

CSZC Unghváry László Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

A VENDÉGTÉRI SZAKTECHNIKUS szakirányú oktatás képzési programja

1. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése:	Turizmus -vendéglátás
A szakma megnevezése:	Vendégtéri szaktechnikus
A szakma azonosító száma:	5 1013 23 08
A szakma szakmairányai:	-
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
Ágazati alapoktatás megnevezése:	Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részs szakmák megnevezése:	-
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	Technikumi oktatásban: 375 óra, Érettségire épülő oktatásban: 200 óra
A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma:	12 fő
A képzés célja:	Olyan szakemberek felkészítése, amelyek a munkaerőpiacon képesek lesznek elvégezni az alábbi feladatokat: A vendéglátó egységben a beszerzési-raktározási, termelési, értékesítési tevékenységet végzi, irányítja. Kialakítja a vendéglátó üzlet üzletpolitikáját és marketing stratégiáját, ápolja az üzleti és vendégkapcsolatokat, folyamatosan gondoskodik a megfelelő árukészletről. Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a vendéglátó egység működését. Kínálatot tervez, étlap-állapot állít össze. Irányítja az üzlet gazdálkodását. Biztosítja az üzemelés tárgyi feltételeit. Kialakítja, fenntartja és fejleszti az üzleti arculatot. Ajánlatot készít a megrendelők részére. Rendezvényeket tervez, szervez és bonyolít le. Részt vesz az árubeszerzésben, kialakítja az árakat. Tárgyal az ügyfelekkel. Kialakítja a dolgozók munkabeosztását, betanítja és felügyeli az éttermi személyzetet. Nyomon követi az aktuális trendeket, nyitott az újdonságok megismerésére.
A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):	alapfokú iskolai végzettség, sikeres ágazati alapvizsga, foglalkozásegészségügyi alkalmasság követelmények, pályalkalmassági követelmények megléte

2. A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei

Sor szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Vendéglátó üzletet vezet a területre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján.	Ismeri a különböző vendéglátó üzlettípusokra vonatkozó szakmai és jogi szabályokat.	Jog követően, a szabályokat maximálisan betartva alakítja ki az üzlet saját működési szabályzatát.	Önállóan képes eligazodni a központi és helyi vendéglátó tevékenységekre vonatkozó szabályozók között.
2.	Az üzlet termelő és értékesítő tevékenységének zavartalan biztosítása érdekében szervezi az áruforgalmi folyamatokat.	Ismeri a beszerzés, raktározás, termelés és értékesítés tevékenységeinek szakmai számítását, ezek képleteit, az árurendelés szabályait, módszereit, az élelmi anyagok kémiai, fizikai, biológiai jellemzőit, összetételét, a biztonságos tárolás termelés és értékesítés érdekében.	Törekszik arra, hogy a tevékenységek során megbízható számításokat végezzen, az árurendelésnél nyitott az új megoldásokra is, a raktározásnál, termelésnél, értékesítésnél maximálisan szem előtt tartja a magas fokú élelmiszerbiztonságot.	Betartja és betartatja a raktározás, termelés és értékesítés szakmai, és élelmiszerbiztonság -technikai szabályait, önállóan hozza meg a tevékenységekkel kapcsolatos döntéseket.
3.	Piackutatáson alapuló igények alapján vendéglátó vállalkozást tervez.	Behatóan ismeri a vendéglátó vállalkozások alapításának folyamatát, annak jogi kereteit és lehetőségeit. Megérti a piackutatás fontosságát a tervezési folyamatban.	Törekszik a vendéglátásra vonatkozó jogszabályok betartására a vállalkozás elindítása során.	A különböző engedélyeket kiadó hatóságok útmutatásával, velük együttműködve végzi a vállalkozás tervezését.
4.	Felkutatja a vállalkozás működéséhez szükséges anyagi/pénzügyi fedezet biztosításának	Felismeri a vendéglátó vállalkozás pénzügyi tervezésének, valamint a hitelek és pályázati	Elkötelezett az új lehetőségek, megoldások irányában a pénzügyi tervezésnél, értékékként tekint a friss és hiteles	Önállóan vezeti, irányítja és ellenőrzi a vállalkozást, lehetőség szerint a saját vállalkozását.

	lehetőségeit, szükség esetén feltérképezi a hitel és pályázati forrásokat.	források felhasználásának fontosságát.	információforrásokra .	
5.	Megrendelések leadása, felvétele, rendezvényszervezés során üzleti levelezést folytat, szükség esetén idegen nyelven.	Részletesen ismeri az üzleti kommunikáció írásbeli formáit, ennek kötött szabályrendszerét, idegen nyelven is.	Tiszteletben tartja az üzleti partnerek kívánságait, messzemenően szem előtt tartja azok érdekeit.	Önállóan kommunikál írásban az üzleti partnerekkel.
6.	Megtervezi az üzleti kínálatot, étlapot, itallapot állít össze a vendéglátó egység számára, figyelembe véve az üzlet adottságait és lehetőségeit, a vendégkör igényét.	Behatóan ismeri az étlap és itallapírás szakmai szabályait, tudja az üzletek különböző kategóriájának megfelelő kínálat kialakításának lehetőségeit, módszereit.	Elfogadja az új szakmai trendeket az étlap, itallap összeállítására vonatkozóan.	Teljesen önállóan, kreatívan, elektronikus eszközöket használva tervezi az üzleti kínálatot, étlapot, itallapot.
7.	Alkalmazza az allergén összetevőkre, és az alapvető élelmiszerbiztonságra vonatkozó szabályokat az egység üzemeltetése során.	Teljeskörűen ismeri a vendéglátás működése során előforduló allergéneket, ezek felhasználásának szabályait, a termelő és értékesítő egységben.	Munkája során végig szem előtt tartja a vendégek allergénekre vonatkozó kéréseit, fokozottan figyelemmel kíséri az ételek és italok megfelelő összeállítását.	Felelősségteljesen hoz döntéseket az allergének jelzésével kapcsolatosan.
8.	Figyelemmel kíséri az árukészlet változásait, a beszerzéseket a változások alapján intézi.	Ismeri az árukészlet változásainak mutatószámait, tudja ezek számítási módszereit, a kapott eredmények értelmezését.	Munkájában törekszik az árukészlet optimális mennyiségének beállítására.	Kollégáival történő előzetesen egyeztetés után, önállóan hozza meg a döntéseket az árukészletek mennyiségét illetően.
9.	Megkötöti a szállítási szerződéseket, leadja a megfelelő megrendeléseket az üzleti partnereknek, kapcsolatot tart a szállítókkal.	Ismeri a szállítási szerződésekre és az árubeszerzésre vonatkozó jogi szabályokat, a szerződések megkötésének folyamatát.	A szerződések megkötésekor és az árrendelések leadásánál szem előtt tartja az üzleti érdekeket.	Vezetői, tulajdonosi útmutatással önállóan végzi a szerződések megkötését és az árrendelést. Képes az önellenőrzésre és az esetleges hibák kijavítására.

10.	Gazdasági mutatókat számol az üzlet működésére vonatkoztatva, a kapott értékek adatok alapján beavatkozik a napi munkafolyamatokba.	Ismeri a gazdálkodás folyamatának mutatószámait, ezek kiszámításának szükségességét, módjait.	Kezdeményezi az új módszerek bevezetését a gazdálkodás folyamatába és a nyilvántartás ellenőrzésébe.	A vezetők, tulajdonosok iránymutatásával, önállóan hozza meg döntéseit a gazdálkodással kapcsolatban.
11.	Biztosítja az üzemeltetés személyi és tárgyi feltételeit a vendéglátó üzletek különböző típusaiban.	Ismeri a vendéglátó üzletek típusainak létszámigényét és a különböző egységek munkaszervezeteinek hierarchikus felépítését, struktúráját, valamint az egységek munkájához szükséges tárgyi feltételeket.	Munkája során törekszik arra, hogy az adott egységben a munka mennyiségének megfelelő személyzet és tárgyi eszköz álljon rendelkezésre, szem előtt tartva a tulajdonosi érdekeket.	A vezetői, és a tulajdonos útmutatása alapján a személyi és tárgyi eszközök biztosítását önállóan végzi.
12.	Kialakítja és fenntartja az üzleti arculatot, népszerűsíti az üzletet a potenciális vendégkör felé.	Ismeri az üzleti arculat tervezésének szakmai szabályait, tisztában van a marketing tevékenység területeivel, tervezésének lépéseivel.	A tulajdonossal, vezetőivel, kollégáival együttműködve alakítja ki az üzlet arculatát, marketingstratégiáját, figyelemmel kíséri a legújabb reklám trendeket úgy a médiában, mint a közösségi oldalakon.	Új megoldásokat kezdeményez, önállóan, kreatívan alakítja a marketingstratégiát.
13.	Különböző étel-ital ajánlatot készít a megrendelők részére a vendéglátó üzletben.	Behatóan ismeri az étel és italpárosítás, ajánlás, szakmai szabályait, tudja az üzletek különböző kategóriájának megfelelő kínálat kialakításának lehetőségeit, módszereit.	Figyelemmel kíséri az új szakmai trendeket az étel-ital párosításra, ajánlásra vonatkozóan.	Teljesen önállóan, kreatívan tervezi az ajánlatait, figyelembe véve a vendégek igényeit.
14.	Bartender, barista, sommelier tapasztalatait felhasználva italokat	Ismeri a bartender, barista, sommelier tevékenységek szabályrendszerét,	Munkája során törekszik arra, hogy a különböző tevékenységek során	Önállóan végzi a bartender, barista, sommelier műveleteket,

