**KÉPZÉSI PROGRAM**

Képzőhely neve:

Szakirányú képzés helyszíne:

**1. A szakma alapadatai**

Az ágazat megnevezése: Turizmus -vendéglátás

A szakma megnevezése: Turisztikai technikus

A szakma azonosító száma: 5 1015 23 07

A szakma szakmairányai: Idegenvezető, Turisztikai szervező

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: 375 óra

Tömbösített szakmai gyakorlat: 160 óra \*

Kapcsolódó részszakmák megnevezése: -

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

2.1. Idegenvezető szakmairány:

Az idegenvezető a külföldi és belföldi turistáknak bemutatja az adott ország természeti és kulturális értékeit, társadalmi, gazdasági és politikai helyzetét. A megrendelő igényei szerint tárlatvezetést végez, túrákat vezet, szórakoztató programokon vesz részt. Magas szintű magyar és idegen nyelv tudásával segíti a turistákat programjaik alatt, egyes esetekben tolmácsol. Munkáját gyalogosan, illetve többfajta közlekedési eszközön végzi. Minden tevékenységéhez alaposan felkészül a desztinációból, attrakciókból és programokból, széleskörű műveltségét folyamatosan fejleszti. Telepített idegenvezetőként fogadja a turistákat és ott-tartózkodásuk ideje alatt fakultatív programokat ajánl, szervez és lebonyolít. Az idegenvezető az út során felelős a csoportért és az utazókért, rendkívüli eseményeket szakszerűen, a szabályok betartásával kezel, jegyzőkönyvet készít. Az egész túra alatt kapcsolatot tart az utazás szervezőjével, partnerekkel és szolgáltatókkal. Munkájának célja, hogy a rábízott turistákat élményekkel teli, tartalmában az elvárásoknak megfelelő utazáson kísérje, vezesse. Az utazás, illetve programok alatt szakmailag helyesen kezeli a különböző utas típusokat, nyitott, elfogadó, udvarias és toleráns magatartásával törekszik a kellemes hangulat kialakítására és fenntartására. Az utazással kapcsolatos elő és utómunkálatokat elvégzi: információkat gyűjt, szelektál, rendszerez a csomagtúrához, az utazás után idegenvezetői jelentést ír, elszámol a rábízott pénzeszközökkel, egyéb javakkal, tapasztalatait, ötleteit megosztja az utazás szervezőjével. Öltözete, megjelenése mindig az út jellegéhez és az időjárási viszonyokhoz igazodik, személyi higiéniája kifogástalan.

2.2. Turisztikai szervező szakmairány:

A turisztikai szervező több területen találkozik a turistával. Utazási irodában információt nyújt, útitervet készít, menetjegyet, szállást foglal, és csoportos utazást szervez. Marketing és értékesítési tevékenységet végez, külföldi és belföldi partnerekkel kapcsolatot tart, be- és kiutazásokat szervez, értékesít. Információkat gyűjt különféle közlekedési eszközökről és szálláshelyekről, ügyfelei igényeinek felmérése után tájékoztatást nyújt utazásuk lebonyolításával kapcsolatban. Útiterveket állít össze, menetjegyeket, vouchereket állít ki. A turista ott-tartózkodásának ideje alatt bemutatja az adott desztináció turisztikai palettáját, segít a turista tájékoztatásában, programjainak szervezésében. Széleskörű és naprakész tudással rendelkezik szakterületén. A turista rajta keresztül ismeri meg az adott desztinációt, hagyományait, gasztronómiáját, kultúráját. A turisztikai szervező kiválóan kommunikál magyar és idegen nyelven is. Könnyen alakít ki emberi kapcsolatokat, konfliktushelyzeteket jól kezel.

**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**

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, 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

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra: Szakmai szoftverek (útvonaltervező) • Irodai eszközök (számítógép, nyomtató, scanner) • Internetkapcsolat • Projektor • Autóbusz, mikrobusz • Mikrofon, mikroport • Turisztikai szoftver (egyfajta szállodai szoftver, számlázó programmal kiegészítve, egyfajta utazási irodai szoftver, számlázó programmal kiegészítve)

