KÉPZÉSI PROGRAM

Képzőhely neve:

Szakirányú képzés helyszíne:

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

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 375 óra, Érettségire épülő oktatásban: 200 óra

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

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-itallapot 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.

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●Étterem berendezései, gépei●Éttermi 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, pénztárgép●Választékközlő eszközök (étlap, itallap, menükártya)●Díszterítéshez szükséges eszközök●Kávékülönlegességek készítéséhez szükséges különleges barista eszközök●Evőeszközök és tálalóeszközök

●Kevert ital készítéshez szükséges eszközök (különböző shakerek, keverőpohár, a kevert italok tálalásához előírt poharak, báreszközök,)●Különleges éttermi eszközök ●Tálaló eszközök az angol felszolgálási módban tálalt fogásokhoz (Tálak, tálalóeszközök, tálmelegítő, tányérmelegítő, szervízkocsi)●Borfelszolgáláshoz és dekantáláshoz szükséges eszközök●Elektronikus rendelés rögzítő 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** |
| Vendéglátó üzletet vezet a területre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján. | Ismeri a különböző vendéglátó üzlettípusokra vonatkozó szakmai és jogi szabályokat. | Jogkövetően, a szabályokat maximálisan betartva alakítja ki az üzlet saját működési szabályzatát. | Önállóan képes eligazodnia központi és helyi vendéglátó tevékenységekre vonatkozó szabályozók között. |
| 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 |
| 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. |
| Felkutatja a vállalkozás működéséhez szükséges anyagi/pénzügyi fedezetbiztosításának lehetőségeit, szükség esetén feltérképezi a hitel és pályázati forrásokat. | Felismeri a vendéglátó vállalkozás pénzügyi tervezésének, valamint a hitelek és pályázati források felhasználásának fontosságát. | Elkötelezett az új lehetőségek, megoldások irányában a pénzügyi tervezésnél, értékként tekint a friss és hiteles információforrásokra. | Önállóan vezeti, irányítja és ellenőrzi a vállalkozást, lehetőség szerint a saját vállalkozását. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| Megköti 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 árurendelések leadásánál szem előtt tartja az üzleti érdekeket. | Vezetői, tulajdonosi útmutatással önállóan végzi a szerződések megkötését és az árurendeléseket. Képes az önellenőrzésre és az esetleges hibák kijavítására |
| 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. |
| Biztosítja az üzemeltetés személyi és tárgyi feltételeit a vendéglátó üzletek különböző típusaiban. | Ismeri a vendéglátó üzletek típusainak létszámigényét és a különböző egységek munka-szervezetének 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. |
| 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. |
| 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. |
| Bartender, barista, sommelier tapasztalatait felhasználva italokat ajánl és készít vendégei számára, valamint ételt készít a vendég asztalánál. | Ismeri a bartender, barista, sommelier tevékenységek szabályrendszerét, tisztában van a vendég előtti ételkészítés lehetőségeivel, szabályaival. | Munkája során törekszik arra, hogy a különböző tevékenységek során a tevékenységre jellemző szabályokat és receptúrákat betartsa, folyamatosan figyelemmel követi az új szakmai trendeket. | Önállóan végzi a bartender, barista, sommelier műveleteket, valamint a vendég előtti ételkészítést. |
| 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. |
| 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 vendégkör lehetőségeit. | A vezető, és a tulajdonos útmutatása alapján, önállóan végzi az árképzést, folyamatosan ellenőrzi és korrigálja a napi árakat. |
| 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. |
| Napi tevékenysége során munkatársaival, vezetőivel, üzleti partnereivel szakmai megbeszélést folytat az aktuális feladatokról, együttműködésről, szükség esetén legalább egy idegen nyelven is. | Magabiztosan ismeri a szakmai,üzleti kommunikáció verbális formáit, ennek szabályrendszerét, a tárgyalási retorikákat legalább egy idegen nyelven. Ismeri a protokoll előírásait a vendéglátó üzlet mindennapi működésére vonatkozóan. | A kommunikáció során munkatársaival, és az üzleti partnerekkel empatikusan, udvariasan viselkedik, szem előtt tartva az üzlet érdekeit | Betartja és kollégáival betartatja a szakmai kommunikációra vonatkozó írott és íratlan szabályokat |
| Kialakítja a dolgozók munkabeosztását a vendéglátó egységben a zavartalan működés biztosítása érdekében | Teljeskörűen 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 munka-időbeosztásokat a dolgozókkal együttműködve alakítja ki, a lehető legmesszemenőbb határig figyelembe veszi a személyes kéréseket. |
| 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. |
| 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. |
| Napi munkáját a vendéglátásra vonatkozó munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz-és környezetvédelmi, szabályok, előírások alapján végzi | 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. |

