



KÉPZÉSI PROGRAM

A

**23. TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS
ÁGAZATHOZ TARTOZÓ**

5 1013 23 08

VENDÉGTÉRI SZAKTECHNIKUS

SZAKMÁHOZ

9. – 13. TECHNIKUMI ÉVFOLYAM

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

Érvényes:

Kazincbarcika, 2022. szeptember 1.

Jóváhagyta:

Sándorné Nagy Zsuzsanna.
igazgató

Turizmus-vendéglátás ágazathoz tartozó

5 1013 23 08

Vendégtéri szaktechnikus

SZAKMA

1. A SZAKMA ALAPADATAI

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

2. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök heti óraszámja évfolyamonként

| Évfolyam | | 9. évfolyam | | | 10. évfolyam | | | 11. évfolyam | | | 12. évfolyam | | | 13. évfolyam | | | A képzés összes óraszámja | | |
|---|--|-------------|------------|------------|--------------|------------|------------|--------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|---------------------------|-------------|-------------|
| Évfolyam összes óraszámja | | 252 | | | 324 | | | 460 | | | 442 | | | 625 | | | 2103 | | |
| KT szerinti össz éves óraszám évfolyamonként | | 252 | | | 324 | | | 504 | | | 504 | | | 744 | | | 2328 | | |
| KT szerinti össz heti óraszám évfolyamonként | | 7 | | | 9 | | | 14,0 | | | 14 | | | 24 | | | 68 | | |
| | | elmélet | gyakorlat | összesen | elmélet | gyakorlat | összesen | elmélet | gyakorlat | összesen | elmélet | gyakorlat | összesen | elmélet | gyakorlat | összesen | elmélet | gyakorlat | összesen |
| | | 0,0 | 7,0 | 7,0 | 2,0 | 7,0 | 9,0 | 0,0 | 14,0 | 14,0 | 0,0 | 14,0 | 14,0 | 3,0 | 21,0 | 24,0 | 5,0 | 63,0 | 68,0 |
| Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | | 0,5 | 0,5 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | 0,0 | 0,5 | 0,5 |
| Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén) | Munkavállalói idegen nyelv | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | 2,0 | | 2,0 | 2,0 | 0,0 | 2,0 |
| Turizmus-vendéglátás alapozás | A munka világa | | 1,5 | 1,5 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | 0,0 | 1,5 | 1,5 |
| | IKT a vendéglátásban | | 1,0 | 1,0 | | 1,0 | 1,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 2,0 |
| | Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek | | 4,0 | 4,0 | 2,0 | 6,0 | 8,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | 2,0 | 10,0 | 12,0 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0,0 | 7,0 | 7,0 | 2,0 | 7,0 | 9,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2,0 | 0,0 | 2,0 | 4,0 | 14,0 | 18,0 |
| Vendégtéri szakember - középszintű képzés | Rendezvényszervezési ismeretek | | | 0,0 | | | 0,0 | | 3,0 | 3,0 | | 2,0 | 2,0 | | | 0,0 | 0,0 | 5,0 | 5,0 |
| | Vendégtéri ismeretek | | | 0,0 | | | 0,0 | | 2,0 | 2,0 | | 2,0 | 2,0 | | | 0,0 | 0,0 | 4,0 | 4,0 |
| | Étel és italismeret | | | 0,0 | | | 0,0 | | 6,0 | 6,0 | | 6,0 | 6,0 | | 3,0 | 3,0 | 0,0 | 15,0 | 15,0 |
| | Értékesítési ismeretek | | | 0,0 | | | 0,0 | | 1,0 | 1,0 | | 2,0 | 2,0 | | | 0,0 | 0,0 | 3,0 | 3,0 |
| | Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek | | | 0,0 | | | 0,0 | | 2,0 | 2,0 | | 1,0 | 1,0 | 1,0 | | 1,0 | 1,0 | 3,0 | 4,0 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 14,0 | 14,0 | 0,0 | 13,0 | 13,0 | 1,0 | 3,0 | 4,0 | 1,0 | 30,0 | 31,0 |
| Vendégtéri szaktechnikus – emelt szintű képzés | Üzleti menedzsment | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | 1,0 | 1,0 | | 8,0 | 8,0 | 0,0 | 9,0 | 9,0 |
| | Marketing és protokoll | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | 3,0 | 3,0 | 0,0 | 3,0 | 3,0 |
| | Speciális szakmai kompetenciák | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | | 0,0 | | 7,0 | 7,0 | 0,0 | 7,0 | 7,0 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 0,0 | 18,0 | 18,0 | 0,0 | 19,0 | 19,0 |

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök éves óraszámja évfolyamonként