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** |
| **KÖZÖS:**  |
| Az utazási vállalkozás árukínálata, árualapja szerint összeállít egy konkrét utazási ajánlatot a megrendelő igényei alapján. | Ismeri azutazásszervezés és az utazásközvetítés fogalmait, különbségeit, a szervezés munkafázisait, a piaci kereslet hatását az árukínálatra. | Törekszik a szakszerűutazásszervezésre, a kapcsolatos ismeretek elsajátítására. A megrendelő igényeinek alapos feltérképezése után precíz, pontos információgyűjtést végez, azok alapján megfontoltan és magabiztosan állít össze a keresletnek megfelelő ajánlatot. | Önállóan végez adatgyűjtő tevékenységet, az ajánlat tartalmáról egyeztet szakmai partnereivel, az elkészült ajánlatért felelősséget vállal a szabad helyek, illetve az ajánlatban rögzített árfolyamig. |
| Elkészíti az utassal kötendő szerződést. | Ismeri aszerződéskötésre vonatkozó jogi előírásokat, tisztában van a szerződések kötelező tartalmi és formai elemeivel. | Szakszerűen és precízen kitölti a szerződéssablonokat, az adatrögzítés során teljes pontosságra törekszik. | Betartja és betartatja aszerződéskötésekre vonatkozó jogi és belső vállalati szabályokat. A megkötendő szerződést ellenőrzi, szükség esetén egyeztet, adatot pontosít. Az elvégzett munkáért teljes körű felelősséget vállal. |
| Használja a menetrendtervezők et, a szállásfoglaló portálokat, globális helyfoglalási rendszereket. | Ismeri az általános menetrendtervező programokat országon belül és európai viszonylatban egyaránt. Ismeri a hazai és európai szállásfoglaló portálokat és kapcsolódó szolgáltatásaikat, a globális helyfoglalási rendszereket. | A szakmai programok és szoftverek használata során törekszik a pontos adatkezelésre, az információk széleskörű felkutatására. Ismereteitfolyamatosan bővíti, figyelemmel követi az új, munkáját segítő tervező programok megjelenését. | Betanítás után önállóan, használja az útvonaltervező, menetrendszervező, szállásfoglaló oldalakat. |
| Az utasok, partnercégek megrendelése alapjánrepülőjegyet foglal a megrendelésben rögzített adatok alapján. | Különbséget tesz adiszkont és ahagyományos menetrend szerinti légitársaságok között. Ismeri a repülőjegy foglalás módját, menetét, a repülőjegy értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások foglalásának lehetőségeit. | Törekszik a repülőjegy értékesítési piacon megjelenő új lehetőségek, légitársaságok, desztinációk folyamatos feltérképezésére, azokat munkájába beilleszti. | Önállóan, illetve kollégáival együttműködve foglal repülőjegyet, kapcsolódó szolgáltatásokat az utas számára. |
| Az utazási irodában megtalálható információs és segédanyagok segítségével felvilágosítást ad a potenciális utasoknak, támogatja őket a számukra legkedvezőbb döntésmeghozatalában. Az utasokkal való kommunikációja során, szükség esetén, kezeli a stressz- és konfliktus­helyzeteket. | Ismeri az utazási katalógusok kötelező tartalmi elemeit, felépítését, használatát. Ismeri a mindennapi munkája során használható különböző stresszkezelési technikákat. Ismeri az erkölcsi szabályokat, normákat, a viselkedéskultúra szabályait az üzleti életben. | Törekszik ismereteinek folyamatos mélyítésére, minél több desztináció/úti cél és azok attrakcióinak megismerésére. Adott információt megkeres,élményszerűen átad, „eladja” az utat. Szem előtt tartja az utas bizalmának elnyerését, elégedettségének elérését. Tudatosan törekszik a konfliktushelyzetek minden fél számára kielégítő rendezésére. | Önállóan kezeli az adott konfliktus­helyzeteket, döntéseket hoz, azokért felelősséget vállal. Betartja és betartatja az erkölcsi szabályokat, normákat, a viselkedéskultúra szabályait az üzleti életben. Önállóan eligazodik az utazási iroda nyomtatott és digitális segédanyagai között. |
| Biztosítást köt, valutát vált, városkártyákat értékesít, vízum­ügyintézéssel foglalkozik a vendégek kérése, megrendelése alapján. | Ismeri az utazási irodák egyéb tevékenységeit, az azokhoz kapcsolódó ügyintézés munkafolyamatait. | Törekszik ismereteinek folyamatos bővítésére, a tevékenységek elvégzéséhez szükséges végzettségek megszerzésére, ismereteinek rendszeres használatára. | Tevékenységét önállóan vagy egyes esetekben együtt­működésben végzi. Betartja és betartatja a bizonylatolásra vonatkozó jogi és belső szabályzati előírásokat, rendszeresen ellenőrzi azokat.  |
| Pénzforgalmi dokumentumokat, nyomtatványokat, bizonylatokat kezel hagyományos és elektronikus formában, készpénzes és készpénzkímélőeszközökkel fizettet. | Ismeri a bizonylatolásravonatkozó jogi előírásokat, avállalat belső szabályozását.Alkalmazói szinten ismer legalább egy értékesítéshez használt szoftvert. | Törekszik a szabálykövető,precíz, pontos munkavégzésre,szoftverek kezelése közben az adatok pontos kezelésére. | Teljes anyagi és erkölcsi felelősségetvállal a kitöltött és elkészített dokumentumokért. Betanítás utánönállóan képes használni az adottszállodai és utazási irodai szoftvert. |
| Az utazási csomagok összeállításához a programtervek alapján előkalkulációt készít, meghatározza az árakat, majd utókalkulációt készít az eredményesség meghatározása céljából. | Ismeri azutazásszervezéshez kapcsolódó számítások szabályait, a szolgáltatások sorrendjét, különféle szolgáltatások ellenértékének számítási módját. Ismeri az utazási szakterületen érvényes különleges adózási(ÁFA) szabályokat. | Törekszik a kalkuláció során a szakszerű, pontos számítások elvégzésére. | Önállóan készít előkalkulációt és utókalkulációt a belföldi programszervezésre, kiutaztatásra és beutaztatásra, ellenőrzi számításait, hiba esetén korrigálja azt. |
| Elvégzi az elszámolásokhoz kapcsolódó feladatokat. | Ismeri az elszámolásra vonatkozó szabályokat az idegenvezetővel, a szolgáltatásokat biztosító partnerekkel. Ismeri a számlák kiegyenlítésére vonatkozó szabályokat és azok kiegyenlítésének lehetséges módjait. | Törekszik a pontos elszámolások elvégzésére. | Önállóan, illetve a kapcsolódó szolgáltatókkal együttműködve végzi az elszámolást. Munkájáért teljes és bizonyos esetekben anyagi felelősséget vállal. A számlázáshoz kapcsolódó jogi és vállalati belső szabályzatokat betartja és betartatja. |
| Gazdasági elemzéseket végez az utókalkuláció alapján. Megtervezi a következő évi árualap összeállítását. Tervezéskor az eddigi eredményeket veszi alapul. Kiszámolja az utazási iroda nyereségét. | Hatékonysági mutatók kiszámításának menetét ismeri. Ismeri az árualap összeállítását befolyásoló külső gazdasági tényezőket. | Az nyereségességi számításai során precíz munkát végez, pontos adatokat rögzít, szem előtt tartja, hogy az eredmények megalapozzák a vállalkozás jövőbeni tevékenységét. | Önállóan végzi el az árrés és az általános forgalmi adó kiszámítását. Az elvégzettszámításokért teljes mértékű felelősséget vállal. Az elvégzett számítások alapján döntést hoz az utak megismétléséről, egyes programelemek megváltoztatásáról, vagy veszteségtermelés esetén annak törléséről. |
