felmerülő problémákat a többiekkel együttmű-	
Kommunikál a vendéggel, felveszi a rendezvény adatait, asztalt foglal.	Teljes mértékben ismeri a rendezvényadatok felvétele és az asztalfoglalás szabályait.	Teljesen önállóan	ködvé oldja meg.	Rendezvény-nyilvántartó és asztalfoglaló szoftverek készségi szintű ismerete
Felméri az adott rendezvény eszköz igényét, technikai háttérét és munkaerő-szükségletét.	Teljes mértékben ismeri a rendezvény lebonyolításához szükséges gépek, berendezések, eszközök, speciális rendezvénytechnikai felszerelések használatát és a munkaerő-beosztás lehetőségeit, szabályait.	Teljesen önállóan		A rendezvényhez szükséges eszközállomány, technikai háttér és munkaerő-szükséglet rögzítéséhez szükséges éttermi szoftverek készségi szintű ismerete
Lebonyolítja a rendezvényt a tanult szakmai szabályok szerint.	Teljes mértékben ismeri a rendezvények lebonyolításának menetét, szabályait.	Teljesen önállóan		
A rendezvény végén fizetési a vendéget, majd elszámol a bevétellel az egység felelős vezetője felé.	Teljes mértékben ismeri a különböző fizetési módokat és lehetőségeket, valamint az elszámolás jogi, ügyviteli folyamatát, szabályrendszerét és az ide vonatkozó szakmai számításokat.	Teljesen önállóan		Fizetési és elszámoló éttermi szoftverek készségi szintű ismerete

3.4.1.6 A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1 Rendezvények típusai, fajtái

A vendégfogadás szabályai

Étkezéssel egybekötött rendezvények: díszétkezések, állófogadások, koktélparti, ültetett állófogadások, esküvők és egyéb családi rendezvények, protokollfogadások, egyéb társas rendezvények

Rendezvények protokollja

3.4.1.6.2 Az értékesítés folyamata

Munkakörök, értékesítési formák

Értékesítés munkakörei (üzletvezető, teremfőnök, pincér, sommelier, pultos, bartender, vendéglátó eladó, kávéfőző/barista)

Értékesítési rendszerek, értékesítési módszerek

Felszolgálat általános szabályai

Üzletnyitás előtti előkészületek

Vendég fogadása, ajánlási technikák, vendég segítése, tanácsadás

Számla kiegyenlítése, fizetési módok

Zárás utáni teendők

Standolás, standív elkészítése, elszámolás

3.4.1.6.3 Kommunikáció a vendéggel

Általános kommunikációs szabályok

Kommunikáció az „à la carte” értékesítés során

Kommunikáció a társas étkezéseken

Kommunikáció a büfé/koktélparti étkezéseken

Kommunikáció a családi eseményeken és egyéb ünnepélyes eseményeken

Rendezvényfelvétel, asztalfoglalás folyamata, lehetőségei, adminisztrálása

Etikett és protokoll szabályok

Megjelenés

Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése

3.4.1.6.4 Rendezvénylogisztika

Rendezvények típusai, fajtái, értékesítési módjai (bankett, koktélparti, díszétkezések, álló/ültetett fogadás)

Eszközigény, technikai háttér, munkaerő-szükséglet

3.4.1.6.5 Rendezvény lebonyolítása

Nyitás előtti előkészítő műveletek

Szervizasztal felkészítése

Gépek üzembe helyezése

Rendezvénykönyv ellenőrzése

Vételezés raktárból, készletek feltöltése

Terítés (asztalok beállítása, letörlése, abroszok szakszerű felhelyezése, terítés sorrendjének betartása)

Alkalmi rendezvényekre való terítés adott és saját összeállítású étrend alapján (részvétel étel- és italsor összeállításában), szerviz asztal és kiegészítő asztal szakszerű felkészítése

Rendezvényen való felszolgálás (bankett, koktélparti, álló/ültetett fogadás, díszétkezések) eszközök csomagolása, szállítása, helyszín berendezése, asztalok elrendezése, lebonyolítás, elszámolás)

Lebonyolítás dokumentumai (forgatókönyv, diszpozíció)

3.4.1.6.6 Elszámolás, fizettetés

Bankkártyás, készpénzes, átutalásos fizettetés menete, előleg, előlegbekérő, foglaló, kötbér, lemondási feltételek, lemondás stb.

3.4.2 Vendégtéri ismeretek tantárgy

144/170 óra

3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja a vendég érkezésétől távozásáig előforduló összes munkafolyamat, illetve a vendéglátó üzlet szakmaspecifikus, különleges eszközeinek, felszereléseinek, bútorainak, gépeinek bemutatása és megismertetése.

3.4.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Legalább 5 év pincéri, vendégtéri tapasztalattal, gyakorlattal, szakoktatói végzettséggel vagy minimum érettségivel és középfokú szakmai végzettséggel, vagy kamarai mestervizsgával rendelkező személy

3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvi ismeretek

Étel- és italismeret

Értékesítési ismeretek

Rendezvényismeret

3.4.2.4 A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
------------------------------	------------------	--	--	---