| Évfolyam | | 9, | | | 10, | | | 11, | | | 12, | | | 13, | | | A képzés összes óraszámja | | |
|--|--|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|---------------------------|-------|-------|
| Évfolyam összes óraszámja | | 252 | | | 324 | | | 460 | | | 442 | | | 625 | | | 2103 | | |
| KT szerinti össz óraszám évfolyamonként | | 252 | | | 324 | | | 504 | | | 504 | | | 744 | | | 2328 | | |
| | | elm. | gyak. | össz. | elm. | gyak. | össz. | elm. | gyak. | össz. | elm. | gyak. | össz. | elm. | gyak. | össz. | elm. | gyak. | össz. |
| | | 0 | 252 | 252 | 72 | 252 | 324 | 0 | 504 | 504 | 0 | 504 | 504 | 93 | 651 | 744 | 165 | 2163 | 2328 |
| Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 0 | 18 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 | 18 |
| | Álláskeresés | | 5 | 5 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 | 5 | 5 |
| | Munkajogi alapismeretek | | 5 | 5 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 | 5 | 5 |
| | Munkaviszony létesítése | | 5 | 5 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 | 5 | 5 |
| | Munkanélküliség | | 3 | 3 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 | 3 | 3 |
| Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén) | Munkavállalói idegen nyelv | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 | 0 | 62 | 62 | 0 | 62 |
| | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | 11 | | 11 | 11 | 0 | 11 |
| | Önéletrajz és motivációs levél | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | 20 | | 20 | 20 | 0 | 20 |
| | „Small talk” – általános társalgás | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | 11 | | 11 | 11 | 0 | 11 |
| | Állásinterjú | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | 20 | | 20 | 20 | 0 | 20 |
| Turizmus-vendéglátás alapozás | A munka világa | 0 | 54 | 54 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 54 | 54 |
| | Alapvető szakmai elvárások | | 9 | 9 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | 0 | 9 | 9 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|------------|------------|------------|------------|
| | Kommunikáció és vendégkapcsolatok | | 36 | 36 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | 36 | 36 | |
| | Munkabiztonság és egészségvédelem | | 9 | 9 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | 9 | 9 | |
| | IKT a vendéglátásban | 0 | 36 | 36 | 0 | 36 | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 72 | 72 | |
| | Digitális eszközök a vendéglátásban | | 36 | 36 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | 36 | 36 | |
| | Digitális tananyagtartalmak alkalmazása | | | 0 | | 9 | 9 | | | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | 9 | 9 | |
| | Digitális eszközök a turizmusban | | | 0 | | 27 | 27 | | | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | 27 | 27 | |
| | Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek | 0 | 144 | 144 | 72 | 216 | 288 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 72 | 360 | 432 |
| | A cukrászati termelés alapjai | | 36 | 36 | | 72 | 72 | | | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | 108 | 108 | |
| | Az ételkészítés alapjai | | 36 | 36 | | 72 | 72 | | | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | 108 | 108 | |
| | A vendégtéri értékesítés alapjai | | 36 | 36 | | 72 | 72 | | | 0 | | | 0 | | 0 | 0 | 108 | 108 | |
| | A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai | | 36 | 36 | 72 | | 72 | | | 0 | | | 0 | | 0 | 72 | 36 | 108 | |
| Tanulási terület összórárszáma | 0 | 252 | 252 | 72 | 252 | 324 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 | 0 | 62 | 134 | 504 | 638 | |
| Vendégtéri szakember - középszintű képzés | Rendezvényszervezési ismeretek | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 108 | 108 | 0 | 72 | 72 | 0 | 0 | 0 | 0 | 180 | 180 | |
| | Rendezvények típusai, fajtái | | | 0 | | 0 | | 35 | 35 | | | 0 | | | 0 | 0 | 35 | 35 | |
| | Értékesítés folyamata | | | 0 | | 0 | | 25 | 25 | | | 0 | | | 0 | 0 | 25 | 25 | |
| | Kommunikáció a vendéggel | | | 0 | | 0 | | 12 | 12 | | | 0 | | | 0 | 0 | 12 | 12 | |
| | Rendezvény logisztika | | | 0 | | 0 | | 20 | 20 | | | 0 | | | 0 | 0 | 20 | 20 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|------------|----------|------------|------------|----------|-----------|-----------|----------|------------|------------|
| Rendezvény bonyolítása | | | 0 | | | 0 | | 16 | 16 | | 32 | 32 | | | 0 | 0 | 48 | 48 |
| Elszámolás, fiztetés | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 40 | 40 | | | 0 | 0 | 40 | 40 |
| Vendégtéri ismeretek | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 72 | 72 | 0 | 72 | 72 | 0 | 0 | 0 | 0 | 144 | 144 |
| Felhasználási ismeretek | | | 0 | | | 0 | | 36 | 36 | | 38 | 38 | | | 0 | 0 | 74 | 74 |
| Felhasználás lebonyolítása | | | 0 | | | 0 | | 36 | 36 | | 28 | 28 | | | 0 | 0 | 64 | 64 |
| Fizetési módok | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 6 | 6 | | | 0 | 0 | 6 | 6 |
| Étel és italismeret | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 216 | 216 | 0 | 216 | 216 | 0 | 93 | 93 | 0 | 525 | 525 |
| Konyhatechnológiai alapismeretek | | | 0 | | | 0 | | 30 | 30 | | | 0 | | 10 | 10 | 0 | 40 | 40 |
| Ételkészítési ismeretek | | | 0 | | | 0 | | 82 | 82 | | 46 | 46 | | 10 | 10 | 0 | 138 | 138 |
| Betekintés a csúcsgasztronómia világába, fine dining | | | 0 | | | 0 | | 4 | 4 | | 15 | 15 | | 10 | 10 | 0 | 29 | 29 |
| Étterem értékelő és minősítő rendszerek a világban | | | 0 | | | 0 | | 4 | 4 | | 15 | 15 | | 10 | 10 | 0 | 29 | 29 |
| Italismeret és felhasználásuk szabályai | | | 0 | | | 0 | | 81 | 81 | | 80 | 80 | | 10 | 10 | 0 | 171 | 171 |
| Italok készítésének szabályai | | | 0 | | | 0 | | 5 | 5 | | 20 | 20 | | 20 | 20 | 0 | 45 | 45 |
| Ételek és italok párosítása, étrend összeállítás | | | 0 | | | 0 | | 10 | 10 | | 25 | 25 | | 10 | 10 | 0 | 45 | 45 |
| Étel és ital érzékenységek, intoleranciák, allergiák | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 15 | 15 | | 13 | 13 | 0 | 28 | 28 |
| Értékesítési ismeretek | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 | 36 | 0 | 72 | 72 | 0 | 0 | 0 | 0 | 108 | 108 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|------------|------------|
| Étlap és itallap szerkesztésének marketing szempontjai | | | 0 | | | 0 | | 36 | 36 | | | 0 | | | 0 | 0 | 36 | 36 |
| A bankett kínálat kialakításának szempontjai | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 28 | 28 | | | 0 | 0 | 28 | 28 |
| A Séf (táblás) ajánlat kialakításának szempontjai | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 8 | 8 | | | 0 | 0 | 8 | 8 |
| Sommelier feladatának marketing vonatkozásai | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 8 | 8 | | | 0 | 0 | 8 | 8 |
| Vendéglátó egységek online tevékenységének elemzése | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 12 | 12 | | | 0 | 0 | 12 | 12 |
| Gasztroesemények az online térben | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 8 | 8 | | | 0 | 0 | 8 | 8 |
| Hírlevelek szerkesztése és marketing vonatkozásai | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 8 | 8 | | | 0 | 0 | 8 | 8 |
| Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 72 | 72 | 0 | 36 | 36 | 31 | 0 | 31 | 31 | 108 | 139 |
| Beszerzés | | | 0 | | | 0 | | 8 | 8 | | | 0 | | | 0 | 0 | 8 | 8 |
| Raktározás | | | 0 | | | 0 | | 8 | 8 | | | 0 | | | 0 | 0 | 8 | 8 |
| Termelés | | | 0 | | | 0 | | 8 | 8 | | | 0 | | | 0 | 0 | 8 | 8 |
| Ügyvitel a vendéglátásban | | | 0 | | | 0 | | 8 | 8 | | | 0 | | | 0 | 0 | 8 | 8 |
| Százalék számítás, mértékegység átváltások | | | 0 | | | 0 | | 4 | 4 | | | 0 | 3 | | 3 | 3 | 4 | 7 |
| Árképzés | | | 0 | | | 0 | | 20 | 20 | | | 0 | 5 | | 5 | 5 | 20 | 25 |
| Jövedelmezőség | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 18 | 18 | 5 | | 5 | 5 | 18 | 23 |
| Elszámoltatás | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | 18 | 18 | 15 | | 15 | 15 | 18 | 33 |
| Vállalkozási formák | | | 0 | | | 0 | | 8 | 8 | | | 0 | 3 | | 3 | 3 | 8 | 11 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|-----|---|-----|-----|----|-----|-----|----|------|------|
| | Alapvető munkajogi és adózási formák | | | 0 | | | 0 | | 8 | 8 | | | 0 | | | 0 | 0 | 8 | 8 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 504 | 504 | 0 | 468 | 468 | 31 | 93 | 124 | 31 | 1065 | 1096 |
| Vendégtéri szaktechnikus – emelt szintű képzés | Üzleti menedzsment | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 | 36 | 0 | 248 | 248 | 0 | 284 | 284 |
| | Gazdálkodás a bevételekkel | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 36 | 36 | 0 | 36 | 36 |
| | A gazdálkodással összefüggő bizonylat- kezelési ismeretek | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 26 | 26 | 0 | 26 | 26 |
| | Anyag- és készlet- és eszközgazdálkodás | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | 12 | 12 | | 111 | 111 | 0 | 123 | 123 |
| | Létszám- és bérgazdálkodás | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | 12 | 12 | | 28 | 28 | 0 | 40 | 40 |
| | Vezetés a gyakorlatban | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | 12 | 12 | | 18 | 18 | 0 | 30 | 30 |
| | Vállalkozás indítása | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 29 | 29 | 0 | 29 | 29 |
| | Marketing és protokoll | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 93 | 93 | 0 | 93 | 93 |
| | Marketing | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 60 | 60 | 0 | 60 | 60 |
| | Viselkedés és üzleti protokoll | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 33 | 33 | 0 | 33 | 33 |
| | Speciális szakmai kompetenciák | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 217 | 217 | 0 | 217 | 217 |
| | A vendég asztalánál készíthető ételek | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 109 | 109 | 0 | 109 | 109 |
| | Munkaszervezés az értékesítés lehetséges helyszínein | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | 108 | 108 | 0 | 108 | 108 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36 | 36 | 0 | 558 | 558 | 0 | 594 | 594 |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat: | | | 0 | | 0 | | | | 175 | | | 200 | | | | | | | 375 |