| Előkészíti a partner­szerződéseket szövegszerkesztő, táblázatkezelő programok használatával magyar és a tanult idegen nyelven. | Ismeri az utazásközvetítői szerződések fogalmát, tartalmi és formai elemeit, az abban foglalt jogokat és kötelezettségeket. | Alapos, precíz munkát végez, igényes a helyesírásra, a szövegek tagolásra. | Az előkészített szerződéseket többször ellenőrzi, egyeztet szakmai partnereivel. Az elvégzett munkáért felelősséget vállal. |
| Forgatókönyvet készít a csoportkísérő / idegenvezető számára, kiutazó, beutazó és belföldi programra vetítve.A forgatókönyv készítése közben a szolgáltatókkal és az idegenvezetővel szakmai egyeztetéseket végez. | Ismeri a forgatókönyv fogalmát, fontosságát, tartalmát, az elkészítéséhez szükséges szakmai egyeztetések szerepét. | Részletekbe menő alapossággal meghatározva készíti el a forgatókönyvet. Ügyel az adatok megfelelőrögzítésére, alaposan felkészíti az idegenvezetőt / utaskísérőt. | Önállóan készíti el a forgatókönyvet, miután egyeztette a szükséges adatokat, információkat a szolgáltató partnereivel. |
| Az értékesített szolgáltatásokhoz, utazási csomagokhoz részvételi jegyet készít és ad át, tájékoztatást nyújt az utasoknak elutazás előtt. | Ismeri a részvételi jegyek kötelező tartalmi elemeit, és az egyéb utazási dokumentumokat, azok tartalmát. Ismeri az adott úti célra vonatkozó beutazási szabályokat, szükséges úti okmányokat, vízumot, oltásokat. | Adatrögzítés során maximális pontosságra törekszik. Ügyel, hogy az utas minden szükséges utazási dokumentumot megkapjon. Pontos tájékoztatást ad az úti célról, szükséges utazási dokumentumokról, esetenként oltásokról, éghajlatról, vallási, étkezési szokásokról. | Szolgáltatói partnerekkel együttműködve egyezteti a megrendelt szolgáltatásokat, a visszaigazolások alapján, ellenőrzi azokat. A részvételi jegyek átadásakor önállóan tájékoztatja az utast a szükséges tudnivalókról. |
| A csoportos vagy egyéni utazások során bekövetkező vis major eseteket kezeli. | Ismeri a helyszíni jegyzőkönyv felvételének folyamatát, tartalmi, formai követelményeit. | Törekszik a pontos, jól érthető megfogalmazásra, a károsult utas megnyugtatására, a káresemény enyhítésére legjobb tudása szerint. | Betartja és betartatja a nem várt, vis major esetekre vonatkozó vállalti protokollt, szükség esetén együttműködik a hatóságokkal. |
| Előkészíti egy szervezett út reklámkampányát. Használja a modern kommunikációs eszközöket (közösségi média) a turisztikai vállalkozás marketing tevekénysége közben. Értékesítési akciókat hirdet és bonyolít le. | Átfogóan ismeri a marketing tevékenységet és annak minden elemét (marketingkommunikáció, reklám, eladásösztönzés, Public Relation). Ismeri a közösségi média szerepét, felhasználási lehetőségeit a média felületek felhasználói szintű használatát. | Törekszik a kreativitásra az előkészítés során, figyeli a konkurencia ötleteit. Folyamatos önfejlesztést végez, a reklám és vásárlásösztönzés, eladásösztönzés területén. Törekszik az ATL és a BTL eszközök közül a megfelelő kiválasztására és használatára, a közösségi média lehetőségeinek kihasználásra a marketing tevékenység során. | Munkatársaival együttműködve dolgozza ki a kampányt a megadott instrukciók alapján. Önálló ötleteit egyezteti vezetőjével, munkatársaival.  |
| Közvetlenül kommunikál a potenciális vendéggel magyar és a tanult idegen nyelven. | Ismeri a személyes eladás jellemzőit, formáit, létjogosultságát, a személyes eladás lehetőségeit a turizmusban. | A protokoll és az üzleti élet szabályai szerint kommunikál. Törekszik a szabatos, pontos, élményszerű megfogalmazásra, a vendéggel empatikusan bánik, döntésében támogatóan segíti. | Önállóan kommunikál, a vállalati belső szabályzatot és a protokoll kommunikációra vonatkozó előírásait betartja. |
| A vállalat marketing stratégiájának megtervezésében, felépítésében és a kapcsolati rendszer szélesítésében részt vesz, megfogalmazza a stratégiai célokat. | Ismeri a marketing stratégia fogalmát és marketing menedzsment folyamatát, a marketing-mix elemeit, azok alkalmazási lehetőségeit a turisztika területén. | Mélyreható kutatások alapján segíti a vállalat marketing tervezését, munkájára igényes, pontos, precíz, alapos. A marketing stratégia kialakítása során törekszik a célok szakszerű megfogalmazására, a stratégiák kialakításakor messzemenőkig figyelembe veszi a külső és belső tényezőket, azokhoz alkalmazkodik. | Instrukció alapján önállóan vagy kollégáival együttműködve végez kutatásokat, felelősségteljesen javasol különböző stratégiákat. |
| A turisztikai vállalkozás üzleti stratégiájának megtervezéséhez piackutatást végez a potenciális utasok körében. | Ismeri a piackutatás fogalmát, az információgyűjtési módszereket, az adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályokat. | Törekszik a piac mélyreható megismerésére, melyet folyamatosan frissít, naprakész információkkal rendelkezik róla. Az információgyűjtés során törekszik a pontosságra, a piackutatási kérdések összeállításakor azonosul a megkérdezettek attitűdjeivel. | Instrukció alapján önállóan vagy kollégáival együttműködve végez kutatásokat, készít kérdőívet mélyinterjúhoz, fókuszcsoportnak. |
| Egy turisztikai cég, vállalkozás marketing tevékenységének megtervezésében feladatokat vállal. A marketingtervet a cég piaci környezetéhez igazítja, folyamatosan figyeli a régió, a térség, a város adottságait és jellemzőit. | Ismeri a marketingterv elkészítésének lépéseit, tartalmát befolyásoló tényezőit. Ismeri a turizmusra vonatkozó speciális marketingterv készítés jellemzőit (Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia,Turisztikai Desztinációs Menedzsment). | Törekszik a megjelenő Magyarország Brand-et építő tartalmak követésére, azok területeit figyelemmel kíséri.Elfogadja és azonosul az állami irányítás által meghatározott célokkal, a vállalat marketingstratégiáját igyekszik ehhez igazítani. | Instrukció alapján önállóan vagy kollégáival együttműködve végez felelősségteljes vállalati marketing tervezést. |