Elvégzi a nyitás előtti műveleteket, fogadja a vendégeket, ételt-italt ajánl a számukra a felszolgálóval szemben támasztott követelményeknek és a felszolgálás általános szabályainak megfelelően.	Teljes mértékben ismeri a felszolgálóval szemben támasztott követelményeket, a felszolgálás általános szabályait, a nyitás előtti műveleteket, a vendég fogadása és az ajánlás szakmai követelményeit.	Teljesen önállóan	Udvariasan, megértően viselkedik a vendégekkel, kollégáival folyamatosan keresi az együttműködés lehetőségét. Fokozottan figyeli a problémák kialakulásának kritikus pontjait, és megfelelő módon kezeli a problémákat a vendég érkezésétől távozásáig.	Használja az éttermi szoftvereket a rendelésvételnél, illetve a rendelés konyha és söntés felé való továbbításánál.
Lebonyolítja a felszolgálást a tanult felszolgálási módokon. Alkalmazza a számítási ismereteit a felszolgálás folyamatának lebonyolítása során.	Teljes mértékben ismeri a felszolgálási módokat, a felszolgálás menetét, a számítások képleteit és gyakorlati alkalmazását.	Teljesen önállóan		Ellenőrzi és használja a digitális számlázóprogramot a vendég fizettetésénél.
Fizetési a vendéget a tanult lehetőségek alapján, majd elszámol a munkáltató felé a bevétellel.	Teljes mértékben ismeri a különböző fizetési módokat és lehetőségeket, valamint az elszámolás jogi, ügyviteli folyamatát, szabályrendszerét és az ide vonatkozó szakmai számításokat.	Teljesen önállóan		Ellenőrzi és használja a megfelelő éttermi szoftvert a vendég fizettetésénél és az elszámolásnál.

3.4.2.6 A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1 Felszolgálási ismeretek

A felszolgálóval szemben támasztott követelmények, a felszolgálás általános szabályai, nyitás előtti műveletek, vendég fogadása, ajánlás

3.4.2.6.2 A felszolgálás lebonyolítása

Felszolgálási módok, folyamatok

Étlap szerinti főétkezések lebonyolítása

Alkalmi rendezvényekre való terítés

Rendezvényen való felszolgálás

Szobaszerviz feladatok ellátása

3.4.2.6.3 Fizetési módok

Bankkártyás és egyéb készpénzkímélő fizetési módok, készpénzes, átutalásos fizettetés menete

3.4.3 Étel- és italismeret tantárgy

396/397 óra

3.4.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja az ételek, italok, alapanyagok, technológiák és a nemzetek konyháinak megismertetése, az alkoholmentes és alkoholos italok származásának, készítésének, felszolgálásának bemutatása, az alapfokú bartender-, barista- és sommelier- ismeretek elsajátíttatása.

3.4.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Legalább 5 év pincéri, vendégtéri tapasztalattal, gyakorlattal, szakoktatói végzettséggel vagy minimum érettségivel és középfokú szakmai végzettséggel, vagy kamarai mestervizsgával rendelkező személy

3.4.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvi ismeretek

Étel- és italismeret

Értékesítési ismeretek

Rendezvényismeret

3.4.3.4 A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A vendég kérésének megfelelően elmagyarázza egy adott étel vagy ital össze-tételét, közben alkalmazza konyhatechnológiai alapismereteit.	Teljes mértékben ismeri az ételek és italok összetevőit, a darabolási, bundázási, sűrítési, dúsítási és hőkezelési módokat, a konfitálást, a szuvidálást és egyéb újszerű konyhatechnológiai eljárásokat.	Teljesen önállóan	Értőn alkalmazza a csúcsgasztronómia újdonságait. Megérti és átérzi, komolyan veszi a vendég esetleges betegségeit, allergiáit, intoleranciáit, különleges kéréseit. Segítőkészen	Használja a digitális választékközlő eszközökben rejlő lehetőségeket a különböző ételek és italok ajánlásánál.

Ételeket ajánl, közben alkalmazza a hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszings, főételek, befejező fogások elkészítésének hagyományos és újszerű ismereteit.	Teljes mértékben ismeri a hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszings, főételek, befejező fogások hagyományos és újszerű elkészítési módjait.	Teljesen önállóan	viselkedik, tudásával segíteni próbálja a vendégeket a számukra megfelelő ételek és italok gasztronómiai és egészségügyi szempontból helyes kiválasztásában.	Magabiztosan használja a megbízható internetes forrásokat és az új digitális tananyagokat a tanulás folyamán.
Az étel- és italajánlásnál értelmezi és alkalmazza a csúcsgasztronómia világában megjelenő fejlesztéseket.	Teljes mértékben ismeri a csúcsgasztronómia világát, a fine dining fogalmát, a világ éttermi besorolási rendszereit, a csúcsgasztronómia újdonságait, érdekességeit.	Teljesen önállóan		Önfejlesztésre használja a megbízható internetes forrásokat, szakmai anyagokat, szakcikkeket.
Ismeri, követi az étteremértékelő és minősítő rendszereket a világban.	Teljes mértékben ismeri a világ étteremértékelő és -minősítő rendszereit (Michelin, Gault&Millau, Tripadvisor, Facebook, Google stb.)	Teljesen önállóan		
Italokat készít és szolgál fel, közben alkalmazza az italok készítésének ismereteit és felszolgálásuk szabályait.	Teljes mértékben tudja a borok, szénsavas borok, sörök, párlatok, likőrök, kávék-kávékülönlegességek, teák, üdítők, Ásványvizek készítésének módjait, felszolgálásuk szabályrendszerét	Teljesen önállóan		Digitális tananyagot, internetet használ tanulásra, önfejlesztésre.
Kevert italokat, kávékat, kávékülönlegességeket és teákat készít az italok készítésének szabályai szerint.	Teljes mértékben ismeri a kevert italok, kávék, kávékülönlegességek, teák készítésének szabályait.	Teljesen önállóan		

Ételeket és italokat párosít, értelmezi és alkalmazza az ételital összeállítás szabályait, étrendeket állít össze.	Teljes mértékben ismeri az aperitif és digestif italok, valamint az étrendhez tartozó borok, egyéb italok párosításának hagyományos és modern elméletét.	Teljesen önállóan		
Figyelemmel követi az étel- és italérzékenységek, -intoleranciák, -allergiák kezelését a vendéglátásban alkalmazott ételekkel és italokkal kapcsolatban.	Teljes mértékben ismeri az ételek és italok összetevőit, különös tekintettel a vendéglátás területén előforduló allergénekre.	Teljesen önállóan		