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.

Ebből: elmélet / gyakorlat
0 óra / 18 óra

9. évfolyam elmélet / gyakorlat
0 óra / 18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18 óra
Ebből: elmélet / gyakorlat
0 óra / 18 óra

9. évfolyam elmélet / gyakorlat
0 óra / 18 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 álláskereső technikákat. | Teljesen önállóan | Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére. | Internetes álláskereső portálokon információkat keres, rendszerez. |

3.1.1.5 A tantárgy témakörei

3.1.1.5.1 Álláskereső

5 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 5 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 5 óra

9. évfolyam

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete

Álláskereső módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

3.1.1.5.2 Munkajogi alapismeretek

5 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 5 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 5 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 idénymunka és alkalmi munka)

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

3.1.1.5.3 Munkaviszony létesítése

5 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 5 óra

Ebből:

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat
0 óra / 5 óra

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

3.1.1.5.4 Munkanélküliség

3 óra

elmélet / gyakorlat
0 óra / 3 óra

Ebből:

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat
0 óra / 3 óra

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel
Az álláskeresési ellátások fajtái
Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)
Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)
Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

62 óra

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

elmélet / gyakorlat
62 óra / 0 óra

Ebből:

13. évfolyam

elmélet / gyakorlat
62 óra / 0 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója
Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62 óra

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

elmélet / gyakorlat
62 óra / 0 óra

Ebből:

13. évfolyam

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

3.2.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

| | | | | |
|---|--|--------------------------|--|---|
| <p>Internetes állskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.</p> | <p>Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | <p>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.</p> | <p>Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és állásskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.</p> |
| <p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.</p> | <p>Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | | <p>Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.</p> |
| <p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.</p> | <p>Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | | <p>Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.</p> |
| <p>Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.</p> | <p>Ismeri az álláskeresés folyamatát.</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | | <p>Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, emailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.</p> |
| <p>Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.</p> | <p>Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincsrel és nyelvtani tudással rendelkezik.</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | | <p>A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.</p> |

| | | | | |
|---|--|-------------------|--|--|
| Az állásinterjú, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad. | Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek. | Teljesen önállóan | | |
| Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz. | Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival. | Teljesen önállóan | | |
| A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti. | Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja. | Teljesen önállóan | | |

3.2.1.5 A tantárgy témakörei

3.2.1.5.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

11 óra

elmélet / gyakorlat

11 óra / 0 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

11 óra / 0 óra

13. évfolyam

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

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

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

3.2.1.5.2 Önéletrajz és motivációs levél

20 óra

Ebből: elmélet / gyakorlat
0 óra / 0 óra

13. évfolyam elmélet / gyakorlat
20 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, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

3.2.1.5.3 „Small talk” – általános társalgás 11 óra

Ebből: elmélet / gyakorlat
11 óra / 0 óra

13. évfolyam elmélet / gyakorlat
11 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. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

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

3.2.1.5.4 Állásinterjú 20 óra

Ebből: elmélet / gyakorlat
20 óra / 0 óra

13. évfolyam elmélet / gyakorlat
20 óra / 0 óra

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

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

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

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

3.3 Turizmus-vendéglátás alapozás megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 558 óra

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

Ebből: elmélet / gyakorlat
72 óra / 486 óra

| | |
|---------------------|-------------------------|
| | elmélet / gyakorlat |
| 9. évfolyam | 0 óra / 234 óra |
| 10. évfolyam | 72 óra / 252 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 |
| Ebből: | elmélet / gyakorlat |
| | 0 óra / 54 óra |

| | |
|--------------------|----------------------------|
| 9. évfolyam | elmélet / gyakorlat |
| | 0 óra / 54 óra |

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

—

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Kommunikáció, magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalomismeret

3.3.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|-------------------------------------|---|--|
| Megnevezi és leírja a tanulószervezés és a munkaservezés tartalmát. | A tanulószervezés és a munkaservezés formai és tartalmi követelményei | Irányítással | Törekszik a pontos munkavégzésre, munkahelyi környezetének rendben tartására. Munkája során információcserére és munkatársával együttműködésre kész, hozzáállásában igyekvő. | Hatékonyan tudja álláskereső és munkaservezési 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

0 óra / 9 óra

Ebből:

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

0 óra / 9 óra

Munkaegészségügyi előírások, szakmai követelmények, etikai, erkölcsi elvárások

3.3.1.5.2 Kommunikáció és vendégkapcsolatok

36 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 36 óra

Ebből:

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

0 óra / 36 óra

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

3.3.1.5.3 Munkabiztonság és egészségvédelem

9 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 9 óra

Ebből:

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

0 óra / 9 óra

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

3.3.2 IKT a vendéglátásban tantárgy

72 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 / 36 óra

10. évfolyam

0 óra / 36 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 vagyonsvédelmi, munkavédelmi elvárásoknak megfelelően kezeli, használja. | Irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő) készsége szinten használ. |
| Alapvető műveleteket végez a számlázás és készletmozgás témakörében. | Számlázási, készletezési alapfogalmak, műveletek ismerete Az üzletben használt számítógépes programok ismerete | Irányítással | Az internetről összegyűjtött információk felhasználása során betartja az adatvédelemre és a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat. | Az üzletben alkalmazott szakmai szoftverek alapvető összefüggéseit ismeri, a szoftvereket alapszinten kezeli. |
| Információt gyűjt és rendszerez a vendéglátáshoz és a turisztikához kapcsolódóan. | Internethasználat | Instrukció alapján részben önállóan | | Az internetes böngészőket és közösségi oldalakat hatékonyan tudja információgyűjtésre használni. |

3.3.2.5 A tantárgy témakörei

3.3.2.5.1 Digitális eszközök a vendéglátásban

36 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből: **0 óra / 36 óra**

elmélet / gyakorlat

9. évfolyam

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:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 9 óra

10. évfolyam

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

Rendszerszintű gondolkodás (tudja az információkat megszerezni, 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

