

**Szakmamegújító képzés**

**Képzési program**

**5 1013 23 08 Vendégtéri szaktechnikus**

A szakirányú képzés 100%-ban a duális képzőhelyen valósul meg.

Képzési idő: 800 óra

Iskolai előképzettség: érettségi és a vendéglátás területén szerzett képesítő végzettség

Beiskolázás felétele: munkáltatói nyilatkozat a foglalkoztatásról

*Az előrehaladás ellenőrzése, értékelés:*

Iskolánk a képzési idő alatt két alkalommal az addig elsajátított ismeretekről beszámoltatja a hallgatókat.

A beszámoltatás módja tantárgyanként történik:

* elektronikus tesztek kitöltésével (pl.: redmenta feladatsorok)
* számolást igénylő tantárgy esetén írásbeli feladatlap
* gyakorlati tevékenységhez kapcsolódó ismeretből a duális oktató által készített írásbeli értékelés

A beszámoltatás pontos időpontját az iskola határozza meg, a duális képző előzetes értesítése mellett.

A beszámolás eredménye a kréta naplóban érdemjegy formájában jelenik meg. A képzés folytatható eredménytelen (elégtelen) beszámolást követően is.

*A tantárgyi értékelés:*

* duális oktatói értékelés folyamatosan, a kréta rendszerben
* iskolai értékelés a két mérő időpontban. (az érdemjegy 200%-os súllyal kerül beszámításra a tanulmányi időszak alatt)

Vizsgára az a hallgató bocsátható, aki a képzési idő végére valamennyi tantárgyból zárójegyként legalább elégséges osztályzatot kapott.

**Szakirányú képzés helyi programja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tantárgy** | **Képzés óraszáma** | **Beszámoltatás** |
| Rendezvényszervezési ismeretek  | 75 | 4. és 8. hónapban Duális oktatói értékelés |
| Vendégtéri ismeretek  | 85 | 8. hónapban Duális oktatói értékelés |
| Étel és italismeret  | 120 | 4. és 8. hónapban Duális oktatói értékelés + tesztfeladat |
| Értékesítési ismeretek  | 70 | 8. hónapban Duális oktatói értékelés |
| Gazdálkodási és ügyviteli ismeretek  | 85 | 8. hónapbantesztfeladat |
| Üzleti menedzsment  | 150 | 8. hónapbantesztfeladat és írásbeli feladatsor |
| Marketing és protokoll  | 75 | 8. hónapbantesztfeladat |
| Speciális szakmai kompetenciák | 100 | - |
| Szakmai idegen nyelv\* | 20 | - |
| Portfólió készítés\* | 10 | - |
| IKT kompetencia fejlesztés | 10 | - |
| **Összesen** | **800** |  |

**Rendezvényszervezési ismeretek tantárgy 75 óra**

**A tantárgy tanításának fő célja**

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

**A tantárgy témakörei**

1 – 4 hónap ismeretei:

*Rendezvények típusai, fajtái*

A vendégfogadás szabályai

Étkezéssel egybekötött rendezvények: díszétkezések, állófogadások, koktélparti, ültetett állófogadások, esküvők és egyéb családi rendezvények, protokollfogadások, egyéb társas rendezvények

Rendezvények protokollja

*Az értékesítés folyamata*

Munkakörök, értékesítési formák

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

Általános kommunikációs szabályok

Kommunikáció az „à la carte” értékesítés során

Kommunikáció a társas étkezéseken

Kommunikáció a büfé/koktélparti étkezéseken

Kommunikáció a családi eseményeken és egyéb ünnepélyes eseményeken

Rendezvényfelvétel, asztalfoglalás folyamata, lehetőségei, adminisztrálása

Etikett és protokoll szabályok

Megjelenés

Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése

5 – 8. hónap ismeretei:

*Rendezvénylogisztika*

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

Eszközigény, technikai háttér, munkaerő-szükséglet

*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)

9 – 12 hónap ismeretei:

*Elszámolás, fizettetés*

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

**Vendégtéri ismeretek tantárgy 85 óra**

**A tantárgy tanításának fő célja**

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

**A tantárgy témakörei**

1 – 8 hónap ismeretei:

*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

**Étel- és italismeret tantárgy 120 óra**

**A tantárgy tanításának fő célja**

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

**A tantárgy témakörei**

1 – 4 hónap ismeretei:

*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

*Betekintés a csúcsgasztronómia világába, fine dining*

A világ éttermi besorolási rendszerei, a csúcsgasztronómia újdonságai, érdekességei

5 – 8. hónap ismeretei:

*Étteremértékelő és -minősítő rendszerek a világban*

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

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

9 – 12. hónap ismeretei:

