



KÉPZÉSI PROGRAM

A

**23. TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS
ÁGAZATHOZ TARTOZÓ**

4 1013 23 04

PINCÉR – VENDÉGTÉRI SZAKEMBER

SZAKMÁHOZ

9. – 11. SZAKKÉPZŐ ISKOLAI ÉVFOLYAM

Készült a szakképzésért felelős miniszter által kiadott **programterv**, valamint **képzési és kimeneti követelmények** alapján.

Érvényes:

Kazinccarcika, 2021. szeptember 1.

Jóváhagyta:

Sándorné Nagy Zsuzsanna
igazgató

23. TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS

ágazathoz tartozó

4 1013 23 04

Pincér – vendégtéri szakember

SZAKMA

1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Turizmus-vendéglátás
- 1.2 A szakma megnevezése: Pincér – vendégtéri szakember
- 1.3 A szakma azonosító száma: 4 1013 23 04
- 1.4 A szakma szakmairányai: —
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: Pincérsegéd

KÉPZÉSI PROGRAM 2020																					
TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS 4 1013 23 04 Pincér – vendégtéri szakember																					
A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök heti óraszámát évfolyamonként																					
Évfolyam		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam				3/11. évfolyam												
Évfolyam összes óraszám:		576			900				775												
		576			936				806												
		16			26				26												
		Elmélet	Gyakorlat	összesen	Elmélet	Iskolai gyakorlat	Éttermi gyakorlat	összesen	Elmélet	Iskolai gyakorlat	Éttermi gyakorlat	összesen	KP elmélet	PTT elm. Óraszám	PTT gyak. óraszám	KP gyakorlat	KP összesen	PTT össz. óraszám	KP gyak %	PTT szerinti gyak % arány	
5,5	10,5	16	1	7	18,0	26	2	6	18	26											
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,5		0,5			0,0				0,0	18,0	18,0		0,0	18,0	18,0	0,00%	0%		
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv			0,0	1,0		1,0	2,0			2,0	98,0	62,0		0,0	98,0	62,0	0,00%	0%		
Turizmus-vendéglátás alapozás	A munka világa	1,5		1,5			0,0				0,0	54,0	54,0		0,0	54,0	54,0	0,00%	0%		
	IKT a vendéglátásban		2,0	2,0			0,0				0,0	0,0		72,0	72,0	72,0	72,0	100,00%	100%		
	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	3,5	8,5	12,0			0,0				0,0	126,0	130,0	302,0	306,0	432,0	432,0	70,83%	50%		
Vendégtéri szakember - középszintű képzés	Rendezvényszervezési ismeretek			0,0	0,5	2,5	3,0		2,0	1,0	3,0	0,0		170,0	201,0	201,0	170,0	100,00%	100%		
	Vendégtéri ismeretek			0,0	1,0	1,0	2,0		0,0	2,0	2,0	0,0		134,0	134,0	134,0	134,0	100,00%	100%		
	Étel és italismeret			0,0	3,0	12,0	15,0		1,0	13,0	14,0	0,0		871,0	974,0	974,0	871,0	100,00%	100%		
	Értékesítési ismeretek			0,0	0,5	1,5	2,0		1,0	1,0	2,0	0,0		134,0	134,0	134,0	134,0	100,00%	100%		
	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek			0,0	2,0	1,0	3,0		2,0	1,0	3,0	0,0	18,0	116,0	201,0	201,0	134,0	100,00%	70%		
Egybefüggő szakmai gyakorlat:							175					296	282	1799	2022	2318	2081				

KÉPZÉSI PROGRAM 2020

TURIZMUS-VENDEGLÁTÁS

4 1013 23 04

Pincér – vendégtéri szakember

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök éves óraszámát évfolyamonként

Évfolyam		1/9.			2/10.				3/11.				A képzés összes óraszámát		
Évfolyam összes óraszámát		576			900				775				2251		
		Elmélet	Gyakorlat	összesen	Elmélet	Iskolai gyakorlat	Éttermi gyakorlat	összesen	Elmélet	Iskolai gyakorlat	Éttermi gyakorlat	összesen	Elmélet	Gyakorlat	összesen
		198	378	576	36	252	648	936	62	186	558	806	296	2022	2318
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0	18
	Álláskeresés	5	0	5				0				0	5	0	5
	Munkajogi alapismeretek	5	0	5				0				0	5	0	5
	Munkaviszony létesítése	5	0	5				0				0	5	0	5
	Munkanélküliség	3	0	3				0				0	3	0	3
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	36	0	0	36	62	0	0	62	98	0	98
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	0	0	0	12			12	10			10	22	0	22
	Önéletrajz és motivációs levél	0	0	0	12			12	11			11	23	0	23
	„Small talk” – általános társalgás	0	0	0	12			12	10			10	22	0	22
	Állásinterjú	0	0	0	0			0	31			31	31	0	31
Turizmus-vendéglátás alapozás	A munka világa	54	0	54	0	0	0	0	0	0	0	0	54	0	54
	Alapvető szakmai elvárások	9	0	9				0				0	9	0	9
	Kommunikáció és vendégkapcsolatok	36	0	36				0				0	36	0	36
	Munkabiztonság és egészségvédelem	9	0	9				0				0	9	0	9
	IKT a vendéglátásban	0	72	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	72
	Digitális eszközök a vendéglátásban	0	36	36				0				0	0	36	36
	Digitális tananyagtartalmak alkalmazása	0	9	9				0				0	0	9	9
	Digitális eszközök a turizmusban	0	27	27				0				0	0	27	27
	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	126	306	432	0	0	0	0	0	0	0	0	126	306	432
	A cukrászati termelés alapjai	0	108	108				0				0	0	108	108
	Az ételkészítés alapjai	0	108	108				0				0	0	108	108
	A vendégtéri értékesítés alapjai	18	90	108				0				0	18	90	108
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	108	0	108				0				0	108	0	108
	Tanulási terület összórát	180	378	558	36	0	0	36	62	0	0	62	296	378	674