10. 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

72 óra / 360 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 144 óra

9. évfolyam

10. évfolyam

72 óra / 216 óra

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

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>Bemutatja az adott szálláshely szolgáltatásait, elvégzi a vendégérkeztetéssel kapcsolatos tevékenységeket, és informálja a vendégeket a szálláshelyen található vendéglátó üzletekről.</p> | <p>Szálláshelyek kínálata az otttartózkodás alatt Szálláshelyek szolgáltatásai Szolgáltatások csoportosítása Vendégbejelentkezéssel kapcsolatos teendők Cardex, kulcskártya Szállodabemutató Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök</p> | <p>Instrukció alapján részben önállóan</p> | |
|---|--|--|--|

3.3.3.5 A tantárgy témakörei

3.3.3.5.1 A cukrászati termelés alapjai

108 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 108 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 36 óra

9. évfolyam

10. évfolyam

0 óra / 72 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, tésztalazító műveletek, tésztafeldolgozás
- Töltelék készítés a termékekhez: főzés, keverés, adagolás
- Cukrászati termékek alakítása: felcsavarás, darabolás, szűrés, 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 Baleset- és tűzvédelmi szabályok

108 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 108 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

9. évfolyam

0 óra / 36 óra

10. évfolyam

0 óra / 72 óra

Higiéniiai 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

Ebből:

0 óra / 108 óra

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

0 óra / 36 óra

10. évfolyam

0 óra / 72 óra

Baleseti források, a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

Higiéniiai 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

Ebből:

72 óra / 36 óra

9. évfolyam

elmélet / gyakorlat

0 óra / 36 óra

10. évfolyam

72 óra / 0 óra

A turisztikai és szálláshelyi alapismereteken belül a tanuló megismeri a Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 alapján a kiemelt turisztikai fejlesztési térségeket és a turisztikai termékek hazai trendjeit.

A cél, hogy a tanuló tudjon példát hozni a trendek alapján a kiemelt területekről, például:

– Balaton – egészségturizmus = Hévíz

– Sopron-Fertő térség – rendezvényturizmus = VOLT Fesztivál

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

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

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

A 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 Vendégtéri szakember – középszintű képzés megnevezésű tanulási terület

| | |
|--|---|
| A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: | 1.096 óra |
| Ebből: | elmélet / gyakorlat 31 óra / 1.065 óra |
| 11. évfolyam | elmélet / gyakorlat 0 óra / 504 óra |
| 12. évfolyam | 0 óra / 468 óra |
| 13. évfolyam | 31 óra / 93 óra |

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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

3.4.1 Rendezvényszervezési ismeretek tantárgy 180 óra

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

| | |
|---------------------|--|
| Ebből: | elmélet / gyakorlat 0 óra / 180 óra |
| 11. évfolyam | elmélet / gyakorlat 0 óra / 108 óra |
| 12. évfolyam | 0 óra / 72 óra |

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvi ismeretek

Vendégtéri ismeretek

Étel- és italismeret

Értékesítési ismeretek

3.4.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.4.1.5 A tantárgy témakörei

3.4.1.5.1 Rendezvények típusai, fajtái

35 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 35 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 35 óra

11. évfolyam

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

25 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 25 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 25 óra

11. évfolyam

Munkakörök, értékesítési formák

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

Értékesítési rendszerek, értékesítési módszerek

Felszolgálat általános szabályai

Üzletnyitás előtti előkészületek

Vendég fogadása, ajánlási technikák, vendég segítése, tanácsadás

Számla kiegyenlítése, fizetési módok

Zárás utáni teendők

Standolás, standív elkészítése, elszámolás

3.4.1.5.3 Kommunikáció a vendéggel

12 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 12 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 12 óra

11. évfolyam

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:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 20 óra

11. évfolyam

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

Eszközigény, technikai háttér, munkaerő-szükséglet

3.4.1.5.5 Rendezvény lebonyolítása

48 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 48 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 16 óra

11. évfolyam

12. évfolyam

0 óra / 32 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 kisegítő 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

40 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 40 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 40 óra

12. évfolyam

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

3.4.2 Vendégtéri ismeretek tantárgy

144 óra

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

Ebből:

elmélet / gyakorlat
0 óra / 144 óra

11. évfolyam

elmélet / gyakorlat
0 óra / 72 óra

12. évfolyam

0 óra / 72 óra

3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvi ismeretek

Étel- és italismeret

Értékesítési ismeretek

Rendezvényismeret

3.4.2.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|--|---------------------------------|---|--|
| Elvégzi a nyitás előtti műveleteket, fogadja a vendégeket, ételt-italt ajánl a számukra a felszolgálóval szemben támasztott követelményeknek és a felszolgálás általános szabályainak megfelelően. | Teljes mértékben ismeri a felszolgálóval szemben támasztott követelményeket, a felszolgálás általános szabályait, a nyitás előtti műveleteket, a vendég fogadása és az ajánlás szakmai követelményeit. | Teljesen önállóan | Udvariasan, megértően viselkedik a vendégekkel, kollégáival folyamatosan keresi az együttműködés lehetőségét. Fokozottan figyeli a problémák kialakulásának kritikus pontjait, és | Használja az éttermi szoftvereket a rendelésfelvételnél, illetve a rendelés konyha és söntés felé való továbbításánál. |

| | | | | |
|--|---|-------------------|---|---|
| Lebonyolítja a felszolgálat a tanult felszolgálati módokon. Alkalmazza a számítási ismereteit a felszolgálat folyamatának lebonyolítása során. | Teljes mértékben ismeri a felszolgálati módokat, a felszolgálat menetét, a számítások képleteit és gyakorlati alkalmazását. | Teljesen önállóan | megfelelő módon kezeli a problémákat a vendég érkezésétől távozásáig. | Ellenőrzi és használja a digitális számlázóprogramot a vendég fizettetésénél. |
| Fizetési a vendéget a tanult lehetőségek alapján, majd elszámol a munkáltató felé a bevétellel. | Teljes mértékben ismeri a különböző fizetési módokat és lehetőségeket, valamint az elszámolás jogi, ügyviteli folyamatát, szabályrendszerét és az ide vonatkozó szakmai számításokat. | Teljesen önállóan | | Ellenőrzi és használja a megfelelő éttermi szoftvert a vendég fizettetésénél és az elszámolásnál. |

3.4.2.5 A tantárgy témakörei

3.4.2.5.1 Felszolgálati ismeretek

74 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 74 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 36 óra

11. évfolyam

12. évfolyam

0 óra / 38 óra

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

3.4.2.5.2 A felszolgálat lebonyolítása

64 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 64 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 36 óra

11. évfolyam

12. évfolyam

0 óra / 28 óra

Felszolgálati módok, folyamatok
Étlap szerinti főétkezések lebonyolítása
Alkalmi rendezvényekre való terítés
Rendezvényen való felszolgálat
Szobaszerviz feladatok ellátása

