KÉPZÉSI PROGRAM

Képzőhely neve:

Szakirányú képzés helyszíne:

1. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Turizmus -vendéglátás

A szakma megnevezése: Pincér- Vendégtéri szakember

A szakma azonosító száma: 4 1013 23 04

A szakma szakmairányai: -

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4

Ágazati alapoktatás megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: 175 óra

Kapcsolódó részszakmák megnevezése: Pincérsegéd

2. A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

A pincér-vendégtéri szakember a különböző vendéglátó tevékenységet folyató gazdálkodó szervezetek hálózati egységeiben értékesítési és szolgáltatási feladatokat lát el. A vendégek által igényelt, illetve az ajánlott termékek felszolgálását és a kapcsolódó szolgáltatásokat a tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon biztosítja az udvarias és a szakszerű felszolgálás előírása szerint. Fogadja a vendégeket, ételeket, italokat szolgál fel. Átveszi a fogyasztás ellenértékét, pénztárgépet, készpénzt, illetve készpénzt helyettesítő eszközöket kezel. Elszámol a napi bevétellel. Barista, bártender és alapfokú sommelier tevékenységet végez. Rendezvények helyszínét előkészíti, részt vesz a különböző jellegű rendezvények lebonyolításában. Munkaterülete állandó, rendezvények esetén változó területen dolgozik. Ismeri a hazai és nemzetközi étel- és italkínálatot, tisztában van a vendéglátóipari trendekkel, az ételkészítési technológiákkal. Folyamatosan képzi magát, hogy naprakész ismeretei legyenek a gasztronómia területén

3. A szakképzésbe történő belépés feltétele

Iskolai előképzettség: ▪Alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények

Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges

4.A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Étterem bútorai, berendezései, gépei, textíliák • Eszpresszó kávégép gőzölővel és kávédarálóval ellátva • Alapterítéshez szükséges eszközök poharak • Báreszközök, italkeveréshez szükséges eszközök • Flambír kocsi vagy asztali flambír állvány • Újrahasznosítható természetben lebomló, papír eszközök • Számítógép nyomtatóval • Választékközlő eszközök (étlap, itallap, menükártya stb.) • Díszterítéshez szükséges eszközök • Kávékülönlegességek készítéséhez szükséges különleges Barista eszközök • Evőeszközök és tálalóeszközök 3 • Kevertital készítéshez szükséges eszközök (shaker, keverőpohár, előírt poharak, báreszközök, kiegészítők) • Különleges éttermi eszközök • Eszközök az angol felszolgálási módban tálalt fogásokhoz (Tálak, tálfedők, tál melegen tartó) • Tányér melegen tartó • Borfelszolgáláshoz, dekantáláshoz szükséges eszközök • Elektronikus rendelésfelvevő rendszer • Éttermi szoftver készletprogrammal és nyomtatóval

5. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funkció** | **név** | **Szakképzettség**  **(szakképesítés)** | **Szakirányú szakmai gyakorlat** | **Egyéb** (pl. kamarai gyakorlati oktatói vizsga) |
| **Szakirányú oktatásért felelős személy** |  |  |  |  |
| **Oktató(k)** |  |  |  |  |