| Alkalmazza a mindennapokban az etikett és protokoll szabályait magyar és a tanult idegen nyelven, szóban és írásban. Bemutatja az étkezési kultúrára, nyilvános szereplésre, az öltözködésre vonatkozó előírásokat protokolláris szempontból saját példája alapján. | Ismeri az alapvető udvariassági formákat. Ismeri a nem verbális kommunikáció jelzéseit. Ismeri az írásbeli kapcsolattartásra vonatkozó protokoll szabályokat. Ismeri a megjelenésre vonatkozó előírásokat az interneten (NETikett). | Teljes mértékben azonosul az etikett és a protokoll előírásaival, azokat igyekszik minden élethelyzetben alkalmazni. Törekszik erre vonatkozó tudásának folyamatos bővítésére, különböző kultúrák felfedezésére, az általuk meghatározott protokollt tiszteletben tartja. | Teljes mértékű etikai, erkölcsi felelősséget vállal viselkedéséért szóban és írásban, magyar és a tanult idegen nyelven. Betartja és betartatja a protokoll és az etikett szabályait. |
| Közreműködik hazai és nemzetközi turisztikai rendezvények megszervezésében éslebonyolításában. | Ismeri a különböző rendezvények protokollját, különböző kultúrák, nemzetek érintkezési formáit, viselkedési normákat a magyarok által leginkább látogatott európai és Európán kívüli desztinációkban. | Teljes mértékben azonosul az etikett és a protokoll előírásaival, azokat igyekszik minden élethelyzetben alkalmazni. Törekszik erre vonatkozó tudásának folyamatos bővítésére, különböző kultúrák felfedezésére, az általuk meghatározott protokollt tiszteletben tartja. | Teljes mértékű etikai, erkölcsi felelősséget vállal viselkedéséért szóban és írásban, magyar és a tanult idegen nyelven. Együttműködik munkatársaival, beszállítókkal, szakmai partnerekkel.Különböző rendezvényeket szervez, ahol, lelkiismeretesen betartja a résztvevőkre vonatkozó előírásokat, betartja hagyományaikat. |
| A tanult idegen nyelven kommunikál szóban és írásban. | Ismeri az adott idegen nyelv nyelvtani szabályait, szófordulatait, kifejezéseit, alkalmazza azokat szóban és írásban. | Törekszik nyelvi tudásának folyamatos fejlesztésére, újabb idegen nyelvek elsajátítására. | Önállóan, közép szinten kommunikál legalább egy idegen nyelven szóban és írásban. |
|  | Ismeri az utazásszervezésre vonatkozó jogi előírásokat. Érti a vagyoni biztosíték és az inszolvencia biztosítás fogalmát. | Törekszik a szakszerű, a jogi előírásoknak megfelelő munkavégzésre, a szabályozás változásainak folyamatos nyomon követésére, és azok alkalmazására. | Betartja és betartatja az utazásszervezésre vonatkozó jogi előírásokat és a vállalat belső szabályzatát. |
| **IDEGENVEZETŐI SZAKMAIRÁNY:** |
| Felkészül a turisztikai szervező által meghatározott és összeállított utazásra.Tájékozódik a desztinációról, a helyi attrakciókról, közlekedésről, időjárásról, programokról a világháló segítségével. Szelektálja és rendszerezi a megszerzett adatokat, a számára fontosakat felhasználja utazásai során. | Ismeri az internetes keresők használatát, alkalmazások telepítésének módját saját eszközére (számítógép, okos telefon). Ismeri az adatok közötti szelekciós folyamatot, az adatbiztonságot. | Igyekszik ismereteit folyamatosan bővíteni az internetes források segítségével, naprakész tudásának fenntartására törekszik a desztinációval kapcsolatban. | Önállóan bővíti ismereteit, fejleszti tudását. Ellenőrzi az összegyűjtött adatok, információk mennyiségét és minőségét, felelősen használja a megszerzett és a rendelkezésre álló adatokat. |
| Fogadja a turistákat, gondoskodik az indulás előtt a becsekkolásról, csomagok elhelyezéséről, úti okmányokat ellenőriz | Ismeri az indulás előtti idegenvezetői feladatokat, (utasok üdvözlése, voucher- ek/részvételi bizonylatok ellenőrzése, érvényesítése, utas lista szerepe és alkalmazása, ülésrend szerepe és alkalmazása), utazási tudnivalókat egyéni utazás és csoportok esetén, közlekedési áganként. | Törekszik az utas fogadásakor arra, hogy az utazók kényelmesen, kellemes hangulatban kezdjék meg útjukat. | Önállóan ellenőrzi az utazás megkezdéséhez szükséges dokumentumokat. A résztvevőkkel, utasokkal, munkatársaival együttműködve látja el idegenvezetői feladatait. |
| A forgatókönyvben leírtak szerint utast kísér, városnéző gyalogos vagy autóbuszos körutat, tárlatot, túrákat vezet, múzeumba kísér, különböző tematika szerint. | Magas szinten ismeri az idegenvezetés módszertanát. Vezetési és prezentációs technikákat ismer. | Törekszik munkája során élményszerű, attraktív, figyelemfelkeltő előadásokat tartani az utazóknak. | Felelős az utazók tartalmaskikapcsolódásáért, kellemes hangulatért, saját ismereteinek átadásáért. Az utazás ideje alatt saját, munkatársai és az utazók testi épségét védi, betartja a közlekedési és egyéb ide vonatkozó szabályokat. |
| Az utazás ideje alatt felmerülő rendkívüli eseményeket higgadtan, szakmailag helyesen kezel. | Ismeri a turizmushoz kapcsolódó rendkívüli eseteket, azok kezelési technikáit. Megkülönbözteti az utas típusokat és azok kezelését. Ismeri az erkölcsi szabályokat, viselkedéskultúrát. | Törekszik a megtanult technikák alkalmazására, hogy a konfliktus­helyzetekből mindkét fél számára a győztes-győztes megoldásokat hozza ki. | Felelős az utasok, munkatársak és saját maga védelméért, önállóan vagy felettese irányításával kezeli a rendkívüli helyzeteket. |
| Magyar és a tanult idegen nyelven tárgyalási szinten kommunikál, esetleg tolmácsol idegenvezetői tevékenysége közben. | A magyar és a tanult idegen nyelvet írásban és szóban magas szinten ismeri (szókincs, nyelvtani szabályok, kiejtés, megértés). | Igyekszik nyelvi tudását fejleszteni, értéknek tekinti a magas szintű nyelvi ismereteket. Érdeklődést mutat egyéb idegen nyelvek iránt. | Felelős nyelvtudásának megőrzéséért és fejlesztéséért a turistákkal való minél hitelesebb kommunikációért. |
| Az utazás során ellátmányt kezel, vouchereket használ fel, belépőjegyeket vásárol,hagyományos és elektronikus fizetéssel, valutát vált, szolgáltatásokat rendel. | Teljeskörűen ismeri az idegenvezető által kezelt pénzeszközök és egyéb javak használatának és kezelésének szabályait.  | Felelősen gazdálkodik a rábízottpénzeszközökkel, értékekkel. Szabályok és utasítások betartásával fizet és kezeli a pénzfizetéshez kacsolódó bizonylatokat. | Teljes felelősséggel kezeli az utazásszervező által rendelkezésre bocsátott pénzeszközöket és egyéb javakat. Betartja és betartatja a pénzeszközökkel kapcsolatos szabályokat. |
| Az utazás alatt az idegenvezetőnek előírt adminisztrációs tevékenységet végez. | Ismeri a jegyzőkönyv, a beszámoló és egyéb dokumentum elemeit, készítésének tartalmi és formai szabályait. | Betartja a dokumentumokra vonatkozó iratkezelési és bizonylatkezelési szabályokat. | Felelős az úti események hiteles rögzítéséért, a dokumentáció megőrzésért és az utazás végén az illetékes személynek való átadásért. |
| Gondoskodik a forgatókönyvben megjelölt szolgáltatások, programok igénybevételéről, a szolgáltatókkal való kapcsolatfelvételről. | Átfogóan ismeri a szálláshely típusokat és jellemzőit, ellátási formákat, egyéb turisztikai szolgáltatásokat, programokat. | Az utazási szerződésben foglaltakat szem előtt tartja, az alapján cselekszik. | Önállóan felügyeli és segíti az utazás alatt a szolgáltatások igénybevételét. A forgatókönyvtől eltérő esetekben az utazásszervező szakmai irányításával cselekszik. |