**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

***13. Évfolyam II.félév (össz.óraszám 315+Nyári.gyak.200)***

1. Rendezvényszervezési ismeretek 72óra

2. Vendégtéri ismeretek 72óra

3. Étel- és italismeret 54 óra

4. Ételkészítési ismeret 27óra

5. Üzleti menedzsment 90óra

Nyári szakmai gyakorlat: **200óra**

***14.Évfolyam (össz.óraszám 542.5)***

1. Vendégtéri ismeretek 15.5óra

2. Étel- és italismeret 201.5 óra

3. Értékesítési ismeret 31 óra

4. Üzleti menedzsment 77.5 óra

5. Speciális szakmai kompetenciák 217 óra

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

1. Rendezvényszervezési ismeretek 72óra:

|  |  |
| --- | --- |
| Az értékesítés folyamata | Értékesítés munkakörei (üzletvezető, teremfőnök, pincér, sommelier, pultos, bartender, vendéglátó eladó, kávéfőző/barista) Értékesítési rendszerek, értékesítési módszerek Felszolgálás általános szabályai Üzletnyitás előtti előkészületek Vendég fogadása, ajánlási technikák, vendég segítése, tanácsadás Számla kiegyenlítése, fizetési módok Zárás utáni teendők Standolás, standív elkészítése, elszámolás |
| Kommunikáció a vendéggel | Kommunikáció az „à la carte” értékesítés során Kommunikáció a társas étkezéseken Kommunikáció a büfé/koktélparti étkezéseken Kommunikáció a családi eseményeken és egyéb ünnepélyes eseményeken Rendezvényfelvétel, asztalfoglalás folyamata, lehetőségei, adminisztrálása Etikett és protokoll szabályok Megjelenés Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése |
| Rendezvény lebonyolítása | Nyitás előtti előkészítő műveletek Szervizasztal felkészítése Gépek üzembe helyezése Rendezvénykönyv ellenőrzése Vételezés raktárból, készletek feltöltése Terítés (asztalok beállítása, letörlése, abroszok szakszerű felhelyezése, terítés sorrendjének betartása) Alkalmi rendezvényekre való terítés adott és saját összeállítású étrend alapján (részvétel étel- és italsor összeállításában), szerviz asztal és kisegítő asztal szakszerű felkészítése Rendezvényen való felszolgálás (bankett, koktélparti, álló/ültetett fogadás, díszétkezések) eszközök csomagolása, szállítása, helyszín berendezése, asztalok elrendezése, lebonyolítás, elszámolás) Lebonyolítás dokumentumai (forgatókönyv, diszpozíció) |
| Elszámolás, fizettetés | Bankkártyás, készpénzes, átutalásos fizettetés menete, előleg, előlegbekérő, foglaló, köt-bér, lemondási feltételek, lemondás stb. |

1. Vendégtéri ismeretek 72óra:

|  |  |
| --- | --- |
| Felszolgálási ismeretek | A felszolgálóval szemben támasztott követelmények, a felszolgálás általános szabályai, nyitás előtti műveletek, vendég fogadása, ajánlás |
| A felszolgálás lebonyolítása | Felszolgálási módok, folyamatok Étlap szerinti főétkezések lebonyolítása Alkalmi rendezvényekre való terítés Rendezvényen való felszolgálás Szobaszerviz feladatok ellátása |
| Fizetési módok | Bankkártyás és egyéb készpénzkímélő fizetési módok, készpénzes, átutalásos fizettetés menete |

1. Étel- és italismeret 54 óra

|  |  |
| --- | --- |
| Konyhatechnológiai alapismeretek | Darabolási, bundázási módok, sűrítési, dúsítási eljárások A hőközlési eljárások, konfitálás, szuvidálás és egyéb modern konyhatechnológiai eljárá-sok fogalma, rövid, szakszerű magyarázata |
| Ételkészítési ismeretek | Hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszin-gek, főételek, befejező fogások |
| Betekintés a csúcsgasztronómia világába, fine dining | A világ éttermi besorolási rendszerei, a csúcsgasztronómia újdonságai, érdekességei |
| Étteremértékelő és -minősítő rendszerek a világban | Michelin, Gault&Millau, Tripadvisor, Facebook, Google stb. |