Vendégtéri szakember - középszintű képzés	Rendezvényszervezési ismeretek	0	0	0	0	90	90	0	93	93	0	183	183
	Rendezvények típusai, fajtái	0	0	0	0	30	30	0	0	0	0	30	30
	Értékesítés folyamata	0	0	0	0	22	22	0	13	13	0	35	35
	Kommunikáció a vendéggel	0	0	0	0	10	10	0	10	10	0	20	20
	Rendezvény logisztika	0	0	0	0	16	16	0	0	0	0	16	16
	Rendezvény bonyolítása	0	0	0	0	12	12	0	25	25	0	37	37
	Elszámolás, fiztetés	0	0	0	0	0	0	0	45	45	0	45	45
	Vendégtéri ismeretek	0	0	0	0	54	54	0	93	93	0	147	147
	Felzolgálati ismeretek	0	0	0	0	28	28	0	35	35	0	63	63
	Felzolgálat lebonyolítása	0	0	0	0	26	26	0	35	35	0	61	61
	Fizetési módok	0	0	0	0	0	0	0	23	23	0	23	23
	Étel és italismeret	0	0	0	0	486	486	0	419	419	0	905	905
	Konyhatechnológiai alapismeretek	0	0	0	0	76	76	0	0	0	0	76	76
	Ételkészítési ismeretek	0	0	0	0	185	185	0	110	110	0	295	295
	Betekintés a csúcsgasztronómia világába, fine dining	0	0	0	0	0	0	0	20	20	0	20	20
	Étterem értékelő és minősítő rendszerek a világban	0	0	0	0	0	0	0	20	20	0	20	20
	Italismeret és felzolgálatuk szabályai	0	0	0	0	225	225	0	128	128	0	353	353
	Italok készítésének szabályai	0	0	0	0	0	0	0	34	34	0	34	34
	Ételek és italok párosítása, étrend összeállítás	0	0	0	0	0	0	0	58	58	0	58	58
	Étel és ital érzékenységek, intoleranciák, allergiák	0	0	0	0	0	0	0	49	49	0	49	49
	Értékesítési ismeretek	0	0	0	0	72	72	0	93	93	0	165	165
	Étlap és itallap szerkesztésének marketing szempontjai	0	0	0	0	42	42	0	0	0	0	42	42
	A bankett kínálat kialakításának szempontjai	0	0	0	0	30	30	0	15	15	0	45	45
	A Séf (táblás) ajánlat kialakításának szempontjai	0	0	0	0	0	0	0	13	13	0	13	13
	Sommelier feladatának marketing vonatkozásai	0	0	0	0	0	0	0	12	12	0	12	12
	Vendéglátó egységek online tevékenységének elemzése	0	0	0	0	0	0	0	22	22	0	22	22
	Gasztroesemények az online térben	0	0	0	0	0	0	0	18	18	0	18	18
	Hírlevelek szerkesztése és marketing vonatkozásai	0	0	0	0	0	0	0	13	13	0	13	13
	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek	0	0	0	36	54	90	0	62	62	36	116	152
	Beszerezés	0	0	0	16	0	16	0	0	0	16	0	16
	Raktározás	0	0	0	8	2	10	0	3	3	8	5	13
	Termelés	0	0	0	10	10	10	0	3	3	0	13	13
	Ügyvitel a vendéglátásban	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	10	10
Szállék számítás, mértékegység átváltások	0	0	0	12	8	20	0	5	5	12	13	25	
Árképzés	0	0	0	0	18	18	0	11	11	0	29	29	
Jövedelmezőség	0	0	0	0	0	0	0	15	15	0	15	15	
Elszámoltatás	0	0	0	0	0	0	0	15	15	0	15	15	
Vállalkozási formák	0	0	0	5	8	8	0	0	0	0	8	8	
Alapvető munkajogi és adózási formák	0	0	0	0	8	8	0	0	0	0	8	8	
Tanulási terület összórászáma	0	0	0	36	756	792	0	760	760	36	1516	1552	
Egybefüggő szakmai gyakorlat:			0	0		175						175	

3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: 18 óra

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

elmélet / gyak

Ebből:

18 óra / 0 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 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

18 óra / 0 óra

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

18 óra / 0 óra

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 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.	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez.

3.1.1.5 A tantárgy témakörei

3.1.1.5.1 Álláskeresés

5 óra

elmélet / gyakorlat

5 óra / 0 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

5 óra / 0 óra

9. évfolyam

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

3.1.1.5.2 Munkajogi alapismeretek

5 óra

elmélet / gyakorlat

5 óra / 0 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

5 óra / 0 óra

9. évfolyam

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 ideny munka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

3.1.1.5.3 Munkaviszony létesítése

5 óra

elmélet / gyakorlat

5 óra / 0 óra

Ebből:

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat
5 óra / 0 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)

3.1.1.5.4 Munkanélküliség

3 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

3 óra / 0 óra

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

3 óra / 0 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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

98 óra

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

elmélet / gyak

Ebből:

98 óra / 0 óra

10. évfolyamon

36 óra / 0 óra

11. évfolyamon

62 óra/31óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven.

Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során megfelelő idegen nyelvű kommunikáció.

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

98 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

10. évfolyam

36 óra/ 0 óra

11. évfolyam

62 óra / 0 óra

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, 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 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 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 beszédprodukción). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	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 követelményeit, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		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, és 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		

3.2.1.5 A tantárgy témakörei

3.2.1.5.1 Az álláskereső lépései, álláshirdetések

22 óra

elmélet / gyakorlat

22 óra / 0 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

10. évfolyam

12 óra / 0 óra

11. évfolyam

10 óra / 0 óra

A tanuló megismeri az álláskereső 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, álláskeresővel 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).