	ajánl és készít vendégei számára, valamint ételt készít a vendég asztalánál.	tisztában van a vendég előtti ételkészítés lehetőségeivel, szabályaival.	a tevékenységre jellemző szabályokat és receptúrákat betartsa, folyamatosan figyelemmel követi az új szakmai trendeket.	valamint a vendég előtti ételkészítést.
15.	Lebonyolítja az általa tervezett, szervezett rendezvényeket a megrendelő igényei alapján. Felméri az ehhez szükséges munkaerőt és eszközigényt.	Ismeri a rendezvények lebonyolításának szakmai szabályait, a lebonyolítás folyamatát.	Törekszik a rendezvény lebonyolításának tökéletességére, minőségorientáltan irányítja a dolgozókat.	Teljesen önállóan, kreatívan szervezi a rendezvényeket, figyelembe véve a vendégek különleges igényeit.
16.	Kialakítja a beszerzett áruk üzleti árát a vendéglátóipari egységben.	Ismeri az árképzés típusait, módszereit, és tudja a mutatószám kiszámításához szükséges képleteket, műveleteket.	Az árak kialakításánál szem előtt tartja az üzlet karakterét, gazdasági környezetét és a vendégek kör lehetőségeit.	A vezető, és a tulajdonos útmutatása alapján, önállóan végzi az árképzést, folyamatosan ellenőrzi és korigálja a napi árakat.
17.	Nyilvántartja a készleteket, elvégzi és felügyeli a pénzügyi tranzakciókat, a vállalkozás készleteivel kapcsolatban. Elszámoltat.	Ismeri a készletgazdálkodás módszereit, a hagyományos és elektronikus nyilvántartás lehetőségeit, az ehhez kapcsolódó dokumentumok fajtáit, tudja az erre vonatkozó mutatószámok kiszámításához szükséges képleteket. Ismeri a pénzügyi tranzakciók végrehajtásának szabályos módjait.	Munkája során törekszik arra, hogy a jogszabályban meghatározott dokumentációt használja a készletnyilvántartás és a pénzügyi tranzakciók végrehajtása során. Készpénzkímélő fizetési módszereket alkalmaz.	A vállalkozás könyvelőjével együttműködve végzi a munkaköri leírásban meghatározott feladatát, képes az önellenőrzésre és az esetleges hibák önálló javítására.
18.	Napi tevékenysége során munkatársaival, vezetőivel, üzleti partnereivel szakmai	Magabiztosan ismeri a szakmai, üzleti kommunikáció verbális formáit, ennek	A kommunikáció során munkatársaival, és az üzleti partnerekkel empátikusan,	Betartja és kollégáival betartatja a szakmai kommunikációra vonatkozó írott és íratlan szabályokat.

	megbeszélést folytat az aktuális feladatokról, együttműködésről, szükség esetén legalább egy idegen nyelven is.	szabályrendszerét, a tárgyalási retorikákat legalább egy idegen nyelven. Ismeri a protokoll előírásait a vendéglátó üzlet mindennapi működésére vonatkozóan.	udvariasan viselkedik, szem előtt tartva az üzlet érdekeit.	
19.	Kialakítja a dolgozók munkabeosztását a vendéglátó egységben a zavartalan működés biztosítása érdekében.	Teljeskörően ismeri a munkaidő beosztásra vonatkozó jogi szabályozást és a vendéglátásban elfogadott munkaidő rendszereket.	A beosztások kialakításánál a törvények betartása mellett törekszik az egyenlőségre és az igazságosságra.	A munkaidőbeosztásokat a dolgozókkal együttműködve alakítja ki, a lehető legmesszebb határig figyelembe veszi a személyes kéréseket.
20.	Betanítja és felügyeli az éttermi és konyhai személyzetet.	Részletesen ismeri a különböző, vendéglátásban megtalálható munkaköröket, ezek munkaköri leírásait, a munkavállalóktól elvárható munka minőségét és mennyiségét.	A betanítás és felügyelet, irányítás során empatikusan viselkedik a munkavállalókkal.	Teljes mértékben, önállóan vállal felelősséget a munkavállalók által végzett munkáért.
21.	Folyamatosan nyomon követi az aktuális trendeket a vendéglátásban, megszerzi a szakmában megjelenő új információkat.	Ismeri a vendéglátás szakirodalmát, hagyományos nyomtatott és internetes felületen megjelenő információkat, az információkhoz való hozzájutás és releváns felhasználási módjait.	Motivált az önképzésre, hajlandó az élethosszig tartó tanulásra, nyitott a szakmai innovációra, újdonságokra.	Korrigálja a saját, vagy beosztottjainak szakmai hibáit, támogatja őket a hiányosságaik pótlásában.
22.	Napi munkáját a vendéglátásra vonatkozó munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz és környezetvédelmi,	Ismeri a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz és környezetvédelmi előírásokat, szabályokat.	Törekszik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz és környezetvédelmi előírások figyelembevételére munkája során.	Felelősségteljesen tartja be, és tartatja be a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz és környezetvédelmi előírásokat.

	szabályok, előírások alapján végzi.			
--	-------------------------------------	--	--	--

3. A szakirányú oktatásba történő belépés feltételei

Alapfokú iskolai végzettség	8 általános
Ágazati alapoktatás	Sikeres Ágazati alapvizsga
Alkalmassági követelmények	Foglalkozásegészségügy
	Pályaalkalmasság

4. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek

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

Funkció	Végzettség	Szakképzettség Szakképesítés	Szakirányú szakmai gyakorlat	Egyéb (pl. kamarai gyakorlati oktatói vizsga)
1. Szakirányú oktatásért felelős személy				
2. Oktató				

5. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

1.	Helyiségek: (tanterem, tanműhely, tanterem, adminisztrációs iroda, irattár stb.):	tanterem, tanéterem, vendégtér: étterem, rendezvényterem
2.	Eszközök és berendezések	Étterem bútorai • Étterem berendezései, gépei • Éttermi textíliák • Eszpresszó kávé gép gőzölővel és kávédarálóval ellátva • Alapterítéshez szükséges eszközök poharak • Báreszközök, italkeveréshez szükséges eszközök • Flambír kocsik vagy asztali flambír állvány • Újrahasznosítható természetben lebomló, papír eszközök • Számítógép nyomtatóval, pénztárgép • Választékközlő eszközök (étlap,

		<ul style="list-style-type: none"> • itallap, menükártya) • Díszterítéshez szükséges eszközök • Kávékülönlegességek készítéséhez szükséges különleges barista eszközök • Evőeszközök és tálalóeszközök 3 • Kevert ital készítéséhez szükséges eszközök (különböző shaker-ek, keverőpohár, a kevert italok tálalásához előírt poharak, báreszközök,) • Különleges éttermi eszközök • Tálaló eszközök az angol felszolgálati módban tálalt fogásokhoz (Tálak, tálalóeszközök, tálmelegítő, tányérmelegítő, szervíz kocsi) • Borfelszolgáláshoz és dekantáláshoz szükséges eszközök • Elektronikus rendelés rögzítő rendszer • Éttermi szoftver készletprogrammal és nyomtatóval
3.	A tananyag-, illetve tematikai egységek (tantárgyak, témakörök) teljesítéséhez szükséges anyagok és felszerelések:	Ételek, italok
4.	Egyéb speciális feltételek:	

6. A szakirányú oktatás tervezett időtartama

11. évfolyam			
1.	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra):	144 óra	29%
2.	Iskolai tantermi (elméleti, gyakorlati) foglalkozások (óra):	360 óra	71 %
3.	A foglalkozások összes óraszám:	504 óra	100 %

12. évfolyam			
1.	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra):	0 óra	0 %
2.	Iskolai tantermi (elméleti, gyakorlati) foglalkozások (óra):	442 óra	100 %
3.	A foglalkozások összes óraszám:	442 óra	100%

13. évfolyam			
1.	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra):	496 óra	66 %
2.	Iskolai tantermi (elméleti, gyakorlati) foglalkozások (óra):	248 óra	33 %
3.	A foglalkozások összes óraszám:	744 óra	100%

7. Tanulási területek

	A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra)	Iskolai Tantermi/elméleti, gyakorlati foglalkozások (óra)	A tanulási terület foglalkozásainak összes óraszám
1.	Vendégtéri szaktechnikus – középszintű képzés	144 óra (11.évf.) 0 óra (12.évf.)	360 óra (11.évf.) 442 óra (12.évf.)	946 óra
2.	Vendégtéri szaktechnikus – emeltszintű képzés	496 óra (13.évf.)	248 óra (13.évf.)	744 óra
A tanulási területek összes óraszám:		640 óra	1050 óra	1690 óra

II. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása

T E A S S Z .	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önálló ág és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Rendezvényszervezési ismeretek tantárgy					
1.	Megtervezi a különböző rendezvények menetét, megszervezi a munkát a saját területén.	Teljes mértékben ismeri a különböző rendezvények munkafolyamatait, a munkaszervezési alapelveket.			Használja az internetet, és a speciális éttermi IKT eszközöket, valamint szoftvereket.
2.	Rendezvénytípustól függően alkalmazza a különböző értékesítési formákat és alakítja a munkaköröket.	Teljes mértékben ismeri az értékesítés formáit és a rendezvényekhez szükséges munkakörök	Keresi az együttműködés lehetőségét a kollégáival, és az együttműködés során elfogadja a kölcsönös függőségi helyzeteket.	Teljesen önállóan	
3.	Kommunikál a vendéggel, felveszi	Teljes mértékben ismeri a rendezvényadatok felvétele és az			Rendezvénynyilvántartó és asztalfoglaló szoftverek

	a rendezvény adatait, asztalt foglal.	asztalfoglalás szabályait.	Törekszik arra, hogy a felmerülő problémákat a többiekkel együttműködve megoldja.		készség szintű ismerete
4	Felméri és leírja az adott rendezvény eszköz igényét, technikai háttérét és munkaerő szükségletét.	Teljes mértékben ismeri a rendezvény lebonyolításához szükséges gépek, berendezések, eszközök, speciális rendezvénytechnikai felszerelések használatát és a munkaerő-beosztás lehetőségeit, szabályait.			A rendezvényhez szükséges eszközállomány, technikai háttér és munkaerő szükséglet rögzítéséhez szükséges éttermi szoftverek készség szintű ismerete
5	Lebonyolítja a rendezvényt a tanult szakmai szabályok szerint.	Teljes mértékben ismeri a rendezvények lebonyolításának menetét, szabályait.			
6	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.			Fizetési és elszámolási éttermi szoftverek készség szintű ismerete.

