

KÉPZÉSI PROGRAM

Szakma: Vendégtéri szaktechnikus

A szakma képzési és kimeneti követelményeinek (KKK) elérhetősége:

<https://akkreditaltvizsgaztatas.ikk.hu/kkk-ptt>

Hivatkozva: 2023.12.04.

A szakma programtervének (PTT) elérhetősége:

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/ptt_turizmus_vendegteri_szaktechnikus_2020pdf-1599124838560.pdf

Hivatkozva: 2022. 11. 17.

Tartalom

1. A szakma alapadatai:.....	2
2. Tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása:.....	2
3. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonként:.....	8
4. A tananyagok oktatásának a szakképző intézmény és a duális képzőhely közötti megosztása:...	10
5. A szakképző intézmény és a duális képzőhely általi közös értékelés és minősítés szempontjai	32



KÉPZÉSI PROGRAM

1. A szakma alapadatai:

- 1.1. Az ágazat megnevezése: **Turizmus-vendéglátás**
- 1.2. A szakma megnevezése: **Vendégtéri szaktechnikus**
- 1.3. A szakma azonosító száma: **5 1015 23 08**
- 1.4. A szakma szakmairányai: -
- 1.5. A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6. A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7. Ágazati alapoktatás megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás
- 1.8. Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —
- 1.9. Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
 - 1.9.1. Technikumi oktatásban: 375 óra
 - 1.9.2. Közismeret nélküli képzésben: 200 óra
- 1.10. Bemeneti feltételek:
 - 1.10.1. Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
 - 1.10.2. Alkalmassági követelmények:
 - 1.10.2.1. Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
 - 1.10.2.2. Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges

2. Tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása:

	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.



KÉPZÉSI PROGRAM

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 élelmiszerbiztonságttechnikai 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, értéként 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.



KÉPZÉSI PROGRAM

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.	Megkötö 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 árrendelések leadásánál szem előtt tartja az üzleti érdekeket.	Vezetői, tulajdonosi útmutatással önállóan végzi a szerződések megkötését és az árrendelést. 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.



KÉPZÉSI PROGRAM

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.



KÉPZÉSI PROGRAM

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. Készpénzkimélő 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	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.



KÉPZÉSI PROGRAM

		mindennapi működésére vonatkozóan.		
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 empátikusan 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, balesetvédelmi, tűz és környezetvédelmi előírások figyelembevételére munkája során.	Felelősségteljesen tartja be, és tartatja be a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz és környezetvédelmi előírásokat.



KÉPZÉSI PROGRAM

3. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonként:

		Évfolyam:	9.	10.	11.	12.	13.
		Tantárgy megnevezése					
Közismereti tantárgy	Magyar nyelv és irodalom		4	5	4,5	4	
	Idegen nyelv - angol		4	4	4	4	3
	Matematika		4	4	4,5	4	
	Történelem		3	3	3,5	3	
	Állampolgári ismeretek					1	
	Digitális kultúra		2	1			
	Testnevelés		4	4	3	3	
	Osztályfőnöki		1	1	1	1	0,5
	Komplex természettudomány		4				
	Zöld Föld		1				
	Földrajz			2	2,5		
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1			
	Összesen közismeret:		27	25	23	20	3,5
	Szakmai tantárgy	A munka világa		1			
Munkavállalói ismeretek			1				
IKT a vendéglátásban			2				
Turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai			3				
Cukrászati termelés alapjai				3			
Ételkészítés alapjai				3			
A vendégtéri értékesítés alapjai				3			
Élelmiszerismeret					2	2	
Italismeret és ételsor összeállítás					1	1	1
Rendezvényszervezés					1	1	0,5
Élő munka a gyakorlatban					2	2	1,5
Gazdasági ismeretek					2	2	2
Szakmai idegen nyelv					1	2	1,5
Informatika a vendéglátásban							0,5
Portfólió készítés							1
Marketing és protokoll						1	2
Üzleti menedzsment					2	3	0,5
Összesen szakma:		7	9	11	14	10,5	
Heti teljes óraszám:			34	34	34	34	14

11. évfolyamon, május első hetével kezdődően tanulóink 12 hetes duális képzésben vesznek részt.

12. évfolyamon a tanulók 200 órás egybefüggő szakmai gyakorlaton vesznek részt a nyár folyamán.



KÉPZÉSI PROGRAM

13. évfolyamon a tanulók 4 napot iskolai oktatásban vesznek részt, melyet 6 nap gyakorlati képzés követ duális partnereinknél.



