****

**VESZPRÉMI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM SZENT-GYÖRGYI ALBERT TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

**KÉPZÉSI PROGRAM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Az ágazat megnevezése:** | *23. Turizmus-vendéglátás* |
| **A szakma megnevezése:** | *Vendégtéri szaktechnikus* |
| **A szakma azonosító száma:** | *5 1013 23 08* |
| **A szakma szakmairányai:** | *-* |

**VENDÉGTÉRI SZAKTECHNIKUS SZAKMA**

**9-13. és 1/13-2/14. évfolyam**

**(NAPPALI)**

**2021.09.01-től**

**Tantárgy alapú oktatás alkalmazása**

(Kötelezőenhasználandó forrásmunkák a szakma KKK-ja és PTT-je!)

**I. ÖSSZEFOGLALÓ ADATOK**

**1. A szakma alapadatai**

|  |  |
| --- | --- |
| **Az ágazat megnevezése:** | *Turizmus-vendéglátás* |
| **A szakma megnevezése:** | *Vendégtéri szaktechnikus* |
| **A szakma azonosító száma:** | *5 1013 23 08* |
| **A szakma szakmairányai:** | - |
| **A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:** | 5 |
| **A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:** | 5 |
| **Ágazati alapoktatás megnevezése:** | *Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás* |

**2. Képzési és Kimeneti Követelmények és Programtantervek:**

Az Szkt. 11. § (2) bekezdése szerint:

„a képzési és kimeneti követelményeket – a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével – a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé.”

<https://szakkepzes.ikk.hu/kkk-ptt>

A Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK) tartalmát a szakképzés rendszerének átalakításához kapcsolódóan az Szkr. 12. §-a határozza meg.

A Képzési és Kimeneti Követelmények tartalmazzák:

* A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírását;
* A szakképzésbe történő belépés feltételeit;
* A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételeket;
* Kimeneti követelményeket;
* Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjait;
* A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjait;
* Részszakmára vonatkozó előírásokat.

A **programtantervek** tartalmát az Szkr. 13. § (2) bekezdése határozza meg.

A programtantervek az alábbiak szerint épülnek fel:

* A szakma alapadatai;
* A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként;
* A tanulási területek részletes szakmai tartalmának leírása;
* A részszakmák ajánlott szakmai tartalma.

A Képzési és Kimeneti Követelmények tartalma, vizsgaleírása, valamint a programtantervek alapján került kidolgozásra a **képzési program**.

**II. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA**

**1. A tanulási terület tartalmi elemei (óraterv)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tanulási terület foglalkozásainak óraszáma évfolyamok és tananyag-, illetve tematikai egységek szerinti bontásban | | | | | | | | | | |
|  | | Az oktatás évfolyama | | | | | | | Az oktatás összes óraszáma | |
| 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 1/13. | 2/14. | 9-13. | 1/13-2/14. |
| Tanulási terület megnevezése | Tananyag-egység, illetve a tematikai egységek megnevezése | Az évfolyam heti óraszáma | | | | | | | Éves óraszám | |
| **Alapszintű képzés** | **A munka világa** | **2** |  |  |  |  | **2** |  | **2** | **2** |
| **Informatikai technológiák használata** | **1** | **1** |  |  |  | **2** |  | **2** | **2** |
| **Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek** | **4** | **8** |  |  |  | **12** |  | **12** | **12** |
| Tanulási terület összóraszáma: | | **7** | **9** |  |  |  | **16** |  | **16** |  |
| **Középszintű képzés** | **Munkavállalói idegen nyelv** |  |  |  |  | **2** |  | **2** | **2** | **2** |
| **Rendezvényszervezési ismeretek** |  |  | **2** | **1** |  | **3** |  | **3** | **3** |
| **Vendégtéri ismeretek** |  |  | **2** | **2** |  | **2** | **2** | **4** | **4** |
| **Étel- és italismeret** |  |  | **7** | **8** |  | **5** | **9** | **15** | **14** |
| **Értékesítési ismeretek** |  |  | **1** | **2** |  | **1** | **2** | **3** | **3** |
| **Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek** |  |  | **2** | **1** |  | **2** | **1** | **3** | **3** |
| Tanulási terület összóraszáma: | |  |  | **14** | **14** | **2** | **13** | **16** | **30** | **29** |
| **Emelt szintű képzés** | **Üzleti menedzsment** |  |  |  |  | **9** | **3** | **5** | **9** | **8** |
| **Marketing és protokoll** |  |  |  |  | **4** |  | **4** | **4** | **4** |
| **Speciális szakmai kompetenciák** |  |  |  |  | **15** | **3** | **10** | **15** | **13** |
| Tanulási terület összóraszáma: | |  |  |  |  | **28** | **6** | **19** | **28** | **25** |
| Összefüggő szakmai gyakorlat | |  |  | **175\*** | **200\*** |  | **200\*** |  | **375** | **200** |