Vendégtéri ismeretek tantárgy

7.	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.	Udvariasan, megértően viselkedik a vendégekkel, a kollégáival folyamatosan keresi az együttműködés lehetőségét. Fokozottan odafigyel a problémák		Használja az éttermi szoftvereket a rendelésvételnél, illetve a rendelés könyv és sőtés felé való továbbításánál.
8.	Lebonyolítja a felszolgálást a tanult felszolgálási módokon.	Teljes mértékben ismeri a felszolgálási módokat, a felszolgálás menetét, a		Teljesen önállóan	Ellenőrzi és használja a digitális számlázóprogram

	Alkalmazza a számítási ismereteit a felszolgálat folyamatának lebonyolítása során.	számítások képleteit és gyakorlati alkalmazását	kialakulásának kritikus pontjaira, és megfelelő módon kezeli azokat a vendég érkezésétől a távozásáig.		ot a vendég fizettetésénél.
9.	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.			Ellenőrzi és használja a megfelelő éttermi szoftvert a vendég fizettetésénél és az elszámolásnál.

Étel- és italismeret tantárgy

10	A vendég kérésének megfelelően elmagyarázza egy adott étel vagy ital összetételét, közben alkalmazza a konyhatechnológiai alapismereteit.	Teljes mértékben ismeri az ételek és italok összetevőit, a darabolási, bundázási, sűrítési, dúsítási és hőkezelési módokat, a konfitálást, a szuvidálást és egyéb újszerű konyhatechnológiai eljárásokat.	Értően alkalmazza a csúcsgasztronómia újdonságait. Megérti és komolyan veszi a vendég esetleges betegségeit, allergiáit, intoleranciáit, különleges kéréseit. Segítőképpen viselkedik, tudásával próbálja segíteni a vendégeket a számukra megfelelő ételek és italok		Használja a digitális választékközlő eszközökben rejlő lehetőségeket a különböző ételek és italok ajánlásánál.
11	Ételeket ajánl, miközben alkalmazza a hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszings, főételek, befejező fogások	Teljes mértékben ismeri a hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszings, főételek, befejező fogások hagyományos és újszerű elkészítési módjait.	Segítőképpen viselkedik, tudásával próbálja segíteni a vendégeket a számukra megfelelő ételek és italok	Teljesen önállóan	Magabiztosan használja a megbízható internetes forrásokat és az új digitális tananyagokat a tanulás folyamán.
12	Az étel- és italajánlásnál értelmezi és	Teljes mértékben ismeri a csúcsgasztronómia világát, a fine dining	és		Önfejlesztésre használja a megbízható internetes

	alkalmazza a csúcsgasztronómia világában megjelenő fejlesztéseket.	fogalmát, a világ éttermi besorolási rendszereit, a csúcsgasztronómia újdonságait, érdekességeit.	egészségügyi szempontból helyes kiválasztásában.		forrásokat, szakmai anyagokat, szakcikkeket
13	Ismeri, követi az étterem-értékelő, és -minősítő rendszereket a világban	Teljes mértékben ismeri a világ étteremértékelő és -minősítő rendszereit (Michelin, Gault&Millau, Tripadvisor, Facebook, Google stb.)			
14	Italokat készít és szolgál fel, miközben alkalmazza az italok készítésének ismereteit és felszolgálásuk szabályait.	Teljes mértékben tudja a borok, szénsavas borok, sörök, párlatok, likőrök, kávékkávékülönlegességek, teák, üdítők, Ásványvizek készítésének módjait, felszolgálásuk szabályrendszerét			Digitális tananyagot használ, az internetet tanulásra, önfejlesztésre használja.
15	Kevert italokat, kávékat, kávékülönlegességeket és teákat készít az italok készítésének szabályai szerint.	Teljes mértékben ismeri a kevert italok, kávék, kávékülönlegességek, teák készítésének szabályait.			
16	Ételeket és italokat párosít össze, értelmezi és alkalmazza az étel-ital 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.			
17	Figyelemmel követi az étel- és italérzékenységeket, intoleranciákat, allergiák kezelését a vendéglátásban alkalmazott	Teljes mértékben ismeri az ételek és italok összetevőit, különös tekintettel a vendéglátás területén előforduló allergénekre.			

	ételekben és italokban				
Értékesítési ismeretek tantárgy					
18	Étlapot és itallapot szerkeszt, miközben figyelembe veszi az étlap és itallap szerkesztésének marketingszempontjait.	Tökéletesen tisztában van az étlap, itallap, ártábla, táblás ajánlat, elektronikus választékközlő eszközök, fagylaltlap, borlap és egyéb specifikus választékközlő eszközök szerkesztésének szakmai elvárásaival.	Szakmai alázat, udvariasság, felelős panaszkezelés, nyitottság, marketing- és reklámfejlesztési készség, felkészültség, önfejlesztés az internet lehetőségével.	Teljesen önállóan	Digitális tananyagot használ, az internetet tanulásra, önfejlesztésre használja
19	Értelmezi és alkalmazza a bankettkínálat kialakításának szakmai szempontjait.	Teljes mértékben ismeri a különböző vendégigényeket, a szezonálásra, alkalomra, technológiára, gépesítettségre, helyszínre és a rendelkezésre álló személyzet szakképzettségére vonatkozó szakmai protokollt.			Elektronikus választékközlő rendszereket programoz, tartalmat frissít.
20	Séf- (táblás) ajánlatot dolgoz ki.	Teljes mértékben ismeri a séf lehetőségeinek, személyes ítéleteinek alapján kialakítható választék fogalmát, ennek gyakorlatban való alkalmazását.			
21	Borokat ajánl, használja és alkalmazza a sommelierismereteket, feladatának marketing vonatkozásait.	Teljes mértékben ismeri a magyar és néhány kiemelt külföldi borvidéket, a hazai borászatokat, ezek főbb termékeit, az ajánlási technikákat			

2 2	Megnevezi és használja a vendéglátó egységek online megjelenésére, elemzésére, tevékenységére vonatkozó ismereteit	Teljes mértékben ismeri a vendéglátó egységek online megjelenésére, elemzésére, az étterem online térben való megjelenésére vonatkozó főbb szabályokat.			
2 3	Gasztronómiai eseményeket szervez az online térben.	Teljes mértékben ismeri a különböző gasztronómiai események szervezésének, vacsoraesteknek, ezek lebonyolításának megjelenéséről az online protokoll szerint a közösségi oldalakon.			Használja a különböző internetes felületeket a gasztronómiai események szervezésére.
2 4	Hírleveleket szerkeszt a marketing szempontoknak megfelelően.	Teljes mértékben ismeri a hírlevelek szerkesztésének szabályait, küldésének szempontjait, a célcsoportok helyes megválasztásának szabályait az online protokoll szerint.			Számítógépen szerkeszti a hírleveleket, interneten keresztül továbbítja.
Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek tantárgy					
2 5	Megrendeli, beszerzi az árut az árurendelés és beszerzés szabályai szerint.	Tisztában van a beszerzés, árurendelés szabályaival.			Ismeri és használja a beszerzés, árurendelés szoftvereit.
2 6	Raktározza az árut az áruátvétel szempontjai szerint.	Teljes mértékben ismeri az áruátvétel szabályait, eszközeit, a raktárak típusait, kialakításuk szabályait és a selejtezés szabályait.	Matematikai logikai gondolkodás mód, a munkaügyi, adózási jogszabályok betartása, betartatás	Teljesen önállóan	Digitális rendszereket használ az áruátvételnél és a raktározásnál.
2 7	Alkalmazza a termeléshez szükséges	Teljes mértékben ismeri a termelés			Használja az egység

	anyagok vételezésének ismeretanyagát, ezek szabályait és szempontrendszerét	és a vételezések szabályairól, valamint ezek szempontrendszeréről			termelési és vételezési célra kifejlesztett szoftvereit.
28	Bizonylatokat, számlákat állít ki, leltározik.	Teljes mértékben ismeri a bizonylatokra, számlákra, leltári dokumentációkra vonatkozó szabályozásról.			Használja az egység bizonylatoló, számlázó és leltározó szoftvereit.
29	Értelmezi és alkalmazza a százalékszámítás, a mértékegység-átváltások, a megoszlási viszonyszámok számításait és a kerekítési szabályokat.	Teljes mértékben ismeri a százalékszámítást, a mértékegység-átváltást, a megoszlási viszonyszámok számításait és a kerekítési szabályait.			
30	Árakat képez az árképzési modellnek megfelelően	Teljes mértékben ismeri az árpolitika, az árki alakítások nemzetközi formáit, az intuitív árképzés, „food cost”, „beverage cost” fogalmát, számításuk módját, az ELÁBÉ-szint, az árrésszint számításának módját, a különféle árengedmények számítását, az áfaegyenleg számítását, a bruttó és nettó beszerzési ár, a bruttó és nettó eladási ár fogalmát, számításának módjait, valamint az árrés, az ELÁBÉ és			Szövegszerkesztő és táblázatkezelő programot használ.