KÉPZÉSI PROGRAM

4. A tananyagelemek oktatásának a szakképző intézmény és a duális képzőhely közötti megosztása:

	11. évfolyam		12. évfolyam		13. évfolyam	
	duális partner gyak.	elmélet	duális partner gyak.	elmélet	duális partner gyak.	elmélet
Rendezvényszervezési ismeretek tantárgy	A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.					
A rendezvények típusai, fajtái						
A vendégfogadás szabályai	x	x				
Étkezéssel egybekötött rendezvények: díszétkezések	x	x				
Étkezéssel egybekötött rendezvények: állófogadások	x	x				
Étkezéssel egybekötött rendezvények: koktélparti	x	x				
Étkezéssel egybekötött rendezvények: ültetett állófogadások	x	x				
Étkezéssel egybekötött rendezvények: esküvők	x	x				
Étkezéssel egybekötött rendezvények: egyéb családi rendezvények	x	x				
Étkezéssel egybekötött rendezvények: protokollfogadások, egyéb társas rendezvények	x	x				
Étkezéssel egybekötött rendezvények: egyéb társas rendezvények	x	x				
Rendezvények protokollja	x	x				
Önállóan megtervezi a különböző rendezvények menetét, megszervezi a munkát a saját területén	x	x	x		x	
Képesek a célnak megfelelő rendezvény típusokat meghatározni, feladatként, részfázisonként kiadni, az elkészítést ellenőrizni.	x	x				
Az értékesítés folyamata						



KÉPZÉSI PROGRAM

Értékesítés munkakörei (üzletvezető, teremfőnök, pincér, sommelier, pultos, bartender, vendéglátó eladó, kávéfőző/barista)		x				
Értékesítési rendszerek, értékesítési módszerek	x					
Felhasználás általános szabályai	x	x				
Üzletnyitás előtti előkészületek		x				
Vendég fogadása, ajánlási technikák, vendég segítése, tanácsadás	x	x				
Számla kiegyenlítése, fizetési módok	x					
Zárás utáni teendők	x					
Standolás, standív elkészítése, elszámolás	x					
Önállóan, rendezvénytípustól függően alkalmazza a különböző értékesítési formákat és alakítja ki a munkaköröket.	x	x	x		x	
Kommunikáció a vendéggel						
Általános kommunikációs szabályok	x	x				
Kommunikáció az „à la carte” értékesítés során	x	x				
Kommunikáció a társas étkezéseken	x					
Kommunikáció a büfé/koktélparti étkezéseken	x					
Kommunikáció a családi eseményeken és egyéb ünnepélyes eseményeken	x					
Rendezvényfelvétel, asztalfoglalás folyamata, lehetőségei, adminisztrálása	x	x				
Etikett és protokoll szabályok		x				
Megjelenés		x				
Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése	x	x				
Önállóan képes alkalmazni az etikett és protokoll szabályokat a vendéggel való kommunikáció során	x					
Teljesen önállóan kommunikál a vendéggel, felveszi a rendezvény adatait, asztalt foglal.	x		x		x	
Rendezvénylogisztika						
Rendezvények típusai, fajtái, értékesítési módjai (bankett, koktélparti, díszétkezések, álló/ültetett fogadás)	x	x				



KÉPZÉSI PROGRAM

Eszközигény, technikai háttér, munkaerő-szükséglet	x	x				
Teljesen önállóan felméri az adott rendezvény eszközigényét, technikai hátterét és munkaerő szükségletét					x	
A rendezvény lebonyolítása						
Nyitás előtti előkészítő műveletek	x	x				
Szervizasztal felkészítése	x					
Gépek üzembe helyezése	x					
Rendezvénykönyv ellenőrzése			x	x		
Vételezés raktárból, készletek feltöltése	x	x				
Terítés (asztalok beállítása, letörlése, abroszok szakszerű felhelyezése, terítés sorrendjének betartása)			x			
Alkalmi rendezvényekre való terítés adott és saját összeállítású étrend alapján (részvétel étel- és italsor összeállításában), szerviz asztal és kiegészítő asztal szakszerű felkészítése			x			
Rendezvényen való felszolgálat (bankett, koktélparti, álló/ültetett fogadás, díszítkezések) eszközök csomagolása, szállítása, helyszín berendezése, asztalok elrendezése, lebonyolítás, elszámolás)			x			
Lebonyolítás dokumentumai (forgatókönyv, diszpozíció)			x	x		
Teljesen önállóan lebonyolítja a rendezvényt a tanult szakmai szabályok szerint.					x	
Elszámolás, fizettetés						
Bankkártyás, készpénzes, átutalásos fizettetés menete, előleg, előlegbekérő, foglaló, kötbér, lemondási feltételek, lemondás stb.			x	x		
Teljesen önállóan a rendezvény végén fizetési a vendéget, majd elszámol a bevétellel az egység felelős vezetője felé.					x	
Vendégtéri ismeretek tantárgy	A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.					
Felszolgálati ismeretek						