3.2.1.5.2 Önéletrajz és motivációs levél

23 óra

elmélet / gyakorlat

23 óra / 0 óra

Ebből:

10. évfolyam

12 óra / 0 óra

11. évfolyam

11 óra / 0 óra

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képesé 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.

3.2.1.5.3 „Small talk” – általános társalgás

22 óra

elmélet / gyakorlat

22 óra / 0 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

10. évfolyam

12 óra / 0 óra

11. évfolyam

10 óra / 0 óra

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.

3.2.1.5.4 Állásinterjú

31 óra

elmélet / gyakorlat

31 óra / 0 óra

Ebből:

10. évfolyam

0 óra / 0 óra

11. évfolyam

31 óra / 0 óra

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 szókinccset, 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.

3.3 Turizmus-vendéglátás alapozás megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

558 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

180 óra / 378 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 óra

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

elmélet / gyakorlat

Ebből:

54 óra / 0 óra

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

54 óra / 0 óra

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a tanulószervezés 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 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 tanulószerveződés és a munkaszerződés tartalmát.	A tanulószerveződés és a munkaszerződés formai és tartalmi követelményei	Irányítással	Törekszik a pontos munkavégzésre, munkahelyi környezetének rendben tartására. Munkája során információcserére és munkatársaival együttműködésre kész, hozzáállásában igyekvő.	Hatékonyan tudja álláskeresőkhöz és munkaszerződés 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	Udvarias és előzékeny.	
Megnevezi és leírja a vendéglátás munkavállalóival szemben támasztott szakmai követelményeit és elvárásait.	A vendéglátás szakmai, viselkedésbeli követelményei	Instrukció alapján részben önállóan	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		

3.3.1.5 A tantárgy témakörei

3.3.1.5.1 Alapvető szakmai elvárások

9 óra

elmélet / gyakorlat

9 óra / 0 óra

Ebből:

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

9 óra / 0 óra

Munkaegészségügyi előírások, szakmai követelmények, etikai, erkölcsi elvárások

3.3.1.5.2 Kommunikáció és vendégkapcsolatok

36 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből: **36 óra / 0 óra**

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

36 óra / 0 óra

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

3.3.1.5.3 Munkabiztonság és egészségvédelem

9 óra

elmélet / gyakorlat

9 óra / 0 óra

Ebből:

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

9 óra / 0 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 óra

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

elmélet / gyakorlat

0 óra / 72 óra

Ebből:

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

0 óra / 72 óra

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 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 vagyonvédelmi, munkavédelmi elvárásoknak megfelelően kezeli, használja.	Irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő) készségszinten 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.

3.3.2.5 A tantárgy témakörei

3.3.2.5.1 Digitális eszközök a vendéglátásban

36 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 36 óra

Ebből:

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

0 óra / 36 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

3.3.2.5.2 Digitális tananyagtartalmak alkalmazása

9 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 9 óra

Ebből:

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

0 óra / 9 óra

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

Rendszerszintű gondolkodás (tudja az információkat rendszerezni, tárolni)

3.3.2.5.3 Digitális eszközök a turizmusban

27 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 27 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 27 óra

9. évfolyam

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

A digitális turizmus lényege, informatikai eszközei, technológiái

Szállodai szoftverek: különböző hotelprogramok, helyfoglalási rendszerek A szállodai gazdálkodás informatikai alapjai

3.3.3 Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek tantárgy:

432 óra

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

elmélet / gyakorlat

126 óra / 306 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

126 óra / 306 óra

9. évfolyam

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 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.	Száritott és friss fűszernövények, ízesítők	Instrukció alapján részben önállóan		
Megismeri, megnevezi és leírja az alapvető konyhatechnológiai műveleteket, eljárásokat.	Ételkészítési alapl műveletek	Instrukció alapján részben önállóan		
Felhasználás előtt ellenőrzi a nyersanyagok tárolását és minőségét. A nyersanyagokat a receptúrának megfelelően kiméri.	Cukrászati nyersanyagok tárolása Minőségre vonatkozó követelmények Mérés műveletek Tömeg, űrtartalom, mértékegységek átváltása Tárazás	Instrukció alapján részben önállóan		

Cukrászati alpműveleteket (előkészítő, tésztakészítő, tésztafeldolgozó, sütő, töltelék-készítő, befejező) végez.	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	Instrukció alapján részben önállóan	
Bemutatja Magyarország turisztikailag meghatározó természeti adottságait és egy választott turisztikai régiót, valamint Magyarország turisztikai fejlesztési tervét.	Természeti adottságok: az ország fekvése, domborzati viszonyok, vízrajz, gyógy- és termálvizek, nemzeti parkok, arborétumok, barlangok, Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 – Magyarország kiemelten támogatott fejlesztési területei	Instrukció alapján részben önállóan	Prezentációs program használata.
Bemutatja az adott szálláshely szolgáltatásait, elvégzi a vendégérkeztetéssel kapcsolatos tevékenységeket, és informálja a vendégeket a szálláshelyen található vendéglátó üzletekről.	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	Instrukció alapján részben önállóan	

3.3.3.5 A tantárgy témakörei

3.3.3.5.1 A cukrászati termelés alapjai

108 óra
elmélet / gyakorlat
óra / 108 óra

Ebből:

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat
0 óra / 108 óra

A cukrászüzem helyiségei, 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 Cukrászati alpműveletek gyakorlása:

- Megadott receptúra alapján a nyersanyagok mérése, előkészítése
- Egyszerűen előállítható cukrászati tészták (gyúrt omlós, kevert omlós, forrázott és felvert tészta) készítése, tésztalezítő műveletek, tésztafeldolgozás
- Töltelékészítés 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

3.3.3.5.2 Az ételkészítés alapjai

108 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 108 óra

Ebből:

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

0 óra / 108 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)

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

3.3.3.5.3 A vendégtéri értékesítés alapjai

108 óra

elmélet / gyakorlat

18 óra / 90 óra

Ebből:

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

18 óra / 90 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

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.