3.4.3.6 A tantárgy témakörei

3.4.3.6.1 Konyhatechnológiai alapismeretek

Darabolási, bundázási módok, sűrítési, dúsítási eljárások

A hőközlési eljárások, konfitálás, szuvidálás és egyéb modern konyhatechnológiai eljárások fogalma, rövid, szakszerű magyarázata

3.4.3.6.2 Ételkészítési ismeretek

Hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszingek, főételek, befejező fogások

3.4.3.6.3 Betekintés a csúcsgasztronómia világába, fine dining

A világ éttermi besorolási rendszerei, a csúcsgasztronómia újdonságai, érdekességei

3.4.3.6.4 Étteremértékelő és -minősítő rendszerek a világban Michelin, Gault&Millau, Tripadvisor, Facebook, Google stb.

3.4.3.6.5 Italok ismerete és felszolgálásuk szabályai

Italok csoportosítása, ismertetése (borok, szénsavas borok, sörök, párlatok, likőrök, kávék, kávékülönlegességek, teák, üdítők, ásványvizek) Borvidékek, jellemző szőlőfajták, borok, borászatok

Aperitif és digestiv italok, kevert báritalok

3.4.3.6.6 Italok készítésének szabályai

Kevert italok, kávék és kávékülönlegességek, teák készítése

3.4.3.6.7 Ételek és italok párosítása, étrend összeállítása

Aperitif és digestif italok, italajánlás

Étlap fajtái (állandó, napi, alkalmi vagy szűkített)

Étlap szerkesztésének szabályai

Itallap/borlap szerkesztésének szabályai

Alkalmi étrend összeállítás szempontjai, menükártya szerkesztés szabályai Alkalmi menüsorok összeállítása, étrendek és a hozzá illő italok ajánlása

3.4.3.6.8 Étel- és italérzékenységek, -intoleranciák, -allergiák

A vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban előforduló 14 féle allergén anyag

3.4.4 Értékesítési ismeretek tantárgy

144/134 óra

3.4.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja a vendégek tökéletes kiszolgálásához, a professzionális kommunikációhoz, valamint a konfliktus- és reklamációkezeléshez szükséges ismeretek átadása.

3.4.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Legalább 5 év pincéri, vendégtéri tapasztalattal, gyakorlattal, szakoktatói végzettséggel vagy minimum érettségivel és középfokú szakmai végzettséggel, vagy kamarai mestervizsgával rendelkező személy

3.4.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvi ismeretek

Étel- és italismeret

Vendégtéri ismeretek

Rendezvényismeret

3.4.4.4 A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
-----------------------	-----------	---------------------------------	-----------------------------------	--

Étlapot és itallapot szerkeszt a marketingszemponatok figyelembevételével.	Tökéletesen tisztában van az étlap, itallap, ártábla, táblás ajánlat, elektronikus választékközlő eszközök, fagyaltlap, borlap és egyéb specifikus választékközlő eszközök szerkesztésének szakmai elvárásaival.	Teljesen önállóan		Digitális tananyagot, internetet használ tanulásra, önfelkészítésre.
Értelmezi és alkalmazza a bankettkínálat kialakításának szakmai szempontjait.	Teljes mértékben ismeri a különböző vendégigényeket, a szezonálitásra, alkalomra, technológiára, gépesítettségre, helyszínre és a rendelkezésre álló személyzet szakképzettségére vonatkozó szakmai protokollt.	Teljesen önállóan		Elektronikus választékközlő rendszereket programoz, tartalmat frissít.
Táblás ajánlatot („séf ajánlata”) dolgoz ki.	Teljes mértékben ismeri a séf lehetőségeinek, személyes ítéleteinek alapján kialakítható választék fogalmát, ennek gyakorlati alkalmazását.	Teljesen önállóan		
Borokat ajánl, közben használja és alkalmazza a sommelier- ismereteket, feladatának marketingvonatkozásait.	Teljes mértékben ismeri az összes magyar és néhány kiemelt külföldi borvidéket, a hazai borászatokat, ezek főbb termékeit, az ajánlási technikákat.	Teljesen önállóan		
Megnevezi és használja a vendéglátó egységek online megjelenésére, elemzésére, tevékenységére vonatkozó tevékenységeket.	Teljes mértékben ismeri a vendéglátó egységek online megjelenésére, elemzésére vonatkozó főbb szabályokat.	Teljesen önállóan	Szakmai alázat, udvariasság, felelős panaszkezelés, nyitottság, marketing és reklám fejlesztési készség, felkészültség, önfelkészítés az internet lehetőségével.	

Gasztronómiai eseményeket szervez az online térben.	Teljes mértékben ismeri a különböző gasztronómiai események, vacsoraestek szervezését, lebonyolítását, protokoll szerinti megjelenítését az online térben, közösségi oldalakon.	Teljesen önállóan		Különböző internetes felületeket használ a gasztronómiai események szervezésére.
Hírleveleket szerkeszt a marketingszempontoknak megfelelően.	Teljes mértékben ismeri a hírlevelek szerkesztésének szabályait, küldésének szempontjait, a célcsoportok helyes megválasztásának szabályait az online protokoll szerint.	Teljesen önállóan		Számítógépen hírlevelet szerkeszt, interneten keresztül továbbítja.

