

Szolnoki SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

KÉPZÉSI PROGRAM

a

TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS ágazathoz tartozó

5 1013 23 08

Vendégtéri szaktechnikus

SZAKMÁHOZ

1. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése:	Turizmus -vendéglátás
A szakma megnevezése:	Vendégtéri szaktechnikus
A szakma azonosító száma:	5 1013 23 08
A szakma szakmairányai:	-
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
Ágazati alapoktatás megnevezése:	Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részsakmák megnevezése:	-
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	Technikumi oktatásban: 375 óra, Érettségire épülő oktatásban: 200 óra
A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma:	
A képzés célja:	Olyan szakemberek felkészítése, amelyek a munkaerőpiacon képesek lesznek elvégezni az alábbi feladatokat: A vendéglátó egységben a beszerzési-raktározási, termelési, értékesítési tevékenységet végzi, irányítja. Kialakítja a vendéglátó üzlet üzletpolitikáját és marketing stratégiáját, ápolja az üzleti és vendégkapcsolatokat, folyamatosan gondoskodik a megfelelő árukészletről. Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a vendéglátó egység működését. Kínálatot tervez, étlap- itallapot állít össze. Irányítja az üzlet gazdálkodását. Biztosítja az üzemelés tárgyi feltételeit. Kialakítja, fenntartja és fejleszti az üzleti arculatot. Ajánlatot készít a megrendelők részére. Rendezvényeket tervez, szervez és bonyolít le. Részt vesz az árubeszerzésben, kialakítja az árakat. Tárgyal az ügyfelekkel. Kialakítja a dolgozók munkabeosztását, betanítja és felügyeli az éttermi személyzetet. Nyomon követi az aktuális trendeket, nyitott az újdonságok megismerésére.

A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):	alapfokú iskolai végzettség, sikeres ágazati alapvizsga, foglalkozásegészségügyi alkalmasság követelmények, pályaalkalmassági követelmények megléte
--	---

2. A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

Szakma megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Vendégtéri szaktechnikus	1332	Vendéglátó tevékenységet folytató egység vezetője
	5131	Vendéglős

3. A szakképzésbe történő belépés feltételei

3.1 Iskolai előképzettség:

Alapfokú iskolai végzettség

3.2 Alkalmassági követelmények

3.2.1 Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

3.2.2 Pályaalkalmassági vizsgálat a szakirányú oktatás megkezdése előtt: szükséges

4. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

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

3.	Eszközjegyzék szakirányú oktatásra	Étterem bútorai • Étterem berendezései, gépei • Éttermi textíliák • Eszpresszó kávé gép gőzölővel és kávédarálóval ellátva • Alapterítéshez szükséges eszközök poharak • Báreszközök, italkeveréshez szükséges eszközök • Flambír kocs vagy asztali flambír állvány • Újrahasznosítható, valamint természetben lebomló papíreszközök • Számítógép nyomtatóval, pénztárgép • Választékközlő eszközök (étlap, itallap, menükártya) • Díszterítéshez szükséges eszközök • Kávékülönlegességek készítéséhez szükséges különleges barista eszközök • Evőeszközök és tálalóeszközök • Kevert ital készítéséhez szükséges eszközök (különböző shaker-ek, keverő pohár, a kevert italok tálalásához előírt poharak, báreszközök) • Különleges éttermi eszközök • Tálaló eszközök az angol felszolgálati módban tálalt fogásokhoz (tálak, tálalóeszközök, tálmelegítő, tányérmelegítő, szervíz kocs) • Borfelszolgáláshoz és dekantáláshoz szükséges eszközök • Elektronikus rendelésrögzítő rendszer • Éttermi szoftver készletprogrammal és nyomtatóval
4.	Egyéb speciális feltételek:	