**6. A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei** (Forrás: KKK)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Önállóság és felelősség mértéke** |
| Elvégzi az üzemeltetéssel kapcsolatos teendőket, beüzemeli és kezeli a vendéglátó üzlet gépeit. | Ismeri a vendéglátóipari gépek használatát, kezelését. | Szakszerűen kezeli a pulti és éttermi gépeket. Precízen, szakszerűen, pontosan végzi a napi feladatát. | Önállóan megítéli a gépek, eszközök működőképességét, használhatóságát, szükség esetén karbantartja vagy karbantartatja azokat |
| Előkészíti a vendégteret a vendég fogadására, kialakítja a "mise en place"-t. | Ismeri az éttermi előkészítő műveleteket, a terítés szabályait. |  | Önállóan és a szakmai szabályok figyelembevételével képes az étterem és a terítéshez szükséges eszközök előkészítésére. |
| Részt vesz az áru szakszerű mennyiségi és minőségi, valamint érték szerinti átvételében, tárolásában és az árukészlet előírás szerinti dokumentálásában. | Ismeri az áruátvétel és a raktározás szabályait, dokumentumait, szoftvereit, megérti a számla, szállítólevél, adatait. | Precíz munkát végez az áruk kezelésében, dokumentálásában, törekszik, hogy naprakész ismeretekkel rendelkezzen az árukészletről. | Önállóan képes az áruátvétel lebonyolítására, a raktárak rendjének betartására, a dokumentáció vezetésére. |
| Kiállítja az értékesítéshez kapcsolódó megfelelő bizonylatokat és a vételezési dokumentumokat, hagyományos és elektronikus formában is | Ismeri a bizonylatolás, a bizonylatok kitöltésének szabályait, a bizonylatok tartalmi követelményeit, ismeri az értékestés szoftvereit. | Pontosan és szakszerűen kezeli a bizonylatokat. Szem előtt tartja a bizonylatok kezelésének szabályait. | Önállóan képes a bizonylatokat kezelni, rendszerezni. Az üzletben használt szoftvereket betanítás után napi munkájában használja. |
| Fogadja a vendégeket, helyre kíséri, leülteti az etikett-protokoll szabályoknak megfelelően | Ismeri a vendégfogadás, az ültetés szakmai szabályait. | A vendégeket udvariasan fogadja, előzékenyen viselkedik velük. | A vendéglátó üzletbe érkező vendégeket önállóan fogadja, felméri a vendégek igényeit |
| Rendelést vesz fel a vendégektől. | Ismeri a rendelésfelvétel szabályait, alkalmazói szinten ismer éttermi szoftvert, amivel a rendelést rögzíti. | Törekszik a rendelés pontos feljegyzésére, reagál a felmerülő kérdésekre. Szem előtt tartja a vendégek igényeit | Önállóan képes kezelni, rendszerezni a rendeléseket, eldönti, hogy az üzlet dolgozói tudják-e teljesíteni a vendégek egyedi igényeit. |
| Ismerteti a választékot, ételeket ajánl az allergének és az egészséges táplálkozás figyelembevételével. Italokat ajánl, azokat párosítja a vendég által megrendelt ételekhez. | Ismeri az üzlet választékát, az ételek készítésének módját, a bennük található allergéneket. Ismeri az italajánlás szempontjait és az italok összetételét. Ismeri az egészséges táplálkozás összetevőit, szempontjait. | Szakszerűen ajánl, reagál a vendég által felmerülő kérdésekre, szem előtt tartja a vendégek fogyasztási igényeit. | Önállóan képes a vendégek igényei szerint ételt, italt ajánlani az üzlet sajátosságai szerint |
| Felszolgálást végez a különböző felszolgálási módok és az egység igényeinek figyelembevételével. Előkészíti a felszolgáláshoz szükséges eszközöket, elkészíti az italokat, majd szakszerűen kiviszi az ételeket, italokat a vendégek asztalához. | Ismeri a felszolgálási módokat, az étel- és italkészítési és felszolgálási szabályokat. | Szem előtt tarja a vendégek igényeit, precízen végzi munkáját, törekszik a vendégek felmerülő igényeinek kielégítésére, kérdéseikre szakszerűen és udvariasan válaszol. | Önállóan képes alkalmazni a felszolgálás szabályait, munkáját tisztán és gyorsan végzi, az esetlegesen felmerülő saját hibáit gyorsan korrigálja. |