3.4.2.5.3 Fizetési módok

6 óra

Ebből: elmélet / gyakorlat
0 óra / 6 óra

12. évfolyam elmélet / gyakorlat
0 óra / 6 óra

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

3.4.3 Étel- és italismeret tantárgy 525 óra

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

Ebből: elmélet / gyakorlat
0 óra / 525 óra

11. évfolyam elmélet / gyakorlat
0 óra / 216 óra

12. évfolyam 0 óra / 216 óra

13. évfolyam 0 óra / 93 óra

3.4.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

3.4.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvi ismeretek

Étel- és italismeret

Értékesítési ismeretek

Rendezvényismeret

3.4.3.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

| | | | | |
|--|--|--------------------------|--|---|
| <p>A vendég kérésének megfelelően elmagyarázza egy adott étel vagy ital összetételét, közben alkalmazza konyhatechnológiai alapismereteit.</p> | <p>Teljes mértékben ismeri az ételek és italok összetevőit, a darabolási, bundázási, sűrítési, dúsítási és hőkezelési módokat, a konfitálást, a szuvidálást és egyéb újszerű konyhatechnológiai eljárásokat.</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | | <p>Használja a digitális választékközlő eszközökben rejlő lehetőségeket a különböző ételek és italok ajánlásánál.</p> |
| <p>Ételeket ajánl, közben alkalmazza a hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszingek, főételek, befejező fogások elkészítésének hagyományos és újszerű ismereteit.</p> | <p>Teljes mértékben ismeri a hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszingek, főételek, befejező fogások hagyományos és újszerű elkészítési módjait.</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | <p>Értőn alkalmazza a csúcsgasztronómia újdonságait. Megérti és átérzi, komolyan veszi a vendég esetleges</p> | <p>Magabiztosan használja a megbízható internetes forrásokat és az új digitális tananyagokat a tanulás folyamán.</p> |
| <p>Az étel- és italajánlásnál értelmezi és alkalmazza a csúcsgasztronómia világában megjelenő fejlesztéseket.</p> | <p>Teljes mértékben ismeri a csúcsgasztronómia világát, a fine dining fogalmát, a világ éttermi besorolási rendszereit, a csúcsgasztronómia újdonságait, érdekességeit.</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | <p>betegségeit, allergiáit, intoleranciáit, különleges kéréseit. Segítőkészen viselkedik, tudásával segíteni próbálja a vendégeket a számukra megfelelő ételek és italok</p> | <p>Önfejlesztésre használja a megbízható internetes forrásokat, szakmai anyagokat, szakcikkeket.</p> |
| <p>Ismeri, követi az étterremértékelő és minősítő rendszereket a világban.</p> | <p>Teljes mértékben ismeri a világ étteremértékelő és -minősítő rendszereit (Michelin, Gault&Millau, Tripadvisor, Facebook, Google stb.)</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | <p>gasztronómiai és egészségügyi szempontból helyes kiválasztásában.</p> | |
| <p>Italokat készít és szolgál fel, közben alkalmazza az italok készítésének ismereteit és felszolgálásuk szabályait.</p> | <p>Teljes mértékben tudja a borok, szénsavas borok, sörök, párlatok, likőrök, kávék-kávékülönlegességek, teák, üdítők, Ásványvizek készítésének módjait, felszolgálásuk szabályrendszerét</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | | <p>Digitális tananyagot, internetet használ tanulásra, önfejlesztésre.</p> |

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

3.4.3.5 A tantárgy témakörei

3.4.3.5.1 Konyhatechnológiai alapismeretek

40 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 40 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 30 óra

11. évfolyam

13. évfolyam

0 óra / 10 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 Ételkészítési ismeretek

138 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 138 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 82 óra

11. évfolyam

12. évfolyam

13. évfolyam

0 óra / 10 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

29 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 29 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 4 óra

11. évfolyam

12. évfolyam

0 óra / 15 óra

13. évfolyam

0 óra / 10 óra

A világ éttermi besorolási rendszerei, a csúcsgasztronómia újdonságai, érdekességei

3.4.3.5.4 Étteremértékelő és -minősítő rendszerek a világban

29 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 29 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 4 óra

11. évfolyam

12. évfolyam

0 óra / 15 óra

13. évfolyam

0 óra / 10 óra

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

3.4.3.5.5 Italok ismerete és felszolgálásuk szabályai

171 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 171 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 81 óra

11. évfolyam

12. évfolyam

0 óra / 80 óra

13. évfolyam

0 óra / 10 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 Italok készítésének szabályai

45 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 45 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 5 óra

11. évfolyam

| | |
|---------------------|-----------------------|
| 12. évfolyam | 0 óra / 20 óra |
| 13. évfolyam | 0 óra / 20 óra |

Kevert italok, kávék és kávékülönlegességek, teák készítése

| | | |
|------------------|---|---|
| 3.4.3.5.7 | Ételek és italok párosítása, étrend összeállítása | 45 óra |
| Ebből: | | elmélet / gyakorlat 0 óra / 45 óra |

| | |
|---------------------|-----------------------|
| 11. évfolyam | 0 óra / 10 óra |
| 12. évfolyam | 0 óra / 25 óra |
| 13. évfolyam | 0 óra / 10 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 | 28 óra |
| Ebből: | | elmélet / gyakorlat 0 óra / 28 óra |

| | |
|---------------------|-----------------------|
| 12. évfolyam | 0 óra / 15 óra |
| 13. évfolyam | 0 óra / 13 óra |

A vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban előforduló 14 féle allergén anyag

3.4.4 Értékesítési ismeretek tantárgy **108 óra**

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

| | |
|---------------|--|
| Ebből: | elmélet / gyakorlat 0 óra / 108 óra |
|---------------|--|

| | |
|---------------------|-----------------------|
| 11. évfolyam | 0 óra / 36 óra |
| 12. évfolyam | 0 óra / 72 óra |

3.4.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

3.4.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvi ismeretek

Étel- és italismeret

Vendégtéri ismeretek

Rendezvényismeret

3.4.4.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|--|---------------------------------|---|--|
| Étlapot és itallapot szerkeszt a marketingszemponatok figyelembevételével. | Tökéletesen tisztában van az étlap, itallap, ártábla, táblás ajánlat, elektronikus választékközlő eszközök, fagyaltlap, borlap és egyéb specifikus választékközlő eszközök szerkesztésének szakmai elvárásaival. | Teljesen önállóan | Szakmai alázat, udvariasság, felelős panaszkezelés, nyitottság, marketing és reklám fejlesztési készség, felkészültség, önfejlesztés az internet lehetőségével. | Digitális tananyagot, internetet használ tanulásra, önfejlesztésre. |
| Értelmezi és alkalmazza a bankettkínálat kialakításának szakmai szempontjait. | Teljes mértékben ismeri a különböző vendégigényeket, a szezonálításra, alkalomra, technológiára, gépesítettségre, helyszínre és a rendelkezésre álló személyzet szakképzettségére vonatkozó szakmai protokollt. | Teljesen önállóan | | Elektronikus választékközlő rendszereket programoz, tartalmat frissít. |
| Táblás ajánlatot („séf ajánlata”) dolgoz ki. | Teljes mértékben ismeri a séf lehetőségeinek, személyes ítéleteinek alapján kialakítható választék fogalmát, | Teljesen önállóan | | |