*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

**Értékesítési ismeretek tantárgy 70 óra**

**A tantárgy tanításának fő célja**

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

**A tantárgy témakörei**

5 – 8. hónap ismeretei:

*Az étlap és itallap szerkesztésének marketingszempontjai*

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

*Sommelier feladatának marketingvonatkozásai*

Borvidékek, borászatok ismerete, borászok termékeinek ismerete, ajánlási technikák

9 – 12. hónap ismeretei:

*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 megválasztása az online protokoll szerint

**Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek tantárgy 85 óra**

**A tantárgy tanításának fő célja**

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

**A tantárgy témakörei**

1 – 8 hónap ismeretei:

*Beszerzés*

Árurendelési és beszerzési típusok

Nyersanyagok beszerzési követelményei

*Raktározás*

Az áruátvétel szempontjai és eszközei

Raktárak típusai, kialakításának szabályai

Üzemi, üzleti terméktárolás szabályai

A selejtezés szabályai

*Termelés*

Vételezések szabályai

Vételezések szempontjai: pillanatnyi készlet, várt forgalom, szakosított előkészítés

Termelés helyiségei

*Ügyvitel a vendéglátásban*

Bizonylatok, számlák, leltározás

Bizonylatok típusai, szigorú számadású bizonylatok jellemzői

Készletgazdálkodás a vendéglátásban

*Százalékszámítás, mértékegység-átváltások*

Megoszlások számítása, kerekítési szabályok

Árképzés

Árpolitika, árkialakítások nemzetközi formái, food cost, beverage cost, ELÁBÉ, árrés, haszonkulcs, ELÁBÉ-szint, árrésszint, árengedmények fajtái, bruttó és nettó beszerzési ár, bruttó és nettó eladási ár, áfa fogalma és számításuk módja

*Jövedelmezőség*

A költség és az eredmény fogalma

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

*Elszámoltatás*

A leltárhiány és -többlet értelmezése

Normalizált hiány, forgalmazási veszteség, raktár elszámoltatása, értékesítés elszámoltatása

9 – 12. hó ismeretei:

*Vállalkozási formák*

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, megszűntetési módjai, belső és külső ellenőrzése, NAV)

*Alapvető munkajogi és adózási ismeretek*

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, nyereség- adó, kata, kiva, helyi adók, áfafizetés szabályai)

**Üzleti menedzsment tantárgy 150 óra**

**A tantárgy tanításának fő célja**

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

**A tantárgy témakörei**

1 – 4 hónap ismeretei:

*Gazdálkodás a bevételekkel*

A bevétel fogalma, egyszerű számviteli alapjai; az árral és kialakításával összefüggő alapismeretek: nettó, bruttó, áfa, felszolgálási 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

*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, eljárások a pénztárgép üzemzavara, meghibásodása esetén, sztornózás; fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz-helyettesítők, banki átutalás; banki POS-terminál használata; a nyugta- és számlaadás gépi eszközei: számlázó munkaállomások kezelése (asztalnyitás, blokkolás, asztalbontás, cikk áthelyezése, tétel sztornózása, számla sztornózása, előlegszámla, előlegfelhasználás, hitelszámla, engedményadás); értékesítési szerződés; a szállodai bankett és a catering bevételeinek elszámolása; fizetési határidők, a halasztott fizetés feltételei, előleg, foglaló, kaució; pénzügyi elszámolás: bevétel feladása az ügyvitel felé (pénzösszesítő 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 (egységek, mennyiségek, veszteségek); ételköltség, italköltség, egyéb költség (fogalmak, szintmutatók értelmezése); 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, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások; készletmozgások (bevételezés, kiadás): készletnyilvántartási számítógépes alkalmazás kezelése: belső mozgásbizonylatok kiállítása; a készletgazdálkodás alapfogalmai: minimum-, maximum-, biztonsági készlet; számítógépes készletnyilvántartási alkalmazás kezelése, készletstatisztikák készítése; anyagi felelősség; elszámolás a készletekkel: a standolás és a leltározás gyakorlata, számítógépes alkalmazásainak elsajátítása; az alap eszközcsoportok ismerete: üzemelési, tárgyi eszközök; leltározással összefüggő ismeretek: leltártípusok, eszközleltár

5 – 8. hónap ismeretei:

*Létszám- és bérgazdálkodás*

Álláshirdetések; álláskeresés: önéletrajz, motivációs levél, álláskereső portálok, személyes interjú, bemutatkozás; toborzás, munkatársak keresése, kiválasztás: módszerek, a cég bemutatása; tréningek: orientációs tréning, szakmai tréningek; munkaviszony létesítése és megszüntetése; a belépés és kilépés folyamata, dokumentumai; munkaszerződés kötelező elemei, időbeli hatálya (határozott, határozatlan), próbaidő, felmondási idő; kölcsönzött munkaerő, állásmegosztás; munkabeosztás szabályozása: szabadidő, pihenőidő, osztott munkaidő, munkaidő hossza, a beosztáskészítés időbeli korlátai; heti beosztás tervezése, éves szabadság tervezése; munkaidő-nyilvántartás: jelenléti ív vezetése, teljesítménylap kitöltése; a munkavállalók jogi védelme: szakszervezet, üzemi tanács, A munka törvénykönyve, hatóságok; munkakörök és szükséges képzettségek; munkaköri leírások; a bérezés alapjai: bérelemek (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 Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség)

9 – 12. hónap ismeretei:

*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*

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

**Marketing és protokoll tantárgy 75 óra**

**A tantárgy tanításának fő célja**

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

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

**A tantárgy témakörei**

1 – 8. hónap ismeretei:

*Marketing*

Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai; árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei; disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák); az értékesítéssel összefüggő marketing alapismeretek: a reklám alaptípusai (márkareklám, cégreklám, termékreklám); reklámhordozók (elektronikus média, nyomtatott sajtó, plakátok, levelek stb.); üzleten belüli és üzleten kívüli reklámeszközök a vendéglátásban; ATL, BTL, gerillamarketing (sokkoló reklámok); online marketing: internet, közösségi média (Facebook, Twitter, Instagram, blogok, egyéb közösségimédia-felületek); online elégedettség-visszajelző 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; vendégkapcsolat (PR): a PR jellegzetes eszközei; belső PR – szervezeti kultúra; a piackutatás módszerei, konkurenciavizsgálat; üzleti kommunikáció: árajánlat kérése, adása, üzleti levél, egyszerű szerződés

9 – 12. hónap ismeretei:

*Viselkedés és üzleti protokoll*

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

**Speciális szakmai kompetenciák tantárgy 100 óra**

**A tantárgy tanításának fő célja**

1 – 12. hónap ismeretei:

A szakma speciális területeinek megismertetése.

*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, kölcsönzött és saját munkaerő munkájának összehangolása

**Szakmai idegen nyelv tantárgy 20 óra**

9 – 12. hónap ismeretei:

*Felkészülés a szakmai vizsgára:*

Összeállított menüsorhoz magyar és idegen nyelvű menükártyát készít számítógépen

Élőmunkát végez, mely során a tanult idegen nyelven kommunikál a vendégekkel.

* Fogadja és hellyel kínálja a vendégeket.
* Ismerteti a felszolgálni kívánt italokat, ételeket

**Portfólió készítés tantárgy 10 óra**

**A tantárgy tanításának fő célja**

A Hallgatót a szakmai vizsgára történő felkészülésében, portfóliójának elkészítésében segíti.

9 – 12 hónap ismeretei:

A hallgatónak a vizsgára portfóliót kell készítenie. A portfóliót a következő elemekből kell összeállítani:

1. Fényképek munkahelyi rendezvényekről, a munkahely és a munkahelyi étel-ital választék bemutatása.
2. Saját munkatevékenység bemutatása, példakép bemutatása, szakmai továbbfejlődés lehetőségének leírása.
3. Önéletrajz.
4. Szakmai versenyek, szakmai kiállítások képei, tapasztalatai.
5. Külföldi szakmai gyakorlatok, külföldön szerzett szakmai tapasztalatok bemutatása idegen nyelven.
6. Önreflexió az egész portfólióra vonatkozóan: jövőkép, saját tanulási folyamat önértékelése és erre reflektálás.

A vizsgázó minimum 4 dokumentumot köteles beépíteni a felsoroltak közül a portfólióba.

* Formája: PDF dokumentum összeállítása szöveges anyagokból, képekből.
* Terjedelem: Minimum 12, maximum 15 db A4-es oldal, fedlap (téma megnevezése, készítő neve, dátum), tartalomjegyzék és mellékletek nélkül). A képek mellékletben szerepeltethetők a minimum terjedelmen felül, ezeket a szöveg megfelelő helyén kell meghivatkozni.
* Betűforma és nagyság: Times New Roman betűtípus 12-es betűnagyság.
* A portfólió elkészítésére rendelkezésre álló idő: 6 hónap.
* A portfólió leadási határidejét a vizsgaszervező határozz

**IKT kompetencia fejlesztés tantárgy 10 óra**

**A tantárgy tanításának fő célja**

Jártasság kialakítása a számítógép használatára vonatkozóan, az interaktív vizsgára történő felkészítés.

**A tantárgy témakörei**

9 – 12 hónap ismeretei:

* A számítógép részei: hardver és szoftver eszközök
* Szövegszerkesztő program használata
* Power point program használata
* Feladatsor készítő programok kitöltésének gyakorlása (pl.: redmenta.com stb.)