5. A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei

Sor szá m	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok , attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Vendéglátó üzletet vezet a területre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján.	Ismeri a különböző vendéglátó üzlettípusokra vonatkozó szakmai és jogi szabályokat.	Jog követően, a szabályokat maximálisan betartva alakítja ki az üzlet saját működési szabályzatát.	Önállóan képes eligazodni a központi és helyi vendéglátó tevékenységekre vonatkozó szabályozók között.
2.	Az üzlet termelő és értékesítő tevékenységének zavartalan biztosítása érdekében szervezi az áruforgalmi folyamatokat.	Ismeri a beszerzés, raktározás, termelés és értékesítés tevékenységeinek szakmai számítását, ezek képleteit, az árurendelés szabályait, módszereit, az élelmi anyagok kémiai, fizikai, biológiai jellemzőit, összetételét, a biztonságos tárolás termelés és értékesítés érdekében.	Törekszik arra, hogy a tevékenységek során megbízható számításokat végezzen, az árurendelésnél nyitott az új megoldásokra is, a raktározásnál, termelésnél, értékesítésnél maximálisan szem előtt tartja a magas fokú élelmiszerbiztonságot.	Betartja és betartatja a raktározás, termelés és értékesítés szakmai, és élelmiszerbiztonság - technikai szabályait, önállóan hozza meg a tevékenységekkel kapcsolatos döntéseket.
3.	Piackutatáson alapuló igények alapján vendéglátó vállalkozást tervez.	Behatóan ismeri a vendéglátó vállalkozások alapításának folyamatát, annak jogi kereteit és lehetőségeit. Megérti a piackutatás fontosságát a tervezési folyamatban.	Törekszik a vendéglátásra vonatkozó jogszabályok betartására a vállalkozás elindítása során.	A különböző engedélyeket kiadó hatóságok útmutatásával, velük együttműködve végzi a vállalkozás tervezését.
4.	Felkutatja a vállalkozás működéséhez szükséges anyagi/pénzügyi fedezet biztosításának	Felismeri a vendéglátó vállalkozás pénzügyi tervezésének, valamint a hitelek és pályázati	Elkötelezett az új lehetőségek, megoldások irányában a pénzügyi tervezésnél, értéként tekint a friss és hiteles	Önállóan vezeti, irányítja és ellenőrzi a vállalkozást, lehetőség szerint a saját vállalkozását.

	lehetőségeit, szükség esetén feltérképezi a hitel és pályázati forrásokat.	források felhasználásának fontosságát.	információforrásokra .	
5.	Megrendelések leadása, felvétele, rendezvényszervezés során üzleti levelezést folytat, szükség esetén idegen nyelven.	Részletesen ismeri az üzleti kommunikáció írásbeli formáit, ennek kötött szabályrendszerét, idegen nyelven is.	Tiszteletben tartja az üzleti partnerek kívánságait, messzemenően szem előtt tartja azok érdekeit.	Önállóan kommunikál írásban az üzleti partnerekkel.
6.	Megtervezi az üzleti kínálatot, étlapot, itallapot állít össze a vendéglátó egység számára, figyelembe véve az üzlet adottságait és lehetőségeit, a vendégkör igényét.	Behatóan ismeri az étlap és itallapírás szakmai szabályait, tudja az üzletek különböző kategóriájának megfelelő kínálat kialakításának lehetőségeit, módszereit.	Elfogadja az új szakmai trendeket az étlap, itallap összeállítására vonatkozóan.	Teljesen önállóan, kreatívan, elektronikus eszközöket használva tervezi az üzleti kínálatot, étlapot, itallapot.
7.	Alkalmazza az allergén összetevőkre, és az alapvető élelmiszerbiztonságra vonatkozó szabályokat az egység üzemeltetése során.	Teljeskörűen ismeri a vendéglátás működése során előforduló allergéneket, ezek felhasználásának szabályait, a termelő és értékesítő egységben.	Munkája során végig szem előtt tartja a vendégek allergénekre vonatkozó kéréseit, fokozottan figyelemmel kíséri az ételek és italok megfelelő összeállítását.	Felelősségteljesen hoz döntéseket az allergének jelzésével kapcsolatosan.
8.	Figyelemmel kíséri az árukészlet változásait, a beszerzéseket a változások alapján intézi.	Ismeri az árukészlet változásainak mutatószámait, tudja ezek számítási módszereit, a kapott eredmények értelmezését.	Munkájában törekszik az árukészlet optimális mennyiségének beállítására.	Kollégáival történő előzetesen egyeztetés után, önállóan hozza meg a döntéseket az árukészletek mennyiségét illetően.
9.	Megkötöti a szállítási szerződéseket, leadja a megfelelő megrendeléseket az üzleti partnereknek, kapcsolatot tart a szállítókkal.	Ismeri a szállítási szerződésekre és az árubeszerzésre vonatkozó jogi szabályokat, a szerződések megkötésének folyamatát.	A szerződések megkötésekor és az árurendelések leadásánál szem előtt tartja az üzleti érdekeket.	Vezetői, tulajdonosi útmutatással önállóan végzi a szerződések megkötését és az árurendelést. Képes az önellenőrzésre és az esetleges hibák kijavítására.