		a haszonkulcs fogalmát, számításának módjait.			
3 1	Költséggazdálkodást, költségelemzést, adózás előtti eredményszámítást végez. Költségszintet, eredményszintet számít, egyszerű jövedelmezőségi táblát számít ki.	Teljes mértékben ismeri a jövedelmezőségi tábla összeállítását, a költség, eredmény fogalmát, kiszámításának módjait, az adózás előtti eredmény, a költségszint és eredményszint számítását			
3 2	Leltároz és elszámoltat az elszámoltatáshoz és a leltárhoz kapcsolódó számításoknak megfelelően. Leltárhiányt és többletet értelmez	Teljes mértékben ismeri az elszámoltatás, leltározás elemeit, számítási módjait, értelmezi a többlet, a normalizált hiány, forgalmazási veszteség fogalmát, számításuk módját, a raktár-elszámoltatás és az értékesítési elszámoltatás számításait.			
3 3	Ismeri, megnevezi és leírja a különböző vállalkozási formákat, a vendéglátásra jellemző vállalkozási típusokat, ezek alapításának feltételeit.	Teljes mértékben ismeri a vállalkozási formákat, típusokat, a vendéglátásra jellemző vállalkozási típusokat, ezek alapításának módját, feltételeit, dokumentumait.			
3 4	Értelmezi és alkalmazza az alapvető munkajogi és adózási ismereteke	Teljes mértékben ismeri a munkáltató és a munkavállaló jogi kapcsolatrendszerét, a munkaszerződés fogalmát,			

		tartalmát, jellemzőit, a munkavállaló és a munkáltató jogait és kötelességeit, a munkaköri leírás fogalmát, tartalmát, az adó fogalmát, alanyát, tárgyát, az adózás alapelveit, funkcióit, az adók csoportosítását, a főbb adófajták jellemzőit, az szja-t, jövedéki adót, osztalékadót, nyereségadót, a katát, a kivát, a helyi adókat és az áfafizetés szabályait			
Üzleti menedzsment tantárgy					
3 5	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.	A számítások során pontosságra, a szervezeti egységek munkatársaival pedig konstruktív együttműködésre törekszik. Beosztott munkatársai irányában támogató, következetes és motiváló. A törvények és a munkahelyi belső szabályainak betartására törekszik, és ebben példát mutat beosztottainak és a szervezet többi tagjának. Keresi a hatóságokkal	Teljesen önállóan	Az árak beállítását számítógépes alkalmazással végzi.
3 6	A bevétel és a beszerzési érték adataiból kiszámítja a költségszinteket.	Ismeri a költségszintekre vonatkozó számításokat.			Irodai alkalmazásban kiszámítja a költségszinteket.
3 7	Számítógépes alkalmazásban megtervezi a bevételt.	Ismeri a tervezés egységekre és időtávokra vonatkozó számításait.			Irodai alkalmazásban megtervezi a bevételt.
3 8	Az értékesítés során a számla- és nyugtaadás bizonylatait kiállítja, a pénzeszközöket a szabályok szerint kezeli és	Ismeri a számla- és nyugtaadás, a pénzkezelés, valamint az átvett bevétel elszámolásának szabályait.			A számlázó- és kasszagépek, valamint a banki POS-terminálok segítségével végzi el a feladatokat.

	elszámolja. Elszámolja a készpénzt és a pénzkímélő eszközöket.		történő együttműködés legmegfelelőbb formáját.		
39	A rendezvényértékesítés szerződéses feltételeinek megfelelően hitelszámlát készít.	Ismeri a halasztott fizetésre, előlegre, és a rendezvényértékesít és során alkalmazott egyéb szerződéses feltételekre vonatkozó jogokat és kötelezettségeket			Számítógépes alkalmazást használ a hitelszámla elkészítésére.
40	Szakhatósági ellenőrzés során együttműködik a hatósággal.	Ismeri a szakhatósági ellenőrzés menetét.			
41	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 eszközés szabályrendszerét, a foglalkoztatás törvényi előírásait, valamint a bérekre vonatkozó számításokat és törvényi szabályozást.			Számítógép, irodai alkalmazások és a világháló segítségével oldja meg az álláskeresés és a toborzás, kiképzés feladatait. Az internet segítségével követi a törvényi szabályozás változásait.
42	Beosztott munkatársait irányítja és motiválja. Csapatot épít.	Ismeri a vezetési alapelveket.			
43	Elkészíti a területe üzemenlési sztenderdjeit, és ellenőrzi a végrehajtásukat.	Ismeri a sztenderdizálás folyamatát			Irodai alkalmazásokat használ.
44	Vállalkozást indít jogi és könyvelői szolgáltatások igénybevételével.	Ismeri a vállalkozás indításához szükséges előírásokat, a jogi és könyvelői segítség			

		igénybevételének lehetőségeit.			
Marketing és protokoll tantárgy					
4 5	A marketingmix elemeivel megtervezi és végrehajtja az üzletszerzési tevékenységet.	Ismeri a virtuális közösségi terek működését, felhasználhatóságát, az üzlet marketingcéljait.	Törekszik ismereteinek naprakészen tartására. Külső kommunikációjában	Teljesen önállóan	Információszerzés, szűrés és rendszerezés online forrásokból
4 6	Használja a digitális marketing legújabb eszközeit és módszereit.	Ismeri a tudásának szinten tartásához szükséges csatornákat.	mindenkor az üzlet érdekeinek és a társadalmi		
4 7	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	elvárásoknak megfelelő magatartásra törekszik. Példamutató hozzáállással viszonyul a munkája során		
4 8	A társadalmi elvárásoknak megfelelően viselkedik és kommunikál.	Ismeri a viselkedési és illemszabályokat.	felmerülő különböző vallási, nemzeti és nemzetiségi kérdésekhez.		
4 9	A protokoll szabályrendszerének megfelelően bonyolítja a vendégtéri üzemeltetést.	Ismeri a protokolláris előírásokat.	Személyes felelősséget érez a kiemelt vendégek kiszolgálásának panaszmentes lebonyolításában.		
5 0	A kiemelt vendégekkel személyesen tart kapcsolatot, kiszolgálásukra személyesen ügyel.	Ismeri a kiemelt vendégekkel történő kapcsolattartás és kiszolgálásuk szabályait.			
5 1	Munkája során ügyel a vallási, nemzeti, nemzetiségi előírások és szokások betartására és betartatására.	Ismeri a főbb vallási, nemzeti és nemzetiségi előírásokat és szokásokat.			
Speciális szakmai kompetenciák tantárgy					
5 2	A vendég asztalánál ételeket készít a megfelelő eszközökkel.	Teljeskörűen ismeri az asztalnál készíthető ételek típusait,			Digitális hőközlő berendezések kezelése

		technológiáit, a flambírozási formákat és az új trendeket.	Felelősségteljes , biztonságos munkavégzés		
5 3	A vendég asztalánál ételeket készít hőbehatásra képes eszközzel.	Tökéletesen tisztában van a szükséges hőközlő berendezések működésével, biztonságos kezelésével.	Udvariasság, megfelelő kommunikáció Empátia, megértő, elfogadó hozzáállás	Teljesen önállóan	Indukciós eszközök használata, programozása
5 4	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 munkaidőbeosztásokat, a létszámgazdálkodás szabályait és számításait, valamint a munkaerőkölcsönzés szabályait, jogi hátterét.			Megfelelő számítógépes szoftverek használata
Munkavállalói idegen nyelv tantárgy					
5 5	Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.			Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
5 6	A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek		Ki tud tölteni önéletrajzsablont, pl. Europass CVsablont, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajz típusok

			hangsúlyozásár a idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni	Teljesen önállóan	nak megfelelő dokumentumot.
57	A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.			Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
58	Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.			Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeinek megfelelő létrehozása, emailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
59	Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincsrel és nyelvtani tudással rendelkezik			A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.
60	Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjú megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.			
61	Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetés	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és			

	t folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	általános nyelvi fordulataival.			
6 2	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.			