3.3.3.5.4 A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai

108 óra

elmélet / gyakorlat

108 óra / 0 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

108 óra / 0 óra

9. évfolyam

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

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

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

3.4 Pincér – vendégtéri szakember – Középszintű képzés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

1644 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 1644 óra

10. évfolyam

0 óra / 900 óra

11. évfolyam

0 óra / 744 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A pincér – vendégtéri szakember képzés során a tanulók olyan ismeretek birtokába kerülnek, amelyek segítségével a vendégeket minden esetben az elvárásainak megfelelően, a lehető legmagasabb színvonalon szolgálhatják ki.

A képzés célja, hogy a leendő szakembereket felkészítse a 21. század kihívásaira.

3.4.1 Rendezvényszervezési ismeretek tantárgy

170 óra

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

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 170 óra

10. évfolyam iskolai gyak

elmélet / gyakorlat

0 óra / 18 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 90 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 31 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 31 óra

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló ismereteket szerezzen a vendéglátásban előforduló rendezvényekről, 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 vagy minimum érettségivel és középfokú szakmai végzettséggel, illetve kamarai mestervizsgával rendelkező személy

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegennyelv-ismeretek

Vendégtéri ismeretek

Étel- és italismeret

Értékesítési ismeretek

3.4.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Irányítással, részben önállóan megtervezi a különböző rendezvények menetét, megszervezi a munkát a saját területén.	Ismeri a különböző rendezvények munkafolyamatait, a munkaszervezési alapelveket.	Instrukció alapján részben önállóan	Keresi az együttműködés lehetőségét a kollégáival, és az együttműködés során elfogadja a kölcsönös függőségi helyzeteket. Törekszik arra, hogy a felmerülő problémákat a többiekkel együttműködve megoldja.	Használja az internetet, és a speciális éttermi IKTeszközöket, valamint szoftvereket.
Rendezvénytípustól függően alkalmazza a különböző értékesítési formákat és alakítja a ki munkaköröket.	Rendelkezik a rendezvényekhez szükséges munkakörök és az értékesítés formáinak alapvető ismereteivel.	Instrukció alapján részben önállóan		Készség szinten használja az éttermi szoftvereket.
Kommunikál a vendéggel, felveszi a rendezvény adatait, asztalt foglal.	Ismeri az asztalfoglalás és a rendezvények felvételének szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		
Felméri és leírja az adott rendezvény eszközigényét, technikai hátterét és munkaerőszükségletét.	Ismeri a rendezvény lebonyolításához szükséges gépek, berendezések, eszközök, speciális rendezvénytechnikai felszerelések használatát és a munkaerő-beosztás lehetőségeit, szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		
Lebonyolítja a rendezvényt a tanult szakmai szabályok szerint.	Ismeri a rendezvények lebonyolításának menetét, folyamatát, szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		
A rendezvény végén fizetési a vendéget, majd elszámol a bevétellel az egység felelős vezetője felé.	Ismeri a különböző fizetési módokat és lehetőségeket, valamint az elszámolás jogi, ügyviteli folyamatát, szabályrendszerét és az ide vonatkozó szakmai számításokat.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.4.1.5 A tantárgy témakörei

3.4.1.5.1 A rendezvények típusai, fajtái

34 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 34 óra

Ebből:

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 4 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 30 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 0 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 0 óra

A vendégfogadás szabályai

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

Rendezvények protokollja

3.4.1.5.2 Az értékesítés folyamata

38 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 38 óra

Ebből:

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 4 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 22 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 6 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 6 óra

Munkakörök, értékesítési formák

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

Értékesítési rendszerek, értékesítési módszerek

Felhasználás általános szabályai

Üzletnyitás előtti előkészületek

Vendég fogadása, ajánlási technikák, vendég segítése, tanácsadás

Számla kiegyenlítése, fizetési módok

Zárás utáni teendők

Standolás, standív elkészítése, elszámolás

3.4.1.5.3 Kommunikáció a vendéggel

23 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 23 óra

Ebből:

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 3 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 10 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 5 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 5 óra

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

3.4.1.5.4 Rendezvénylogisztika

20 óra
 elmélet / gyakorlat
 0 óra / 20 óra

Ebből:

10. évfolyam iskolai gyak	0 óra / 4 óra
10. évfolyam éttermi gyak	0 óra / 16 óra
11. évfolyam iskolai gyak	0 óra / 0 óra
11. évfolyam éttermi gyak	0 óra / 0 óra

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

Eszközигény, technikai háttér, munkaerő-szükséglet

3.4.1.5.5 A rendezvény lebonyolítása

35 óra
 elmélet / gyakorlat
 0 óra / 35 óra

Ebből:

10. évfolyam iskolai gyak	0 óra / 3 óra
10. évfolyam éttermi gyak	0 óra / 12 óra
11. évfolyam iskolai gyak	0 óra / 10 óra
11. évfolyam éttermi gyak	0 óra / 10 óra

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

Lebonyolítás dokumentumai (forgatókönyv, diszpozíció)

3.4.1.5.6 Elszámolás, fizettetés

20 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 20 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 10 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 10 óra

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

3.4.2 Vendégtéri ismeretek tantárgy

134 óra

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

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 134 óra

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 36 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 36 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 0 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 62 óra

3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy témakörei a vendég érkezésétől a távozásáig előforduló összes munkafolyamatot érintik. Ismertetik a vendéglátó üzlet szakmaspecifikus, különleges eszközeit, felszereléseit, bútorait és gépeit.