KÉPZÉSI PROGRAM

A felszolgálóval szemben támasztott követelmények	x	x				
a felszolgálás általános szabályai	x	x	x	x		
nyitás előtti műveletek	x	x	x	x		
vendég fogadása	x	x	x	x		
ajánlás			x	x		
Teljesen önállóan elvégzi a nyitás előtti műveleteket, fogadja a vendégeket, ételtitalt ajánl a számukra a felszolgálóval szemben támasztott követelményeknek és a felszolgálás általános szabályainak megfelelően.			x		x	
Teljesen önállóan használja az éttermi szoftvereket a rendelésvételnél, illetve a rendelés konyha és sültés felé való továbbításánál.			x		x	
A felszolgálás lebonyolítása						
Felszolgálási módok, a felszolgálás menete, folyamata	x		x	x		
Étlap szerinti főétkezések lebonyolítása	x					
Alkalmi rendezvényekre való terítés	x		x			
Rendezvényen való felszolgálás			x			
Szobaszerviz feladatok ellátása			x			
Teljesen önállóan lebonyolítja a felszolgálást a tanult felszolgálási módokon.			x			
Alkalmazza a számítási ismereteit a felszolgálás folyamatának lebonyolítása során.						
Teljesen önállóan ellenőrzi és használja a digitális számlázó programot a vendég fizettetésénél.			x			
Fizetési módok						
Bankkártyás, egyéb készpénzkímélő fizetési módok, készpénzes, átutalásos fizettetés menete, elszámolás a munkáltató felé			x	x		
Teljesen önállóan fizeteti a vendéget a tanult lehetőségek alapján, majd elszámol a munkáltató felé a bevétellel			x			



KÉPZÉSI PROGRAM

Teljesen önállóan ellenőrzi és használja a megfelelő éttermi szoftvert a vendég fizettetésénél és az elszámolásnál.			x			
Étel- és italismeret tantárgy	A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.					
Konyhatechnológiai alapismeretek						
Darabolási, bundázási módok, sűrítési, dúsítási eljárások	x		x		x	
A hőközlési eljárások, konfitálás, szuvidálás és egyéb modern konyhatechnológiai eljárások fogalma, rövid, szakszerű magyarázata	x	x	x			
Teljesen önállóan, a vendég kérésének megfelelően elmagyarázza egy adott étel vagy ital összetételét, közben alkalmazza konyhatechnológiai alap-ismereteit.			x		x	
Teljesen önállóan használja a digitális választékközlő eszközökben rejlő lehetőségeket a különböző ételek és italok ajánlásánál.			x		x	
Ételkészítési ismeretek						
Hideg előételek	x	x				
levesek	x	x				
meleg előételek			x	x		
főzelékek	x	x				
köreték	x	x				
mártások	x	x				
saláták	x	x				
dresszings	x	x				
főételek			x	x		
befejező fogások			x	x		
Teljesen önállóan ételeket ajánl, közben alkalmazza a hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köreték, mártások, saláták, dresszings, főételek, befejező fogások elkészítésének hagyományos és újszerű ismereteit			x		x	



KÉPZÉSI PROGRAM

Betekintés a csúcsgasztronómia világába, „fine dining”						
A világ éttermi besorolási rendszerei, a csúcsgasztronómia újdonságai, érdekességei			X	X		
Az étel- és italajánlásnál értelmezi és alkalmazza a csúcs-gasztronómia világában megjelenő fejlesztéseket.			X	X		
Önfejlesztésre használja a megbízható internetes forrásokat, szakmai anyagokat, szakcikkeket			X	X		
Étterem-értékelő és -minősítő rendszerek a világban						
Michelin, Gault & Millau, Tripadvisor, Facebook, Google				X		
Ismeri, követi az étteremértékelő és -minősítő rendszereket a világban.			X			
Italok ismerete és felszolgálásuk szabályai						
Italok csoportosítása, ismertetése (borok, szénsavas borok, sörök, párlatok, likőrök, kávék, kávékülönlegességek, teák, üdítők, ásványvizek)	X	X	X	X		
Borvidékek, jellemző szőlőfajták, borok, borászatok	X	X		X		
Aperitif és digestiv italok, kevert báritalok	X	X	X	X		
Italokat készít és szolgál fel, közben alkalmazza az italok készítésének ismereteit és felszolgálásuk szabályait.	X	X	X	X		
Az italok készítésének szabályai						
Kevert italok, kávék és kávékülönlegességek, teák készítése			X	X		
Kevert italokat, kávékat, kávékülönlegességeket és teákat készít az italok készítésének szabályai szerint.			X			
Ételek és italok párosítása, étrend-összeállítás						
Aperitif és digestif italok, italajánlás			X	X		
Étlap fajtái (állandó, napi, alkalmi vagy szűkített)			X			
Étlap szerkesztésének szabályai			X	X		
Itallap/borlap szerkesztésének szabályai			X	X		
Alkalmi étrend összeállítás szempontjai, menükártya szerkesztés szabályai			X	X		



KÉPZÉSI PROGRAM

Alkalmi menüsorok összeállítása, étrendek és a hozzá illő italok ajánlása			x	x		
Ételeket és italokat párosít, értelmezi és alkalmazza az étel-ital összeállítás szabályait, étrendeket állít össze			x			
Étel- és italérzékenységek, intoleranciák, allergiák						
A vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban előforduló 14-féle allergén anyag				x		
Figyelemmel követi az étel- és italérzékenységek, -intoleranciák, -allergiák kezelését a vendéglátásban alkalmazott ételek-vel és italokkal kapcsolatban.			x			
Értékesítési ismeretek tantárgy	A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.					
Étlap és itallap szerkesztésének marketing szempontjai						
Étlap, itallap, ártábla, táblás ajánlat, elektronikus választékközlő eszközök, fagylaltlap, borlap, egyéb specifikus választékközlő eszközök	x	x				
Étlapot és itallapot szerkeszt a marketingszempontok figyelembevételével.	x		x			
A bankettkínálat kialakításának szempontjai						
Vendégigények, szezonáltság, alkalom, technológia, gépesítettség, helyszín, rendelkezésre álló személyzet szakképzettsége			x	x		
Értelmezi és alkalmazza a bankettkínálat kialakításának szakmai szempontjait.			x			
A séf- (táblás) ajánlat kialakításának szempontjai						
Ajánlatok kialakítása a séf lehetőségei és ítéletei alapján.			x	x		
Teljes mértékben ismeri a séf lehetőségeinek, személyes ítéleteinek alapján kialakítható választék fogalmát, ennek gyakorlati alkalmazását.			x			
Táblás ajánlatot („séf ajánlata”) dolgoz ki.			x			