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület foglalkozásainak óraszámja évfolyamok és tananyag-, illetve tematikai egységek szerinti bontásban											
Tanulási terület megnevezése	Tananyag-egység, illetve a tematikai egységek megnevezése	A (szakirányú) oktatás évfolyama									Megjegyzés: pl.: Szakmai vizsga feladat típusa, Projektfeladat
		11. évfolyam			12. évfolyam			13. évfolyam			
		Teljes óra	Duális óra	Isk óra	Teljes óra	Duális óra	Isk óra	Teljes óra	Duál óra	Isk. óra	
Rendezvényszervezési ismeretek	Rendezvények típusai, fajtái	35	30	5	-	-	-	-	-	-	
	Értékesítés folyamata	25	5	20	-	-	-	-	-	-	
	Kommunikáció a vendéggel	12	9	3	-	-	-	-	-	-	
	Rendezvény logisztika	20	16	4	-	-	-	-	-	-	
	Rendezvény bonyolítása	16	12	4	22	-	22	-	-	-	
	Elszámolás, fizettetés	-	-	-	40	-	40	-	-	-	
Az évfolyam összes óraszámja:		108	72	36	62	0	62	0	0	0	
Vendégtéri ismeretek	Fel szolgálási ismeretek	36+16	26	26	28	-	28	-	-	-	
	Fel szolgálás lebonyolítása	36+20	46	10	28	-	28	-	-	-	
	Fizetési módok	-	-	-	6	-	6	-	-	-	
Az évfolyam összes óraszámja:		72+36	72	36	62	0	62	0	0	0	
	Konyhatechnológiai alapismeretek	19		19	-	-	-	-	-	-	

Étel és italismeret	Ételkészítési ismeretek	76		76	46	-	46	-	-	-	
	Betekintés a csúcsgasztronómia világába, fine dining	-	-	-	15	-	15	-	-	-	
	Étterem értékelő és minősítő rendszerek a világban	-	-	-	15	-	15	-	-	-	
	Italismeret és felszolgálásuk szabályai	85		85	89	-	89	-	-	-	
	Italok készítésének szabályai	-	-	-	20	-	20	-	-	-	
	Ételek és italok párosítása, étrend összeállítás	-	-	-	25	-	25	-	-	-	
	Étel és ital érzékenységek, intoleranciák, allergiák	-	-	-	15	-	15	-	-	-	
Az évfolyam összes óraszám:		180	0	180	225	0	225	0	0	0	
Értékesítési ismeretek	Étlap és itallap szerkesztésének marketing szempontjai	36		36	-	-	-	-	-	-	
	A bankett kínálat kialakításának szempontjai	-	-	-	28	-	28	-	-	-	
	A Séf (táblás) ajánlat kialakításának	-	-	-	6	-	6	-	-	-	

	szempontjai										
	Sommelier feladatának marketing vonatkozásai	-	-	-	5	-	5	-	-	-	
	Vendéglátó egységek online tevékenységének elemzése	-	-	-	13	-	13	-	-	-	
	Gasztroesemények az online térben	-	-	-	6	-	6	-	-	-	
	Hírlevelek szerkesztése és marketing vonatkozásai	-	-	-	4	-	4	-	-	-	
Az évfolyam összes óraszám:		36	0	36	62	0	62	0	0	0	
Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek	Beszerezés	8	-	8	-	-	-	-	-	-	
	Raktározás	8	-	8	-	-	-	-	-	-	
	Termelés	8	-	8	-	-	-	-	-	-	
	Ügyvitel a vendéglátásban	8	-	8	-			-	-	-	
	Százalék számítás, mértékegység átváltások	4	-	4	-	-	-	-	-	-	
	Árképzés	20	-	20	-	-	-	-	-	-	
	Jövedelmezőség	-	-	-	15	-	15	-	-	-	
	Elszámoltatás	-	-	-	16	-	16	-	-	-	
	Vállalkozási formák	8	-	8	-	-	-	-	-	-	
	Alapvető munkajogi és adózási formák	8	-	8	-	-	-	-	-	-	
Az évfolyam összes óraszám:		72	0	72	31	0	31	0	0	0	

Üzleti menedzsment	Gazdálkodás a bevételekkel	-	-	-	-	-	-	36+10	36	10	
	A gazdálkodással összefüggő bizonylatkezelési ismeretek	-	-	-	-	-	-	26+10	26	10	
	Anyag- és készlet- és eszközgazdálkodás	-	-	-	-	-	-	111+10	98	23	
	Létszám- és bérgazdálkodás	-	-	-	-	-	-	28+10	18	20	
	Vezetés a gyakorlatban	-	-	-	-	-	-	18+12	10	20	
	Vállalkozás indítása	-	-	-	-	-	-	29+10	29	10	
Az évfolyam összes óraszám:		0	0	0	0	0	0	248+62	217	93	
Marketing és protokoll	Marketing	-	-	-	-	-	-	60	35	25	
	Viselkedés és üzleti protokoll	-	-	-	-	-	-	33	27	6	
Az évfolyam összes óraszám:		0	0	0	0	0	0	93	62	31	
Speciális szakmai kompetenciák	A vendég asztalánál készíthető ételek	-	-	-	-	-	-	109+40	109	40	
	Munkaszervezés az értékesítés lehetséges helyszínein	-	-	-	-	-	-	108+26	108	26	
Az évfolyam összes óraszám:		0	0	0	0	0	0	217+62	217	62	
Munkavállalói idegen nyelv	Az álláskereső lépései, álláshirdetések	-	-	-	-	-	-	11	-	11	
	Önéletrajz és motivációs levél	-	-	-	-	-	-	20	-	20	
	„Small talk” – általános társalgás	-	-	-	-	-	-	11	-	11	

	Állásinterjú	-	-	-	-	-	-	20	-	20	
Az évfolyam összes óraszám:		0	0	0	0	0	0	62	0	62	

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

Projekt alapú foglalkozások a gyakorlati helyen:

	Projektfeladatok	Tartalmi ismertetés	Óraszám	Ajánlott szervezési mód (pl.: napiprojekt, projektnapok, projekthetek)	Munkaformák (pl.: Felügyelet mellett végezhető, Önállóan végezhető)
Projekt alapú foglalkozások	Projektfeladat 1. (gyakorlati feladatt) TEA-s.sz.:				
	Projektfeladat 2. (dolgozat) TEA-s.sz.:				
	Projektfeladat n. (portfólió) TEA-s.sz.:				
Projektfeladatokhoz kapcsolódó elméleti foglalkozások:		Pl.:	óraszám:		
		TEA s.sz.:			
		TEA s.sz.			
Értékelés: 0-40% elégtelen 41-54% elégséges 55-70% közepes 71-84% jó 85-100% jeles					
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus			Például: tudásszintmérő feladatlap/teszt (az elérhető pontok feltüntetésével)		

értékelés):		
Az oktatás során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		<i>Pl.: A módszer és munkaforma rövid bemutatása</i>
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	<i>Például: Teszt, számításos feladat stb.</i>
	Projekt feladat	<i>Például: prezentáció, portfólió, gyakorlathoz kapcsolódóan szóbeli kikérdezés, gyakorlati munkavégzés stb.</i>
Az érdemjegy megállapításának módja (tanulási területenként egy osztályzat vagy a tanulási területhez kapcsolódó tantárgyanként egy-egy osztályzat):		Projekt feladatonként egy osztályzat

Tantárgy alapú foglalkozások:

Tantárgy alapú foglalkozások:	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások	Tartalmi ismertetés	Munkaformák (Pl. Egyéni/páros/csoportos)
<p><u>Rendezvényszervezési ismeretek tantárgy</u></p>	<p>Témakör: Az értékesítés folyamata. Gyakorlati feladat: Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám:</p> <p>TEA-s.sz: 6. Összesen: 5 óra (11. évf.)</p>	<p>Vendég fogadása, ajánlási technikák, vendég segítése, tanácsadás Számla kiegyenlítése, fizetési módok Zárás utáni teendők. Standolás, standív elkészítése, elszámolás.</p>	
	<p>Témakör: Kommunikáció a vendéggel Gyakorlati feladat: Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám:</p> <p>TEA-s.sz: 3. Összesen: 9 óra (11. évf.)</p>	<p>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. Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése</p>	
	<p>Témakör: Rendezvénylogisztika Gyakorlati feladat: Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám:</p> <p>TEA-s.sz: 2, 4. Összesen: 16 óra (11. évf.)</p>	<p>Rendezvények típusai, fajtái, értékesítési módjai (bankett, koktélparti, díszétkezések, álló/ültetett fogadás) Eszközigény, technikai háttér, munkaerő-szükséglet</p>	
	<p>Témakör: A rendezvény lebonyolítása</p>	<p>Nyitás előtti előkészítő műveletek Szervizasztal felkészítése Gépek üzembe helyezése Rendezvénykönyv</p>	

	<p>Gyakorlati feladat: Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám:</p> <p>TEA-s.sz: 5. Összesen: 12 óra (11. évf.)</p>	<p>ellenőrzése Vételvezés 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, díszétkezesek) eszközök csomagolása, szállítása, helyszín berendezése, asztalok elrendezése, lebonyolítás, elszámolás) Lebonyolítás dokumentumai (forgatókönyv, diszpozíció)</p>	
	<p>Iskolai (tantermi/elméleti) foglalkozások témakörének megnevezése</p>		
<p>Témakör megnevezése: A rendezvények típusai, fajtái. TEA-s.sz: 1 Óraszám: 5 óra (11. évf.)</p>		<p>A vendégfogadás szabályai Étkezéssel egybekötött rendezvények: díszétkezesek, állófogadások, koktélparti, ültetett állófogadások, esküvők és egyéb családi rendezvények, protokollfogadások, egyéb társas rendezvények. Rendezvények protokollja</p>	
<p>Témakör megnevezése: Az értékesítés folyamata. TEA-s.sz: 2 Óraszám: 20 óra (11.évf.)</p>		<p>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</p>	
<p>Témakör megnevezése: Kommunikáció a vendéggel TEA-s.sz: 3 Óraszám: 3 óra (11. évf.)</p>		<p>Általános kommunikációs szabályok. Etikett és protokoll szabályok. Megjelenés.</p>	
<p>Témakör</p>		<p>Rendezvények típusai, fajtái, értékesítési módjai (bankett, koktélparti, díszétkezesek, álló/ültetett fogadás)</p>	

	megnevezése: Rendezvény logisztika TEA-s.sz: 2,4 Óraszám: 4 óra (11. évf.)	
	Témakör megnevezése: A rendezvény lebonyolítása TEA-s.sz: 5 Óraszám: 4 óra (11. évf.) 22 óra (12. évf.)	Terítés (asztalok beállítása, letörlése, abroszok szakszerű felhelyezése, terítés sorrendjének betartása).
	Témakör megnevezése: Elszámolás, fizetetés TEA-s.sz: Óraszám: 40 óra (12. évf.)	Bankkártyás, készpénzes, átutalásos fizetetés menete, előleg, előlegbekérő, foglaló, kötbér, lemondási feltételek, lemondás stb.
Értékelés: 0-40% elégtelen 41-54% elégséges 55-70% közepes 71-84% jó 85-100% jeles		
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):		Pl.: tudásfelmérő
tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		Pl.: A módszer és munkaforma rövid bemutatása, Feladatlap, Teszt, dolgozat, produktum
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	írásbeli feladat	Pl.: Próbavizsga, szintvizsga
	gyakorlati feladat	Pl.: Próbavizsga, szintvizsga Projektfeladat
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):		Minimum havonta, tantárgyanként egy osztályzat.
Személyi feltételek: A foglalkozásokhoz szükséges szakemberek végzettsége,		Legalább 5 év rendezvényszervezési és lebonyolítási tapasztalattal, szakoktatói vagy minimum érettségivel és

szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	középfokú szakmai végzettséggel, illetve kamarai mestervizsgával rendelkező személy
---	--