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

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

3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegennyelv-ismeret

Étel- és italismeret

Értékesítési ismeretek

Rendezvényismeret

3.4.2.4 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.	Átfogó ismeretekkel rendelkezik a felszolgálóval szemben támasztott követelményekről, a felszolgálás általános szabályairól, a nyitás előtti műveletekről, a vendég fogadásának és az ajánlásnak a szakmai követelményeiről.	Instrukció alapján részben önállóan		A munkavégzés folyamán használja a rendelésvételnél és annak a konyha, illetve söntés felé való továbbításánál alkalmazott éttermi szoftvereket.
Lebonyolítja a felszolgálást a tanult felszolgálási módokon. Alkalmazza a számítási ismereteit a felszolgálás folyamatának lebonyolítása során.	Átfogó ismeretekkel rendelkezik a felszolgálás folyamatának lebonyolítása során alkalmazandó felszolgálási módokról, a felszolgálás menetéről, annak folyamatairól, a számítások képleteiről és azok gyakorlatban alkalmazandó menetéről.	Instrukció alapján részben önállóan	Udvariasan, megértően viselkedik a vendégekkel, a kollégáival folyamatosan keresi az együttműködés lehetőségét. Fokozottan odafigyel a problémák kialakulásának kritikus pontjaira, és megfelelő módon kezeli azokat a vendég érkezésétől a távozásáig.	A vendég fiztetésénél ellenőrzi és használja a megfelelő digitális számlázóprogramot.
Fizetési a vendéget a tanult lehetőségek alapján, majd elszámol a munkáltató felé a bevétellel.	Ismeri a különböző fizetési módokat és lehetőségeket, valamint az elszámolás jogi, ügyviteli folyamatát, szabályrendszerét és az ide vonatkozó szakmai számításokat.	Instrukció alapján részben önállóan		A vendég fiztetésénél és az elszámolásnál ellenőrzi és használja a megfelelő éttermi szoftvert.

3.4.2.5 A tantárgy témakörei

3.4.2.5.1 Felszolgálási ismeretek

57 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 57 óra

0 óra / 18 óra

0 óra / 18 óra

0 óra / 0 óra

0 óra / 21 óra

Ebből:

10. évfolyam iskolai gyak

10. évfolyam éttermi gyak

11. évfolyam iskolai gyak

11. évfolyam éttermi gyak

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

3.4.2.5.2 A felszolgálás lebonyolítása

57 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 57 óra

Ebből:

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 18 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 18 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 0 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 21 óra

Felszolgálási módok, a felszolgálás menete, folyamata

Étlap szerinti főétkezések lebonyolítása

Alkalmi rendezvényekre való terítés

Rendezvényen való felszolgálás

Szobaszerviz feladatok ellátása

3.4.2.5.3 Fizetési módok

20 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 20 óra

Ebből:

10. évfolyam

elmélet / gyakorlat

0 óra / 0 óra

11. évfolyam éttermi gyak.

0 óra / 20 óra

Bankkártyás, egyéb készpénzkímélő fizetési módok, készpénzes, átutalásos fizetetés menete, elszámolás a munkáltató felé

3.4.3 Étél- és italismeret tantárgy

974 óra

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

elmélet / gyakorlat

0 óra / 974 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 108 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 432 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 31 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 403 óra

3.4.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az ételeket és italokat, az alapanyagokat és a technológiákat, valamint a nemzetek konyháit. Tisztában legyenek az alkoholmentes és az alkoholos italok

származásával, készítésével, felszolgálásával. Elsajátítsák az alapfokú bartender, barista és sommelier ismereteket.

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

Pincéri, vendégtéri tapasztalattal, min. 5 év gyakorlattal rendelkező, szakoktatói, vagy minimum érettségivel és középfokú szakmai végzettséggel, illetve kamarai mestervizsgával rendelkező személy

3.4.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegennyelv-ismeret

Étel- és italismeret

Értékesítési ismeretek

Rendezvényismeret

3.4.3.4 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 összetételét, közben alkalmazza a konyhatechnológiai alapismereteit.	Ismeri az ételek és italok összetevőit, a darabolási, bundázási módokat, sűrítési, dúsítási, hőközlési eljárásokat, a konfitálást, szuvidálást és egyéb modern konyhatechnológiai eljárásokat.	Instrukció alapján részben önállóan	Értően alkalmazza a csúcsgasztronómia újdonságait. Megérti és komolyan veszi a vendég esetleges betegségeit, allergiáit, intoleranciáit, különleges kéréseit. Segítőképpen viselkedik, tudásával próbálja segíteni a vendégeket a számukra megfelelő ételek és italok gasztronómiai és egészségügyi szempontból helyes kiválasztásában.	Alkalmazza az internetes lehetőségeket: információgyűjtés, tanulás, prezentációs technikák.
Ételeket ajánl, miközben alkalmazza a hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszingek, főételek, befejező fogások elkészítésének hagyományos és újszerű ismereteit.	Átfogó ismeretekkel rendelkezik a hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszingek, főételek, befejező fogások hagyományos és modern készítési módjairól.	Instrukció alapján részben önállóan		
Az étel- és italajánlásnál értelmezi és alkalmazza a csúcsgasztronómia világában megjelenő fejlesztéseket.	Ismeri a csúcsgasztronómia világát, a „fine dining” fogalmát, a világ éttermi besorolási rendszereit, a csúcsgasztronómia újdonságait, érdekességeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