KÉPZÉSI PROGRAM

Sommelier feladatának marketingvonatkozásai						
Borvidékek, borászatok ismerete, borászok termékeinek ismerete, ajánlási technikák			X	X		
Borokat ajánl, közben használja és alkalmazza a sommelier-ismereteket, feladatának marketingvonatkozásait			X			
Vendéglátó egységek online megjelenése, elemzése						
Étterem megjelenése az online térben			X	X		
Étteremhonalap felépítése, admin-feladatok			X	X		
Twitter, Facebook, Waze, Googlemaps stb.			X	X		
Megnevezi és használja a vendéglátó egységek online megjelenésére, elemzésére, tevékenységére vonatkozó tevékenységeket.			X			
Teljes mértékben ismeri a vendéglátó egységek online megjelenésére, elemzésére vonatkozó főbb szabályokat			X			
Gasztroesemények az online térben						
Események szervezése, vacsoraestek lebonyolításának megjelenése az online protokoll szerint a közösségi oldalakon			X	X		
Teljes mértékben ismeri a különböző gasztronómiai események, vacsoraestek szervezését, lebonyolítását, protokoll szerinti megjelenítését az online térben, közösségi oldalakon.			X			
Gasztronómiai eseményeket szer-vez az online térben.			X			
Hírlevelek szerkesztése és marketingvonatkozásai						
A hírlevelek szerkesztésének szabályai, küldésének szempontjai, célcsoportok helyes megválasztása az online protokoll szerint			X	X		
Hírleveleket szer-keszt a marketing-szempontoknak megfelelően			X			
Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek tantárgy	A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.					
Beszerezés						
Árrendelési és beszerzési típusok		X				



KÉPZÉSI PROGRAM

Nyersanyagok beszerzési követelményei		X				
Megrendeli, beszerzi az árukat az árurendelés és beszerzés szabályai szerint.		X				
Tisztában van a beszerzés, árurendelés szabályaival		X				
Ismeri és használja a beszerzés, árurendelés szoftvereit		X				
Raktározás						
Az áruátvétel szempontjai és eszközei	X	X				
Raktárak típusai, kialakításának szabályai		X				
Üzemi, üzleti terméktárolás szabályai	X	X				
A selejtezés szabályai	X	X				
Raktározza az árukat az áruátvétel szempontjai szerint	X					
Használja a digitális rendszereket az áruátvételnél és a raktározásnál.	X					
Termelés						
Vételezések szabályai	X	X				
Vételezések szempontjai: szempontjai: pillanatnyi készlet, várt forgalom, szakosított előkészítés	X	X				
Termelés helyiségei	X	X				
Alkalmazza a termeléshez szükséges anyagok vételezésének ismeretanyagát, szabályait és szempontrendszerét	X					
Használja az egység termelési és vételezési célra kifejlesztett szoftvereit.	X					
Ügyvitel a vendéglátásban						
Bizonylatok, számlák, leltározás	X	X				
Bizonylatok típusai, szigorú számadású bizonylatok jellemzői	X	X				
Készletgazdálkodás a vendéglátásban	X	X				
Bizonylatokat állít ki, számlákat állít ki, leltározik	X					
Használja az egység bizonylatolásra, számlázásra és leltározásra alkalmazott szoftvereit	X					



KÉPZÉSI PROGRAM

Százalékszámítás, mértékegység-átváltások					
Megoszlások számítása, kerekítési szabályok		X			
Értelmezi és alkalmazza a százalék-számítást, a mértékegység-átváltások, megoszlási viszonyszámok számításait, és a kerekítési szabályokat.		X			
Árképzés					
Árpolitika, az ár kialakítások nemzetközi formái, „food cost”, „beverage cost” cost fogalma, számításuk módja, ELÁBÉ-szint, árrésszint számítása, árengedmények számítása, fajtái, bruttó és nettó ár, áfa, beszerzési ár, árrés		X			
Teljesen önállóan árat képez az árképzési modellnek megfelelően		X			
Jövedelmezőség					
A költség fogalma, az eredmény fogalma				X	
Költséggazdálkodás, költségelemzés, adózás előtti eredmény számítása				X	
Költségszint, eredményszint számítása, egyszerű jövedelmezőségi tábla felállítása				X	
Teljesen önállóan költséggazdálkodást, költségelemzést végez, kiszámítja az adózás előtti eredményt. Költségszintet, eredményszintet számít, egyszerű jövedelmezőségi táblát számít ki.			X		
Elszámoltatás					
Leltárhiány, többlet értelmezése				X	
Normalizált hiány, forgalmazási veszteség, raktár-elszámoltatás, értékesítés elszámoltatása				X	
Teljesen önállóan leltároz és elszámoltat az ezekhez kapcsolódó számításoknak megfelelően. Leltárhiányt és -többletet értelmez			X		
Vállalkozási formák					
Vállalkozási formák, típusok (egyéni és társas vállalkozások, kkt., bt., kft., rt.)		X			