Tantárgy alapú foglalkozások:	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások	Tartalmi ismertetés	Munkaformák (Pl. Egyéni/páros/csoportos)
<u>Vendégtéri ismeretek tantárgy</u>	Témakör: Felszolgálati ismeretek Gyakorlati feladat: Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám: TEA-s.sz: 7. Összesen: 26 óra (11. évf.)	A felszolgálóval szemben támasztott követelmények, a felszolgálás általános szabályai, nyitás előtti műveletek, vendég fogadása, ajánlás.	
	Témakör: Felszolgálás lebonyolítása Gyakorlati feladat: Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám: TEA-s.sz: 7. Összesen: 46 óra (11. évf.)	A felszolgálás menete, folyamata Étlap szerinti főétkezések lebonyolítása Alkalmi rendezvényekre való terítés Rendezvényen való felszolgálás Szobaszerviz feladatok ellátása.	
	Iskolai (tantermi/elméleti) foglalkozások témakörének megnevezése	Tartalmi ismertetés	
	Témakör megnevezése: Felszolgálati ismeretek TEA-s.sz: 7.	A felszolgálóval szemben támasztott követelmények, a felszolgálás általános szabályai, nyitás előtti műveletek, vendég fogadása, ajánlás.	

	Óraszám: 26 óra (11. évf.) 28 óra (12. évf.)	
	Témakör megnevezése: A felszolgálat lebonyolítása TEA-s.sz: 8. Óraszám: 10 óra (11. évf.) 28 óra (12. évf.)	Felszolgálati módok, a felszolgálat menete, folyamata. Szobaszerviz feladatok ellátása
	Témakör megnevezése: Fizetési módok TEA-s.sz: . Óraszám: 6 óra (12. évf.)	Bankkártyás, egyéb készpénzkímélő fizetési módok, készpénzes, átutalásos fizetetés menete, elszámolás a munkáltató felé
Értékelés: 0-40% elégtelen 41-54% elégséges 55-70% közepes 71-84% jó 85-100% jeles		
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):		<i>Pl.: tudásfelmérő</i>
tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		<i>Pl.: A módszer és munkaforma rövid bemutatása, Feladatlap, Teszt</i>
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	írásbeli feladat	<i>Pl.: Próbavizsga, szintvizsga</i>
	gyakorlati feladat	<i>Pl.: Próbavizsga, szintvizsga Projektfeladat</i>

Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Minimum havonta, tantárgyanként egy osztályzat.
Személyi feltételek: A foglalkozásokhoz szükséges szakemberek végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	Legalább 5 év pincéri, vendégtéri tapasztalattal, gyakorlattal, szakoktatói végzettséggel vagy minimum érettségivel és középfokú szakmai végzettséggel, vagy kamarai mestervizsgával rendelkező személy.

Tantárgy alapú foglalkozások:	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások	Tartalmi ismertetés	Munkaformák (Pl. Egyéni/páros/csoportos)
-	-	-	
<u>Étel és italismeret tantárgy</u>	Iskolai (tantermi/elméleti) foglalkozások témakörének megnevezése	Tartalmi ismertetés	
	Témakör megnevezése: Konyhatechnológiai alapismeretek TEA-s.sz: 10. Óraszám: 19 óra (11. évf.)	Darabolási, bundázási módok, sűrítési, dúsítási eljárások A hőközlési eljárások, konfitálás, szuvidálás és egyéb modern konyhatechnológiai eljárások fogalma, rövid, szakszerű magyarázata	
	Témakör megnevezése: Ét elkészítési ismeretek TEA-s.sz: 10. ,11. Óraszám: 76 óra (11. évf.) 46 óra (12. évf.)	Hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszingek, főételek, befejező fogások	
	Témakör megnevezése: Betekintés a csúcsgasztronómia világába, „fine dining” TEA-s.sz: 12. Óraszám: 15 óra (12. évf.)	A világ éttermi besorolási rendszerei, a csúcsgasztronómia újdonságai, érdekességei	
	Témakör megnevezése: Étterem-értékelő és -minősítő rendszerek a világban	Michelin, Gault & Millau, Tripadvisor, Facebook, Google	

	TEA-s.sz: 13. Óraszám: 15 óra (12. évf.)	
	Témakör megnevezése: Italismeret és felszolgálásuk szabályai TEA-s.sz: 10., 14. Óraszám: 85 óra (11. évf.) 89 óra (12. évf.)	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.
	Témakör: Az italok készítésének szabályai TEA-s.sz:15. Óraszám: 20 óra (12. évf.)	Kevert italok, kávék és kávékülönlegességek, teák készítése
	Témakör megnevezése: Ételek és italok párosítása, étrend-összeállítás. TEA-s.sz: 16. Óraszám: 25 óra (12. évf)	Aperitif és digestiv 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
	Témakör: Étel- és italérzékenységek, intoleranciák, allergiák TEA-s.sz: 17. Óraszám: 15 óra (12. évf.)	A vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban előforduló 14-féle allergén anyag
Értékelés: 0-40% elégtelen 41-54% elégséges 55-70% közepes 71-84% jó 85-100% jeles		
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási		Pl.: tudásfelmérő

alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):		
tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		<i>Pl.: A módszer és munkaforma rövid bemutatása, Feladatlap, Teszt, dolgozat, produktum</i>
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	írásbeli feladat	<i>Pl.: Próbavizsga, szintvizsga</i>
	gyakorlati feladat	<i>Pl.: Próbavizsga, szintvizsga Projektfeladat</i>
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):		Minimum havonta, tantárgyanként egy osztályzat.
Személyi feltételek: A foglalkozásokhoz szükséges szakemberek végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		Legalább 5 év pincéri, vendégtéri tapasztalattal, gyakorlattal, szakoktatói végzettséggel vagy minimum érettségivel és középfokú szakmai végzettséggel, vagy kamarai mestervizsgával rendelkező személy.

Tantárgy alapú foglalkozások:	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások	Tartalmi ismertetés	Munkaformák (Pl. Egyéni/páros/csoportos)
	-	-	
Értékesítési ismeretek tantárgy	Iskolai (tantermi/elméleti) foglalkozások témakörének megnevezése	Tartalmi ismertetés	
	Témakör: Étlap és itallap szerkesztésének marketing szempontjai TEA-s.sz: Óraszám: 36 óra (11. évf.)	Étlap, itallap, ártábla, táblás ajánlat, elektronikus választékközlő eszközök, fagyaltlap, borlap, egyéb specifikus választékközlő eszközök	
	Témakör: A bankettkínálat kialakításának szempontjai TEA-s.sz:19. Óraszám: 28 óra (12. évf.)	Vendégigények, szezonális, alkalom, technológia, gépesítettség, helyszín, rendelkezésre álló személyzet szakképzettsége.	
	Témakör: A séf- (táblás) ajánlat kialakításának szempontjai. TEA-s.sz: 20. Óraszám: 6 óra (12. évf.)	Ajánlatok kialakítása a séf lehetőségei és ítéletei alapján.	
	Témakör megnevezése: Sommelier feladatának marketingvonatkozásai TEA-s.sz: 21. Óraszám: 5 óra (12.évf.)	Borvidékek, borászatok ismerete, borászok termékeinek ismerete, ajánlási technikák.	

	Témakör: Vendéglátó egységek online megjelenése, elemzése. TEA-s.sz: 22. Óraszám: 13 óra (12. évf.)	Étterem megjelenése az online térben Étteremhonalp felépítése, admin-feladatok Twitter, Facebook, Waze, Googlemaps stb.
	Témakör megnevezése: Gasztroesemények az online térben TEA-s.sz: 23. Óraszám: 6 óra (12. évf.)	Események szervezése, vacsoraestek lebonyolításának megjelenése az online protokoll szerint a közösségi oldalakon
	Témakör megnevezése: Hírlevelek szerkesztése és marketingvonalatkozásai TEA-s.sz: 24. Óraszám: 4 óra (12. évf.)	A hírlevelek szerkesztésének szabályai, küldésének szempontjai, célcsoportok helyes megválasztása az online protokoll szerint.
<p>Értékelés: 0-40% elégtelen 41-54% elégséges 55-70% közepes 71-84% jó 85-100% jeles</p>		
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):		<i>Pl.: tudásfelmérő</i>
tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		<i>Pl.: A módszer és munkaforma rövid bemutatása, Feladatlap, Teszt, dolgozat, produktum</i>
Minősítő, összegző és lezáró	írásbeli feladat	<i>Pl.: Próbavizsga, szintvizsga</i>

teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	gyakorlati feladat	<i>Pl.: Próbavizsga, szintvizsga Projektfeladat</i>
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):		Minimum havonta, tantárgyanként egy osztályzat.
Személyi feltételek: A foglalkozásokhoz szükséges szakemberek végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		Legalább 5 év pincéri, vendégtéri tapasztalattal, gyakorlattal, szakoktatói végzettséggel vagy minimum érettségivel és középfokú szakmai végzettséggel, vagy kamarai mestervizsgával rendelkező személy.