Figyelemmel követi az étterem-értékelő, és -minősítő rendszereket a világban.	Ismeri az étterem-értékelő, és -minősítő rendszereket a világban: Michelin, Gault & Millau, Tripadvisor, Facebook, Google.	Instrukció alapján részben önállóan	
Italokat készít és szolgál fel, miközben alkalmazza az italok készítésének ismereteit és felszolgálatuk szabályait.	Átfogó ismeretekkel rendelkezik a borok, szénsavas borok, sörök, párlatok, likőrök, kávékkávékülönlegességek, teák, üdítők, ásványvizek készítésének módjairól, felszolgálatuk szabályrendszeréről.	Instrukció alapján részben önállóan	Digitális tananyagot használ, az internetet tanulásra, önfejlesztésre használja.
Kevert italokat, kávékat, kávékülönlegességeket és teákat készít az italok készítésének szabályai szerint.	Részben ismeri a kevert italok, kávék, kávékülönlegességek, teák készítésének szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan	
Ételeket és italokat párosít össze, értelmezi és alkalmazza az étel-ital összeállítás szabályait, étrendeket állít össze.	Ismeri az aperitif és digestif italok, valamint az étrendhez tartozó borok, egyéb italok párosításának hagyományos és modern elméletét.	Instrukció alapján részben önállóan	
Figyelemmel követi az étel- és italérzékenységek, intoleranciák, allergiák kezelését a vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban.	Ismeri az ételek és italok összetevőit, különös tekintettel a vendéglátás területén előforduló allergénekre.	Instrukció alapján részben önállóan	

3.4.3.5 A tantárgy témakörei

3.4.3.5.1 Konyhatechnológiai alapismeretek

63 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 63 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 9 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 54 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 0 óra

0 óra / 0 óra

Darabolási, bundázási módok, sűrítési, dúsítási eljárások

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

3.4.3.5.2 Ét elkészítési ismeretek

178 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 178 óra

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 9 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 54 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 5 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 110 óra

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

3.4.3.5.3 Betekintés a csúcsgasztronómia világába, „fine dining”

86 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 86 óra

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 9 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 54 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 3 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 20 óra

A világ éttermi besorolási rendszerei, a csúcsgasztronómia újdonságai, érdekességei

3.4.3.5.4 Étterem-értékelő és -minősítő rendszerek a világban

86 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 86 óra

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 9 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 54 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 3 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 20 óra

Michelin, Gault & Millau, Tripadvisor, Facebook, Google

3.4.3.5.5 Italok ismerete és felszolgálásuk szabályai

207 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 207 óra

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 27 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 54 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 5 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 121 óra

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

3.4.3.5.6 Az italok készítésének szabályai

102 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 102 óra

Ebből:

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 9 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 54 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 5 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 34 óra

Kevert italok, kávék és kávékülönlegességek, teák készítése

3.4.3.5.7 Ételek és italok párosítása, étrend-összeállítás

136 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 136 óra

Ebből:

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 27 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 54 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 5 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 50 óra

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

3.4.3.5.8 Étel- és italérzékenységek, intoleranciák, allergiák

116 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 116 óra

Ebből:

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 9 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 54 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 5 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 48 óra

A vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban előforduló 14-féle allergén anyag

3.4.4 Értékesítési ismeretek tantárgy

134 óra

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

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 134 óra

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 18 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 54 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 31 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 31 óra

3.4.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a képzésben részt vevők elsajátítsák a vendégek tökéletes kiszolgálását, a vendéggel való professzionális kommunikációt, a konfliktus- és reklamációkezelést.

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

Pincéri, vendégtéri tapasztalattal, min. 5 év gyakorlattal rendelkező, szakoktatói, vagy minimum érettségivel és középfokú szakmai végzettséggel, illetve kamarai mestervizsgával rendelkező személy

3.4.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegennyelv-ismeret

Étel- és italismeret

Vendégtéri ismeretek

Rendezvényismeret

3.4.4.4 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, miközben figyelembe veszi az étlap és itallap szerkesztésének marketing szempontjait.	Ismeri az étlap, itallap, ártábla, táblás ajánlat, elektronikus választékközlő eszközök, fagylaltlap, borlap, egyéb specifikus választékközlő eszközök szerkesztésének szakmai elvárásait.	Instrukció alapján részben önállóan	Szakmai alázat, udvariasság, felelős panaszkezelés, nyitottság, marketing- és reklámfejlesztési készség, felkészültség, önfejlesztés.	Digitális tananyagot használ, az internetet tanulásra, önfejlesztésre használja.

Értelmezi és alkalmazza a bankettkínálat kialakításának szakmai szempontjait.	Ismeri a különböző vendégigényeket, a szezonáltság, alkalom, technológia, gépesítettség, helyszín és a rendelkezésre álló személyzet szakképzettségére vonatkozó szakmai protokollt.	Instrukció alapján részben önállóan		Elektronikus választékközlő rendszereket programoz, tartalmat frissít.
Séf- (táblás) ajánlatot dolgoz ki.	Ismeri a séf lehetőségeinek, személyes ítéleteinek alapján kialakítható választék fogalmát, ennek gyakorlatban való alkalmazását.	Instrukció alapján részben önállóan		
Borokat ajánl, használja és alkalmazza a sommelierismereteket, feladatok marketing vonatkozásait.	Ismeri a magyar és néhány kiemelt külföldi borvidéket, a hazai borászatokat, ezek főbb termékeit, az ajánlási technikákat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Használja a vendéglátó egységek online megjelenésére, elemzésére, az étterem online térben való megjelenésére vonatkozó ismereteit.	Ismeri a vendéglátó egységek online megjelenésére, elemzésére, az étterem online térben való megjelenésére vonatkozó főbb szabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Gasztronómiai eseményeket szervez az online térben.	Átfogó ismeretekkel rendelkezik a különböző gasztronómiai események szervezésének, vacsoraesteknek, ezek lebonyolításának megjelenéséről az online protokoll szerint a közösségi oldalakon.	Instrukció alapján részben önállóan		Használja a különböző internetes felületeket a gasztronómiai események szervezésére.
Hírleveleket szerkeszt a marketing szempontoknak megfelelően.	Ismeri a hírlevelek szerkesztésének szabályait, küldésének szempontjait, a célcsoportok helyes megválasztásának	Instrukció alapján részben önállóan		Számítógépen szerkeszti a hírleveleket, interneten keresztül továbbítja.

	szabályait az online protokoll szerint.		
--	---	--	--

3.4.4.5 A tantárgy témakörei

3.4.4.5.1 Étlap és itallap szerkesztésének marketingszem pontjai

39 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 39 óra

Ebből:

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 9 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 30 óra

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

3.4.4.5.2 A bankettkínálat kialakításának szempontjai

45 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 45 óra

Ebből:

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 9 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 24 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 6 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 6 óra

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

3.4.4.5.3 A séf- (táblás) ajánlat kialakításának szempontjai

10 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 10 óra

Ebből:

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 5 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 5 óra

Ajánlatok kialakítása a séf lehetőségei és ítéletei alapján.