10.	Gazdasági mutatókat számol az üzlet működésére vonatkoztatva, a kapott értékek adatok alapján beavatkozik a napi munkafolyamatokba.	Ismeri a gazdálkodás folyamatának mutatószámait, ezek kiszámításának szükségességét, módjait.	Kezdeményezi az új módszerek bevezetését a gazdálkodás folyamatába és a nyilvántartás ellenőrzésébe.	A vezetők, tulajdonosok iránymutatásával, önállóan hozza meg döntéseit a gazdálkodással kapcsolatban.
11.	Biztosítja az üzemeltetés személyi és tárgyi feltételeit a vendéglátó üzletek különböző típusaiban.	Ismeri a vendéglátó üzletek típusainak létszámigényét és a különböző egységek munkaszervezetének 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	Ismeri a bartender, barista, sommelier tevékenységek szabályrendszerét,	Munkája során törekszik arra, hogy a különböző tevékenységek során	Önállóan végzi a bartender, barista, sommelier műveleteket,

	ajánl és készít vendégei számára, valamint ételt készít a vendég asztalánál.	tisztában van a vendég előtti ételkészítés lehetőségeivel, szabályaival.	a tevékenységre jellemző szabályokat és receptúrákat betartsa, folyamatosan figyelemmel követi az új szakmai trendeket.	valamint a vendég előtti ételkészítést.
15.	Lebonyolítja az általa tervezett, szervezett rendezvényeket a megrendelő igényei alapján. Felméri az ehhez szükséges munkaerőt és eszközigényt.	Ismeri a rendezvények lebonyolításának szakmai szabályait, a lebonyolítás folyamatát.	Törekszik a rendezvény lebonyolításának tökéletességére, minőségorientáltan irányítja a dolgozókat.	Teljesen önállóan, kreatívan szervezi a rendezvényeket, figyelembe véve a vendégek különleges igényeit.
16.	Kialakítja a beszerzett áruk üzleti árát a vendéglátóipari egységben.	Ismeri az árképzés típusait, módszereit, és tudja a mutatószám kiszámításához szükséges képleteket, műveleteket.	Az árak kialakításánál szem előtt tartja az üzlet karakterét, gazdasági környezetét és a vendégek lehetőségeit.	A vezető, és a tulajdonos útmutatása alapján, önállóan végzi az árképzést, folyamatosan ellenőrzi és korrigálja a napi árakat.
17.	Nyilvántartja a készleteket, elvégzi és felügyeli a pénzügyi tranzakciókat, a vállalkozás készleteivel kapcsolatban. Elszámoltat.	Ismeri a készletgazdálkodás módszereit, a hagyományos és elektronikus nyilvántartás lehetőségeit, az ehhez kapcsolódó dokumentumok fajtáit, tudja az erre vonatkozó mutatószámok kiszámításához szükséges képleteket. Ismeri a pénzügyi tranzakciók végrehajtásának szabályos módjait.	Munkája során törekszik arra, hogy a jogszabályban meghatározott dokumentációt használja a készletnyilvántartás és a pénzügyi tranzakciók végrehajtása során. Készpénzkímélő fizetési módszereket alkalmaz.	A vállalkozás könyvelőjével együttműködve végzi a munkaköri leírásban meghatározott feladatát, képes az önellenőrzésre és az esetleges hibák önálló javítására.
18.	Napi tevékenysége során munkatársaival, vezetőivel, üzleti partnereivel szakmai	Magabiztosan ismeri a szakmai, üzleti kommunikáció verbális formáit, ennek	A kommunikáció során munkatársaival, és az üzleti partnerekkel empátikusan,	Betartja és kollégáival betartatja a szakmai kommunikációra vonatkozó írott és íratlan szabályokat.

	megbeszélést folytat az aktuális feladatokról, együttműködésről, szükség esetén legalább egy idegen nyelven is.	szabályrendszerét, a tárgyalási retorikákat legalább egy idegen nyelven. Ismeri a protokoll előírásait a vendéglátó üzlet mindennapi működésére vonatkozóan.	udvariasan viselkedik, szem előtt tartva az üzlet érdekeit.	
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 munkaidőbeosztásokat a dolgozókkal együttműködve alakítja ki, a lehető legmesszemenőbb határig figyelembe veszi a személyes kéréseket.
20.	Betanítja és felügyeli az éttermi és konyhai személyzetet.	Részletesen ismeri a különböző, vendéglátásban megtalálható munkaköröket, ezek munkaköri leírásait, a munkavállalóktól elvárható munka minőségét és mennyiségét.	A betanítás és felügyelet, irányítás során empatikusan viselkedik a munkavállalókkal.	Teljes mértékben, önállóan vállal felelősséget a munkavállalók által végzett munkáért.
21.	Folyamatosan nyomon követi az aktuális trendeket a vendéglátásban, megszerzi a szakmában megjelenő új információkat.	Ismeri a vendéglátás szakirodalmát, hagyományos nyomtatott és internetes felületen megjelenő információkat, az információkhoz való hozzájutás és releváns felhasználási módjait.	Motivált az önképzésre, hajlandó az élethosszig tartó tanulásra, nyitott a szakmai innovációra, újdonságokra.	Korrigálja a saját, vagy beosztottjainak szakmai hibáit, támogatja őket a hiányosságaik pótlásában.
22.	Napi munkáját a vendéglátásra vonatkozó munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzés környezetvédelmi,	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.