| Telepített idegenvezetőként fogadja az utazókat és segíti őket az ott tartózkodási idejük alatt, hazatéréskor kikíséri az utazókat az indulási pontra. | Mélységében ismeri a telepített idegenvezetői feladatokat, módszereket. | Szem előtt tartja az utazók igényeit a desztinációra, programra vonatkozóan. | Felelős az utazók biztonságos, tartalmas és élmény dús ott tartózkodásáért, szolgáltatások igénybevételéért. |
| A szervezett utazások során fakultatív programokat ajánl és valósít meg. | Ismeri a fakultatív programok célját, elemeit és eszközeit.Ismeri a programajánlás szóbeli és írásbeli népszerűsítésének lehetőségeit. | Törekszik a fakultatív programok széles körű értékesítésére, szem előtt tartva a turisták igényeit. | Együttműködik a helyi szolgáltatókkal a fakultatív programok megvalósításában. |
| A programok megvalósítása után idegenvezetői jelentést készít az utazásszervezőnek, az általa megadott szempontok szerint. | Mélységében ismeri az idegenvezetői jelentés készítésének jelentőségét, formai és tartalmi követelményeit. | Törekszik az út valósághű leírására szakmai szempontokat figyelembe véve. | Felelős az idegenvezetői jelentésben leírtakért. Ellenőrzi a jelentésben a program minden részletét. Önállóan javaslatokat fogalmaz meg az úttal kapcsolatban. |
| A programcsomag megvalósítása után elkészíti az út elszámolását. | Átfogóan ismeri az elszámolás készítésének menetét, a kapcsolódó dokumentumokat, bizonylatokat. | Törekszik a pontos elszámolás elkészítésére. | Anyagilag, erkölcsileg és szakmailag felelős az elszámolásban foglaltakért. |
| **Turisztikai szervező szakmairány** |
| Az utazási vállalkozás bevételeit megtervezi, az azokhoz kacsolódó költségeket és kiszámolja a várható eredményt, figyelembe véve a vállalkozás eddigi gazdasági tevékenységét. | Ismeri a bevétel lehetséges elemeit, a hozzájuk tartozó költségeket és az eredményszámítás menetét. Ismeri a bevétel és a kiadások bizonylatait, a pénzügyi elszámolás menetét, a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó szakhatóságok ellenőrzési feladatait. | Precízen, pontosan tölti ki a bizonylatokat, szabálykövetően végzi a munkáját az elszámoltatás, fizettetés területein. | Betartja és betartatja a jogi és a vállalat belső szabályait a gazdálkodási tevékenység során. Szakhatósági ellenőrzés alkalmával együttműködik a hatóság emberével. |
| Belföldi utazásszervezés során beépíti a programok közé Magyarország kulturális turizmusának, egészségturizmusá nak bor-és gasztro- turizmusának bemutatását, a hungarikumokat kiemelten kezeli a programszervezésk or. | Ismeri aMagyarországon megjelenő turisztikai termékeket, azok jellemzőit, azonosságait és különbözőségüket, az attrakciókat és az azokhoz kapcsolódó programokat. Ismeri a különböző turisztikai ágazatokban résztvevő turisták motivációit, igényüket. | Kiemelten érdeklődik saját hazája turisztikai adottságai és lehetőségei iránt kiemelve a következő területeket: városi, örökség, rendezvény, gyógy-, bor- és gasztroturizmus és hazánkhungarikumai. Vállalja mindennapi munkája közben az országattrakcióinak és adottságainak a népszerűsítését. | Önállóan mutatja be az ügyfelek számára az általuk kiválasztott desztináció jellemzőit, programjait és turisztikai attrakcióit. |
| Tematikus utakat, városlátogatásokat szervez,szervezéskor láncra fűzi Magyarország vonzerőit, turisztikai termékeit. | Ismeri a fontosabb, városlátogatások alkalmával bemutatott attrakciókat, vidéki tematikus utakat és azok vonzerőit. | Törekszik ismereteinek folyamatos bővítésére és mélyítésére, illetve személyes meglátogatásukkal is saját önfejlesztését szolgálja. | Önállóan vagy kollégáival együttműködve szervez tematikus és városlátogató utakat, szolgáltatói partnereivel együttműködve bonyolítja le azokat. |
| Utazásszervezési tevékenységet végző vállalatot vezet,meghatározza üzletpolitikáját és a cél érdekében megtervezi konkrét feladatait, a szervezet felépítését és irányítja azt. | Érti a vezetés fontosságát, a szervezeti struktúrákat, a szervezetirányítási lehetőségeket. Ismeri a működési sztenderdeket, azok kidolgozását és ellenőrzését.Ismeri és alkalmazza a csapatépítés, tréningek, motiváció lehetőségeit. | Vezetőként törekszik a lehető leghatékonyabb szervezet felépítésére a lehetőlegalacsonyabb költségekkel. Jól ismeri és azonosul a dolgozók munkahelyi problémáival, azokat megfelelően igyekszik kezelni. | A jó hangulatú, motiválómunkahelyi légkör kialakítása és a legjobb vállalati eredmények elérése érdekében együttműködik kollégáival, munkájukat irányítja, meghozza a megfelelő döntéseket, azokért teljes mértékű felelősséget vállal. |
| Megszervezi egy új turisztikai vállalkozás működéséhez szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeket, a vonatkozó jogszabályok szerint, elindítja a tervezett vállalkozást. | Ismeri a vállalkozás indításának folyamatát, a vállalkozási formákat, azok létrehozásának feltételeit. Ismeri a turisztikai vállalkozások fajtáit,sajátosságait,működésüklehetőségeit. | Törekszik a jogi környezetben elérhető legmegfelelőbb vállalkozási forma kiválasztására. | A vállalkozás indítása során együttműködik a hatóságokkal, jogszolgálati, könyvelői szolgáltatást vesz igénybe. A kapott tanácsok alapján önállóan meghatározza az alapítandó vállalkozás formáját. Önállóan vagy szakmai segítséget igénybe véve elkészíti egy turisztikai vállalkozás koncepcióját. |
| Kapcsolatot alakít ki és tart fent az adekvát hatóságokkal. | Azonosítja a hatóságokat, amelyek a turisztikai szervezetek működését befolyásolják, eghatározzák. Ismeri az egyes hatóságok jogkörét, intézkedési területeit. | A hatóságokkal maximálisan együttműködik. | A jogszabályokat és a hatósági előírásokat betartja és betartatja a kollégáival. |
| A személyi feltételek biztosítása végett álláshirdetés szövegét megfogalmazza az adott munkakör leírásával. A beérkező pályázók önéletrajzát és motivációs levelét elemzi. | Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének, folyamatait, dokumentumait. Ismeri amunkaszerződés fogalmát, a benne foglalt kötelező tartalmi elemeket. Ismeri amunkabeosztás, a munkavállalók védelmének fogalmát, a bérezés alapjait, a bérköltségek tervezésének egyszerű folyamatait. | Szakmájában törekszik a maximális pontosságra, ismereteinek kellő mértékű bővítésére és mélyítésére. Munkáltatójával szemben él a jogaival. | Betartja és betartatja a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogi szabályokat. A felelős vezetővel közösen hoz döntést a munkavállalók felvételéről vagy elutasításáról, konkrét indoklás alapján. |