Tantárgy alapú foglalkozások:	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások	Tartalmi ismertetés	Munkaformák (Pl. Egyéni/páros/csoportos)	
<u>Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek tantárgy</u>	-	-		
	Iskolai (tantermi/elméleti) foglalkozások témakörének megnevezése, óraszám	Tartalmi ismertetés		
	Témakör megnevezése: Beszerezés TEA-s.sz: 25. Óraszám: 11.évf.: 8 óra	Árrendelési és beszerzési típusok Nyersanyagok beszerzési követelményei		
	Témakör megnevezése: Raktározás TEA-s.sz: 26. Óraszám: 11. évf.: 8 óra	Az áruátvétel szempontjai és eszközei Raktárak típusai, kialakításának szabályai Üzemi, üzleti terméktárolás szabályai A selejtezés szabályai		
	Témakör megnevezése: Termelés TEA-s.sz: 27. Óraszám:11. évf.: 8 óra	Vételezések szabályai Vételezések szempontjai: szempontjai: pillanatnyi készlet, várt forgalom, szakosított előkészítés Termelés helyiségei		
	Témakör megnevezése: Ügyvitel a vendéglátásban TEA-s.sz: 28. Óraszám: 11. évf.: 8 óra	Bizonylatok, számlák, leltározás Bizonylatok típusai, szigorú számadású bizonylatok jellemzői Készletgazdálkodás a vendéglátásban		
	Témakör megnevezése: Százalékszámítás, mértékegység-átváltások TEA-s.sz: 29. Óraszám:11. évf.: 4 óra	Megoszlások számítása, kerekítési szabályok		
	Témakör megnevezése: Árképzés TEA-s.sz: 30.	Árpolitika, az áralkalítások nemzetközi formái, „food cost”, „beverage cost” cost fogalma, számításuk módja, ELÁBÉ-szint, árresszint számítása, árendmények számítása, fajtái, bruttó és nettó ár, áfa, beszerzési ár, árrés		

	Óraszám: 11. évf.: 20 óra	
	Témakör megnevezése: Jövedelmezőség TEA-s.sz: 31. Óraszám: 12. évf. 15 óra	A költség fogalma, az eredmény fogalma Költséggazdálkodás, költségelemzés, adózás előtti eredmény számítása Költségszint, eredményszint számítása, egyszerű jövedelmezőségi tábla felállítása
	Témakör megnevezése: Elszámoltatás TEA-s.sz: 32. Óraszám: 12. évf.: 16 óra	Leltárhiány, többlet értelmezése Normalizált hiány, forgalmazási veszteség, raktár-elszámoltatás, értékesítés elszámoltatása
	Témakör megnevezése: Vállalkozási formák TEA-s.sz: 33. Óraszám: 11. évf. 8 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 ellenőrzés, NAV)
	Témakör megnevezése: Alapvető munkajogi és adózási formák TEA-s.sz: 34. Óraszám: 11. évf.: 8 óra	Munkáltató és munkavállaló kapcsolata (munkaszerződés fogalma, tartalma, jellemzői) Munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei Munkaköri leírás célja, tartalma Adó fogalma, alanya, tárgya, adózás alapelvei, funkciói Adók csoportosítása, főbb adófajták jellemzői (szja, jövedéki adó, osztalékadó, nyereségadó, kata, kiva, helyi adók, áfafizetés szabályai)
Értékelés: 0-40% elégtelen 41-54% elégséges 55-70% közepes 71-84% jó 85-100% jeles		
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):		<i>Például: tudásszintmérő feladatlap/teszt (az elérhető pontok feltüntetésével)</i>
tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		<i>Pl.: A módszer és munkaforma rövid bemutatása, Feladatlap, Teszt, dolgozat, produktum</i>
Minősítő, összegző és lezáró	írásbeli feladat	<i>Pl.: Próbavizsga, szintvizsga</i>

teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	gyakorlati feladat	<i>Pl.: Próbavizsga, szintvizsga Projektfeladat</i>
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):		Minimum havonta, tantárgyanként egy osztályzat.
Személyi feltételek: Az elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		Turizmus-vendéglátás szakos közgazdász mestertanár végzettség

Tantárgy alapú foglalkozások:	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások	Tartalmi ismertetés	Munkaformák (Pl. Egyéni/páros/csoportos)
Üzleti menedzsment tantárgy	<p>Témakör: Gazdálkodás a bevételekkel Gyakorlati feladat: Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám:</p> <p>TEA-s.sz: 35 Összesen: 36 óra (13. évf.)</p>	<p>A bevétel fogalma, egyszerű számviteli alapjai; az árral és kialakításával összefüggő alapismeretek: nettó, bruttó, áfa, felszolgálati díj; az árak kezelése a számlázó munkaállomásban: árucikk felvétele, árucikk hozzárendelése értékesítőhelyhez, ármeghatározás, érvényességi határidők beállítása, engedmények beállítása; az árrés fogalma, szintmutatók; a bevétel tervezés egyszerű folyamata: a tervezés alapjai, a bevétel bontása egységekre, időtávokra</p>	
	<p>Témakör: A gazdálkodással összefüggő bizonylatkezelési ismeretek Gyakorlati feladat: Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám:</p> <p>TEA-s.sz: 36.,38 Összesen: 26 óra (13. évf.)</p>	<p>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</p>	
	<p>Témakör: Anyag- és készlet- és eszközgazdálkodás Gyakorlati feladat: Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám:</p>	<p>Számítógépes kalkulációs alkalmazás kezelése: alapanyagok felvétele, többszintes működés használata, tápanyagértékre, transzszírokra és allergénekre vonatkozó információk bevétele, alapkalkulációk elkészítése, kalkulációk eladási cikkekhez rendelése; beszerzés: beszállítók kiválasztása, árajánlatkérés,</p>	

	<p>TEA-s.sz: 37, 38 Összesen: 103 óra (13. évf.)</p>	<p>egyszerű szállítói szerződés. Készletnyilvántartási számítógépes alkalmazás kezelése: belső mozgásbizonylatok kiállítása; számítógépes készletnyilvántartási alkalmazás kezelése, készletstatisztikák készítése; anyagi felelősség; számítógépes alkalmazásainak elsajátítása; az alap eszközcsoportok ismerete: üzemelési, tárgyi eszközök;</p>	
	<p>Témakör: Létszám- és bérgazdálkodás Gyakorlati feladat: Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám:</p> <p>TEA-s.sz: 41 Összesen: 18 óra (13. évf.)</p>	<p>Munkaidő-nyilvántartás: jelenléti ív vezetése, teljesítménylap kitöltése. A bérköltségek tervezésének egyszerű folyamatai: a bérek tervezésének alapjai (a bérek bontása egységekre, időtávokra, munkakörökre);</p>	
	<p>Témakör: Vezetés a gyakorlatban Gyakorlati feladat: Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám:</p> <p>TEA-s.sz: Összesen: 10 óra (13. évf.)</p>	<p>Az oktatók esettanulmányokon illusztrálják az elméleti áttekintést. A tanulók gyakorlati példákon keresztül megismerik a vezetés aktuális metodikáját, a korszerű gazdasági gyakorlatra épülő vezetést.</p>	
	<p>Témakör: Vállalkozás indítása Gyakorlati feladat: Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám:</p> <p>TEA-s.sz: Összesen: 29 óra (13. évf.)</p>	<p>Vállalkozás működtetése; a vállalkozás indításának folyamata (jogi és könyvelői szolgálat igénybevétele)</p>	

	Iskolai (tantermi/elméleti) foglalkozások témakörének megnevezése	Tartalmi ismeret	
	Témakör megnevezése: Gazdálkodás a bevételekkel TEA-s.sz: 35 Óraszám: 10 óra (13. évf.)	A bevétel fogalma, egyszerű számviteli 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	
	Témakör megnevezése: A gazdálkodással összefüggő bizonylatkezelési ismeretek TEA-s.sz: 35, 36, 37 Óraszám: 10 óra (13.évf.)	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás; a számla alaki, tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítása, sztornózása; a nyugta alaki, tartalmi követelményei, kézi és gépi nyugta, eljárások a pénztárgép üzemzavara, meghibásodása esetén, sztornózás. Szakhatósági ellenőrzés (Fogyasztóvédelmi Főosztály): számla- és nyugtaadási kötelezettség, borraavaló kezelése, nyilvántartása; az elviteles és helyben fogyasztott termékeknél alkalmazott áfaszámítás szabályának alkalmazása; az ártájékoztató eszközök	
	Témakör megnevezése: Anyag- és készlet- és eszközgazdálkodás TEA-s.sz: 37, 38, 39 Óraszám: 23 óra (13. évf.)	Az áruforgalmi mérleg sor elemei; kalkuláció – az anyaghányad-számítás alapjai (egységek, mennyiségek, veszteségek); ételköltség, italköltség, egyéb költség (fogalmak, szintmutatók értelmezése). ajánlatok összehasonlítása, beszállítók értékelése, minősítése, raktározás: raktár kialakítása (szakosított tárolás, speciális szabályok: ergonómia, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások; készletmozgások (bevételezés, kiadás; a készletgazdálkodás alapfogalmai: minimum-, maximum-, biztonsági készlet; elszámolás a készletekkel: a standolás és a leltározás gyakorlata; leltározással összefüggő ismeretek: leltártípusok, eszközeleltár	
	Témakör megnevezése: Létszám- és bér gazdálkodás TEA-s.sz: 40,41,	Álláshirdetések; állás keresés: önéletrajz, motivációs levél, állás kereső portálok, személyes interjú, bemutatkozás; toborzás, munkatársak keresése, kiválasztás: módszerek, a cég bemutatása; tréningek: orientációs tréning, szakmai tréningek;	