3.4.4.5.4 Sommelier feladatának marketingvonatkozásai

10 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 10 óra

Ebből:

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 5 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 5 óra

Borvidékek, borászatok ismerete, borászok termékeinek ismerete, ajánlási technikák

3.4.4.5.5	Vendéglátó egységek online megjelenése, elemzése	10 óra
		elmélet / gyakorlat
Ebből:		0 óra / 10 óra
11. évfolyam iskolai gyak		0 óra / 5 óra
11. évfolyam éttermi gyak		0 óra / 5 óra

Étterem megjelenése az online térben

Étteremhonlap felépítése, admin-feladatok Twitter, Facebook, Waze, Googlemaps stb.

3.4.4.5.6	Gasztroesemények az online térben	10 óra
		elmélet / gyakorlat
Ebből:		0 óra / 10 óra
11. évfolyam iskolai gyak		0 óra / 5 óra
11. évfolyam éttermi gyak		0 óra / 5 óra

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

3.4.4.5.7	Hírlevelek szerkesztése és marketingvonatkozásai	10 óra
		elmélet / gyakorlat
Ebből:		0 óra / 10 óra
11. évfolyam iskolai gyak		0 óra / 5 óra
11. évfolyam éttermi gyak		0 óra / 5 óra

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

3.4.5	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek tantárgy	201 óra
A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.		elmélet / gyakorlat
Ebből:		0óra / 201 óra
10. évfolyam iskolai gyak		0 óra / 72 óra
10. évfolyam éttermi gyak		0 óra / 36 óra
11. évfolyam iskolai gyak		0 óra / 62 óra
11. évfolyam éttermi gyak		0 óra / 31 óra

3.4.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja az üzletben folyó gazdálkodási, adminisztrációs és elszámolási folyamatok ismertetése.

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

Turizmus-vendéglátás szakos közgazdász mestertanár végzettség

3.4.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegennyelv-ismeret Matematika

Étel- és italismeret

3.4.5.4 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 árut az árurendelés és beszerzés szabályai szerint.	Átfogó ismeretekkel rendelkezik a beszerzés, árurendelés szabályairól.	Instrukció alapján részben önállóan	Matematikai logikai gondolkodásmód, a munkaügyi, adózási jogszabályok betartása, betartatása.	Készségszinten használja a beszerzés, árurendelés szoftvereit.
Raktározza az árut az áruátvétel szempontjai szerint.	Ismeri az áruátvétel szabályait, eszközeit, a raktárak típusait, kialakításuk szabályait és a selejtezés szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális rendszereket használ az áruátvételnél és a raktározásnál.
Alkalmazza a termeléshez szükséges anyagok vételezésének ismeretanyagát, ezek szabályait és szempontrendszerét.	Átfogó ismeretekkel rendelkezik a termelés és a vételezések szabályairól, valamint ezek szempontrendszeréről.	Instrukció alapján részben önállóan		Használja az egység termelési és vételezési célra kifejlesztett szoftvereit.
Bizonylatokat, számlákat állít ki, leltározik.	Átfogó ismeretekkel rendelkezik a bizonylatokra, számlákra, leltári dokumentációkra vonatkozó szabályozásról.	Instrukció alapján részben önállóan		Használja az egység bizonylatoló, számlázó és leltározó szoftvereit.

<p>Értelmezi és alkalmazza a százalékszámítás, a mértékegység-átváltások, a megoszlási viszonyszámok számításait és a kerekítési szabályokat.</p>	<p>Átfogó ismeretekkel rendelkezik a százalékszámításról, a mértékegységátváltásokról, a megoszlási viszonyszámok számításairól és a kerekítési szabályokról.</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>	
<p>Árakat képez az árképzési modellnek megfelelően.</p>	<p>Ismeri az árpolitika, az ár kialakítások nemzetközi formáit, az intuitív árképzés, „food cost”, „beverage cost” fogalmát, számításuk módját, az ELÁBÉ-szint, az árrepszint számításának módját, a különféle árengedmények számítását, az áfaegyenleg számítását, a bruttó és nettó beszerzési ár, a bruttó és nettó eladási ár fogalmát, számításának módjait, valamint az árrés, az ELÁBÉ és a haszonkulcs fogalmát, számításának módjait.</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>	<p>Szövegszerkesztő és táblázatkezelő programot használ.</p>
<p>Költséggazdálkodást, költségelemzést, adózás előtti eredményszámítást végez. Költségszintet, eredményszintet számít, egyszerű jövedelmezőségi táblát számít ki.</p>	<p>Ismeri a jövedelmezőségi tábla összeállítását, a költség, eredmény fogalmát, kiszámításának módjait, az adózás előtti eredmény, a költségszint és eredményszint számítását.</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>	
<p>Leltároz és elszámoltat az elszámoltatáshoz és a leltárhoz kapcsolódó számításoknak megfelelően. Leltárhányt és többletet értelmez.</p>	<p>Ismeri az elszámoltatás, leltározás elemeit, számítási módjait, értelmezi a többlet, a normalizált hiány, forgalmazási veszteség fogalmát, számításuk módját, a raktár-elszámoltatás és az értékesítési elszámoltatás számításait.</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>	

