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: Technikumi oktatásban: 375 óra, Érettségire épülő oktatásban: 280 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

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

• Informatikai eszközök (számítógép, alapvető irodai szoftverek), • Munkabiztonsági eszközök• Egyéni védőfelszerelések• Szakács kézi szerszámok• Konyhai gépek, kisgépek (sütő, gőzpároló)• Meleg és hidegkonyhai felszerelések, eszközök• Tálaló eszközök, tálak, tányérok, csészék, sosier• Cukrász kéziszerszámok, eszközök• Rozsdamentes üstök, - gyorsforralók, - formák• Műanyag tálak, mérőedények • Rozsdamentes, falapos munkaasztalok• Főzőberendezések• Mikrohullámú melegítő• Mérőberendezések • Hűtő, fagyasztó, sokkoló• Asztali gyúró, keverő, habverő, gép• Sütő berendezések• Étterem bútorai, berendezései, gépei, textíliái• Eszpresszó kávégép gőzölővel és kávédarálóval ellátva• Alapterítéshez szükséges eszközök, poharak• Báreszközök, italkeveréshez szükséges eszközök• Flambír kocsi vagy asztali flambír állvány• Újrahasznosítható, valamint természetben lebomló papír eszközök

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

• 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, valamint 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 shaker-ek, 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Elvárt 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 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. |
| 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. | 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 árurendelésket.  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 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. |
| 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 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. |
| 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 vendégkör  lehetőségeit. | A vezető, és a tulajdonos útmutatása alapján, önállóan végzi az árképzést, folyamatosan  ellenőrzi és korrigálja 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 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. |
| 19. | 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. |
| 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, szabályok, előírások alapján végzi. | Ismeri a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz és környezetvédelmi előírásokat, szabályokat. | Törekszik a munkavédelmi, baleset-védelmi, tűz és környezetvédelmi előírások figyelembe-vételére 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

***11. Évfolyam szakmai összesen 238 üzemi gyakorlat (ebből 175 óra nyári gyakorlat)***

1. Rendezvényszervezési ismeretek **31,5 óra**
2. Vendégtéri ismeretek **70 óra**
3. Étel és italismeret **105 óra**
4. Értékesítési ismeretek **31,5 óra**

***12. Évfolyam össz.óraszám 280 üzemi gyakorlat (ebből 200 óra nyári gyakorlat)***

1. Vendégtéri ismeretek **70 óra**
2. Étel és italismeret **175 óra**
3. Értékesítési ismeretek **35 óra**

***13. Évfolyam(össz.óraszám 280 óra )***

1. Üzleti menedzsment **119** óra
2. Speciális szakmai kompetenciák **161** óra

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

**11.Évfolyam:**

1. **Rendezvényszervezési ismeretek 31,5 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Rendezvénylogisztika | Rendezvények típusai, fajtái, értékesítési módjai (bankett, koktélparti, díszétkezések, ál- ló/ültetett fogadás)  A rendezvény lebonyolítása  Eszközigény, technikai háttér, munkaerő-szükséglet  Elszámolás, fizettetés |
| Elszámolás, fizettetés | Bankkártyás, készpénzes, átutalásos fizettetés menete, előleg, előlegbekérő, foglaló, köt- bér, lemondási feltételek, lemondás stb. |

1. **Vendégtéri ismeretek 70 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Felszolgálási ismeretek | A felszolgálóval szemben támasztott követelmények, a felszolgálás általános szabályai, nyitás előtti műveletek, vendég fogadása, ajánlás. |
| A felszolgálás lebonyo-lítása | Felszolgálási módok, folyamatok.  Étlap szerinti főétkezések lebonyolítása.  Rendelésfelvétel, pincér program kezelése, italok felszolgálása, ételfelszolgálás különböző felszolgálási módokban. Rendezvények előkészítési és lebonyolítási feladatai. |

1. **Étel és italismeret 105 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, melegelőételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszin- gek, 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 | 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 |

1. **Értékesítési ismeretek 31,5 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Terítési feladatok | Különböző éttermi terítési feladatok elvégzése, különböző felszolgálási módok gyakorlása. |
| Az étlap és itallap szerkesztésének marketingszempontjai | Az étteremben található étlap, itallap, ártábla, táblás ajánlat, elektronikus választékközlő eszközök, fagylaltlap,  borlap, egyéb specifikus választékközlő eszközök megismerése, használata, kialakításának szabályai. |

**12. Évfolyam:**

1. **Vendégtéri ismeretek 70 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Felszolgálási ismeretek: | A felszolgálóval szemben támasztott követelmények, a felszolgálás általános szabályai, nyitás előtti műveletek, vendég fogadása, ajánlás.  Rendezvények előzetes előkészítési feladatai. Rendezvényhez kapcsolódó munkaszervezés, feladatok felosztása. |
| A felszolgálás lebonyolítása: | Alkalmi rendezvényekre való terítés.  Rendezvényen való felszolgálás.  Angol felszolgálási mód kivitelezése. Kevert italok készítése a gyakorlatban.  Szobaszerviz feladatok ellátása. |
| Fizetési módok: | Bankkártyás és egyéb készpénzkímélő fizetési módok, készpénzes, átutalásos fizettetés menete. |

1. **Étel és italismeret 175 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 |
| Az 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 italérzékeny-ségek, -intole-ranciák, allergiák | A vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban előforduló 14 féle allergén anyag |