| Italokat ajánl (alkoholos és alkoholmenetes) a vendég által választott ételekhez. Munkája során a hazai igényeknek megfelelően, különböző italokat készít a barista, a bártender, a sommelier tapasztalatai alapján. Ételt készít a vendég asztalánál és felszolgálja azt. | Ismeri a vendéglátásban értékesített kávé különlegességeket, a likőröket, párlatokat, a koktélok elkészítéséhez szükséges egyéb alapanyagokat. Ismeri a magyarországi borvidékeket, a borok készítését, felszolgálás szabályait. Ismeri a hazai és nemzetközi alkoholmentes és alkoholtartalmú italokat, azok szervírozására vonatkozó előírásokat és ajánlásokat. Ismeri a vendég előtti ételkészítés szabályait. | Munkájában törekszik a kreativitásra, az igényes, tiszta, gyors precíz munkára, reagál a felmerülő kérdésekre, új italkészítési és ételkészítési eljárások elsajátítására törekszik, figyelemmel kíséri az új trendeket | Önállóan képes az italokat és a vendég előtt készülő ételeket elkészíteni és felszolgálni |
| A vendégekkel magyar és legalább egy idegen nyelven kommunikál, folyamatosan figyelemmel kíséri a vendégek igényeit. | Ismeri a vendégtéri protokoll szabályait, legjobb tudása szerint igyekszik megfelelni a vendégek elvárásainak. Ismeri a szóbeli és írásbeli kommunikáció rá vonatkozó előírásait, legalább egy idegen nyelven a szakmai szókincset. | Udvariasan reagál a felmerülő kérdésekre, szakszerűen, szabály követően, tisztelettudóan kommunikál szóban és írásban magyar és legalább egy idegen nyelven. | Betartja a protokoll szabályait, önállóan kommunikál magyar és legalább egy idegen nyelven. Instrukció alapján hivatalos levelet fogalmaz és formáz hagyományos és elektronikus formában tartalmi és formai szabályok alapján. |
| Igény- és elégedettségmérést végez, megkérdezi a vendégeket a nyújtott szolgáltatásokról alkotott véleményükről, a felmerülő igényeikről. | Ismeri a marketing alapjait, átfogó ismeretekkel rendelkezik az igény- és elégedettségi felméréshez szükséges kérdőívek összeállításához. | Munkájában a marketing tevékenységet, a napi működés folyamán szem előtt tartja, munkáját úgy végzi, hogy a kialakított üzleti arculathoz igazodjon. | Önállóan méri fel a vendégek igényeit és állapítja meg elégedettségének mértékét, az üzletvezető irányításával kérdőíveket készít. |
| Rendet tart üzemelés közben, munkakörnyezetében betartja a környezetvédelmi előírásokat. | Ismeri a munkakörnyezetét, a rá vonatkozó környezetvédelmi szabályzatokat. | Hajlandó a rend kialakítására és megőrzésére, szem előtt tartja a higiéniai és egyéb szabályokat. | Munkatársaival folyamatosan együttműködik a környezetük megóvása érdekében. Betartja a környezetvédelemre vonatkozó előírásokat, az üzletvezető utasításait. |
| Megszervezi és lebonyolítja a különböző rendezvényeket a megrendelő igényei alapján. | Ismeri a rendezvényszervezés alapjait, a beszállítókkal való kapcsolattartás protokollját. | Munkája során törekszik a tökéletes kivitelezésre, rugalmasan és legjobb tudása szerint kezeli a felmerülő problémás szituációkat. | Kollégáival szoros együttműködésben tervezi meg és bonyolítja le a rendezvényeket. A rá bízott feladatokat teljes felelősséggel végzi el a rendezvény sikeressége céljából. |
