**3.72.**

**SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV**

**a**

**35 811 02**

**VENDÉGLÁTÓ-ÜZLETVEZETŐ**

**SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉSHEZ**

**I. A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

– a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

– a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,

– a 35 811 02 Vendéglátó üzletvezető szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

1. **A szakképesítés-ráépülés alapadatai**

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 35 811 02

A szakképesítés-ráépülés megnevezése: Vendéglátó-üzletvezető

A szakmacsoport száma és megnevezése: 18 Vendéglátás-turisztika

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVII Vendéglátóipar

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma:1

Elméleti képzési idő aránya:50%

Gyakorlati képzési idő aránya:50%

**III. A szakképzésbe történő belépés feltételei**

Iskolai előképzettség: -

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: 34 811 04 Cukrász, 34 811 04 Szakács, 34 811 03 Pincér, vagy 34 811 5 Vendéglátó eladó szakképesítések, bővebben az szvk 7. Egyebek fejezetben

Előírt gyakorlat szakmai előképzettségben szerzett szakképesítéssel betölthető munkakörben szerzett legalább két éves gyakorlat

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

1. **A szakképzés szervezésének feltételei**

**Személyi feltételek**

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tantárgy** | **Szakképesítés/Szakképzettség** |
| - | - |

**Tárgyi feltételek**

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

*Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:*

1. **A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra**

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszáma 0,5 évfolyamos képzés esetén: 560 óra (16 hét x 35 óra)

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszáma szabadsáv nélkül 0,5 évfolyamos képzés esetén: 504 óra (16 hét x 31,5 óra)

1. számú táblázat

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Szakmai követelmény-modulok** | **Tantárgyak** | **Elméleti  heti óraszám** | **Gyakorlati heti óraszám** |
| **11303-12**  **Üzleti gazdálkodás és marketing** | Kisvállalkozások gazdálkodása | 128 |  |
| Gazdasági jogi ismeretek | 64 |  |
| Marketing kommunikáció | 64 |  |
| Üzleti gazdálkodás és marketing gyakorlata |  | 216 |
| **10055-12**  **Vendéglátó üzletvezetés** | Üzletvezetési ismeretek | 160 |  |
| Termelési és értékesítési ismeretek | 88 |  |
| Üzletvezetési gyakorlatok |  | 288 |
| Összes óra | | 504 | 504 |
| Összes óra | | 1008 | |

A 2. számú táblázat „A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma” megadja a fent meghatározott heti óraszámok alapján a teljes képzési időre vonatkozó óraszámokat az egyes tantárgyak témaköreire vonatkozóan is (szabadsáv nélküli szakmai óraszámok). 2. számú táblázat

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Szakmai követelménymodul** | **Tantárgyak/témakörök** | **Elméleti órák száma** | **Gyakorlati órák száma** |
| **11303-12 Üzleti gazdálkodás és marketing** | **Kisvállalkozások gazdálkodása** | **128** |  |
| *Üzleti tervezés* | *36* |  |
| *Ügyviteli tevékenységek végzése* | *36* |  |
| *Erőforrások biztosítása, fejlesztése, forrásai* | *32* |  |
| *Létszámgazdálkodás* | *24* |  |
| **Gazdasági jogi ismeretek** | **64** |  |
| *Az üzletek szabályszerű működtetésének jogszabályi feltételei* | *32* |  |
| *Munkáltatói jogkör gyakorlásának jogi keretei* | *16* |  |
| *Áru és vagyonvédelemmel kapcsolatos üzletvezetői feladatok* | *16* |  |
| **Marketing kommunikáció** | **64** |  |
| *Kisvállalkozások piaci környezetének vizsgálata* | *12* |  |
| *Vezetői marketingfeladatok* | *28* |  |
| *Marketingkommunikáció a vendéglátásban* | *24* |  |
| **Üzleti gazdálkodás és marketing gyakorlata** |  | **216** |
| *Jogszabályok ismerete* |  | *16* |
| *Gazdálkodási tervek készítése* |  | *32* |
| *Áruforgalmi gyakorlatok* |  | *104* |
| *Marketing kommunikációs eszközök* |  | *64* |
| **10055**-**12 Vendéglátó üzletvezetés** | **Üzletvezetési ismeretek** | **160** |  |
| *Az egység napi működésének megszervezése* | *64* |  |
| *Áruforgalommal kapcsolatos vezetői feladatok* | *24* |  |
| *Vezetői ellenőrzés, értékelés* | *24* |  |
| *Rendezvényszervezési feladatok* | *48* |  |
| **Termelési és értékesítési ismeretek** | **88** |  |
| *Ételkészítési és cukrászati ismeretek* | *48* |  |
| *Ital és barista ismeretek* | *20* |  |
| Szállásadási és turisztikai alapok | 20 |  |
|  | **Üzletvezetési gyakorlatok** |  | **288** |
| *Üzletvezetés a gyakorlatban* |  | *192* |
| *Üzleti kínálat kialakítása* |  | *48* |
| *Alkalmazott informatika* |  | *48* |
|  | **Összesen:** | **504** | **504** |
| Összes órák száma: | | 1008 | |
| Elméleti/gyakorlati óraszámok %-os aránya: | | 50 | 50 |

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, *a* *témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás*.