**A csoportbontásban tartott órákat \*-gal jelöljük meg az óraszámnál.**

**2. A szakirányú oktatás megszervezése**

***2.1. A szakirányú képzés megosztása a duális partnerrel:***

*(A duális partnerrel aláírt nyilatkozat alapján.)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tantárgy | Éves óraszám | | Ennek megoszlása (óra) | | | |
| Elmélet | Gyakorlat | Iskolai | | Duális partnernél | |
| Elmélet | Gyakorlat | Elmélet | Gyakorlat |
| **Technikus képzés** |  |  |  |  |  |  |
| Munkavállalói idegen nyelv | 62 |  | 62 |  |  |  |
| Rendezvényszervezési ismeretek |  | 108 |  | 18 |  | 90 |
| Vendégtéri ismeretek |  | 144 |  | 18 |  | 126 |
| Étel- és italismeret |  | 540 |  | 162 |  | 378 |
| Értékesítési ismeretek |  | 108 |  | 18 |  | 90 |
| Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek | 108 |  | 108 |  |  |  |
| Üzleti menedzsment | 93 | 186 | 93 |  |  | 186 |
| Marketing és protokoll |  | 124 |  | 62 |  | 62 |
| Speciális szakmai kompeten |  | 465 |  | 93 |  | 372 |
| **Összesen:** | **263** | **1675** | **263** | **371** |  | **1304** |
| Összefüggő szakmai gyak  gyakorlat: |  | 375 |  |  |  | 375 |
| **Kétéves képzés** |  |  |  |  |  |  |
| Munkavállalói idegen nyelv | 62 |  | 62 |  |  |  |
| Rendezvényszervezési ismeretek |  | 108 |  | 36 |  | 72 |
| Vendégtéri ismeretek |  | 134 |  | 18 |  | 166 |
| Étel- és italismeret |  | 459 |  | 134 |  | 325 |
| Értékesítési ismeretek |  | 98 |  | 49 |  | 49 |
| Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek | 103 |  | 103 |  |  |  |
| Üzleti menedzsment | 93 | 170 | 93 |  |  | 170 |
| Marketing és protokoll |  | 124 |  | 62 |  | 62 |
| Speciális szakmai kompeten |  | 418 |  | 93 |  | 325 |
| **Összesen:** | **258** | **1511** | **258** | **392** |  | **1169** |
| Összefüggő szakmai gyak  gyakorlat: |  | 200 |  |  |  | 200 |

***2.2. Oktatásszervezés módja:***

**c) tömbösített oktatás:, 11. évfolyam május 20—12. évfolyam novemberig; 12. évfolyam-július 20-től 13. évfolyam október 15-ig-ig tartó időszakban a duális képzőhelyen történő oktatás határozott idejű szakképzési munkaszerződéssel.**