3.4.4.6 A tantárgy témakörei

3.4.4.6.1 Az étlap és itallap szerkesztésének marketingszempontjai

Étlap, itallap, ártábla, táblás ajánlat, elektronikus választékközlő eszközök, fagyilaltlap, borlap, egyéb specifikus választékközlő eszközök

3.4.4.6.2 A bankettkínálat kialakításának szempontjai

Vendégigények, szezonális, alkalom, technológia, gépesítettség, helyszín, rendelkezésre álló személyzet szakképzettsége

3.4.4.6.3 A „séf ajánlata” (táblás ajánlat) kialakításának szempontjai

Ajánlatok kialakítása a séf lehetőségei és ítéletei alapján

3.4.4.6.4 Sommelier feladatának marketingvontkozásai

Borvidékek, borászatok ismerete, borászok termékeinek ismerete, ajánlási technikák

3.4.4.6.5 Vendéglátó egységek online tevékenységének elemzése

Étterem megjelenése az online térben
Étteremhonal felépítése, admin-feladatok Twitter, Facebook, Waze, Google Maps stb.

3.4.4.6.6 Gasztroesemények az online térben

Események szervezése, vacsoraestek lebonyolításának megjelenése az online protokoll szerint a közösségi oldalakon

3.4.4.6.7 Hírlevelek szerkesztése és marketing vonatkozásai

A hírlevelek szerkesztésének szabályai, küldésének szempontjai, célcsoportok helyes megválasztása az online protokoll szerint

3.4.5 Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek tantárgy

144/139 óra

3.4.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja az üzletben folyó gazdálkodási, adminisztrációs és elszámolási folyamatok megismertetése.

3.4.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Turizmus-vendéglátás szakos közgazdász mestertanári végzettség

3.4.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvi ismeretek Matematika Étel- és italismeret

3.4.5.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megrendeli, beszerzi az árukat az árurendelés és beszerzés szabályai szerint.	Tisztában van a beszerzés, árurendelés szabályaival.	Teljesen önállóan	Matematikai logikai gondolkodásmód Szabálykövetés, a munkaügyi, adózási jogszabályok betartása és betartatása	Ismeri és használja a beszerzés, árurendelés szoftvereit.
Raktározza az árukat az árúátvétel szempontjai szerint.	Teljes mértékben ismeri az árúátvétel szabályait, eszközeit, a raktárak típusait, kialakításuk szabályait, és a selejtezés szabályait.	Teljesen önállóan		Használja a digitális rendszereket az árúátvételnél és a raktározásnál.
Alkalmazza a termeléshez szükséges anyagok vételezésének ismeretanyagát,	Teljes mértékben ismeri a termelés és a vételezések szabályait, szempontrendszerét.	Teljesen önállóan		Használja az egység termelési és vételezési célra kifejlesztett szoftvereit.

szabályait és szempontrendszerét.				
Bizonylatokat állít ki, számlákat állít ki, leltározik.	Teljes mértékben ismeri a bizonylatok, számlák, leltári dokumentációk szabályozását.	Teljesen önállóan		Használja az egység bizonylatolásra, számlázásra és leltározásra alkalmazott szoftvereit.

Értelmezi és alkalmazza a százalékszámítást, a mértékegység-átváltások, megoszlási viszonyszámok számításait, és a kerekítési szabályokat.	Teljes mértékben ismeri a százalékszámítást, a mértékegység-átváltások, megoszlási viszonyszámok számításait, és a kerekítési szabályokat.	Teljesen önállóan		
Árat képez az árképzési modellek megfelelően.	Teljes mértékben ismeri az árpolitika, az árkialakítások nemzetközi formáit, valamint az alábbi fogalmakat és az ezekhez kapcsolódó számításokat: intuitív árképzés, food cost, beverage cost, árrés, ELÁBÉ, haszonkulcs, ELÁBÉ-szint, árrésszint, árengedmények fajtái, áfaegyenleg, bruttó és nettó beszerzési ár, bruttó és nettó eladási ár.	Teljesen önállóan		Használja a szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat.
Költséggazdálkodást, költségelemzést végez, kiszámítja az adózás előtti eredményt. Költségszintet, eredményszintet számít, egyszerű jövedelmezőségi táblát számít ki.	Teljes mértékben ismeri a jövedelmezőségi tábla összeállítását, a költség, eredmény, adózás előtti eredmény, költségszint, eredményszint fogalmát és számítását.	Teljesen önállóan		

<p>Leltároz és elszámoltat az ezekhez kapcsolódó számításoknak megfelelően. Leltárhányt és -többletet értelmez.</p>	<p>Teljes mértékben ismeri az alábbi fogalmakat, az ezekhez kapcsolódó elemeket és számításokat: elszámoltatás, leltározás, többlet, normalizált hiány, forgalmazási veszteség, raktár elszámoltatása, értékesítés elszámoltatása.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		
<p>Ismeri, megnevezi és leírja a különböző általános, illetve a vendéglátásra jellemző vállalkozási formákat, típusokat, ezek alapításának feltételeit.</p>	<p>Teljes mértékben ismeri az általános, illetve a vendéglátásra jellemző vállalkozási formákat, típusokat, ezek alapításának módját, feltételeit, dokumentumait.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		
<p>Értelmezi és alkalmazza az alapvető munkajogi és adózási ismereteket.</p>	<p>Teljes mértékben ismeri a munkáltató és a munkavállaló jogi kapcsolatrendszerét, a munkaszerződés fogalmát, tartalmát, jellemzőit, a munkavállaló és munkáltató jogait és kötelességeit, a munkaköri leírás fogalmát, tartalmát, az adó fogalmát, alanyát és tárgyát, az adózás alapelveit, funkcióit, az adók csoportosítását, a főbb adófajták (áfa, szja, jövedéki adó, osztatlékadó, nyereségadó, kata, kiva, helyi adók) jellemzőit és fizetésük szabályait.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		