**A**

**11303-12 azonosító számú**

**ÜZLETI GAZDÁLKODÁS ÉS MARKETING**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 11303**-**12 azonosító számú Üzleti gazdálkodás és marketing megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11303**-**12**  **Üzleti gazdálkodás és marketing** | **Kisvállalkozások gazdálkodása** | | | | | | | **Gazdasági jogi ismeretek** | | | | | | | **Marketing**  **kommunikáció** | | | | | | | **Üzleti gazdálkodás és marketing gyakorlata** | | | | | | | | | |
| Üzleti tervezés | Ügyviteli tevékenységek végzése | Erőforrások biztosítása, fejlesztése, forrásai | | | Létszámgazdálkodás | | | Az üzletek szabályszerű működtetésének jogszabályi feltételei | | Munkáltatói jogkör gyakorlásának jogi keretei | | Áru és vagyonvédelemmel kapcsolatos üzletvezető feladatok | | | Kisvállalkozások piaci környezetének vizsgálata | | Vezetői marketingfeladatok | | Marketing eszközök használata a vendéglátásban | | | Jogszabályok ismerete | | Gazdálkodási tervek készítése | | Áruforgalmi gyakorlat | | Marketingkommunikációs eszközök | |
| FELADATOK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vállalkozást hoz létre és működtet | **x** |  | | **x** | **x** | | **x** | | | **x** | |  | |  | | | **x** | | **x** | | **x** | | |  | | **x** | | **x** | |
| Eszközöket és forrásokat kezel |  |  | | **x** | **x** | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |
| Felméri a vállalkozás munkaerő-szükségletét | **x** |  | | **x** | **x** | |  | | | **x** | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |
| Bérekkel kapcsolatos elemziéseket végez |  |  | | **x** | **x** | | **x** | | | **x** | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |
| Bérezési, ösztönzési formákat dolgoz ki |  |  | | **x** | **x** | |  | | | **x** | |  | |  | | | **x** | | **x** | | **x** | | |  | |  | | **x** | |
| Figyeli és vizsgálja a vállalkozás bevételeit |  | **x** | | **x** |  | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | |  | | **x** | | |  | |  | |  | |
| Árréssel, költséggel, eredménnyel kapcsolatos gazdálkodási tevékenységet végez | **x** |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | | **x** | |  | |  | |
| Javaslatokat készít/készíttet az eredmény felhasználására | **x** |  | | **x** | **x** | |  | | |  | | **x** | |  | | | **x** | |  | |  | | |  | |  | |  | |
| Figyelemmel kíséri és elemzi az eszközök nagyságának és összetételének alakulását, értékeli a kapott adatokat |  | **x** | | **x** |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |
| Figyeli a vállalkozás pénzgazdálkodását, betartja és betartatja a pénzügyi teljesítési határidőket |  | **x** | | **x** | **x** | |  | | |  | | **x** | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |
| Fizetési kötelezettségeket teljesít/teljesíttet |  | **x** | | **x** |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |
| Fejlesztési, beruházási javaslatokat készít | **x** |  | | **x** | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | |  | | **x** | | | **x** | |  | |  | |
| Kockázatelemzést végez |  | **x** | | **x** |  | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | |  | |  | | | **x** | |  | |  | |
| Vagyonmérleget, a gazdálkodási jelentéseket, statisztikai kimutatásokat készít |  |  | | **x** |  | | **x** | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |
| Üzleti tervet, üzletpolitikát készít/készíttet | **x** |  | | **x** | **x** | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | |
| Ellátja a vállalkozás megszüntetésének gazdálkodási feladatait |  |  | |  |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | | |  | |  | |  | |
| Kialakítja a marketingstratégiát és az üzlet arculatát |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | |
| Piackutatást és konkurenciaelemzést végez/végeztet |  |  | | **x** |  | |  | | |  | |  | | **x** | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |
| Piacszegmentálást,célcsoportmeghatározást, termékpozicionálást végez |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | |  | |  | | |  | |  | |  | |
| Figyeli az üzlet áru- és szolgáltatásválasztékát, a termékek életgörbéjét |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | |  | |
| Értékesítés ösztönzési módszereket tervez és vezet be |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | |
| Reklám és PR tevékenységet végez |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A vállalkozások formái és azok jellemzői |  |  | | **x** |  | | **x** | | |  | |  | |  | | | **x** | | **x** | | **x** | | |  | |  | |  | |
| A vállalkozás alapításának, működésének jogszabályi előírásai és gyakorlati feladatai |  |  | |  |  | | **x** | | |  | | **x** | | **x** | | |  | |  | | **x** | | |  | | **x** | |  | |
| A vállalkozások eszközei, forrásai, a vagyonmérleg szerkezete |  | **x** | | **x** |  | | **x** | | |  | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | | |  | | **x** | |  | |
| Vállalkozások humán erőforrásai, a szükséges létszám meghatározásának szempontjai |  | **x** | | **x** | **x** | | **x** | | | **x** | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | | **x** | | |  | |  | |  | |
| Vendéglátó szakmai számítások, statisztikai elemzések formái és módszerei |  | **x** | | **x** | **x** | | **x** | | | **x** | |  | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | |
| Bevétellel való gazdálkodás | **x** | **x** | |  |  | |  | | |  | | **x** | | **x** | | |  | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | |
| Anyagfelhasználással való gazdálkodás | **x** | **x** | | **x** |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | |
| Árrés-gazdálkodás szerepe | **x** | **x** | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | |
| Költséggazdálkodás szerep | **x** | **x** | |  | **x** | |  | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | |
| Eredmény-gazdálkodás szerepe | **x** | **x** | |  | **x** | |  | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | |
| Eszközgazdálkodás szerepe |  | **x** | | **x** |  | |  | | |  | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | | |  | | **x** | |  | |
| Munkaerő- és bérgazdálkodás szerepe | **x** | **x** | | **x** | **x** | |  | | | **x** | |  | |  | | | **x** | |  | | **x** | | |  | | **x** | |  | |
| Munkajogi alapfogalmak, a munkavégzés feltételeivel kapcsolatos jogszabályi előírások |  |  | |  |  | |  | | | **x** | |  | |  | | |  | |  | | **x** | | |  | |  | |  | |
| Fizetési kötelezettségek formái |  |  | | **x** | **x** | | **x** | | |  | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | |
| Fejlesztés, beruházás fogalma, szükségességének szempontjai |  |  | | **x** | **x** | |  | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | |  | |  | |
| Gazdasági kockázatok formái |  | **x** | | **x** |  | | **x** | | |  | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | |
| Üzleti beszámolók szerepe, adatainak értelmezése | **x** | **x** | | **x** |  | | **x** | | |  | |  | |  | | |  | |  | | **x** | | |  | |  | |  | |
| Üzleti terv, üzletpolitika tartalma, felépítése | **x** |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | **x** | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | |
| A vállalkozás megszüntetésének jogszabályi előírásai |  |  | |  |  | | **x** | | |  | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | | |  | |  | |  | |
| A piac elemzésének területei, a piackutatás módszerei és gyakorlati alkalmazásának lehetőségei |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | |
| A piacszegmentálás feladata, lehetősége, a célpiac kiválasztásának gyakorlati teendői |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | |
| A marketing-mix elemei, az egyes elemek tartalma |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | |
| A termékfejlesztés lényege és folyamata |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | |
| Az árpolitika meghatározásának szempontjai |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | | **x** | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |
| Az elosztási politika elemei, az elosztási csatornák kiválasztásának szempontjai |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | |
| A kommunikációs politika körébe tartozó feladatok |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | |
| Az értékesítést ösztönző módszerek jellemzői, gyakorlati alkalmazásának lehetőségei |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | **x** | | **x** | |  | | |  | | **x** | | **x** | |
| A reklám jellemzői, a reklámeszközök és reklámhordozók kiválasztásának szempontjai |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | |
| A PR tevékenység tartalma és formái |  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | |
| SZAKMAI KÉSZSÉGEK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Logikai összefüggések megértése | **x** | **x** | | **x** | **x** | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | | **x** | |  | | |  | |  | |  | |
| Olvasott szakmai szöveg megértése | **x** | **x** | | **x** | **x** | | **x** | | | **x** | | **x** | | **x** | | | **x** | | **x** | | **x** | | | **x** | | **x** | | **x** | |
| Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban | **x** | **x** | | **x** |  | |  | | | **x** | | **x** | | **x** | | | **x** | | **x** | | **x** | | | **x** | | **x** | | **x** | |
| Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése | **x** | **x** | | **x** | **x** | | **x** | | | **x** | | **x** | | **x** | | | **x** | | **x** | | **x** | | | **x** | | **x** | | **x** | |
| Szakmai nyelvű beszédkészség |  |  | |  | **x** | |  | | |  | |  | |  | | | **x** | | **x** | | **x** | | |  | | **x** | | **x** | |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Felelősségtudat | **x** | **x** | | **x** | **x** | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |
| Pontosság | **x** | **x** | | **x** | **x** | | **x** | | | **x** | | **x** | | **x** | | | **x** | |  | |  | | | **x** | |  | | **x** | |
| Önállóság | **x** | **x** | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | **x** | | **x** | | | **x** | | **x** | | **x** | |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Konfliktusmegoldó készség |  |  | |  | **x** | | **x** | | |  | |  | |  | | | **x** | | **x** | |  | | |  | | **x** | | **x** | |
| Kompromisszumkészség |  |  | |  | **x** | | **x** | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |
| Meggyőzőkészség | **x** | **x** | | **x** | **x** | | **x** | | |  | |  | |  | | |  | |  | | **x** | | | **x** | |  | |  | |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tervezés | **x** | **x** | | **x** | **x** | |  | | |  | |  | |  | | | **x** | | **x** | |  | | | **x** | | **x** | | **x** | |
| Rendszerező képesség | **x** | **x** | | **x** |  | | **x** | | | **x** | | **x** | | **x** | | | **x** | | **x** | | **x** | | | **x** | | **x** | | **x** | |
| Probléma megoldás, hibaelhárítás |  |  | |  | **x** | |  | | |  | |  | |  | | | **x** | | **x** | |  | | |  | | **x** | | **x** | |