**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** : | egy osztályzat, mint duális képzőhelyen végzett gyakorlat |

8. A szakirányú oktatás tanulási területei és időtartama



**Tananyag:**

**ÜZLETI KALKULÁCIÓ**

**11. évf.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÜZLETI KALKULÁCIÓ ÉS KÖLTSÉGGAZDÁLKODÁS** | **220** | **iskola**80 | **duális képző**140 |
| **A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei** | **20** | Utazási iroda alapítása, működtetése, felfüggesztése, megszüntetéseTEÁOR számok a turizmusban**8 ó** | Vállalkozási formákDuális képző, mint vállalkozás**(12)** |
| **Árualapok az utazásszervezésben** | **30** | Saját árualap és közvetített (idegen árualapok)Jutalék fogalma, mértékeAlap tevékenységű üzletágak az utazási irodábanNem alap tevékenységű üzletágak az utazási irodábanBiztosítási alapismeretek (biztosítások fajtái; kötvények)**4 ó** | Saját árualap és közvetített (idegen árualapok)Jutalék fogalma, mértékeAlap tevékenységű üzletágak Nem alap tevékenységű üzletágak **(26)** |
| **Pénzforgalmi dokumentumok** | **25** | Pénzügyi alapismeretekSzámviteli törvény(4) | Pénzügyi alapismeretekSzámviteli törvényNyomtatványok ismerete, használata, iktatása, megőrzése**(21)** |
| **Az áfa a turizmus különböző területein** | **15** | Az áfa törvényÁfa az utazásszervezésbenKülönleges adózás**4 ó** | Az áfa törvény. Áfa a duális képzőhelyen.**11 óra** |
| **Az utazásszervezés számításai** | **50** | A számítások szabályaiA számításokban szereplő szolgáltatásokA szolgáltatások sorrendje, különböző szolgáltatások számításának módjaAz előkalkuláció fogalma, fontossága, elkészítéseElőkalkuláció kiutaztatásnál, beutaztatásnál, belföldi utazásszervezésbenProgramcsomag fogalma, összetétele (ismétlés)Közlekedési eszközök szerinti előkalkuláció készítése (repülős út, buszos út, hajós út)Buszsofőrökhöz kapcsolódó költségekAlternatív díjszámításTérképészeti alapismeretek Szálláshelyekhez kapcsolható kalkuláció készítése, IFA számításaEllátási formákhoz kapcsolódó kalkuláció (R, E, V, FP, TP, AI)Programok kalkulációja (egyéni és csoportos programok közötti különbségek)Idegenvezetőhöz kapcsolható költségek kalkulációjaNapidíjHaszonkulcs meghatározása, mértékeÁFA alkalmazása a kalkulációbanÁrfolyamok alkalmazása a kalkulációkbanProgram és forgatókönyv kapcsolata**40 óra** | Árkalkuláció a duális képzőhelyenA számításokban szereplő szolgáltatásokA szolgáltatások sorrendje, különböző szolgáltatások számításának módjaProgramcsomag fogalma, összetétele **10 óra** |
| **Elszámolások** | **40** | Elszámolás az idegenvezetővel, a szolgáltatásokat biztosító partnerekkel – közlekedés, vendéglátás, programokSzámlák ellenőrzéseSzámlák kiegyenlítése – fizetési módok**10 óra** | Elszámolás az idegenvezetővel, a szolgáltatásokat biztosító partnerekkel - közlekedés, vendéglátás, programokSzámlák ellenőrzéseSzámlák kiegyenlítése - fizetési módok**30 óra** |
| **Utókalkuláció** | **20** | Utókalkuláció fontossága, elemi, elkészítése elméletben és gyakorlatban (kiutaztatás, beutaztatás, belföld) Árrés fogalma, számításának meneteáfaJutalék, ügynöki jutalék számítása, elszámolása **10 óra** | Jutalék, ügynöki jutalék számítása, elszámolása**10 óra** |
| **Gazdasági elemzések** | **20** |  | Hatékonysági mutatók készítése utókalkulációk segítségévelGazdasági elemzésekKövetkező évi árualap összeállításának menete a saját eredmények és külső tényezők fényében**20 óra** |

**ÜZLETI KALKULÁCIÓ**

**12. évfolyam**

| **ÜZLETI KALKULÁCIÓ ÉS KÖLTSÉGGAZDÁLKODÁS** | **252** | 112 | 140 |
| --- | --- | --- | --- |
| **Az utazásszervezés számításai** | **100** | Előkalkulációs feladatok elkészítése (ki- és beutaztatás, belföldi utak esetén)**50 óra** |  |
|  |  | Előkalkuláció készítésének menete az adott vállalkozásnálElőkalkulációs feladatok elvégzése**50 óra** |
| **Elszámolások** | **20** | Elszámolás az idegenvezetővel és szolgáltatókkalSzükséges dokumentumok, nyomtatványok kitöltése, ellenőrzése**10 óra** | Elszámolás az idegenvezetővel és szolgáltatókkalSzükséges dokumentumok, nyomtatványok kitöltése, ellenőrzése**10 óra** |
| **70** | Elszámolás a szolgáltatókkal, beszállítókkalSzámlakiegyenlítési módokNyomtatványok kezelése, iktatása**30 óra** | Elszámolás a szolgáltatókkal, beszállítókkalSzámlakiegyenlítési módokNyomtatványok kezelése, iktatása**40 óra** |
| **Dokumentumok készítése** | **20** | Forgatókönyv készítése idegenvezető részéreAjánlattevő levél készítése partnernek**10 óra** | Forgatókönyv készítése idegenvezető részéreAjánlattevő levél készítése partnernek**10 óra** |
| **Gazdasági elemzések** | **12** | Hatékonysági mutatók számítása**12 óra** |  |
| **30** |  | Hatékonysági mutatók számítása a vállalati adatok alapjánGazdasági eredmények, jelentések készítése, következtetések levonása**30 óra** |