KÉPZÉSI PROGRAM

Vendéglátásra jellemző vállalkozási típusok jellemzői (egyéni, bt., kft. alapítása, alapításának feltételei, dokumentumai, tagjai, tagok felelőssége, tagok jogai, vállalkozások vagyona, megszüntetési módjai, belső és külső ellenőrzése, NAV)		x				
Teljesen önállóan megnevezi és leírja a különböző általános, illetve a vendéglátásra jellemző vállalkozási formákat, típusokat, ezek alapításának feltételeit		x				
Alapvető munkajogi és adózási formák						
Munkáltató és munkavállaló kapcsolata (munkaszerződés fogalma, tartalma, jellemzői)		x				
Munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei		x				
Munkaköri leírás célja, tartalma		x				
Adó fogalma, alanya, tárgya, adózás alapelvei, funkciói		x				
Adók csoportosítása, főbb adófajták jellemzői (szja, jövedéki adó, osztalékadó, nyereségadó, kata, kiva, helyi adók, áfafizetés szabályai)		x				
Teljesen önállóan értelmezi és alkalmazza az alapvető munkajogi és adózási ismereteket		x				
Üzleti menedzsment	A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.					
Gazdálkodás a bevételekkel						
a bevétel fogalma					x	x
egyszerű számvitel alapjai					x	x
nettó ár					x	x
bruttó ár					x	x
ÁFA					x	x
felszolgálati díj					x	x
Az árak kezelése a számlázó munkaállomásban: árucikk felvétele					x	x
Az árak kezelése a számlázó munkaállomásban: árucikk hozzárendelése értékesítőhelyhez					x	x



KÉPZÉSI PROGRAM

Az árak kezelése a számlázó munkaállomásban: ármeghatározás					X	X
Az árak kezelése a számlázó munkaállomásban: érvényességi határidők beállítása					X	X
Az árak kezelése a számlázó munkaállomásban: engedmények beállítása					X	X
az árrés fogalma					X	X
szintmutatók					X	X
A bevételtervezés egyszerű folyamata: a tervezés alapjai					X	X
A bevételtervezés egyszerű folyamata: a bevétel egységekre, időtávokra bontása					X	X
Teljesen önállóan a beszerzési árakból az árrésre vonatkozó elvárásoknak megfelelően kiszámítja az eladási árat, figyelembe véve a nettó árat, a bruttó árat és az áfamegosztást.					X	
A gazdálkodással összefüggő bizonylatkezelési ismeretek						
Ismeri a bevétel bizonylatait					X	X
Elszámoltatás					X	X
A számla alaki, tartalmi követelményei					X	X
A számla gépi kiállítása					X	X
A számla kézi kiállítása					X	X
A számla sztornóztatása					X	X
Fizetési módok: készpénz					X	X
Fizetési módok: bankkártya					X	X
Fizetési módok: készpénz-helyettesítők					X	X
Fizetési módok: banki átutalás					X	X
Fizetési módok: banki POS-terminál használata					X	X
A nyugta- és számlaadás gépi eszközei: számlázó munkaállomások kezelése (asztalnyitás)					X	X
A nyugta- és számlaadás gépi eszközei: számlázó munkaállomások kezelése (blokkolás)					X	X



KÉPZÉSI PROGRAM

A nyugta- és számlaadás gépi eszközei: számlázó munkaállomások kezelése (asztalbontás)					X	X
A nyugta- és számlaadás gépi eszközei: számlázó munkaállomások kezelése (cikk áthelyezése)					X	X
A nyugta- és számlaadás gépi eszközei: számlázó munkaállomások kezelése (tételsztornó)					X	
A nyugta- és számlaadás gépi eszközei: számlázó munkaállomások kezelése (számlasztornó)					X	
A nyugta- és számlaadás gépi eszközei: számlázó munkaállomások kezelése (előlegszámla)					X	
A nyugta- és számlaadás gépi eszközei: számlázó munkaállomások kezelése (előleg-felhasználás)					X	
A nyugta- és számlaadás gépi eszközei: számlázó munkaállomások kezelése (előleg-felhasználás)					X	
A nyugta- és számlaadás gépi eszközei: számlázó munkaállomások kezelése (hitelszámla)					X	
A nyugta- és számlaadás gépi eszközei: számlázó munkaállomások kezelése (engedményadás)					X	
Értékesítési szerződés					X	X
A szállodai bankett és a catering bevételeinek elszámolása					X	X
Fizetési határidők, a halasztott fizetés feltételei					X	X
Fizetési határidők, előleg					X	X
Fizetési határidők, foglaló					X	X
Fizetési határidők, kaució					X	X
Pénzügyi elszámolás: bevétel feladás az ügyvitel felé (pénzösszesítő kiállítása)					X	X
Számlázó munkaállomás elszámolási bizonylatai					X	X
kasszagépek elszámolási bizonylatai					X	X
banki POS-terminálok elszámolási bizonylatai					X	X