3.4.5.6 A tantárgy témakörei

3.4.5.6.1 Beszerzés

Árrendelési és beszerzési típusok
Nyersanyagok beszerzési követelményei

3.4.5.6.2 Raktározás

Az áruátvétel szempontjai és eszközei
Raktárak típusai, kialakításának szabályai
Üzemi, üzleti terméktárolás szabályai
A selejtezés szabályai

3.4.5.6.3 Termelés

Vételezések szabályai
Vételezések szempontjai: pillanatnyi készlet, várt forgalom, szakosított előkészítés
Termelés helyiségei

3.4.5.6.4 Ügyvitel a vendéglátásban

Bizonylatok, számlák, leltározás
Bizonylatok típusai, szigorú számadású bizonylatok jellemzői
Készletgazdálkodás a vendéglátásban

3.4.5.6.5 Százalékszámítás, mértékegység-átváltások Megoszlások
számítása, kerekítési szabályok

3.4.5.6.6 Árképzés

Árpolitika, áralkalások nemzetközi formái, food cost, beverage cost, ELÁBÉ, árrés, haszonkulcs, ELÁBÉ-szint, árrésszint, árengedmények fajtái, bruttó és nettó beszerzési ár, bruttó és nettó eladási ár, áfa fogalma és számításuk módja

3.4.5.6.7 Jövedelmezőség

A költség és az eredmény fogalma
Költséggazdálkodás, költségelemzés, adózás előtti eredmény, költségszint és eredményszint számítása, egyszerű jövedelmezőségi tábla felállítása

3.4.5.6.8 Elszámoltatás

A leltárhiány és -többlet értelmezése
Normalizált hiány, forgalmazási veszteség, raktár elszámoltatása, értékesítés elszámoltatása

3.4.5.6.9 Vállalkozási formák

Vállalkozási formák, típusok (egyéni és társas vállalkozások, kkt., bt., kft., rt.)

Vendéglátásra jellemző vállalkozási típusok jellemzői (egyéni, bt., kft. alapítása, alapításának feltételei, dokumentumai, tagjai, tagok felelőssége, tagok jogai, vállalkozások vagyona, megszüntetési módjai, belső és külső ellenőrzése, NAV)

3.4.5.6.10 Alapvető munkajogi és adózási ismeretek
Munkáltató és munkavállaló kapcsolata (munkaszerződés fogalma, tartalma, jellemzői)
Munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei
Munkaköri leírás célja, tartalma
Adó fogalma, alanya, tárgya, adózás alapelvei, funkciói
Adók csoportosítása, főbb adófajták jellemzői (szja, jövedéki adó, osztalékadó, nyereségadó, kata, kiva, helyi adók, áfafizetés szabályai)

3.5 Vendégtéri szaktechnikus – emelt szintű képzés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 682/697 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A képzés során a vendéglátóipari képzéshez tartozó szakirányokban tanulók (vendégtéri, szakács és cukrász szaktechnikusok) az emelt szintű ismereteken belül elsajátítják az alapvető szakmai ismereteket, tudást, készségeket, képességeket. A sikeres vizsgát követően rendelkezni fognak azokkal a szakmai kompetenciákkal, amelyek alkalmassá teszik őket arra, hogy egyéni életútjuk, céljaik megvalósítása érdekében a szakmai, gazdasági és társadalmi környezet kihívásait megfelelően tudják értelmezni, kezelni, és azokhoz rugalmasan tudjanak alkalmazkodni. Az oktatás során kiemelt szempont, hogy a tanulók az ismereteket ne csak hagyományos pedagógiai módszerek alkalmazásával, hanem az IKT-technológiák felhasználásával szerezzék meg.

Az emelt szintű ismeretekhez tartozó tantárgyak témaköreinek elsajátításával a sikeres vizsgát tett tanulók

- tanulmányaikat a szakirányú egyetemeken folytathatják,
- a szakmában dolgozhatnak (szakács, cukrász, vendégtéri szakember), – egyéni vállalkozást indíthatnak, társas vállalkozások szakmai vezetői lehetnek,
- a szakmai tapasztalatok megszerzését követően az üzleti menedzsmentben, a marketing- és protokollismereteket igénylő hazai és nemzetközi vállalkozásokban vezetőként dolgozhatnak.

3.5.1 Üzleti menedzsment tantárgy

310/325 óra

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók elsajátítsák a vendéglátás fő- és mellékfolyamataival összefüggő vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokhoz szükséges ismereteket. Tanulmányaik során – szaktechnikusi szinten – megismerkedjenek a bevételgazdálkodás, az anyag- és készletgazdálkodás, a létszám- és bér gazdálkodás, valamint az eszközgazdálkodás alapjaival, megszerezzék a munkaviszony létesítésével és

megszüntetésével kapcsolatos ismereteket, megismerjék a vendéglátásban leggyakrabban előforduló vállalkozási formákat, azok indításának jogszabályi előírásait.

3.5.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Matematika A munka világa