1. Ételkészítési ismeret 27óra

|  |  |
| --- | --- |
| Az étlap és itallap szerkesztésének marketingszempont-jai | Étlap, itallap, ártábla, táblás ajánlat, elektronikus választékközlő eszközök, fagylaltlap, borlap, egyéb specifikus választékközlő eszközök |
| A bankettkínálat kialakításának szempontjai | Vendégigények, szezonalitás, alkalom, technológia, gépesítettség, helyszín, rendelkezésre álló személyzet szakképzettsége |
| A „séf ajánlata” (táblás ajánlat) kialakításának szempontjai | Ajánlatok kialakítása a séf lehetőségei és ítéletei alapján |

5. Üzleti menedzsment 90óra

|  |  |
| --- | --- |
| Gazdálkodás a bevételekkel | az árral és kialakításával összefüggő alap-ismeretek: nettó, bruttó, áfa, felszolgálási díj; az árak kezelése a számlázó munkaállomás-ban: árucikk felvétele, árucikk hozzárendelése értékesítőhelyhez, ármeghatározás, érvé-nyességi határidők beállítása, engedmények beállítása; az árrés fogalma, szintmutatók; a bevételtervezés egyszerű folyamata: a tervezés alapjai, a bevétel bontása egységekre, idő-távokra |
| A gazdálkodással összefüggő bizonylatkezelési ismeretek | A bevétel bizonylatai, elszámoltatás; a számla alaki, tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítása, sztornózása; a nyugta alaki, tartalmi követelményei, kézi és gépi nyugta, eljárá-sok a pénztárgép üzemzavara, meghibásodása esetén, sztornózás; fizetési módok: kész-pénz, 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, előleg-számla, előlegfelhasználás, hitelszámla, engedményadás); értékesítési szerződés; a szállo-dai bankett és a catering bevételeinek elszámolása; fizetési határidők, a halasztott fizetés feltételei, előleg, foglaló, kaució; pénzügyi elszámolás: bevétel feladása az ügyvitel felé (pénzösszesítő kiállítása); számlázó munkaállomás, kasszagépek és banki POS-terminálok elszámolási bizonylatai; felszolgálási díj kifizetése; tip kifizetése; szakhatósági ellenőrzés (Fogyasztóvédelmi Főosztály): számla- és nyugtaadási kötelezettség, borravaló kezelése, nyilvántartása; az elviteles és helyben fogyasztott termékeknél alkalmazott áfaszámítás szabályának alkalmazása; az ártájékoztatás eszközei |
| Anyag-, készlet- és eszközgazdálkodás | Az áruforgalmi mérlegsor elemei; kalkuláció – az anyaghányad-számítás alapjai (egysé-gek, mennyiségek, veszteségek); ételköltség, italköltség, egyéb költség (fogalmak, szint-mutatók értelmezése); számítógépes kalkulációs alkalmazás kezelése: alapanyagok felvéte-le, többszintes működés használata, tápanyagértékre, transzzsírokra és allergénekre vonat-kozó információk bevitele, alapkalkulációk elkészítése, kalkulációk eladási cikkekhez ren-delése; beszerzés: beszállítók kiválasztása, árajánlatkérés, ajánlatok összehasonlítása, be-szállítók értékelése, minősítése, egyszerű szállítói szerződés; raktározás: raktár kialakítása (szakosított tárolás, speciális szabályok: ergonómia, munkavédelmi, tűzrendészeti előírá-sok; készletmozgások (bevételezés, kiadás): készletnyilvántartási számítógépes alkalmazás kezelése: belső mozgásbizonylatok kiállítása; a készletgazdálkodás alapfogalmai: mini-mum-, maximum-, biztonsági készlet; számítógépes készletnyilvántartási alkalmazás keze-lése, készletstatisztikák készítése; anyagi felelősség; elszámolás a készletekkel: a standolás és a leltározás gyakorlata, számítógépes alkalmazásainak elsajátítása; az alap eszközcso-portok ismerete: üzemelési, tárgyi eszközök; leltározással összefüggő ismeretek: leltártípu-sok, eszközleltár |

1. Vendégtéri ismeretek 15.5óra

|  |  |
| --- | --- |
| A felszolgálás lebonyolítása | Felszolgálási módok, folyamatok Étlap szerinti főétkezések lebonyolítása Alkalmi rendezvényekre való terítés Rendezvényen való felszolgálás Szobaszerviz feladatok ellátása |