**3. A tananyag-, illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek és munkaformák**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projekt alapú foglalkozások tartalma, óraszáma és ajánlott szervezési módja** *(napi projekt, projektnapok, illetve projekthetek):* ***Figyelem****! A projekteket úgy kell meghatározni, hogy az elméleti foglalkozásokkal együtt lefedjék a tanulási területek összes óraszámát!* | Projektfeladat 1*.* | Tartalmi ismertetés | (óra) | *Pl. napi projektsáv* | *Pl. Felügyelet mellett végezhető* |
| 1. A vendégkör meghatározása, időpontja, várható létszáma, programja | A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai | 3. | *1-3. hét* | *Elkészül a program* |
| 2. Feladatok, időbeosztás | A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai | 3. | *4-6. hét* | *Tervszerű munkavégzés* |
| 3. Rendezvény ételsora | A cukrászati termelés alapjai | 6. | *7-12. hét* | *Alkalomnak megfelelő ételsor* |
| 3. Rendezvény ételsora | Az ételkészítés alapjai | 6. | *1-6. hét* | *Alkalomnak megfelelő ételsor* |
| 4. Rendezvény italsora | A vendégtéri értékesítés alapjai | 6. | *7-12. hét* | *Alkalomnak megfelelő italsor* |
| 5. Csekklista | A vendégtéri értékesítés alapjai | 2. | *13-14. hét* | *Eszközismeret, eszközlista* |
| 6. Nyersanyagigény meghatározása, kalkuláció | A cukrászati termelés alapjai | 3. | *13-15. hét* | *Nyersanyagok megismerése, kiválasztása* |
| 6. Nyersanyagigény meghatározása, kalkuláció | Az ételkészítés alapjai | 3. | *7-9. hét* | *Nyersanyagok megismerése, kiválasztása* |
| 7. Dolgozókkal szemben támasztott követelmények | Kommunikáció és vendégkapcsolatok.  Munkabiztonság és egészségvédelem | 3. | *1-2. hét* | *Elvárásoknak megfelelő munkavégzés* |
| 8. Technikai háttér | A vendégtéri értékesítés alapjai | 2. | *15-16. hét* | *Együttműködés a partnerekkel* |
| 9. Marketing | Digitális eszközök a vendéglátásban  Digitális tananyagtartalmak alkalmazása | 4. | *5-8. hét* | *Megfelelő figyelemfelkeltés* |
| 10. Költségvetés | A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai | 3. | *7-9. hét* | *Bevételek, kiadások megtervezése* |
| 11. Eladási ár meghatározása | A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai | 3. | *10-12. hét* | *Versenyképes eladási ár meghatározása* |
| 12. Szálláshelyek megkeresése, vendégek elszállásolásának megszervezése | A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai | 6. | *13-18. hét* | *Teljes körű szolgáltatás nyújtása* |
| 13. Előrendelések felvétele | Digitális eszközök a vendéglátásban | 4. | *9. héttől* | *Vendég kommunikáció, teltházas lesz a rendezvény* |
| 14. Alapanyagok beszerzése, készletezése, raktározása | A cukrászati termelés alapjai | 3. | *16-18. hét* | *Beszerzési források és szakosított tárolás megismerése, megvalósítása* |
| 14. Alapanyagok beszerzése, készletezése, raktározása | Az ételkészítés alapjai | 3. | *10-12. hét* | *Beszerzési források és szakosított tárolás megismerése, megvalósítása* |
| 15. Menüsor elkészítése | A cukrászati termelés alapjai | 6. | *19-24. hét* | *Fogyasztható ételsorok elkészítése* |
| 15. Menüsor elkészítése | Az ételkészítés alapjai | 12. | *13-24. hét* | *Fogyasztható ételsorok elkészítése* |
| 16. Italsor elkészítése | A vendégtéri értékesítés alapjai | 6. | *17-22. hét* | *Terítési műveletek, italok megismerése, készítése* |
| 17. Rendezvény előkészítő műveletei | A vendégtéri értékesítés alapjai | 6. | *23-28. hét* | *Helyszín előkészítése, dekorálása, terítése* |
| 18. Rendezvény lebonyolítása | A cukrászati termelés alapjai | 2. | *25-26. hét* | *Élményt nyújtunk a vendégnek!* |
| 18. Rendezvény lebonyolítása | Az ételkészítés alapjai | 3. | *25-27. hét* | *Élményt nyújtunk a vendégnek!* |
| 18. Rendezvény lebonyolítása | A vendégtéri értékesítés alapjai | 3. | *29-31. hét* | *Élményt nyújtunk a vendégnek!* |
| 19. Rendezvény befejező műveletei | A cukrászati termelés alapjai | 2. | *27-28. hét* | *Eredeti állapot visszaállítása, mosogatás, takarítás, raktárrend, szállítás, utókalkuláció* |
| 19. Rendezvény befejező műveletei | Az ételkészítés alapjai | 3. | *28-30. hét* | *Eredeti állapot visszaállítása, mosogatás, takarítás, raktárrend, szállítás, utókalkuláció* |
| 19. Rendezvény befejező műveletei | A vendégtéri értékesítés alapjai | 3. | *32-34. hét* | *Eredeti állapot visszaállítása, mosogatás, takarítás, raktárrend, szállítás, utókalkuláció* |
| 20. Értékelés | A munka világa  IKT a vendéglátásban  A cukrászati termelés alapjai  Az ételkészítés alapjai  A vendégtéri értékesítés alapjai  A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai | 6. | *1-35. hét* | *Visszajelzés a résztvevőknek, önértékelés* |