| Irányítja a beosztott munkatársait, megtervezi a munkafolyamatokat a megfelelő munkavégzés érdekében, az üzlet napi feladatainak megvalósítása során | Ismeri a beosztásával járó munkaköri feladatokat, a vállalkozásnál működő hierarchiát, az alá- és fölé rendeltségi viszonyokat, felelősségköröket és hatásköröket | Törekszik az igényes munkavégzésre, munkatársaitól is maximális precizitást vár el. Munkaköri feladatait legjobb tudása szerint teljeskörűen ellátja. A pozitív munkahelyi hangulat megteremtésére és megőrzésére nagy hangsúlyt fektet. | Önállóan irányítja munkatársai tevékenységét, azt rendszeresen ellenőrzi, a belső szabályzatokat betartja és betartatja. Szükség esetén gyors döntéseket hoz. Egyes problémás esetekben a vállalat vezetésével egyeztet. |
| Kiállítja a számlát, kezeli a pénztárgépet, éttermi szoftvert, fizetteti a vendéget, gondoskodik a kiállított számlák iktatásáról és megőrzéséről. | Alkalmazói szinten használ éttermi szoftvert, ismeri a fizetési módokat, a számla formai és tartalmi elemeit, az érvényben lévő ÁFA szabályozást, a bizonylatolásra vonatkozó szabályokat. | Szem előtt tartja a pénzkezelési szabályokat, a számlát precízen, szakszerűen készíti el a bizonylatolás szabályainak betartásával. | Önállóan képes számlát kiállítani, kezeli az éttermi szoftvert. Önállóan használja a készpénz kímélő fizetési módokat. Közösen kollégáival együttműködve fizettet. |
| Elszámol a tevékenységével összefüggő készlettel, a műszak végén a bevétellel. | Ismeri a készletek kezelésének szabályait, ismeri az elszámolásra vonatkozó belső előírásokat. | Törekszik az ideális készletállomány fenntartására, pontos, precíz elszámolást vezet a készletváltozásokról. | Önállóan képes az elszámolás elvégzésére, a készleteket a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően rendszeresen ellenőrzi, pótolja, selejtezi, rendszerezi. A készletezésben a rá vonatkozó szabályokat betartja, illetve betartatja. |
| Napi munkatevékenységét munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz és környezetvédelmi előírások, és az alapvető élelmiszer biztonsági szabályok alapján végzi. | Ismeri a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz és környezetvédelmi előírásokat, rendelkezik alapvető élelmiszerbiztonsági ismeretekkel. | Szakszerűen, az előírásoknak megfelelően végzi munkáját. Elkötelezett a saját, a munkatársi és a vendégek testi épségének és egészségének megőrzésére. | A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz és környezetvédelmi előírásokat betartja, azokat betartatja, ellenőrzi. |
| Közreműködik a különböző részlegek leltárfelvételi folyamataiban. | Ismeri a leltározásra vonatkozó rendeleteket, a leltár rendszerességének mértékét, az azokhoz kapcsolódó bizonylatokat. | Precíz munkát végez, az adatokat pontosan rögzíti, törekszik a leltárhiány elkerülésére. | Betartja és betartatja a leltározásra vonatkozó belső szabályzatot. A leltározást rendszeresen végrehajtja munkatársaival együttműködve. |
| A vendéglátó üzlet gazdasági érdekeit képviselve kalkulálja az árakat és készletelszámoltatási számításokat végez. Az ételek és italok adagjainak kiszámoláshoz tömeg- és veszteségszámításokat végez. | Ismeri a gazdálkodás folyamatában az üzleti szintű árképzés lényegét, a leltárért való anyagi felelősséget, az üzleti elszámolás folyamatát, ezek kiszámításának módjait. | Kezdeményezi az új módszerek bevezetését a gazdálkodás folyamatába, nyilvántartásába, ellenőrzésébe. | A vezetők, tulajdonosok iránymutatásával, önállóan el tud számolni, árakat kialakítani, önálló döntéseket hozni az értékesítéssel kapcsolatban. |