IKT a vendéglátásban

A vendéglátás alapjai

Termelési és értékesítési alapismeretek

Pénzügyi és vállalkozói ismeretek

Szakmai idegen nyelv

3.5.1.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A beszerzési árakból az árrésre vonatkozó elvárásoknak megfelelően kiszámítja az eladási árat, figyelembe véve a nettó árat, a bruttó árat és az áfamegosztást.	Ismeri a nettó és bruttó bevétel, az áfa, valamint a felszolgálati díj fogalmát és alkalmazásának szabályait.	Teljesen önállóan	A számítások során pontosságra, a szervezeti egységek munkatársaival pedig konstruktív együttműködésre törekszik. Beosztott munkatársai irányában támogató, következetes és motiváló. A törvények és a munkahelyi belső szabályainak betartására törekszik, és ebben példát mutat beosztottainak és a szervezet többi tagjának.	Az árak beállítását számítógépes alkalmazással végzi.
A bevétel és a beszerzési érték adataiból kiszámítja a költségszinteket.	Ismeri a költségszintekre vonatkozó számításokat.	Teljesen önállóan	Keresi a hatóságokkal történő együttműködés	Irodai alkalmazásban kiszámítja a költségszinteket.
Számítógépes alkalmazásban megtervezi a bevételt.	Ismeri a tervezési egységekre és időtávokra vonatkozó számításait.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazásban megtervezi a bevételt.
Az értékesítés során a számla- és nyugtaadás bizonylatait kiállítja, a pénzeszközöket a szabályok szerint kezeli és elszámolja. Elszámolja a készpénzt és a	Ismeri a számla- és nyugtaadás, a pénzkezelés, valamint az átvett bevétel elszámolásának szabályait.	Teljesen önállóan		A számlázó- és kasszagépek, valamint a banki POS terminálok segítségével végzi el a feladatokat.

pénzkímélő eszközöket.			legmegfelelőbb formáját.	
A rendezvényértékesítés szerződéses feltételeinek megfelelően hitelszámlát készít.	Ismeri a halasztott fizetésre, előlegre, és a rendezvényértékesítés során alkalmazott egyéb szerződéses feltételekre vonatkozó jogokat és kötelezettségeket.	Teljesen önállóan		Számítógépes alkalmazást használ a hitelszámla elkészítésére.
Szakhatósági ellenőrzés során együttműködik a hatósággal.	Ismeri a szakhatósági ellenőrzés menetét.	Teljesen önállóan		
A szükséges eszközökkel állást keres, illetve részt vállal a munkatársak megtalálásában, kiválasztásában, és betanításában. A foglalkoztatás törvényi szabályainak betartásával készíti el a beosztott munkavállalók munka- és szabadságbeosztását. Megtervezi a béreket.	Ismeri az álláskeresés és a munkaerő pótlásának eszköz- és szabályrendszerét, a foglalkoztatás törvényi előírásait, valamint a bérekre vonatkozó számításokat és törvényi szabályozást.	Teljesen önállóan		Számítógép, irodai alkalmazások és a világháló segítségével oldja meg az álláskeresés és a toborzás, kiképzés feladatait. Az internet segítségével követi a törvényi szabályozás változásait.
Beosztott munkatársait irányítja és motiválja. Csapatot épít.	Ismeri a vezetési alapelveket.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a területe üzemenlési sztenderdjeit, és ellenőrzi a végrehajtásukat.	Ismeri a sztenderdizálás folyamatát.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazásokat használ.
Vállalkozást indít jogi és könyvelői szolgáltatások igénybevételével.	Ismeri a vállalkozás indításához szükséges előírásokat, a jogi és könyvelői segítség igénybevételének lehetőségeit.	Teljesen önállóan		

3.5.1.6 A tantárgy témakörei

3.5.1.6.1 Gazdálkodás a bevételekkel

A bevétel fogalma, egyszerű számveteli alapjai; az árral és kialakításával összefüggő alapismeretek: nettó, bruttó, áfa, felszolgálati díj; az árak kezelése a számlázó munkaállomásban: árucikk felvétele, árucikk hozzárendelése értékesítőhelyhez, ármeghatározás, érvényességi határidők beállítása, engedmények beállítása; az árrés fogalma, szintmutatók; a bevétel tervezés egyszerű folyamata: a tervezés alapjai, a bevétel bontása egységekre, időtávokra

3.5.1.6.2 A gazdálkodással összefüggő bizonylatkezelési ismeretek

A bevétel bizonylatai, elszámoltatás; a számla alaki, tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózása; a nyugta alaki, tartalmi követelményei, kézi és gépi nyugta, eljárások a pénztárgép üzemzavara, meghibásodása esetén, sztornózás; fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz-helyettesítők, banki átutalás; banki POS-terminál használata; a nyugta- és számlaadás gépi eszközei: számlázó munkaállomások kezelése (asztalnyitás, blokkolás, asztalbontás, cikk áthelyezése, tétel sztornózása, számla sztornózása, előlegszámla, előlegfelhasználás, hitelszámla, engedményadás); értékesítési szerződés; a szállodai bankett és a catering bevételeinek elszámolása; fizetési határidők, a halasztott fizetés feltételei, előleg, foglaló, kaució; pénzügyi elszámolás: bevétel feladása az ügyvitel felé (pénzösszesítő kiállítása); számlázó munkaállomás, kasszagépek és banki POS-terminálok elszámolási bizonylatai; felszolgálati díj kifizetése; tip kifizetése; szakhatósági ellenőrzés (Fogyasztóvédelmi Főosztály): számla- és nyugtaadási kötelezettség, borrral való kezelése, nyilvántartása; az elviteles és helyben fogyasztott termékeknél alkalmazott áfaszámítás szabályának alkalmazása; az ártájékoztató eszközök

3.5.1.6.3 Anyag-, készlet- és eszközgazdálkodás

Az áruforgalmi mérlegsor elemei; kalkuláció – az anyaghányad-számítás alapjai (egységek, mennyiségek, veszteségek); ételköltség, italköltség, egyéb költség (fogalmak, szintmutatók értelmezése); számítógépes kalkulációs alkalmazás kezelése: alapanyagok felvétele, többszintes működés használata, tápanyagértékre, transzszírokra és allergénekre vonatkozó információk bevétele, alapkalkulációk elkészítése, kalkulációk eladási cikkekhez rendelése; beszerzés: beszállítók kiválasztása, árajánlatkérés, ajánlatok összehasonlítása, beszállítók értékelése, minősítése, egyszerű szállítói szerződés; raktározás: raktár kialakítása (szakosított tárolás, speciális szabályok: ergonómia, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások); készletmozgások (bevételezés, kiadás): készletnyilvántartási számítógépes alkalmazás kezelése: belső mozgásbizonylatok kiállítása; a készletgazdálkodás alapfogalmai: minimum-, maximum-, biztonsági készlet; számítógépes készletnyilvántartási alkalmazás kezelése, készletstatisztikák készítése; anyagi felelősség; elszámolás a készletekkel: a standolás és a leltározás gyakorlata, számítógépes alkalmazásainak elsajátítása; az alap eszközcsoportok ismerete: üzemelési, tárgyi eszközök; leltározással összefüggő ismeretek: leltártípusok, eszközelejtár