**4. Maximális csoportlétszám (fő): 12 fő**

**5. Értékelés**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása** (diagnosztikus értékelés): | Szintfelmérő feladatlappal | |
| **A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (**formatív értékelés): | Tanulói feleletek, a rövid idejű dolgozatok íratása, valamint az írásbeli házi feladatok ellenőrzése. | |
| **Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés** (szummatív értékelés): | **Írásbeli** | Nagyobb tananyagrészek végén íratott témazáró dolgozatok. Több óra anyagáról számot adó beszámolók. |
| **Gyakorlati feladat** | Gyakorlat során megvalósuló munkafolyamatok, elkészített feladatok, termékek értékelése szóbeli számonkéréssel kiegészítve. |
| **Az érdemjegy megállapításának módja** (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat): | Tantárgyanként osztályzattal.  Érdemjegyek, osztályzatok a tudás értékelésénél a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), illetve elégtelen (1). | |

**6. Beszámítás feltételei:**

Előzetes tanulmányok beszámítása: bizonyítvánnyal igazolt, előzetesen eredményesen teljesített tantárgyi tartalmak a képzésbe beszámíthatók a tanuló kérelme alapján. A kérelmet az intézmény igazgatójának kell benyújtani. Az igazgató a beszámításról határozatot hoz.

**7. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA**

(A II. 1. pontban megadott óratervben szereplő óraszámok és a programtantervben szereplő részletes szakmai tartalmak alapján került kidolgozásra.)

**Vendégtéri szaktechnikus -** **Alapszintű képzés megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 576/576 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 technikusi) kívánják folytatni tanulmányaikat.

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

**A munka világa tantárgy** 72**/72 óra**

A tantárgy tanításának fő célja:

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a tanulószerződés 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.

**A tantárgy témakörei**

**Alapvető szakmai elvárások**

Munkaegészségügyi előírások, szakmai követelmények, etikai, erkölcsi elvárások

**Kommunikáció és vendégkapcsolatok**

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

**Munkabiztonság és egészségvédelem**

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

**Informatikai technológiák használata tantárgy**  **72/72 óra**

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 működés-ének 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.

**A tantárgy témakörei**

**Digitális eszközök a vendéglátásban**

A digitális eszközök gyakorlati alkalmazása (pl.: készletek nyilvántartása, elszámoltatás, rendelésfelvétel, számlázás, e-tranzakciók stb.)

A POS-terminál használatának alapjai

Az éttermi szoftverek használatának alapjai

**Digitális tananyagtartalmak alkalmazása**

Digitális tananyagok és kapcsolódó információk keresése magyar és nemzetközi weboldalakon, valamint felhasználásuk, feldolgozásuk, kezelésük

Rendszerszintű gondolkodás (tudja az információkat rendszerezni, tárolni)

**Digitális eszközök a turizmusban**

A turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök meg-ismerése, gyakorlati alkalmazásuk

A digitális turizmus lényege, informatikai eszközei, technológiái

Szállodai szoftverek: különböző hotelprogramok, helyfoglalási rendszerek

A szállodai gazdálkodás informatikai alapjai

**Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek tantárgy** **432/432 óra**

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 technikusi) 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.

**A tantárgy témakörei**

**A cukrászati termelés alapjai**

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 alapműveletek idegen nyelvű elnevezései

Cukrászati alapműveletek gyakorlása:

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

**Az ételkészítés alapjai**

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) Íz- és illatérzékelés (friss és szárított fűszernövények tulajdonságai, íz- és illatjellemzőjük) Alapvető konyhatechnológiai alapműveletek és ételkészítési eljárások, valamint ezek idegen nyelvű elnevezései

**A vendégtéri értékesítés alapjai**

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

A vendég- és szervizterek előkészítésének alapműveletei

A szakma iránti érdeklődés felkeltésének érdekében játékos szituációkat oldanak meg és a tananyag későbbi részeit gyakorolják alapszintű, egyszerűsített formában: alkoholmentes koktélokat kevernek és egyszerű, asztalnál elkészíthető ételeket készítenek.