**7. Értékelés**

|  |  |
| --- | --- |
| **Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása** | Diagnosztikus értékelés |
| **A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés** : | a tanulási hibák és nehézségek feltárása a tanulási folyamat során, |
| **Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés egy-egy tanulási szakasz lezárásaként** | Írásbeli feladat |
| Gyakorlati feladat, projektfeladat |
| Portfólió készítése |
| **Az érdemjegy megállapításának módja** : | tantárgyanként egy-egy osztályzat |

8. A szakirányú oktatás tanulási területei és időtartama

***10. Évfolyam (össz.óraszám 612+Nyári.gyak.175)***

1. Rendezvényszer vezetési ismeretek 36 óra

2. Vendégtéri ismeretek 36 óra

3. Étel és italismeret 450 óra

4. Értékesítési ismeretek 54 óra

5. Gazdálkodási és ügyviteli ismeretek 36 óra

Nyári szakmai gyakorlat: **175 óra**

***11.Évfolyam (össz.óraszám 527 óra)***

1. Rendezvényszer vezetési ismeretek 46,5 óra

2. Vendégtéri ismeretek 31 óra

3. Étel és italismeret 372 óra

4. Értékesítési ismeretek 46,5 óra

5. Gazdálkodási és ügyviteli ismeretek 31 óra

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

**10. évfolyam**

**1. Rendezvényszer vezetési ismeretek 36 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Rendezvények típusai, fajtái | A vendégfogadás szabályai  Étkezéssel egybekötött rendezvények: állófogadások, koktélparti, ültetett állófogadások, esküvők és egyéb családi rendezvények, protokollfogadások, egyéb társas rendezvények  Rendezvények protokollja |
| Értékesítés folyamata | Felszolgálás általános szabályai  Üzletnyitás előtti előkészületek  Vendég fogadása, ajánlási technikák, vendég segítése, tanácsadás  Számla kiegyenlítése, fizetési módok  Zárás utáni teendők |
| Kommunikáció a vendéggel | 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 |
| Rendezvény logisztika | Rendezvények típusai, fajtái, értékesítési módjai (bankett, koktélparti, díszétkezések, álló/ültetett fogadás)  Eszközigény, technikai háttér, munkaerő-szükséglet |
| Rendezvény bonyolítása | 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) |

**2. Vendégtéri ismeretek 36 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Felszolgálási ismeretek | a felszolgálás általános szabályai, vendég fogadása, ajánlás |
| Felszolgálás lebonyolítása | Felszolgálási módok, a felszolgálás menete, folyamata Étlap szerinti főétkezések lebonyolítása Rendezvényen való felszolgálás |

**3. Étel és italismeret 450 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Konyhatechnológiai alapismeretek | Darabolási, bundázási módok, sűrítési, dúsítási eljárások A hőközlési eljárások, konfitálás, szuvidálás és egyéb modern konyhatechnológiai eljárások fogalma, rövid, szakszerű magyarázata |
| Ételkészítési ismeretek | Hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszingek, főételek, befejező fogások |
| Italismeret és felszolgálásuk szabályai | Italok csoportosítása, ismertetése (borok, szénsavas borok, sörök, párlatok, likőrök, Borvidékek, jellemző szőlőfajták, borok, borászatok Aperitif és digestiv italok, kevert báritalok |

**4. Értékesítési ismeretek 54 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Étlap és itallap szerkesztésének marketing szempontjai | Étlap, itallap, ártábla, táblás ajánlat, elektronikus választékközlő eszközök, fagylaltlap, borlap, egyéb specifikus választékközlő eszközök |
| A bankett kínálat kialakításának szempontjai | Vendégigények, szezonalitás, alkalom, technológia, gépesítettség, helyszín, rendelkezésre álló személyzet szakképzettsége |

**5. Gazdálkodási és ügyviteli ismeretek 36 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Beszerzés | Nyersanyagok beszerzési követelményei |
| Raktározás | Raktárak típusai, kialakításának szabályai  Üzemi, üzleti terméktárolás szabályai  A selejtezés szabályai |
| Termelés | Termelés helyiségei |
| Százalékszámítás, mértékegységátváltások Megoszlások számítása, kerekítési szabályok | Százalékszámítás, mértékegység-átváltások |
| Árképzés | Árpolitika, az árkialakítások nemzetközi formái, „food cost”, „beverage cost” cost fogalma, számításuk módja |
| Vállalkozási formák | Vállalkozási formák, típusok (egyéni és társas vállalkozások, kkt., bt., kft., rt.) |
| Alapvető munkajogi és adózási formák | Munkáltató és munkavállaló kapcsolata (munkaszerződés fogalma, tartalma, jellemzői)  Munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei  Munkaköri leírás célja, tartalma |