| | | | | |
|--|---|-------------------|--|--|
| | ennek gyakorlati alkalmazását. | | | |
| Borokat ajánl, közben használja és alkalmazza a sommelier-ismereteket, feladatának marketingvonatkozásait. | Teljes mértékben ismeri az összes magyar és néhány kiemelt külföldi borvidéket, a hazai borászatokat, ezek főbb termékeit, az ajánlási technikákat. | Teljesen önállóan | | |
| Megnevezi és használja a vendéglátó egységek online megjelenésére, elemzésére, tevékenységére vonatkozó tevékenységeket. | Teljes mértékben ismeri a vendéglátó egységek online megjelenésére, elemzésére vonatkozó főbb szabályokat. | Teljesen önállóan | | |
| Gasztronómiai eseményeket szervez az online térben. | Teljes mértékben ismeri a különböző gasztronómiai események, vacsoraestek szervezését, lebonyolítását, protokoll szerinti megjelenítését az online térben, közösségi oldalakon. | Teljesen önállóan | | Különböző internetes felületeket használ a gasztronómiai események szervezésére. |
| Hírleveleket szerkeszt a marketingszemponatoknak megfelelően. | Teljes mértékben ismeri a hírlevelek szerkesztésének szabályait, küldésének szempontjait, a célcsoportok helyes megválasztásának szabályait az online protokoll szerint. | Teljesen önállóan | | Számítógépen hírlevelet szerkeszt, interneten keresztül továbbítja. |

3.4.4.5 A tantárgy témakörei

3.4.4.5.1 Az étlap és itallap szerkesztésének marketingszemponatai

36 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 36 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 36 óra

11. évfolyam

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

3.4.4.5.2 A bankettkínálat kialakításának szempontjai

28 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 28 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 28 óra

12. évfolyam

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

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

8 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 8 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 8 óra

12. évfolyam

Ajánlatok kialakítása a séf lehetőségei és ítéletei alapján

3.4.4.5.4 Sommelier feladatának marketingvonatkozásai

8 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 8 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 8 óra

12. évfolyam

Borvidékek, borászatok ismerete, borászok termékeinek ismerete, ajánlási technikák

3.4.4.5.5 Vendéglátó egységek online tevékenységének elemzése

12 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 12 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 12 óra

12. évfolyam

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

3.4.4.5.6 Gasztroesemények az online térben

8 óra

Ebből: elmélet / gyakorlat
0 óra / 8 óra

12. évfolyam elmélet / gyakorlat
0 óra / 8 óra

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

3.4.4.5.7 Hírlevelek szerkesztése és marketing vonatkozásai

8 óra

elmélet / gyakorlat
0 óra / 8 óra

Ebből:

12. évfolyam

elmélet / gyakorlat
0 óra / 8 óra

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

3.4.5 Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek tantárgy

139 óra

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

Ebből:

elmélet / gyakorlat
31 óra / 108 óra

11. évfolyam

elmélet / gyakorlat
0 óra / 72 óra

12. évfolyam

0 óra / 36 óra

13. évfolyam

31 óra / 0 óra

3.4.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

Turizmus-vendéglátás szakos közgazdász mestertanári végzettség

3.4.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvi ismeretek Matematika

Étel- és italismeret

3.4.5.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|--|---------------------------------|---|---|
| Megrendeli, beszerzi az árukat az árurendelés és beszerzés szabályai szerint. | Tisztában van a beszerzés, árurendelés szabályaival. | Teljesen önállóan | Matematikai logikai gondolkodásmód Szabálykövetés, a munkaügyi, adózási jogszabályok betartása és betartatása | Ismeri és használja a beszerzés, árurendelés szoftvereit. |
| Raktározza az árukat az áruátvétel szempontjai szerint. | Teljes mértékben ismeri az áruátvétel szabályait, eszközeit, a raktárak típusait, kialakításuk szabályait, és a selejtezés szabályait. | Teljesen önállóan | | Használja a digitális rendszereket az áruátvételnél és a raktározásnál. |
| Alkalmazza a termeléshez szükséges anyagok vételezésének ismeretanyagát, szabályait és szempontrendszerét. | Teljes mértékben ismeri a termelés és a vételezések szabályait, szempontrendszerét. | Teljesen önállóan | | Használja az egység termelési és vételezési célra kifejlesztett szoftvereit. |
| Bizonylatokat állít ki, számlákat állít ki, leltározik. | Teljes mértékben ismeri a bizonylatok, számlák, leltári dokumentációk szabályozását. | Teljesen önállóan | | Használja az egység bizonylatolásra, számlázásra és leltározásra alkalmazott szoftvereit. |
| Értelmezi és alkalmazza a százalékszámítást, a mértékegység-átváltások, megoszlási viszonyszámok számításait, és a kerekítési szabályokat. | Teljes mértékben ismeri a százalékszámítást, a mértékegység-átváltások, megoszlási viszonyszámok számításait, és a kerekítési szabályokat. | Teljesen önállóan | | |

| | | | |
|--|---|--------------------------|--|
| <p>Árat képez az árképzési modellnek megfelelően.</p> | <p>Teljes mértékben ismeri az árpolitika, az árkialakítások nemzetközi formáit, valamint az alábbi fogalmakat és az ezekhez kapcsolódó számításokat: intuitív árképzés, food cost, beverage cost, árrés, ELÁBÉ, haszonkulcs, ELÁBÉ-szint, árrésszint, árengedmények fajtái, áfaegyenleg, bruttó és nettó beszerzési ár, bruttó és nettó eladási ár.</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | <p>Használja a szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat.</p> |
| <p>Költségdialkódást, költségelemzést végez, kiszámítja az adózás előtti eredményt. Költségszintet, eredményszintet számít, egyszerű jövedelmezőségi táblát számít ki.</p> | <p>Teljes mértékben ismeri a jövedelmezőségi tábla összeállítását, a költség, eredmény, adózás előtti eredmény, költség, eredmény, jövedelmezőségi fogalmát és számítását.</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | |
| <p>Leltároz és elszámoltat az ezekhez kapcsolódó számításoknak megfelelően. Leltárhányt és -többletet értelmez.</p> | <p>Teljes mértékben ismeri az alábbi fogalmakat, az ezekhez kapcsolódó elemeket és számításokat: elszámoltatás, leltározás, többlet, normalizált hiány, forgalmazási veszteség, raktár elszámoltatása, értékesítés elszámoltatása.</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | |
| <p>Ismeri, megnevezi és leírja a különböző általános, illetve a vendéglátásra jellemző vállalkozási formákat, típusokat, ezek alapításának feltételeit.</p> | <p>Teljes mértékben ismeri az általános, illetve a vendéglátásra jellemző vállalkozási formákat, típusokat, ezek alapításának módját, feltételeit, dokumentumait.</p> | <p>Teljesen önállóan</p> | |

| | | | | |
|---|---|-------------------|--|--|
| Értelmezi és alkalmazza az alapvető munkajogi és adózási ismereteket. | Teljes mértékben ismeri a munkáltató és a munkavállaló jogi kapcsolatrendszerét, a munka-szerződés fogalmát, tartalmát, jellemzőit, a munkavállaló és munkáltató jogait és kötelességeit, a munkaköri leírás fogalmát, tartalmát, az adó fogalmát, alanyát és tárgyát, az adózás alapelveit, funkcióit, az adók csoportosítását, a főbb adófajták (áfa, szja, jövedéki adó, osztalékadó, nyereségadó, kata, kiva, helyi adók) jellemzőit és fizetésük szabályait. | Teljesen önállóan | | |
|---|---|-------------------|--|--|