**A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai**

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 turizmushoz kapcsolódó fogalmak magyar és idegen nyelven

Kiemelt turisztikai fejlesztési térségek:

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

Turisztikai termékek hazai trendjei Egészségturizmus

Kulturális turizmus

Bor- és gasztronómiai turizmus Hivatásturizmus Rendezvényturizmus

Aktív és természeti turizmus

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 kapcsoló-dó munkakörök

Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök

**Vendégtéri szaktechnikus -** **Középszintű képzés megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 1070/964 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.

**Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület**

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 megfelelő idegen nyelvű kommunikáció.

**Munkavállalói idegen nyelv tantárgy** **62/62 óra**

A tantárgy tanításának fő célja:

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetés-re jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, s nyelvi szintjüknek megfelelően 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 megfogalmazni a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően, nyelvi panelek és gyakori kifejezések segítségével.

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

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

**A tantárgy témakörei**

**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 (íráskészség).

**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 tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, a szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogy tipikus szófordulatok és nyelvi panelek segítségével hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

**„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. az időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a megfelelő 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).

**Állásinterjú**

A témakör végére a tanuló képes egyszerűbb mondatokkal és megfelelő koherenciával 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 egyszerűbb 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.

**Rendezvényszervezési ismeretek tantárgy 108/108 óra**

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.

**A tantárgy témakörei:**

**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

**Az értékesítés folyamata**

Munkakörök, értékesítési formák

Értékesítés munkakörei (üzletvezető, teremfőnök, pincér, sommelier, pultos, bartender,

vendéglátó eladó, kávéfőző/barista)

Értékesítési rendszerek, értékesítési módszerek

Felszolgálás általános szabályai

Üzletnyitás előtti előkészületek

Vendég fogadása, ajánlási technikák, vendég segítése, tanácsadás

Számla kiegyenlítése, fizetési módok

Zárás utáni teendők

Standolás, standív elkészítése, elszámolás

**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

**Rendezvénylogisztika**

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

Eszközigény, technikai háttér, munkaerő-szükséglet

**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 kisegítő 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)

**Elszámolás, fizettetés**

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

**Vendégtéri ismeretek tantárgy 144/134 óra**

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.

**A tantárgy témakörei**

**Felszolgálási ismeretek**

A felszolgálóval szemben támasztott követelmények, a felszolgálás általános szabályai,

nyitás előtti műveletek, vendég fogadása, ajánlás

**A felszolgálás lebonyolítása**

Felszolgálási módok, folyamatok

Étlap szerinti főétkezések lebonyolítása

Alkalmi rendezvényekre való terítés

Rendezvényen való felszolgálás

Szobaszerviz feladatok ellátása

**Fizetési módok**

Bankkártyás és egyéb készpénzkímélő fizetési módok, készpénzes, átutalásos fizettetés

menete

**Étel- és italismeret tantárgy 540/459 óra**

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.

**A tantárgy témakörei**

**Konyhatechnológiai alapismeretek**

Darabolási, bundázási módok, sűrítési, dúsítási eljárások

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

**Ételkészítési ismeretek**

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

**Betekintés a csúcsgasztronómia világába, fine dining**

A világ éttermi besorolási rendszerei, a csúcsgasztronómia újdonságai, érdekességei

**Étteremértékelő és -minősítő rendszerek a világban**

Michelin, Gault&Millau, Tripadvisor, Facebook, Google stb.

**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

**Italok készítésének szabályai**

Kevert italok, kávék és kávékülönlegességek, teák készítése

**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

**Étel- és italérzékenységek, -intoleranciák, -allergiák**

A vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban előforduló 14 féle allergén anyag

**Értékesítési ismeretek tantárgy 108/98 óra**

A tantárgy tanításának fő célja:

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

**A tantárgy témakörei**

**Az étlap és itallap szerkesztésének marketingszempontjai**

Étlap, itallap, ártábla, táblás ajánlat, elektronikus választékközlő eszközök, fagylaltlap,

borlap, egyéb specifikus választékközlő eszközök

**A bankettkínálat kialakításának szempontjai**

Vendégigények, szezonalitás, alkalom, technológia, gépesítettség, helyszín, rendelkezésre

álló személyzet szakképzettsége

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

Ajánlatok kialakítása a séf lehetőségei és ítéletei alapján

**Sommelier feladatának marketingvonatkozásai**

Borvidékek, borászatok ismerete, borászok termékeinek ismerete, ajánlási technikák

**Vendéglátó egységek online tevékenységének elemzése**

Étterem megjelenése az online térben

Étteremhonlap felépítése, admin-feladatok

Twitter, Facebook, Waze, Google Maps stb.