1. **Értékesítési ismeretek 35 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Éttermi terítés | Különböző éttermi terítési feladatok elvégzése, különböző felszolgálási módok gyakorlása. |
| A „séf ajánlata” (táblás ajánlat) kialakításának szempontjai: | Ajánlatok kialakítása a séf lehetőségei és ítéletei alapján. |
| Sommelier feladatának marketingvonatkozásai: | Borvidékek, borászatok ismerete, borászok termékeinek ismerete, ajánlási technikák |
| Hírlevelek szerkesztése és marketing vonatkozásai: | A hírlevelek szerkesztésének szabályai, küldésének szempontjai, célcsoportok helyes megválasztása  az online protokoll szerint. |

**13. évfolyam**

1. **Üzleti menedzsment 119 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Gazdálkodás a bevételekkel | Gazdálkodás a bevételekkel (az elméleti tudnivalók gyakorlati alkalmazása)  Az ár és az árak kialakításával összefüggő alapismeretek: nettó, bruttó, áfa, felszolgálási díj  Az árak kezelése a számlázó munkaállomásban: árucikk felvétele, árucikk hozzárendelése értékesítőhelyhez, ármeghatározás, érvényességi határidők beállítása, engedmények beállí-tása  Az árrés fogalma, szintmutatók  A bevételtervezés egyszerű folyamata: a tervezés alapjai, a bevétel egységekre, időtávokra bontása |
| gazdálkodással összefüggő bizonylatkezelési ismeretek | A bevétel bizonylatai, elszámoltatás;  a számla alaki, tartalmi követelményei, gépi és kézikiállítása, sztornózása;  a nyugta alaki, tartalmi követelményei, kézi és gépi nyugta,  eljárások a pénztárgép üzemzavara, meghibásodása esetén, sztornózás;  fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz-helyettesítők, banki átutalás; banki POS-terminál használata;  a nyugta- és számlaadás gépi eszközei: számlázó munkaállomások kezelése (asztalnyitás,  blokkolás, asztalbontás, cikk áthelyezése, tétel sztornózása, számla sztornózása, előleg-  számla, 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 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 | Anyag-, készlet- és eszközgazdálkodás (az elméleti tudnivalók gyakorlati alkalmazása)  számítógépes kalkulációs alkalmazás kezelése: alapanyagok felvétele, többszintes működés használata, tápanyagértékre, transzzsírokra és allergénekre vonatkozó információk bevitele, alapkalkulációk elkészítése, kalkulációk eladási cikkekhez rendelése;  beszerzés: beszállítók kiválasztása, árajánlatkérés, ajánlatok összehasonlítása, beszállítók értékelése, minősítése, egyszerű szállítói szerződés;  Raktározás: raktár kialakítása (szakosított tárolás, speciális szabályok: ergonómia, munka-védelmi, tűzrendészeti előírások  Készletmozgások (bevételezés, kiadás): készletnyilvántartási számítógépes alkalmazás ke-zelése, belső mozgásbizonylatok kiállítása  A készletgazdálkodás alapfogalmai: minimum, maximum, biztonsági készlet  Készletnyilvántartási számítógépes alkalmazás kezelése, készlet-statisztikák készítése  Anyagi felelősség  Elszámolás a készletekkel: a standolás gyakorlata, a leltározás gyakorlata, a készletnyil-vántartás, standolás, leltározás számítógépes alkalmazásainak elsajátítása, kezelése  Az alap eszközcsoportok ismerete: üzemelési, tárgyi eszközök  Leltározással összefüggő ismeretek: leltártípusok, eszközleltár |
| Létszám és bérgazdálkodás | Létszám- és bérgazdálkodás (az elméleti tudnivalók gyakorlati alkalmazása)  Álláshirdetések; álláskeresés: önéletrajz, motivációs levél, álláskereső portálok, személyes  interjú, bemutatkozás; toborzás, munkatársak keresése, kiválasztás: módszerek, a cég bemutatása;  tréningek: orientációs tréning, szakmai tréningek;  A munkaviszony létesítése és megszüntetése  A belépés és a kilépés folyamata, dokumentumai  Munkaszerződés: kötelező elemei, időbeli hatálya (határozott, határozatlan), próbaidő, felmondási idő; kölcsönzött munkaerő, állásmegosztás  A munkabeosztás szabályozása: szabadidő, pihenőidő, osztott munkaidő, munkaidő hossza, beosztáskészítés időbeli korlátai  Heti beosztás tervezése, éves szabadság tervezése  Munkaidő-nyilvántartás: jelenléti ív vezetése, teljesítménylap kitöltése  A munkavállalók jogi védelme: szakszervezet, üzemi tanács, Munka Törvénykönyve, 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 egyszerű folyamatai: a bérek tervezésének alapjai (a bérek bontása egységekre, időtávokra, munkakörökre)  Szakhatósági ellenőrzés (Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség) |
| Vezetés a gyakorlatban | Az oktatók esettanulmányokon illusztrálják az elméleti áttekintést. A tanulók gyakorlati példákon keresztül megismerik a vezetés aktuális metodikáját, a korszerű gazdasági gyakorlatra épülő vezetést. |
| Vállalkozás indítása | A témakör elsajátítását követően a tanuló ismeri az alábbiakat:  Vállalkozási formák (egyéni, társas) alapítása, működtetése  A vállalkozás indításának folyamata (jogszolgálat és könyvelői szolgálat igénybevétele)  A vendéglátó üzlet indításának jogszabályi előírásai |

1. **Speciális szakmai kompetenciák 161 óra**

|  |  |
| --- | --- |
| Munkaszervezés az értékesítés lehetséges helyszínein | Munkaszervezés az értékesítés lehetséges helyszínein.  Munkaszervezési formák, optimális munkaidő-beosztások, létszámgazdálkodás, kölcsönzött és saját munkaerő munkájának összehangolása |