**13. évfolyam tananyagai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TURIZMUSMARKETING ÉS PROTOKOLL** | **111** | 81 | 30 |
| **A marketing alapjai** | **7** | A marketing fogalma (ismétlés)Piacszegmentáció: a piac és ismérveinek meghatározása, szegmentumok kialakítása, elemzése, célcsoportkezelés, pozicionálásMarketingmix fogalmának ismétlése: termékek és termékpolitika, árazás és árpolitika, értékesítés és termékelhelyezés, hirdetés és reklámpolitika, emberi tényező, környezeti és tárgyi elemek, folyamat, szolgáltatások minősége 4C: fogyasztói igény, költség, kommunikáció, kényelem**7 óra** |  |
| **Piackutatás** | **15** | A piackutatás fogalmaInformációgyűjtési módszerek: kvantitatív és kvalitatív, primer és szekunder kutatás Kérdőíves megkérdezés, mélyinterjú, fókuszcsoport, próbavásárlásKérdőív szerkesztése, megkérdezések, kiértékelés, jelentés készítése, SWOT analízis**10 óra** | Információgyűjtési módszerek a duális képzőnélKérdőíves megkérdezés, mélyinterjú, fókuszcsoport, próbavásárlásKérdőív szerkesztése, megkérdezések, kiértékelés, jelentés készítése, SWOT analízis**5 óra** |
| **Marketingstratégia** | **5** | Marketing alap- és részstratégiaA marketingmenedzsment folyamata: helyzetelemzés, célok megfogalmazása, stratégiák meghatározása, programkialakítás, -végrehajtás és -ellenőrzésA marketingtervezés folyamatának hét lépése Marketingterv(5) |  |
| **Turizmus marketing****Marketingmix elemei** | **50** | HIPI-elv (szolgáltatás marketing jellemzői)Piacszegmentáció: a turisztikai piac és ismérveinek meghatározása, szegmentumok kialakítása, elemzése, célcsoportkezelés, pozicionálásAz utazási döntés folyamata, modelljeTermékpolitika: a turisztikai termékek elemei, a turisztikai termék életgörbéjeÁrpolitika: a turisztikai termékek árazása, ártípusok, árdifferenciálás, szállodai árak, imázs szerepe az árképzésbenÉrtékesítési politika:direkt és indirekt értékesítés elosztási csatornák a turizmusban, szállodák és utazási irodák közötti szerződések típusaiKommunikációs politika ismétléseA marketing szintjei: országmarketing, régiómarketing, TDM (desztinációs marketing), regionális turizmusmarketing**40 óra** | Duális képző marketingtevékenysége:TermékpolitikaÁrpolitikaÉrtékesítési politikaKommunikációs politika **10 óra** |
| **Szervezeti marketing** | **3** |  | A szervezeti vásárlók, szervezeti piacok fajtái és sajátosságaiBeszerzési helyzetek, ipari vevők, viszonteladókViszonteladók csoportosítása**3 óra** |
| **Brandmarketing** | **7** | Branding fogalmaMárkaépítés: célközönség meghatározása, márka küldetéseMárka értékének és különlegességének azonosításaVizuális megjelenés, az arculat beépítése a márka összes megjelenésébenHűség a márka értékeihez5 óra | Branding fogalmaMárkaépítés: célközönség meghatározása, márka küldetéseMárka értékének és különlegességének azonosításaVizuális megjelenés, az arculat beépítése a márka összes megjelenésébenHűség a márka értékeihez**2 óra** |
| **Országimázs** | **5** | MTÜ szerepe az országimázs alakításában**5 óra** |  |
| **Etikett és protokoll** | **8** | Alapvető udvariassági formák (köszönés, bemutatkozás, megszólítás)Nem verbális kommunikáció (testmozgás, térközszabályozás, kulturális emblémák)Írásbeli kapcsolattartás (hivatalos és elektronikus levelezés, meghívó)Megjelenés az interneten – a netikettÉtkezési kultúra, nyilvános szereplés, öltözködés protokolláris szempontból**3 óra** | Alapvető udvariassági formák (köszönés, bemutatkozás, megszólítás)Nem verbális kommunikáció (testmozgás, térközszabályozás, kulturális emblémák)Írásbeli kapcsolattartás (hivatalos és elektronikus levelezés, meghívó)Megjelenés az interneten **5 óra** |
| **Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll** | **11** | A vendégfogadás szabályai, hivatalos ceremóniák (állami rendezvények, diplomáciai szintű rendezvények, tudományos és társadalmi rendezvények)Étkezéssel egybekötött rendezvények (álló-ültető rendezvények)Rendezvények protokolljaKülönböző kultúrák, nemzetek érintkezési formái, viselkedés a magyarok által leginkább látogatott európai és Európán kívüli desztinációkra utazáskorSzituációs gyakorlatok**6 óra** | Protokolláris rendezvények a duális képzőnél**5 óra** |
| **ORSZÁGISMERET IDEGEN NYELVEN** **(idegenvezető szakirány)****MAGYAR NYELVEN** **(turisztikai szervező szakirány)** | **222,5** | 202,5 | 20 |
| **Magyarország turisztikai régióinak adottságai** | **167,5** |  |  |
| *Alapfogalmak* | 7,5 | Turisztikai infra és szuprastruktúra fogalmaVonzerő fogalma |  |
| *Budapest* | 20 | Általános adottságok Látnivalók:Gellért hegyVárnegyed (Mátyástemplom, Halászbástya, Hadtörténeti Múzeum, Mária-Magdolna templom, Sziklakórház, Szentháromság tér, Szt. György tér, Királyi palota épületeggyüttese a Nemzeti galériábval, Budapest Történeti Kiállítással, Széchényi Könyvtárral, Sándorpalota)Duna hidakParlamentBazilikaAndrássy útHősök tereVárosligetNemzeti Színház, MÜPA, Dohány u. zsinagóga |  |
| *Közép-Dunavidék* | 15 | Dunakanyar és a régió adottságai (természeti, kulturális, legjellemzőbb turizmusfajták, megközelíthetőség)Vác, Esztergom, Visegrád, Szentendre, Gödöllő, látnivalói |  |
| *Balaton* | 15 | Régió általános adottságaiKeszthely, Balatonfüred, Tihany, Szigliget, Badacsony fő attrakciói, látnivalói |  |
| *Ny-Dunántúl* | 20 | Régió általános adottságaiŐrség, Göcsej, Hetes, Fertőd, Fertőrákos, Sopron, Nagycenk, Győr, Pannonhalma, Szombathely, Ják, Sárvár, Kőszeg |  |
| *Közép-Dunántúl* | 15 | Régió általános adottságaiZirc, Sümeg, Veszprém, Komárom, Pápa, Herend, Tata, Székesfehérvár, Martonvásár, Tác-Gorsium,  |  |
| *D-Dunántúl* | 15 | *Adottságok átismétlése (9. évf.)*Szigetvár, Mohács, Kaposvár, Szekszárd,  |  |
| *É-Magyarország* | 20 | Régió általános adottságaiHollókő, Gyöngyös és a Mátra, Eger, Mezőkövesd, Bükk és Aggtelek, Miskolc, Tokaj, Sárospatak, Hernád-völgye, Bodrogköz |  |
| *É-Alföld* | 20 | Régió általános adottságaiSzolnok, Hortobágy, Debrecen, Hajdúszoboszló, Nyíregyháza, Nyírbátor, Felső-Tiszavidék |  |
| *D-Alföld* | 20 | Régió általános adottságaiSzeged, Kecskemét, Kalocsa, Ópusztaszer, Gyula, Szarvas, Békéscsaba |  |
| **Kulturális turizmus** | **5** | *Ismétlés (9. évf.)*(4) | Duális képző profiljának megfelelő turizmus bemutatása. Duális képző helye, szerepe az adott turizmusfajtában. **20 óra** |
| **Városi turizmus** | **5** | A városi turizmus jellemzőiA városok fő kínálati elemei (5A modell: attractions, activities, access, accomodation, ancillary services)(3) |
| **Örökségturizmus** | **5** | Kastélyok, várak, múzeumok turisztikai hasznosítása. Hazánk legjelentősebb kastélyai, várai, múzeumai, történelmi emlékhelyei, könyvtárak, levéltárak.(4) |