**11. Évfolyam**

**1. Rendezvényszer vezetési ismeretek 46,5 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Kommunikáció a vendéggel | Etikett és protokoll szabályok  Megjelenés  Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése |
| Rendezvény bonyolítása | Alkalmi rendezvényekre való terítés adott és saját összeállítású étrend alapján  Rendezvényen való felszolgálás (bankett, koktélparti, álló/ültetett fogadás, díszétkezések) eszközök csomagolása, szállítása, helyszín berendezése, asztalok elrendezése, lebonyolítás, elszámolás)  Lebonyolítás dokumentumai (forgatókönyv, diszpozíció) |
| Elszámolás, fizettetés | Bankkártyás, készpénzes, átutalásos fizettetés menete, előleg, előlegbekérő, foglaló, kötbér, lemondási feltételek, lemondás stb. |

**2. Vendégtéri ismeretek 31 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Felszolgálási ismeretek | A felszolgálás általános szabályai, vendég fogadása, ajánlás |
| Felszolgálás lebonyolítása | Alkalmi rendezvényekre való terítés  Rendezvényen való felszolgálás  Szobaszerviz feladatok ellátása |
| Fizetési módok | Bankkártyás, egyéb készpénzkímélő fizetési módok, készpénzes, átutalásos fizettetés menete, elszámolás a munkáltató felé |

**3. Étel és italismeret 372 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Ételkészítési ismeretek | Hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszingek, főételek, befejező fogások |
| Betekintés a csúcsgasztronómia világába, fine dining | A világ éttermi besorolási rendszerei, a csúcsgasztronómia újdonságai, érdekességei |
| Étterem értékelő és minősítő rendszerek a világban | Michelin, Gault & Millau, Tripadvisor, Facebook, Google |
| Italok ismerete és felszolgálásuk szabályai | borok, szénsavas borok, sörök, párlatok, likőrök, kávék, kávékülönlegességek, teák, üdítők, ásványvizek és felszolgálásuk szabályai |
| Italok készítésének szabályai | Kevert italok, kávék és kávékülönlegességek, teák készítése |
| Ételek és italok párosítása, étrend összeállítás | Aperitif és digestif italok, italajánlás  Étlap fajtái (állandó, napi, alkalmi vagy szűkített)  Étlap szerkesztésének szabályai Itallap/borlap szerkesztésének szabályai  Alkalmi étrend összeállítás szempontjai,  Alkalmi menüsorok összeállítása, étrendek és a hozzá illő italok ajánlása |
| Étel és ital érzékenységek, intoleranciák, allergiák | A vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban előforduló 14-féle allergén anyag |

**4. Értékesítési ismeretek 46,5 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| A bankett kínálat kialakításának szempontjai | Vendégigények, szezonalitás, alkalom, technológia, gépesítettség, helyszín, rendelkezésre álló személyzet szakképzettsége |
| A Séf (táblás) ajánlat kialakításának szempontjai | Ajánlatok kialakítása a séf lehetőségei és ítéletei alapján. |
| Sommelier feladatának marketing vonatkozásai | Borvidékek, borászatok ismerete, borászok termékeinek ismerete, ajánlási technikák |
| Vendéglátó egységek online tevékenységének elemzése | Étterem megjelenése az online térben  Étteremhonlap felépítése, adminfeladatok Twitter, Facebook, Waze, Googlemaps stb. |
| Gasztroesemények az online térben | Események szervezése, vacsoraestek lebonyolításának megjelenése az online protokoll szerint a közösségi oldalakon |
| Hírlevelek szerkesztése és marketing vonatkozásai | A hírlevelek szerkesztésének szabályai, küldésének szempontjai, célcsoportok helyes megválasztása az online protokoll szerint |

**5. Gazdálkodási és ügyviteli ismeretek 31 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Ügyvitel a vendéglátásban | Bizonylatok, számlák, Bizonylatok típusai, szigorú számadású bizonylatok jellemzői |
| Árképzés | Árpolitika, az árkialakítások nemzetközi formái, „food cost”, „beverage cost” cost fogalma, számításuk módja |
| Elszámoltatás | Leltárhiány, többlet értelmezése  Normalizált hiány, forgalmazási veszteség, raktár-elszámoltatás, értékesítés elszámoltatása |