**Gasztroesemények az online térben**

Események szervezése, vacsoraestek lebonyolításának megjelenése az online protokoll

szerint a közösségi oldalakon

**Hírlevelek szerkesztése és marketing vonatkozásai**

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

**Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek tantárgy 108/103 óra**

A tantárgy tanításának fő célja:

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

folyamatok megismertetése

**A tantárgy témakörei**

**Beszerzés**

Árurendelési és beszerzési típusok

Nyersanyagok beszerzési követelményei

**Raktározás**

Az áruátvétel szempontjai és eszközei

Raktárak típusai, kialakításának szabályai

Üzemi, üzleti terméktárolás szabályai

A selejtezés szabályai

**Termelés**

Vételezések szabályai

Vételezések szempontjai: pillanatnyi készlet, várt forgalom, szakosított előkészítés

Termelés helyiségei

**Ügyvitel a vendéglátásban**

Bizonylatok, számlák, leltározás

Bizonylatok típusai, szigorú számadású bizonylatok jellemzői

Készletgazdálkodás a vendéglátásban

**Százalékszámítás, mértékegység-átváltások**

Megoszlások számítása, kerekítési szabályok

**Árképzés**

Árpolitika, árkialakítások 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

**Jövedelmezőség**

A költség és az eredmény fogalma

Költséggazdálkodás, költségelemzés, adózás előtti eredmény, költségszint és eredményszint számítása, egyszerű jövedelmezőségi tábla felállítása

**Elszámoltatás**

A leltárhiány és -többlet értelmezése

Normalizált hiány, forgalmazási veszteség, raktár elszámoltatása, értékesítés elszámoltatása

**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, megszűntetési módjai, belső és külső ellenőrzése, NAV)

**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)

**Vendégtéri szaktechnikus – emelt szintű képzés megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 868/805 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.

**Üzleti menedzsment tantárgy 279/263 óra**

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 bérgazdálkodás, valamint az eszközgazdálkodás

alapjaival, megszerezzék a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ismereteket, megismerjék a vendéglátásban leggyakrabban előforduló vállalkozási formákat, azok

indításának jogszabályi előírásait.

**A tantárgy témakörei**

**Gazdálkodás a bevételekkel**

A bevétel fogalma, egyszerű számviteli alapjai; az árral és kialakításával összefüggő alapismeretek: nettó, bruttó, áfa, felszolgálási díj; az árak kezelése a számlázó munkaállomásban: árucikk felvétele, árucikk hozzárendelése értékesítőhelyhez, ármeghatározás, érvényességi határidők beállítása, engedmények beállítása; az árrés fogalma, szintmutatók; a

bevételtervezés egyszerű folyamata: a tervezés alapjai, a bevétel bontása egységekre, időtávokra

**A gazdálkodással összefüggő bizonylatkezelési ismeretek**

A bevétel bizonylatai, 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; 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; felszolgálási díj kifizetése; tip kifizetése; szakhatósági ellenőrzés

(Fogyasztóvédelmi Főosztály): számla- és nyugtaadási kötelezettség, borravaló kezelése,

nyilvántartása; az elviteles és helyben fogyasztott termékeknél alkalmazott áfaszámítás

szabályának alkalmazása; az ártájékoztatás eszközei

**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, transzzsírokra és allergénekre vonatkozó információk bevitele, 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, eszközleltár

**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, borravaló 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)

**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.

**Vállalkozás indítása**

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

**Marketing és protokoll tantárgy 124/124 óra**

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.

**A tantárgy témakörei**

**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 elégedettségvisszajelző 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

**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

**Speciális szakmai kompetenciák tantárgy 465/418 óra**

A tantárgy tanításának fő célja:

A szakma speciális területeinek megismertetése.

**A tantárgy témakörei**

**A vendég asztalánál készíthető ételek**

Az asztalnál készíthető ételek típusai, technológiái, flambírozási formák, új trendek

**Munkaszervezés az értékesítés lehetséges helyszínein**

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

8. A KÉPZÉS ÓRASZÁMAI ÉVFOLYAMONKÉNTI BONTÁSBAN/HÉT



Egybefüggő szakmai gyakorlat 11 évfolyam: 175 óra

Egybefüggő szakmai gyakorlat 12. évfolyam:200 óra