KÉPZÉSI PROGRAM

Felszolgálati díj kifizetése					X	X
TIP kifizetése					X	X
Szakhatósági ellenőrzés (Fogyasztóvédelmi Főosztály): számla- és nyugtaadási kötelezettség					X	X
Szakhatósági ellenőrzés (Fogyasztóvédelmi Főosztály): borralaló kezelése, nyilvántartása					X	X
Szakhatósági ellenőrzés (Fogyasztóvédelmi Főosztály): az elviteles termékeknél alkalmazott áfaszámítás szabályának alkalmazása					X	X
Szakhatósági ellenőrzés (Fogyasztóvédelmi Főosztály): a helyben fogyasztott termékeknél alkalmazott áfaszámítás szabályának alkalmazása					X	X
Az ártájékoztató eszközök					X	X
Teljesen önállóan a bevétel és a beszerzési érték adataiból kiszámítja a költségintézeteket.					X	
Anyag-, készlet- és eszközgazdálkodás						
Az áruforgalmi mérleg sor elemei					X	X
Kalkuláció – az anyaghányad-számítás alapjai (egységek)					X	X
Kalkuláció – az anyaghányad-számítás alapjai (mennyiségek)					X	X
Kalkuláció – az anyaghányad-számítás alapjai (vesztések)					X	X
Ételköltség					X	X
Italköltség					X	X
egyéb költségek (fogalmak, szintmutatók értelmezése)					X	X
Kalkulációs számítógépes alkalmazás kezelése: alapanyagok felvétele					X	X
Kalkulációs számítógépes alkalmazás kezelése: többszintes működés használata					X	X
Kalkulációs számítógépes alkalmazás kezelése: tápanyagértékre, transzszírokra és allergénekre vonatkozó információk bevétele					X	X
Kalkulációs számítógépes alkalmazás kezelése: alapkalkulációk elkészítése, kalkulációk eladási cikkekhez rendelése					X	X



KÉPZÉSI PROGRAM

Kalkulációs számítógépes alkalmazás kezelése: kalkulációk eladási cikkekhez rendelése					X	X
Beszerezés: beszállítók kiválasztása					X	X
Beszerezés: árajánlatkérés					X	X
Beszerezés: ajánlatok összehasonlítása					X	X
Beszerezés: beszállítók értékelése, minősítése					X	X
Beszerezés: egyszerű szállítói szerződés					X	X
Raktározás: raktár kialakítása (szakosított tárolás, speciális szabályok: ergonómia, munka-védelmi, tűzrendészeti előírások)					X	X
Készletmozgások (bevételezés, kiadás): készletnyilvántartási számítógépes alkalmazás kezelése					X	X
Készletmozgások (bevételezés, kiadás): belső mozgásbizonylatok kiállítása					X	X
A készletgazdálkodás alapfogalmai: minimum készlet					X	X
A készletgazdálkodás alapfogalmai: maximum készlet					X	X
A készletgazdálkodás alapfogalmai: biztonsági készlet					X	X
Készletnyilvántartási számítógépes alkalmazás kezelése					X	X
készlet-statisztikák készítése					X	X
Anyagi felelősség					X	X
Elszámolás a készletekkel: a standolás gyakorlata					X	X
Elszámolás a készletekkel: a leltározás gyakorlata					X	X
Elszámolás a készletekkel: a készletnyilvántartás, standolás, leltározás számítógépes alkalmazásainak elsajátítása, kezelése					X	X
Az alap eszközcsoportok ismerete: üzemelési, tárgyi eszközök					X	X
Az alap eszközcsoportok ismerete: üzemelési eszközök					X	X
Az alap eszközcsoportok ismerete: tárgyi eszközök					X	X
Leltározással összefüggő ismeretek: leltártípusok					X	X
Leltározással összefüggő ismeretek: eszközleltár					X	X
Teljesen önállóan számítógépes alkalmazásban megtervezi a bevételt					X	



KÉPZÉSI PROGRAM

Teljesen önállóan az értékesítés során a számla- és nyugtaadás bizonylatait kiállítja, a pénzeszközöket a szabályok szerint kezeli és elszámolja. Elszámolja a készpénzt és a pénzkímélő eszközöket.					X	
Teljesen önállóan a számlázó- és kasszagépek, valamint a banki POS-terminálok segítségével végzi el a feladatokat.					X	
Létszám- és bérgazdálkodás						
Álláshirdetések						X
önéletrajz						X
motivációs levél						X
álláskereső portálok						X
személyes interjú						X
bemutkozás						X
Toborzás, munkatársak keresése					X	X
kiválasztási módszerek					X	X
a cég bemutatása					X	X
orientációs tréning					X	X
szakmai tréning					X	X
munkaviszony létesítése					X	X
munkaviszony megszüntetése					X	X
belépés folyamata, dokumentumai					X	X
kilépés folyamata, dokumentumai					X	X
Munkaszerződés: kötelező elemei					X	X
Munkaszerződés: időbeli hatálya (határozott)					X	X
Munkaszerződés: időbeli hatálya (határozatlan)					X	X
próbadíj					X	X
felmondási idő					X	X
kölcsönzött munkaerő					X	X
állásmegosztás					X	X
szabadidő					X	X