3.4.5.5 A tantárgy témakörei

3.4.5.5.1 Beszerzés

8 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 8 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 8 óra

11. évfolyam

Árrendelési és beszerzési típusok
Nyersanyagok beszerzési követelményei

3.4.5.5.2 Raktározás

8 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 8 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 8 óra

11. évfolyam

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

A selejtezés szabályai

3.4.5.5.3 Termelés

8 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 8 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 8 óra

11. évfolyam

Vételezések szabályai

Vételezések szempontjai: pillanatnyi készlet, várt forgalom, szakosított előkészítés

Termelés helyiségei

3.4.5.5.4 Ügyvitel a vendéglátásban

8 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 8 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 8 óra

11. évfolyam

Bizonylatok, számlák, leltározás

Bizonylatok típusai, szigorú számadású bizonylatok jellemzői

Készletgazdálkodás a vendéglátásban

3.4.5.5.5 Százalékszámítás, mértékegység-átváltások

7 óra

elmélet / gyakorlat

3 óra / 4 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 4 óra

11. évfolyam

13. évfolyam

3 óra / 0 óra

Megoszlások számítása, kerekítési szabályok

3.4.5.5.6 Árképzés

25 óra

elmélet / gyakorlat

5 óra / 20 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 20 óra

11. évfolyam

13. évfolyam

5 óra / 0 óra

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

3.4.5.5.7 Jövedelmezőség

23 óra

elmélet / gyakorlat

5 óra / 18 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

12. évfolyam

0 óra / 18 óra

13. évfolyam

5 óra / 0 óra

A költség és az eredmény fogalma

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

3.4.5.5.8 Elszámoltatás

33 óra

elmélet / gyakorlat

15 óra / 18 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

12. évfolyam

0 óra / 18 óra

13. évfolyam

15 óra / 0 óra

A leltárhány és -többlet értelmezése

Normalizált hiány, forgalmazási veszteség, raktár elszámoltatása, értékesítés elszámoltatása

3.4.5.5.9 Vállalkozási formák

11 óra

elmélet / gyakorlat

3 óra / 8 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

11. évfolyam

0 óra / 8 óra

13. évfolyam

3 óra / 0 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 ismeretek

8 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 8 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 8 óra

11. évfolyam

Munkáltató és munkavállaló kapcsolata (munkaszerződés fogalma, tartalma, jellemzői)

Munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei

Munkaköri leírás célja, tartalma

Adó fogalma, alanya, tárgya, adózás alapelvei, funkciói

Adók csoportosítása, főbb adófajták jellemzői (szja, jövedéki adó, osztalékadó, nyereségadó, kata, kiva, helyi adók, áfafizetés szabályai)

3.5 Vendégtéri szaktechnikus – emelt szintű képzés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

594 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 594 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 36 óra

12. évfolyam

13. évfolyam

0 óra / 558 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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

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

3.5.1 Üzleti menedzsment tantárgy

284 óra

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

elmélet / gyakorlat

0 óra / 284 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 36 óra

12. évfolyam

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók elsajátítsák a vendéglátás fő- és mellékfolyamataival összefüggő vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokhoz szükséges ismereteket. Tanulmányaik során – szaktechnikusi szinten – megismerkedjenek a bevételgazdálkodás, az anyag- és készletgazdálkodás, a létszám- és bérgazdálkodás, valamint az eszközgazdálkodás alapjaival, megszerezzék a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ismereteket, megismerjék a vendéglátásban leggyakrabban előforduló vállalkozási formákat, azok indításának jogszabályi előírásait.

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

—

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika A munka világa

IKT a vendéglátásban

A vendéglátás alapjai

Termelési és értékesítési alapismeretek

Pénzügyi és vállalkozói ismeretek

Szakmai idegen nyelv

3.5.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|---------------------------------|---|---|
| A beszerzési árakból az árrésre vonatkozó elvárásoknak megfelelően kiszámítja az eladási árat, figyelembe véve a nettó árat, a bruttó árat és az áfamegosztást. | Ismeri a nettó és bruttó bevétel, az áfa, valamint a felszolgálati díj fogalmát és alkalmazásának szabályait. | Teljesen önállóan | A számítások során pontosságra, a szervezeti egységek munkatársaival pedig konstruktív együttműködésre törekszik. Beosztott munkatársai irányában támogató, következetes és motiváló. A törvények és a munkahely belső szabályainak betartására | Az árak beállítását számítógépes alkalmazással végzi. |
| A bevétel és a beszerzési érték adataiból kiszámítja a költségszinteket. | Ismeri a költségszintekre vonatkozó számításokat. | Teljesen önállóan | | Irodai alkalmazásban kiszámítja a költségszinteket. |
| Számítógépes alkalmazásban megtervezi a bevételt. | Ismeri a tervezés egységekre és időtávokra vonatkozó számításait. | Teljesen önállóan | | Irodai alkalmazásban megtervezi a bevételt. |

| | | | | |
|---|---|-------------------|---|---|
| Az értékesítés során a számla- és nyugtaadás bizonylatait kiállítja, a pénzeszközöket a szabályok szerint kezeli és elszámolja. Elszámolja a készpénzt és a pénzkímélő eszközöket. | Ismeri a számla- és nyugtaadás, a pénzkezelés, valamint az átvett bevétel elszámolásának szabályait. | Teljesen önállóan | törekszik, és ebben példát mutat beosztottainak és a szervezet többi tagjának. Keresi a hatóságokkal történő együttműködés legmegfelelőbb formáját. | A számlázó- és kasszagépek, valamint a banki POS terminálok segítségével végzi el a feladatokat. |
| A rendezvényértékesítés szerződéses feltételeinek megfelelően hitelszámlát készít. | Ismeri a halasztott fizetésre, előlegre, és a rendezvényértékesítés során alkalmazott egyéb szerződéses feltételekre vonatkozó jogokat és kötelezettségeket. | Teljesen önállóan | | Számítógépes alkalmazást használ a hitelszámla elkészítésére. |
| Szakhatósági ellenőrzés során együttműködik a hatósággal. | Ismeri a szakhatósági ellenőrzés menetét. | Teljesen önállóan | | |
| A szükséges eszközökkel állást keres, illetve részt vállal a munkatársak megtalálásában, kiválasztásában, és betanításában. A foglalkoztatás törvényi szabályainak betartásával készíti el a beosztott munkavállalók munka- és szabadságbeosztását. Megtervezi a béreket. | Ismeri az álláskeresés és a munkaerő pótlásának eszköz- és szabályrendszerét, a foglalkoztatás törvényi előírásait, valamint a bérekre vonatkozó számításokat és törvényi szabályozást. | Teljesen önállóan | | Számítógép, irodai alkalmazások és a világháló segítségével oldja meg az álláskeresés és a toborzás, kiképzés feladatait. Az internet segítségével követi a törvényi szabályozás változásait. |
| Beosztott munkatársait irányítja és motiválja. Csapatot épít. | Ismeri a vezetési alapelveket. | Teljesen önállóan | | |
| Elkészíti a területe üzemenlési sztenderdjeit, és ellenőrzi a végrehajtásukat. | Ismeri a sztenderdizálás folyamatát. | Teljesen önállóan | | Irodai alkalmazásokat használ. |
| Vállalkozást indít jogi és könyvelői szolgáltatások igénybevételével. | Ismeri a vállalkozás indításához szükséges előírásokat, a jogi és könyvelői segítség igénybevételének lehetőségeit. | Teljesen önállóan | | |