	szabályok, előírások alapján végzi.			
--	-------------------------------------	--	--	--

TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA megtekinthető:

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

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

A 2024-2025. tanévben beiratkozott tanulókra vonatkozik - a 2025-2026. tanévben a 9. A és a 9. C osztályban, Turizmus-vendéglátás ágazaton tanulókra													
Szakma azonosító száma: S 1013 23 08 Vendégtéri szaktechnikus		Technikumi képzés közismereti oktatással											
Évfolyam		9. évfolyam			10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam		13. évfolyam		A képzés összes óraszámja
Tantárgy neve	Elmélet/ GYakorlat/ TanMűhely	Éves óraszám	Heti óraszám	Éves óraszám	Heti óraszám	Éves óraszám	Heti óraszám	Éves óraszám	Heti óraszám	Éves óraszám	Heti óraszám		
Magyar nyelv és irodalom	E	144	4	180	5	144	4	124	4	0	0	592	
Angol nyelv	E	180	5	144	4	108	3	124	4	0	0	556	
Matematika	E	180	5	144	4	144	4	124	4	0	0	592	
Történelem	E	108	3	108	3	108	3	93	3	0	0	417	
Állampolgári ismeretek	E	0	0	0	0	0	0	31	1	0	0	31	
Digitális kultúra	E	36	1	36	1					0	0	72	
Testnevelés	E	144	4	144	4	108	3	93	3	0	0	489	
Osztályfőnöki	E	36	1	36	1	36	1	31	1	31	1	170	
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	E	108	3	0	0	0	0	0	0	0	0	108	
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	E	0	0	72	2	72	2	0	0	0	0	144	
Honvédelem	E	36	1	0	0	0	0	0	0	0	0	36	
Pénzügyi és vállalkozási ismeretek	E	0	0	36	1	0	0	0	0	0	0	36	
Összes közismereti óraszám		972	27	900	25	720	20	620	20	31	1	3243	
Összes szakmai közös tárgyak		252	7	324	9	504	14	504	14	1023	33	2607	
Munkavállalói ismeretek	E	18	0,5									18	
Munkavállalói idegen nyelv	E									62	2	62	
A munka világa	E	54	1,5									54	
A munka világa	TM											0	
IKT a vendéglátásban	E											0	
IKT a vendéglátásban	TM	36	1	36	1							72	
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	E	144	4	72	2							216	
Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	TM			216	6							216	
Rendezvényszervezési ismeretek	TM					54	1,5	54	1,5			108	
Rendezvényszervezési ismeretek	GY					36	1	36	1			72	
Vendégtéri ismeretek	TM					36	1	36	1			72	
Vendégtéri ismeretek	GY					36	1	36	1			72	
Étel és italismeret	TM					72	2	18	0,5			90	
Étel és italismeret	GY					126	3,5	216	6			342	
Értékesítési ismeretek	TM					36	1	18	0,5			54	
Értékesítési ismeretek	GY					36	1	36	1			72	
Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek	E					36	1					36	
Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek	GY					36	1	54	1,5			90	
Üzleti menedzsment	TM									186	6	186	
Üzleti menedzsment	GY									186	6	186	
Marketing és protokoll	TM									93	3	93	
Marketing és protokoll	GY									93	3	93	
Speciális szakmai kompetenciák	TM									186	6	186	
Speciális szakmai kompetenciák	GY									217	7	217	
Egyszerű szakmai gyakorlat						175		200				0	
Összesen szakmai elmélet		216	6	72	2	234	6,5	126	3,5	527	17	1175	
Összesen szakmai gyakorlat		36	1	252	7	445	7,5	578	10,5	496	16	1807	
Összes szakmai óraszám		252	7	324	9	679	14	704	14	1023	33	2982	
Összes óraszám (közismeret és szakmai)		1224	34	1224	34	1399	34	1324	34	1054	34	6225	