KÉPZÉSI PROGRAM

pihenőidő					X	X
osztott munkaidő					X	X
munkaidő hossza					X	X
beosztáskészítés időbeli korlátai					X	X
Heti beosztás tervezése					X	X
éves szabadság tervezése					X	X
jelenléti ív vezetése					X	X
teljesítménylap kitöltése					X	X
A munkavállalók jogi védelme: szakszervezet					X	X
üzemi tanács					X	X
Munka Törvénykönyve					X	X
hatóságok					X	X
Munkakörök és szükséges képzettségek					X	X
Munkaköri leírások					X	X
bérezés alapjai: bérelemek					X	X
alpbér					X	X
jutalékok					X	X
prémiumok					X	X
egyéb bér jellegű juttatások					X	X
SZJA,					X	X
járadékok					X	X
borravaló és TIP speciális szabályozása					X	X
a bérek tervezésének alapjai					X	X
a bérek bontása egységekre					X	X
a bérek bontása időtávokra					X	X
a bérek bontása munkakörökre					X	X
Szakhatósági ellenőrzés (Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség)					X	X



KÉPZÉSI PROGRAM

Teljesen önállóan a szakhatósági ellenőrzés során együttműködik a hatósággal.					X	
Teljesen önállóan a szükséges eszközökkel állást keres, illetve részt vállal a munkatársak megtalálásában, kiválasztásában, és betanításában. A foglalkoztatás törvényi szabályainak betartásával készíti el a beosztott munkavállalók munka- és szabadságbeosztását. Megtervezi a béreket.					X	
Vezetés a gyakorlatban						
Az oktatók esettanulmányokon illusztrálják az elméleti áttekintést						X
A tanulók gyakorlati példákon keresztül megismerik a vezetés aktuális metodikáját					X	
A tanulók gyakorlati példákon keresztül megismerik a korszerű gazdasági gyakorlatra épülő vezetést					X	
Teljesen önállóan beosztott munkatársait irányítja és motiválja. Csapatot épít.					X	
Teljesen önállóan elkészíti a területe üzemelési sztenderdjeit, és ellenőrzi a végrehajtásukat.					X	
Teljesen önállóan irodai alkalmazásokat használ					X	
Vállalkozás indítása						
Vállalkozási formák (egyéni) alapítása						X
Vállalkozási formák (egyéni) működtetése						X
Vállalkozási formák (társas) alapítása						X
Vállalkozási formák (társas) működtetése						X
A vállalkozás indításának folyamata (jogszolgálat és könyvelői szolgálat igénybevétele)						X
A vendéglátó üzlet indításának jogszabályi előírásai						X
Teljesen önállóan vállalkozást indít jogi és könyvelői szolgáltatások igénybevételeivel					X	
Marketing és protokoll tantárgy	A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.					



KÉPZÉSI PROGRAM

Marketing						
Termékpolitika: az választék kialakításának szempontjai					X	X
Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei					X	X
Disztribúciós politika (beszerzési csatornák)					X	X
Disztribúciós politika (értékesítési csatornák)					X	X
Az értékesítéssel összefüggő marketing alapismeretek: a reklám alaptípusai (márkareklám)					X	X
Az értékesítéssel összefüggő marketing alapismeretek: a reklám alaptípusai (cégreklám)					X	X
Az értékesítéssel összefüggő marketing alapismeretek: a reklám alaptípusai (termékreklám)					X	X
Reklámhordozók (elektronikus média)					X	X
Reklámhordozók (nyomtatott sajtó)					X	X
Reklámhordozók (plakátok)					X	X
Reklámhordozók (levelek)					X	X
Üzleten belüli reklámeszközök a vendéglátásban					X	X
Üzleten kívüli reklámeszközök a vendéglátásban					X	X
ATL, BTL, gerillamarketing (sokkoló reklámok)					X	X
Online marketing: internet (WEB), közösségi média (Facebook, Twitter, Instagram, blog, egyéb közösségimédia-felületek)					X	X
Online elégedettség-visszajelző rendszerek					X	X
Kommunikáció a közösségi oldalakon: netikett					X	X
A virtuális valóság használata, a kiterjesztett valóság használata					X	X
Személyes eladás					X	X
Felülértékesítés (upsell)					X	X
Keresztértékesítés (cross-sell)					X	X
Eladásösztönzés: akciók					X	X
Eladásösztönzés: promóciók					X	X
Eladásösztönzés: kuponok					X	X