3.5.1.5 A tantárgy témakörei

3.5.1.5.1 Gazdálkodás a bevételekkel

36 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 36 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 36 óra

13. évfolyam

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

3.5.1.5.2 A gazdálkodással összefüggő bizonylatkezelési ismeretek

26 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 26 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 26 óra

13. évfolyam

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

3.5.1.5.3 Anyag-, készlet- és eszközgazdálkodás

123 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 123 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 12 óra

12. évfolyam

13. évfolyam

0 óra / 111 óra

Az áruforgalmi mérleg sor elemei; kalkuláció – az anyaghányad-számítás alapjai (egységek, mennyiségek, veszteségek); ételköltség, italköltség, egyéb költség (fogalmak, szintmutatók)

értelmezése); számítógépes kalkulációs alkalmazás kezelése: alapanyagok felvétele, többszintes működés használata, tápanyagértékre, transzszírokra és allergénekre vonatkozó információk 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, eszközelejtár

3.5.1.5.4 Létszám- és bérgazdálkodás

40 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 40 óra

elmélet / gyakorlat

12. évfolyam

0 óra / 12 óra

13. évfolyam

0 óra / 28 óra

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 (alpbér, jutalékok, prémiumok, egyéb bér jellegű juttatások); adózás (szja, járulékok, borraavaló és tip speciális szabályozása); a bérköltségek tervezésének egyszerű folyamatai: a bérek tervezésének alapjai (a bérek bontása egységekre, időtávokra, munkakörökre); szakhatósági ellenőrzés (Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség)

3.5.1.5.5 Vezetés a gyakorlatban

30 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 30 óra

elmélet / gyakorlat

12. évfolyam

0 óra / 12 óra

13. évfolyam

0 óra / 18 óra

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

3.5.1.5.6 Vállalkozás indítása

29 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 29 óra

13. évfolyam

elmélet / gyakorlat

0 óra / 29 óra

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

3.5.2 Marketing és protokoll tantárgy

93 óra

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

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 93 óra

13. évfolyam

elmélet / gyakorlat

0 óra / 93 óra

3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

—

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A munka világa

Történelem Etika

Informatika

3.5.2.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.5.2.5 A tantárgy témakörei

3.5.2.5.1 Marketing

60 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 60 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 60 óra

13. évfolyam

Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai; árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei; disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák); az értékesítéssel összefüggő

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

3.5.2.5.2 Viselkedés és üzleti protokoll

33 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 33 óra

13. évfolyam

elmélet / gyakorlat

0 óra / 33 óra

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

3.5.3 Speciális szakmai kompetenciák tantárgy

217 óra

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

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 217 óra

13. évfolyam

elmélet / gyakorlat

0 óra / 217 óra

3.5.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A szakma speciális területeinek megismertetése.

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

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

3.5.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvi ismeretek
Étel- és italismeret
Vendégtéri ismeretek
Rendezvényismeret

3.5.3.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.5.3.5 A tantárgy témakörei

3.5.3.5.1 A vendég asztalánál készíthető ételek

109 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 109 óra

Ebből:

elmélet / gyakorlat

0 óra / 109 óra

13. évfolyam

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

3.5.3.5.2 Munkaszervezés az értékesítés lehetséges helyszínein

108 óra

elmélet / gyakorlat

Ebből:

0 óra / 108 óra

13. évfolyam

elmélet / gyakorlat

0 óra / 108 óra

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

Egybefüggő nyári gyakorlat
(11. évfolyam végén)

175 óra

Üzletnyitás előtti előkészületek

15 óra

Vendég fogadása, ajánlási technikák, vendég segítése, tanácsadás

Számla kiegyenlítése, fizetési módok

Felszolgálási módok, a felszolgálás menete, folyamata

55 óra

Étlap szerinti főétkezések lebonyolítása

Szobaszerviz feladatok ellátása

Zárás utáni teendők

15 óra

Standolás, standív elkészítése, elszámolás

Az áruátvétel szempontjai és eszközei

10 óra

Raktárak típusai, kialakításának szabályai

Üzemi, üzleti terméktárolás szabályai

A selejtezés szabályai

Általános kommunikációs szabályok

15 óra

Kommunikáció az „à la carte” értékesítés során

Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése

Rendezvényfelvétel, asztalfoglalás folyamata, lehetőségei, adminisztrálása

15 óra

Etikett és protokoll szabályok

Nyitás előtti előkészítő műveletek

5 óra

Szervizasztal felkészítése

Gépek üzembe helyezése

Rendezvénykönyv ellenőrzése

Vételezés raktárból, készletek feltöltése

5 óra

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

Konyhatechnológiai alapismeretek 5 óra
Darabolási, bundázási módok, sűrítési, dúsítási eljárások
A hőközlési eljárások, konfitálás, szuvidálás és egyéb modern konyhatechnológiai eljárások fogalma, rövid, szakszerű magyarázata

Italok csoportosítása, ismertetése 15 óra
(borok, szénsavas borok, sörök, párlatok, likőrök, kávék, kávékülönlegességek, teák, üdítők, ásványvizek)
Borvidékek, jellemző szőlőfajták, borok, borászatok
Aperitif és digestiv italok, kevert báritalok

Kevert italok, kávék és kávékülönlegességek, teák készítése 15 óra

A vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban előforduló 14-féle allergén anyag 5 óra

Egybefüggő nyári gyakorlat **200 óra**
(12. évfolyam végén)

Az asztalnál készíthető ételek típusai, technológiái, 15 óra
flambírozás formák, új trendek

Munkaszervezési formák, 15 óra
optimális munkaidő-beosztások,
létszámgazdálkodás, kölcsönzött és saját munkaerő munkájának összehangolása

Általános kommunikációs szabályok 20 óra
Kommunikáció az „à la carte” értékesítés során
Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése

Rendezvényfelvétel, asztalfoglalás folyamata, lehetőségei, adminisztrálása 20 óra
Etikett és protokoll szabályok

Nyitás előtti előkészítő műveletek 5 óra
Szervizasztal felkészítése
Gépek üzembe helyezése
Rendezvénykönyv ellenőrzése

Vételezés raktárból, készletek feltöltése 5 óra
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 felszolgálat 55 óra

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

Felszolgálati módok, a felszolgálat menete, folyamata 45 óra
Étlap szerinti főétkezések lebonyolítása
Szobaszerviz feladatok ellátása

Zárás utáni teendők 5 óra
Standolás, standív elkészítése, elszámolás

Kevert italok, kávék és kávékülönlegességek, teák készítése 15 óra