3.5.1.6.4 Létszám- és bérgazdálkodás

Álláshirdetések; álláskeresés: önéletrajz, motivációs levél, álláskereső portálok, személyes interjú, bemutatkozás; toborzás, munkatársak keresése, kiválasztás: módszerek, a cég bemutatása; tréningek: orientációs tréning, szakmai tréningek; munkaviszony létesítése és megszüntetése; a belépés és kilépés folyamata, dokumentumai; munkaszerződés kötelező elemei, időbeli hatálya (határozott, határozatlan), próbaidő, felmondási idő; kölcsönzött munkaerő, állásmegosztás; munkabeosztás szabályozása: szabadidő, pihenőidő, osztott munkaidő, munkaidő hossza, a beosztáskészítés időbeli korlátai; heti beosztás tervezése, éves szabadság tervezése; munkaidő-nyilvántartás: jelenléti ív vezetése, teljesítménylap kitöltése; a munkavállalók jogi védelme: szakszervezet, üzemi tanács, A munka törvénykönyve, hatóságok; munkakörök és szükséges képzettségek; munkaköri leírások; a bérezés alapjai: bérelemek (alapbér, jutalékok, prémiumok, egyéb bér jellegű juttatások); adózás (szja, járulékok, borralaló és tip speciális szabályozása); a bérköltségek tervezésének egyszerű folyamatai: a bérek tervezésének alapjai (a bérek bontása egységekre, időtávokra, munkakörökre); szakhatósági ellenőrzés (Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség)

3.5.1.6.5 Vezetés a gyakorlatban

Az oktatók esettanulmányokon illusztrálják az elméleti áttekintést. A tanulók gyakorlati példákon keresztül megismerik a vezetés aktuális metodikáját, a korszerű gazdasági gyakorlatra épülő vezetést.

3.5.1.6.6 Vállalkozás indítása

Vállalkozási formák (egyéni, társas) alapítása, működtetése; a vállalkozás indításának folyamata (jogi és könyvelői szolgálat igénybevétele); a vendéglátó üzlet indításának jogszabályi előírásai

3.5.2 Marketing és protokoll tantárgy

124/124 óra

3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy két témakört fog egybe. A marketing témakör oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék és a gyakorlatban alkalmazni tudják a marketingtevékenység fogalom- és eszközrendszerét, információkat tudjanak szerezni a piaci környezetről, képesek legyenek a vállalkozás céljainak megfogalmazására, az üzlet arculatának megfelelő (digitális) reklámeszközök készítésére, az eladást ösztönző promóciók megvalósítására.

A protokoll témakör oktatásának célja a kommunikáció alapjainak megismertetése és gyakorlati alkalmazása, valamint a viselkedéskultúra, az illem alapszabályainak elsajátíttatása. További cél, hogy a leendő szaktechnikusok kellő magabiztossággal és udvariasan tudjanak kapcsolatot teremteni és tartani, kommunikálni a vendégekkel és a potenciális ügyfelekkel, megismerjék az üzleti protokoll előírásait, és képesek legyenek ismereteiket a mindennapi életben és szakmai szituációkban alkalmazni.

3.5.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A munka világa

Történelem Etika

Informatika

3.5.2.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A marketingmix elemeivel megtervezi és végrehajtja az üzletszerzési tevékenységet.	Ismeri a virtuális közösségi terek működését, felhasználhatóságát, az üzlet marketingcéljait.	Teljesen önállóan	Törekszik ismereteinek naprakészen tartására. Külső kommunikációjában mindenkor az üzlet érdekeinek és a társadalmi elvárásoknak megfelelő magatartásra törekszik.	Információszerzés, szűrés és rendszerezés online forrásokból
Használja a digitális marketing legújabb eszközeit és módszereit.	Ismeri a tudásának szinten tartásához szükséges csatornákat.	Teljesen önállóan	Példamutató hozzáállással viszonyul a munkája során felmerülő különböző vallási, nemzeti és nemzetiségi	
Az online és közösségi média csatornáin népszerűsíti az üzletet és kapcsolatot tart a vendégekkel, partnerekkel.	Ismeri a virtuális közösségi terek működését, felhasználhatóságát, az üzlet marketingcéljait.	Teljesen önállóan	kérdésekhez. Személyes felelősséget érez a kiemelt vendégek kiszolgálásának panaszmentes lebonyolításában.	
A társadalmi elvárásoknak megfelelően viselkedik és kommunikál.	Ismeri a viselkedési és illemszabályokat.	Teljesen önállóan		
A protokoll szabályrendszerének megfelelően bonyolítja a vendégtéri üzemeltetést.	Ismeri a protokolláris előírásokat.	Teljesen önállóan		
A kiemelt vendégekkel személyesen tart kapcsolatot, kiszolgálásukra személyesen ügyel.	Ismeri a kiemelt vendégekkel történő kapcsolattartás és kiszolgálásuk szabályait.	Teljesen önállóan		

Munkája során ügyel a vallási, nemzeti, nemzetiségi előírások és szokások betartására és betartatására.	Ismeri a főbb vallási, nemzeti és nemzetiségi előírásokat és szokásokat.	Teljesen önállóan		
---	--	-------------------	--	--