KÉPZÉSI PROGRAM

Eladásösztönzés: vásárlói hűségkártyák					X	X
Eladásösztönzés: utazási lehetőségek					X	X
Eladásösztönzés: nyeremények					X	X
Eladásösztönzés: árengedmények					X	X
Eladásösztönzés: bizonyos napszakokban adott engedmények (happy hours)					X	X
Eladásösztönzés: törzsvásárlói programok					X	X
Vendégkapcsolat (PR): a PR jellegzetes eszközei					X	X
Belső PR – szervezeti kultúra					X	X
piackutatás módszerei					X	X
konkurenciavizsgálat					X	X
árjánlatkérés					X	X
árjánlataadás					X	X
üzleti levél					X	X
egyszerű szerződés					X	X
Teljesen önállóan marketingmix elemeivel megtervezi és végrehajtja az üzletszerzési tevékenységet.					X	
Teljesen önállóan információszerzés, szűrés és rendszerezés online forrásokból					X	
Teljesen önállóan használja a digitális marketing legújabb eszközeit és módszereit.					X	
Teljesen önállóan az online és közösségi média csatornáin népszerűsíti az üzletet és kapcsolatot tart a vendégekkel, partnerekkel					X	
Viselkedés és üzleti protokoll						
protokoll fogalma					X	X
protokoll értelmezése					X	X
Viselkedés, magatartási jellemvonások (jó modor, tiszteletadás, határozottság, pontosság stb.)					X	X
Szóbeli kommunikáció a vendéggel					X	X



KÉPZÉSI PROGRAM

Szóbeli kommunikáció a partnerekkel					X	X
Köszönés (a négyes szabály értelmezése)					X	X
kézfogás					X	X
egyéb köszönési formák					X	X
elköszönés					X	X
Tegeződés					X	X
magázódás					X	X
Kommunikáció telefonon					X	X
A bemutatás szabályai					X	X
A bemutatkozás szabályai					X	X
Öltözködési szabályok (dress-code)					X	X
Ültetési rendek					X	X
ültetőkártyák					X	X
ültetési tablók készítésének és elhelyezésének szabályai					X	X
A kiszolgálás protokolláris sorrendje					X	X
A kiemelt vendégek (VIP) kezelésének speciális szabályai					X	X
A vallási, nemzeti, nemzetiségi fogyasztási előírások, szokások ismerete					X	X
Teljesen önállóan a társadalmi elvárásoknak megfelelően viselkedik és kommunikál.					X	
Teljesen önállóan a protokoll szabályrendszerének megfelelően bonyolítja a vendégtéri üzemeltetést.					X	
Teljesen önállóan kiemelt vendégekkel személyesen tart kapcsolatot, kiszolgálásukra személyesen ügyel					X	
Teljesen önállóan a munkája során ügyel a vallási, nemzeti, nemzetiségi előírások és szokások betartására és betartatására.					X	
Speciális szakmai kompetenciák tantárgy	A képzés órakeretének legalább 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.					
A vendég asztalánál készíthető ételek						
asztalnál készíthető ételek típusai					X	X



KÉPZÉSI PROGRAM

asztalnál készíthető ételek technológiái					X	
flambírozási formák					X	
új trendek					X	X
Teljesen önállóan a vendég asztalánál ételeket készít a megfelelő eszközökkel.					X	
Teljesen önállóan digitális hőközlő berendezéseket kezel					X	
Teljesen önállóan a vendég asztalánál ételeket készít hőbehatásra képes eszközzel.					X	
Munkaszervezés az értékesítés lehetséges helyszínein						
Munkaszervezési formák					X	X
optimális munkaidő-beosztások					X	
létszámgazdálkodás					X	X
kölcsönzött és saját munkaerő munkájának összehangolása					X	
Teljesen önállóan megszervezi a munka folyamatát, meghatározza az optimális munkaidőt, beosztásokat ír, gazdálkodik a rendelkezésére álló létszámmal, összehangolja a saját és a kölcsönzött munkaerő munkáját.					X	
Teljesen önállóan megfelelő számítógépes szoftvereket használ					X	



KÉPZÉSI PROGRAM

5. A szakképző intézmény és a duális képzőhely általi közös értékelés és minősítés szempontjai

A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Így az elmélet és a gyakorlat a szakmai oktatásban nem kerül élesen elválasztásra. A szakképző intézmény és a duális képzőhely (iskola tanműhely) közösen állapítja meg az oktatott tantárgyak év végi minősítésének osztályzatait.

Az iskola a tantárgyfelosztásában és a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben (Krétában) rögzíti a duális képzőhelyet és a hozzárendelt tanulócsoportot.

Az iskola és a duális képzőhely rendszeresen, de havonta minimum 1 alkalommal 1 és 5 között megállapított érdemjegyekkel értékeli a tanuló előrehaladását a duális képzés során.

Az iskola és a duális képzőhely megállapodik abban, hogy a duális képzés során tanult tananyagelemeket az iskola a félévi és az év végi bizonyítványban a következő tantárgy névvel tünteti fel: **Duális gyakorlat**. A duális gyakorlat érdemjegyét az iskola a duális képzés foglalkozás felületén adott évközi osztályzatok és a duális képzőhelyeken teljesítendő projektfeladatokra adott osztályzatok alapján állapítja meg.

Esztergom, 2023. december 4.

.....
Szei Ottilia Katalin
igazgató

.....
Keresztessy Zoltán
szakmai munkaközösség vezető

.....
duális képzőhely képviselője