	Óraszám: 20 óra (13. évf.)	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; a munkavállalók jogi védelme: szakszervezet, üzemi tanács, A munka törvénykönyve, hatóságok; munkakörök és szükséges képzettségek; munkaköri leírások; a bérezés alapjai: bérelemek (alapbér, jutalékok, prémiumok, egyéb bér jellegű juttatások); adózás (szja, járulékok, borraavaló és tip speciális szabályozása. Szakhatósági ellenőrzés (Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség)
	Témakör megnevezése: Vezetés a gyakorlatban TEA-s.sz: 42, 43 Óraszám: 20 óra (13. évf.)	Az oktatók esettanulmányokon illusztrálják az elméleti áttekintést. A tanulók gyakorlati példákon keresztül megismerik a vezetés aktuális metodikáját, a korszerű gazdasági gyakorlatra épülő vezetést.
	Témakör megnevezése: Vállalkozás indítása TEA-s.sz: 44 Óraszám: 10 óra (13. évf.)	Vállalkozási formák (egyéni, társas) alapítása, a vendéglátó üzlet indításának jogszabályi előírásai
Értékelés: 0-40% elégtelen 41-54% elégséges 55-70% közepes 71-84% jó 85-100% jeles		
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):		<i>Pl.: tudásfelmérő</i>
tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		<i>Pl.: A módszer és munkaforma rövid bemutatása, Feladatlap, Teszt, dolgozat, produktum</i>
Minősítő, összegző és lezáró	írásbeli feladat	<i>Pl.: Próbavizsga, szintvizsga</i>

teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	gyakorlati feladat	<i>Pl.: Próbavizsga, szintvizsga Projektfeladat</i>
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):		Minimum havonta, tantárgyanként egy osztályzat.
Személyi feltételek: A foglalkozásokhoz szükséges szakemberek végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		-

Tantárgy alapú foglalkozások:	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások	Tartalmi ismertetés	Munkaformák (Pl. Egyéni/páros/csoportos)
Marketing és protokoll tantárgy	Témakör: Marketing Gyakorlati feladat: Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám: TEA-s.sz: 45, 46, 47 Összesen: 35 óra (13. évf.)	online marketing: internet, közösségi média (Facebook, Twitter, Instagram, blogok, egyéb közösségimédia-felületek); online elégedettségvizsgáló rendszerek; kommunikáció a közösségi oldalakon: netikett; a virtuális (VR) és a kiterjesztett valóság (AR) használata; személyes eladás; felülértékesítés (upsell), keresztértékesítés (cross sell); eladásösztönzés: akciók, promóciók, kuponok, vásárlói hűségkártyák, utazási lehetőségek, nyeremények, árengedmények, bizonyos napszakokban adott engedmények (happy hours), törzsvásárlói programok; Üzleti kommunikáció: árajánlat kérése, adása, üzleti levél, egyszerű szerződés	
	Témakör: Viselkedés és üzleti protokoll	szóbeli kommunikáció a vendéggel, partnerekkel; köszönés (a négyes szabály értelmezése); kézfogas;	

	<p>Gyakorlati feladat: Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám:</p> <p>TEA-s.sz: 48,49, 50. Összesen: 27 óra (13. évf.)</p>	<p>egyéb köszönési formák, elköszönés; tegeződés, magázódás; kommunikáció telefonon; a bemutatás, bemutatkozás szabályai; öltözködési szabályok (dress code); ültetési rendek ismerete; ültetőkétyák, ültetési tabló készítésének és elhelyezésének szabályai; a kiszolgálás protokolláris sorrendje; a kiemelt (VIP) vendégek kezelésének speciális szabályai</p>	
	<p>Iskolai (tantermi/elméleti) foglalkozások témakörének megnevezése</p>	<p>Tartalmi ismeret</p>	
	<p>Témakör megnevezése: Marketing TEA-s.sz: 45,46,47 Óraszám: 25 óra (13. évf.)</p>	<p>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); 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;</p>	
	<p>Témakör megnevezése: Viselkedés és üzleti protokoll TEA-s.sz: 48,49,50, 51 Óraszám: 6 óra (13.évf.)</p>	<p>A protokoll fogalma és értelmezése; viselkedés, magatartási jellemvonások (jó modor, tiszteletadás, határozottság, pontosság stb.) A vallási, nemzeti, nemzetiségi fogyasztási előírások, szokások ismerete.</p>	
<p>Értékelés: 0-40% elégtelen 41-54% elégséges 55-70% közepes 71-84% jó 85-100% jeles</p>			

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):		<i>Pl.: tudásfelmérő</i>
tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		<i>Pl.: A módszer és munkaforma rövid bemutatása, Feladatlap, Teszt, dolgozat, produktum</i>
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	írásbeli feladat	<i>Pl.: Próbavizsga, szintvizsga</i>
	gyakorlati feladat	<i>Pl.: Próbavizsga, szintvizsga Projektfeladat</i>
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):		Minimum havonta, tantárgyanként egy osztályzat.
Személyi feltételek: A foglalkozásokhoz szükséges szakemberek végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		-

Tantárgy alapú foglalkozások:	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások	Tartalmi ismertetés	Munkaformák (Pl. Egyéni/páros/csoportos)
Speciális szakmai kompetenciák tantárgy	Témakör: A vendég asztalánál készíthető ételek Gyakorlati feladat: Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám: TEA-s.sz: 52, 53 Összesen: 109 óra (13. évf.)	Az asztalnál készíthető ételek típusai, technológiai, flambírozási formák, új trendek	
	Témakör: Munkaszervezés az értékesítés lehetséges helyszínein Gyakorlati feladat:	Munkaszervezési formák, optimális munkaidő-beosztások, létszámgazdálkodás, kölcsönzött és saját munkaerő munkájának összehangolása	

	<p>Óraszám: Gyakorlati feladat: Óraszám:</p> <p>TEA-s.sz: 54. Összesen: 108 óra (13. évf.)</p>		
	Iskolai (tantermi/elméleti) foglalkozások témakörének megnevezése	Tartalmi ismeret	
	<p>Témakör megnevezése: A vendégasztalánál készíthető ételek TEA-s.sz: 52,53 Óraszám: 40 óra (13. évf.)</p>	Az asztalnál készíthető ételek típusai, technológiai, flambírozási formák, új trendek	
	<p>Témakör megnevezése: Munkaszervezés az értékesítés lehetséges helyszínein TEA-s.sz: 54 Óraszám: 26 óra (13.évf.)</p>	Munkaszervezési formák, optimális munkaidő-beosztások, létszámgazdálkodás, kölcsönzött és saját munkaerő munkájának összehangolása	
<p>Értékelés: 0-40% elégtelen 41-54% elégséges 55-70% közepes 71-84% jó 85-100% jeles</p>			
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):		Pl.: tudásfelmérő	
tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		Pl.: A módszer és munkaforma rövid bemutatása, Feladatlap, Teszt, dolgozat, produktum	
Minősítő, összegző és lezáró	írásbeli feladat	Pl.: Próbavizsga, szintvizsga	

teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	gyakorlati feladat	<i>Pl.: Próbavizsga, szintvizsga Projektfeladat</i>
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):		Minimum havonta, tantárgyanként egy osztályzat.
Személyi feltételek: A foglalkozásokhoz szükséges szakemberek végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		Legalább 5 év pincéri, vendégtéri tapasztalattal, gyakorlattal, szakoktatói végzettséggel, vagy minimum érettségivel és középfokú szakmai végzettséggel, vagy kamarai mestervizsgával rendelkező személy

Tantárgy alapú foglalkozások:	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások	Tartalmi ismertetés	Munkaformák (Pl. Egyéni/páros/csoportos)
	-	-	
Munkavállalói idegen nyelv tantárgy	Iskolai (tantermi/elméleti) foglalkozások témakörének megnevezése	Tartalmi ismeret	
	Témakör megnevezése: Az álláskeresés lépései, álláshirdetések TEA-s.sz: 55 Óraszám: 11 óra (13. évf.)	A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókinccset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képesse 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).	
	Témakör megnevezése: Önéletrajz és motivációs levél TEA-s.sz: 56, 57, 58	A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képesse válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát. Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit.	

	Óraszám: 20 óra (13.évf.)	Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az állás hirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.
	Témakör megnevezése: „Small talk” – általános társalgás TEA-s.sz: 59,60 Óraszám: 11 óra (13.évf.)	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 situációhoz, 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).
	Témakör megnevezése: Állásinterjú TEA-s.sz: 61, 62 Óraszám: 20 óra (13.évf.)	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 szóincset, 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.
Értékelés: 0-40% elégtelen 41-54% elégséges 55-70% közepes 71-84% jó 85-100% jeles		
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):		<i>Pl.: tudásfelmérő</i>
tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		<i>Pl.: A módszer és munkaforma rövid bemutatása, Feladatlap, Teszt, dolgozat, produktum</i>
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	írásbeli feladat	<i>Pl.: Próbavizsga, szintvizsga</i>
	gyakorlati feladat	<i>Pl.: Próbavizsga, szintvizsga Projektfeladat</i>
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):		Minimum havonta, tantárgyanként egy osztályzat.
Személyi feltételek: A foglalkozásokhoz szükséges szakemberek végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.