3.5.2.6 A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1 Marketing

Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai; árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei; disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák); az értékesítéssel összefüggő marketing alapismeretek: a reklám alaptípusai (márkareklám, cégreklám, termékreklám); reklámhordozók (elektronikus média, nyomtatott sajtó, plakátok, levelek stb.); üzleten belüli és üzleten kívüli reklámeszközök a vendéglátásban; ATL, BTL, gerillamarketing (sokkoló reklámok); online marketing: internet, közösségi média (Facebook, Twitter, Instagram, blogok, egyéb közösségimédia-felületek); online elégedettségvizsgáló rendszerek; kommunikáció a közösségi oldalakon: netikett; a virtuális (VR) és a kiterjesztett valóság (AR) használata; személyes eladás; felülértékesítés (upsell), keresztértékesítés (cross sell); eladásösztönzés: akciók, promóciók, kuponok, vásárlói hűségkártyák, utazási lehetőségek, nyeremények, árengedmények, bizonyos napszakokban adott engedmények (happy hours), törzsvásárlói programok; vendégkapcsolat (PR): a PR jellegzetes eszközei; belső PR – szervezeti kultúra; a piackutatás módszerei, konkurenciavizsgálat; üzleti kommunikáció: árajánlat kérése, adása, üzleti levél, egyszerű szerződés

3.5.2.6.2 Viselkedés és üzleti protokoll

A protokoll fogalma és értelmezése; viselkedés, magatartási jellemvonások (jó modor, tiszteletadás, határozottság, pontosság stb.); szóbeli kommunikáció a vendéggel, partnerekkel; köszönés (a négyes szabály értelmezése); kézfogás; egyéb köszönési formák, elköszönés; tegeződés, magázódás; kommunikáció telefonon; a bemutatás, bemutatkozás szabályai; öltözködési szabályok (dress code); ültetési rendek ismerete; ültetőkártyák, ültetési tablók készítésének és elhelyezésének szabályai; a kiszolgálás protokolláris sorrendje; a kiemelt (VIP) vendégek kezelésének speciális szabályai; a vallási, nemzeti, nemzetiségi fogyasztási előírások, szokások ismerete

3.5.3 Speciális szakmai kompetenciák tantárgy

248/248 óra

3.5.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A szakma speciális területeinek megismertetése.

3.5.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Legalább 5 év pincéri, vendégtéri tapasztalattal, gyakorlattal, szakoktatói végzettséggel, vagy minimum érettségivel és középfokú szakmai végzettséggel, vagy kamarai mestervizsgával rendelkező személy

3.5.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvi ismeretek

Étel- és italismeret

Vendégtéri ismeretek

Rendezvényismeret

3.5.3.4 A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A vendég asztalánál ételeket készít a megfelelő eszközökkel.	Teljeskörűen ismeri az asztalnál készíthető ételek típusait, technológiáit, a flambírozási formákat és az új trendeket.	Teljesen önállóan	Felelősségteljes, biztonságos munkavégzés Udvariasság, megfelelő kommunikáció Empátia, megértő, elfogadó hozzáállás	Digitális hőközlő berendezések kezelése
A vendég asztalánál ételeket készít hőbehatásra képes eszközzel.	Tökéletesen tisztában van a szükséges hőközlő berendezések működésével, biztonságos kezelésével.	Teljesen önállóan		Indukciós eszközök használata, programozása
Megszervezi a munka folyamatát, meghatározza az optimális munkaidőt, beosztásokat ír, gazdálkodik a rendelkezésére álló létszámmal, összehangolja a saját és a kölcsönzött munkaerő munkáját.	Teljes mértékben ismeri a különböző munkaszervezési formákat, optimális munkaidő-beosztásokat, a létszámgazdálkodás szabályait és számításait, valamint a munkaerőkölcsönzés szabályait, jogi hátterét.	Teljesen önállóan		Megfelelő számítógépes szoftverek használata

3.5.3.6 A tantárgy témakörei

3.5.3.6.1 A vendég asztalánál készíthető ételek

Az asztalánál készíthető ételek típusai, technológiai, flambírozási formák, új trendek

3.5.3.6.2 Munkaszervezés az értékesítés lehetséges helyszínein

Munkaszervezési formák, optimális munkaidő-beosztások, létszámgazdálkodás, kölcsönzött és saját munkaerő munkájának összehangolása

4 RÉSZSZAKMA

5 EGYEBEK

TARTALOM

1 A SZAKMA ALAPADATAI	1
2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA	1
A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként	2
3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA	6
3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület	6
3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra	6
3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)	8
3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra	8
3.3 Turizmus-vendéglátás alapozás megnevezésű tanulási terület	12
3.3.1 A munka világa tantárgy 54/54 óra	12
3.3.2 IKT a vendéglátásban tantárgy 72/72 óra	14
3.3.3 Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek tantárgy 432/432 óra 15	
3.4 Vendégtéri szakember – középszintű képzés megnevezésű tanulási terület	20
3.4.1 Rendezvényszervezési ismeretek tantárgy 180/170 óra	20
3.4.2 Vendégtéri ismeretek tantárgy 144/170 óra	22
3.4.3 Étel- és italismeret tantárgy 396/397 óra	24
3.4.4 Értékesítési ismeretek tantárgy 144/134 óra	27
3.4.5 Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek tantárgy 144/139 óra	30
3.5 Vendégtéri szaktechnikus – emelt szintű képzés megnevezésű tanulási terület 34	
3.5.1 Üzleti menedzsment tantárgy 310/325 óra	34
3.5.2 Marketing és protokoll tantárgy 93/93 óra	38
3.5.3 Speciális szakmai kompetenciák tantárgy 217/217 óra	40
4 RÉSZSZAKMA	41
5 EGYEBEK	41