1. Étel- és italismeret 201.5 óra

|  |  |
| --- | --- |
| Italok ismerete és felszolgálásuk szabályai | Italok csoportosítása, ismertetése (borok, szénsavas borok, sörök, párlatok, likőrök, kávék, kávékülönlegességek, teák, üdítők, ásványvizek) Borvidékek, jellemző szőlőfajták, borok, borászatok Aperitif és digestiv italok, kevert báritalok |
| Italok készítésének szabályai | Kevert italok, kávék és kávékülönlegességek, teák készítése |
| Ételek és italok párosítása, étrend összeállítása | Aperitif és digestif italok, italajánlás Étlap fajtái (állandó, napi, alkalmi vagy szűkített) Étlap szerkesztésének szabályai Itallap/borlap szerkesztésének szabályai Alkalmi étrend összeállítás szempontjai, menükártya szerkesztés szabályai Alkalmi menüsorok összeállítása, étrendek és a hozzá illő italok ajánlása |
| Étel- és italérzékenységek, -intoleranciák, -allergiák | A vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban előforduló 14 féle allergén anyag |

1. Értékesítési ismeret 31 óra

|  |  |
| --- | --- |
| Sommelier feladatának marketing-vonatkozásai | Borvidékek, borászatok ismerete, borászok termékeinek ismerete, ajánlási technikák |
| Vendéglátó egységek online tevékenységének elemzése | Étterem megjelenése az online térben Étteremhonlap felépítése, admin-feladatok Twitter, Facebook, Waze, Google Maps stb. |
| Gasztroesemények az online térben | Események szervezése, vacsoraestek lebonyolításának megjelenése az online protokoll szerint a közösségi oldalakon |
| Hírlevelek szerkesztése és marketing vonatkozásai | A hírlevelek szerkesztésének szabályai, küldésének szempontjai, célcsoportok helyes meg-választása az online protokoll szerint |

1. Üzleti menedzsment 77.5 óra

|  |  |
| --- | --- |
| Létszám- és bérgazdálkodás | Álláshirdetések; álláskeresés: önéletrajz, motivációs levél, álláskereső portálok, személyes interjú, bemutatkozás; toborzás, munkatársak keresése, kiválasztás: módszerek, a cég be-mutatása; tréningek: orientációs tréning, szakmai tréningek; munkaviszony létesítése és megszüntetése; a belépés és kilépés folyamata, dokumentumai; munkaszerződés kötelező elemei, időbeli hatálya (határozott, határozatlan), próbaidő, felmondási idő; kölcsönzött munkaerő, állásmegosztás; munkabeosztás szabályozása: szabadidő, pihenőidő, osztott munkaidő, munkaidő hossza, a beosztáskészítés időbeli korlátai; heti beosztás tervezése, éves szabadság tervezése; munkaidő-nyilvántartás: jelenléti ív vezetése, teljesítménylap ki-töltése; a munkavállalók jogi védelme: szakszervezet, üzemi tanács, A munka törvény-könyve, hatóságok; munkakörök és szükséges képzettségek; munkaköri leírások; a bérezés alapjai: bérelemek (alapbér, jutalékok, prémiumok, egyéb bér jellegű juttatások); adózás (szja, járulékok, borravaló és tip speciális szabályozása); a bérköltségek tervezésének egy-szerű folyamatai: a bérek tervezésének alapjai (a bérek bontása egységekre, időtávokra, munkakörökre); szakhatósági ellenőrzés (Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelü-gyelőség) |
| Vezetés a gyakorlatban | Az oktatók esettanulmányokon illusztrálják az elméleti áttekintést. A tanulók gyakorlati példákon keresztül megismerik a vezetés aktuális metodikáját, a korszerű gazdasági gya-korlatra épülő vezetést. |
| Vállalkozás indítása | Vállalkozási formák (egyéni, társas) alapítása, működtetése; a vállalkozás indításának fo-lyamata (jogi és könyvelői szolgálat igénybevétele); a vendéglátó üzlet indításának jogsza-bályi előírásai |

5. Speciális szakmai kompetenciák 217 óra

|  |  |
| --- | --- |
| A vendég asztalánál készíthető ételek | Az asztalnál készíthető ételek típusai, technológiái, flambírozási formák, új trendek |
| Munkaszervezés az értékesítés lehetséges helyszínein | Munkaszervezési formák, optimális munkaidő-beosztások, létszámgazdálkodás, kölcsön-zött és saját munkaerő munkájának összehangolása |