Megnevezi és leírja a különböző vállalkozási formákat, a vendéglátásra jellemző vállalkozási típusokat, ezek alapításának feltételeit.	Ismeri a vállalkozási formákat, típusokat, a vendéglátásra jellemző vállalkozási típusokat, ezek alapításának módját, feltételeit, dokumentumait.	Instrukció alapján részben önállóan		
Értelmezi és alkalmazza az alapvető munkajogi és adózási ismereteket.	Ismeri a munkáltató és a munkavállaló jogi kapcsolatrendszerét, a munka-szerződés fogalmát, tartalmát, jellemzőit, a munkavállaló és a munkáltató jogait és kötelességeit, a munkaköri leírás fogalmát, tartalmát, az adó fogalmát, alanyát, tárgyát, az adózás alapelveit, funkcióit, az adók csoportosítását, a főbb adófajták jellemzőit, az szja-t, jövedéki adót, osztalékadót, nyereségadót, a katát, a kivát, a helyi adókat és az áfafizetés szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.4.5.5 A tantárgy témakörei

3.4.5.5.1 Beszerzés

27 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 27 óra

Ebből:

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 16 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 8 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 3 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 0 óra

Árrendelési és beszerzési típusok Nyersanyagok beszerzési követelményei

3.4.5.5.2 Raktározás

28 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 28 óra

Ebből:

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 16 óra

10. évfolyam éttermi gyak	0 óra / 7 óra
11. évfolyam iskolai gyak	0 óra / 3 óra
11. évfolyam éttermi gyak	0 óra / 2 óra

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

3.4.5.5.3 Termelés

26 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 26 óra

elmélet / gyakorlat

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 12 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 7 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 5 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 2 óra

Vételezések szabályai

Vételezések szempontjai: szempontjai: pillanatnyi készlet, várt forgalom, szakosított előkészítés

Termelés helyiségei

3.4.5.5.4 Ügyvitel a vendéglátásban

26 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 26 óra

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 12 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 7 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 5 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 2 óra

Bizonylatok, számlák, leltározás

Bizonylatok típusai, szigorú számadású bizonylatok jellemzői

Készletgazdálkodás a vendéglátásban

3.4.5.5.5 Százalékszámítás, mértékegység-átváltások

27 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 27 óra

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 16 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 7 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 2 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 2 óra

Megoszlások számítása, kerekítési szabályok

3.4.5.5.6 **Árképzés**

13 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 13 óra

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 0 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 0 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 10 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 3 óra

Árpolitika, az árki alakítások nemzetközi formái, „food cost”, „beverage cost” cost fogalma, számításuk módja, ELÁBÉ-szint, árrepszint számítása, árendemények számítása, fajtái, bruttó és nettó ár, áfa, beszerzési ár, árres

3.4.5.5.7 **Jövedelmezőség**

15 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 15 óra

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 0 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 0 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 10 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 5 óra

A költség fogalma, az eredmény fogalma

Költséggazdálkodás, költségelemzés, adózás előtti eredmény számítása

Költségszint, eredményszint számítása, egyszerű jövedelmezőségi tábla felállítása

3.4.5.5.8 **Elszámoltatás**

15 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 15 óra

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 0 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 0 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 10 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 5 óra

Leltárhiány, többlet értelmezése

Normalizált hiány, forgalmazási veszteség, raktár-elszámoltatás, értékesítés elszámoltatása

3.4.5.5.9 **Vállalkozási formák**

13 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 13 óra

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 0 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 0 óra

11. évfolyam iskolai gyak
11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 8 óra
0 óra / 5 óra

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)

3.4.5.5.10 Alapvető munkajogi és adózási formák

11 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 11 óra

10. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 0 óra

10. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 0 óra

11. évfolyam iskolai gyak

0 óra / 6 óra

11. évfolyam éttermi gyak

0 óra / 5 óra

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)

Egybefüggő nyári gyakorlat
(10. évfolyam végén)

175 óra

A vendégfogadás szabályai

5 óra

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

Értékesítés munkakörei

3 óra

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

Értékesítési rendszerek, értékesítési módszerek

10 óra

Felszolgálat általános szabályai

Üzletnyitás előtti előkészületek

5 óra

Vendég fogadása, ajánlási technikák, vendég segítése, tanácsadás
Számla kiegyenlítése, fizetési módok

Felszolgálati módok, a felszolgálat menete, folyamata

55 óra

Étlap szerinti főétkezések lebonyolítása

Szobaszerviz feladatok ellátása

Zárás utáni teendők Standolás, standív elkészítése, elszámolás	10 óra
Az áruátvétel szempontjai és eszközei Raktárak típusai, kialakításának szabályai Üzemi, üzleti terméktárolás szabályai A selejtezés szabályai	5 óra
Általános kommunikációs szabályok Kommunikáció az „à la carte” értékesítés során Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése	10 óra
Rendezvényfelvétel, asztalfoglalás folyamata, lehetőségei, adminisztrálása Etikett és protokoll szabályok Nyitás előtti előkészítő műveletek Szervizasztal felkészítése Gépek üzembe helyezése Rendezvénykönyv ellenőrzése	10 óra 2 óra
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	5 óra
Rendezvényen való felszolgálatás (bankett, koktélparti, álló/ültetett fogadás, díszétkezések) eszközök csomagolása, szállítása, helyszínen berendezése, asztalok elrendezése, lebonyolítás, elszámolás)	20 óra
Konyhatechnológiai alapismeretek Darabolási, bundázási módok, sűrítési, dúsítási eljárások A hőközlési eljárások, konfitálás, szuvidálás és egyéb modern konyhatechnológiai eljárások fogalma, rövid, szakszerű magyarázata	5 óra
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	15 óra
Kevert italok, kávék és kávékülönlegességek, teák készítése	10 óra
A vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban előforduló 14-féle allergén anyag	5 óra