| **Vallási turizmus** | **5** | Vallási turizmus jelentőségeEgyházi, vallási központok, zarándokhelyek, zarándok utak, vallási rendezvények(4) |
| **Rendezvényturizmus** | **5** | *Ismétlés (9. évf.)*Élményszerzés a turizmusban(2) |
| **Egészségturizmus** | **10** | Ismétlés (9. évf.)Gyógyturizmus jelentősége, fajtáiMagyarország gyógyturisztikai adottságaiSzolgáltatások, gyógyhelyekWellness/ Medical-wellness/selfness(5) |
| **Bor- és gasztronómiai turizmus** | **10** | *Ismétlés (9. évf.)*Régiónk bor és gasztroturisztikai adottságaiGasztronómiai rendezvényekBorkóstolás szabályaiBorutakEurópa borturisztikai attrakciói(6) |
| **Hungarikumok** | **3** | *Ismétlés (9. évf.)**(2)* |
| **Tematikus utak** | **7** | Tematikus út fogalma, csoportosítási módok, fajtákTematikus utak célja, szerepe a turizmusbanHazánk legfontosabb tematikus útjaiTematikus és szabadidő parkok(5) |
| **IDEGENVEZETÉS****(idegenvezető szakirány)** | **238,5** | 148,5 | 90 |
| **Útvonaltervezés** | **18,5** | Az útvonaltervezés szabályaiA városnézés formái (gyalogos, autóbuszos orientációs, kétnyelvű), A városnézés módszertanaBuszos városnézés módszertanaKörutazások szabályaiÉlményvezetések sajátosságaiTranszferTérképolvasásIdegenvezető felkészüléseLebonyolítási folyamatok ismertetése (transzfer, szálás, étterem, múzeumok)**8,5 óra** | Az útvonaltervezés szabályaiÉlményvezetések sajátosságaiIdegenvezető felkészülése**10 óra** |
| **Közlekedési eszközökhöz és helyszínekhez kapcsolódó idegenvezetések**  | **180** |  |  |
| *Gyalogos körséta**Tárlatvezetés* | 100 | Gyalogos városnézés útvonalának összeállítása Pécs nevezetességeinek megismertetésével különböző célcsoportok szerintIdegenvezetés gyakorlása idegen nyelven**40 óra** | Pécs fő turisztikai attrakcióinak részletes bemutatása:Püspökség épületegyüttese, Világörökségi helyszínek, Középkori Egyetem, Múzeum utca, Csontváry Kosztka Tivadar, Széchenyi tér, Király utca, Zsolnay Negyed, Pécs törökkori emlékei **60 óra** |
| *Autóbuszos utazások* | 40 | Buszos városnézés Baranyában A megye sajátosságai és ismertebb települései, látnivalói:Harkány, Siklós, Villány, Mohács, Bóly, Sváb falvak, Szigetvár, K-MecsekBudapest**40 óra** |  |
| *Autóbuszos és repülőgépes utazások Európa országainak példáján keresztül* | 40 | Turisztikai attrakciók bemutatása:Szomszédaink: AusztriaSzlovákia, Ukrajna, Románia, Szerbia, Horvátország, SzlovéniaNy-Európa: Nagy-Britannia, Franciaország, Németország, Benelux-államokFöldközi tenger partvidéke: Olaszország, Spanyolország, Portugália, GörögországÉ-EurópaKözép-Európa (Csehország, Lengyelország)K-Európa (Baltikum, Oroszország, Törökország)Fapadosjáratokkal Európa fővárosaiba**40 óra** |  |
| **Célcsoportok sajátosságai** | **5** | UtastípusokEurópai üdülőtípusok Hahn, Jung és Hippokratész tipológiájaSpeciális igények felmerülése, kezelése**5 óra** |  |
| **Konfliktus és panaszkezelés, rendkívüli helyzetek** | **15** | 5 | Konfliktuskezelési technikák, esettanulmányokRendkívüli helyzetek megoldása: Vis maior esetek, baleset, betegség kezelése, poggyász elvesztése stb.Szituációs gyakorlatok**10 óra** |
| **Információközlés írásbeli és szóbeli módjai, IKT az idegenvezetésben** | **20** | Információ közvetítés, előadás módok tanulása, gyakorlása, vezetési technikákDigitális technológia alkalmazása: multimédiás rendszerek, navigációs rendszerek, mobiltechnológia, Cloud Computing, social media, audióguide, digitális vendégfogadásNyomtatott tájékoztató anyagok Gyakorlati feladatok10 | Információ közvetítés, előadás módok tanulása, gyakorlása, vezetési technikákDigitális technológia alkalmazása: multimédiás rendszerek, navigációs rendszerek, mobiltechnológia, Cloud Computing, social media, audióguide, digitális vendégfogadásNyomtatott tájékoztató anyagok Gyakorlati feladatok**10 óra** |
| **ÜZLETI MENEDZSMENT****(turisztikai szervező szakirány)** | **238,5** | 148,5 | 90 |
| **Bevételgazdálkodás** | **23,5** | A bevétel elemei, részeiA bevételtervezés egyszerű folyamataA bevétel bizonylatai, elszámoltatásaFizetési módokSzigorú számadású nyomtatványok a turizmusbanNyugta, számla, e-számlaPénzügyi elszámolásSzakhatósági ellenőrzés**13,5 óra** | A bevétel elemei, részeiA bevételtervezés egyszerű folyamataA bevétel bizonylatai, elszámoltatásaFizetési módokSzigorú számadású nyomtatványok a turizmusbanNyugta, számla, e-számlaPénzügyi elszámolásSzakhatósági ellenőrzés**10 óra** |
| **65** | A bevétel tervezésének lehetőségei a turisztikai vállalkozásokbanEgy számviteli év (turisztikai szezon) pénzügyi tervezéseSzigorú számadású nyomtatványok a gyakorlatbanFizetési módok**25 óra** | A bevétel tervezésének lehetőségei a turisztikai vállalkozásokbanEgy számviteli év (turisztikai szezon) pénzügyi tervezéseSzigorú számadású nyomtatványok a gyakorlatbanFizetési módokSzakhatósági ellenőrzés a gyakorlatban**40 óra** |
| **Létszám és bérgazdálkodás** | **20** | *Ismétlés: Álláshirdetés**Munkaviszony létesítése és megszűntetése, a belépés-kilépés folyamatai, dokumentumai**Munkaszerződés**(munkavállalói ismeretek tantárgy - 9. évf.)*Kölcsönzött munkaerőMunkabeosztásA munkavállalók védelmeA bérezés alapjaiA bérköltségek tervezésének egyszerű folyamatai**15 óra** | *Ismétlés: Álláshirdetés**Munkaviszony létesítése és megszűntetése, a belépés-kilépés folyamatai, dokumentumai**Munkaszerződés**(munkavállalói ismeretek tantárgy - 9. évf.)*Kölcsönzött munkaerőMunkabeosztásA munkavállalók védelmeA bérezés alapjaiA bérköltségek tervezésének egyszerű folyamatai **5 óra** |
| **45** | Munkahelyi HR feladataiÁlláshirdetések az adott vállalatnál Munkaerő kiválasztásaMunkaszerződés (példák)Munkabeosztás tervezése, regisztrálása (jelenléti ív), bérszámfejtés**30 óra** | Munkahelyi HR feladataiÁlláshirdetések az adott vállalatnál Munkaerő kiválasztásaMunkaszerződés (példák)Munkabeosztás tervezése, regisztrálása (jelenléti ív), bérszámfejtés**15 óra** |
| **Vezetés a gyakorlatban** | **20** | Vezetés fogalmaVezetési filozófiák, elméletekSzervezeti felépítés (szállodák, utazási irodák)Szituációs játékok, feladatok**15 óra** | Vezetési filozófia az adott cégnél Szervezeti felépítés **5 óra** |
| **15** | Működégi sztenderdek kidolgozása és ellenőrzéseCsapatépítés, tréning, motiváció**10 óra** | Működégi sztenderdek kidolgozása és ellenőrzéseCsapatépítés, tréning, motiváció**5 óra** |
| **Vállalkozás indítása** | **30** | Vállalkozási formákVállalkozás indításának folyamata (jogszolgálat és könyvelői szolgálat igénybevétele)Vállalkozások működéseVállalkozások megszüntetéseA vállalkozás alapításához kapcsolódó adminisztrációInternetes vállalkozás indításának lehetősége**30 óra** |  |
| **20** | A turisztikai vállalkozások fajtái, sajátosságai, működése**10 óra** | Egy szálloda, egy utazási iroda, egy turisztikai egyesület vállalkozási koncepciója (duális képzőhely)**10 óra** |