1. **Kisvállalkozások gazdálkodása**  **128 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A stratégiai elképzelések fontosságának megismertetése, az ebből kiinduló, a vállalkozás tevékenységének minden területét érintő napi gazdálkodás elősegítése. Az árubeszerzés, feldolgozás, értékesítés megvalósításhoz szükséges humán és tárgyi eszközökkel való gazdálkodással kapcsolatos számviteli előírások közötti eligazodás segítése. A mutatószámok elemzésének gyakorlása, hatásának folyamatos nyomon követése.

* 1. **Kapcsolódó szakmai tartalmak**

A tantárgy a szakmai alapképzésben elsajátított ismeretekre épít elsősorban, de szorosan kapcsolódik a gazdaságtan, marketing, kivállalkozások gazdálkodása és a vendéglátó üzletvezetés tantárgyak témaköreihez.

* 1. **Témakörök**
     1. **Üzleti tervezés *36 óra***

Üzleti tervek, programok szerepe, gyakorlati jelentősége, helye a tervezési rendszerben,

Az üzleti tervek jelentősége, fajtái, felépítése

Az üzleti tervek készítéséhez szükséges információk

Helyzetelemzés, a külső és belső környezeti tényezők megszerzése, rendszerezése, elemzése

Célmeghatározás, célkitűzések rögzítése-üzletpolitikai irányelvek megfogalmazása

Az üzleti tervezés folyamata.

Az üzleti tervek részei

Vezetői összefoglaló

A vállalkozás általános bemutatása

Üzletágelemzés. Gazdasági kockázatelemzés

Tervfajták: marketing és működési terv, bevételi-, beszerzési, árrés, munkaerő, költség, eredményterv, pénzügyi és likviditási terv készítésének kérdései

Szervezettervezés, működési program készítése

Vezetés és szervezeti felépítés.

Szervezési és vezetési ismeretek, módszerek, vezetői típusok

* + 1. **Ügyviteli tevékenységek végzése  *36 óra***

Ügyviteli és számviteli alapok

Bizonylat fogalma, bizonylatok csoportosításai, bizonylati fegyelem

Számla és nyugtaadási kötelezettség

A bizonylati szabályzat jelentősége

Szigorú számadású bizonylatok kezelése, nyilvántartása, kapcsolódásuk a gazdasági eseményhez

Az értékesítés, készletnövekedés, készletcsökkenés bizonylatolása

A vendéglátásban használt bizonylatok és kezelésük: pénztár elszámolás bizonylatai, költségnyilvántartással, elszámolással, munkaüggyel és bérrel kapcsolatos bizonylatok

A termékkészítés dokumentációi

Napi pénzkezelési feladatok

Elszámolás a bevétellel, leltározás bizonylatai

Üzleti adminisztráció területei

Könyvvezetés, könyvelési módok

Irodatechnikai és multimédiás eszközök, ügyviteli szoftverek adatbázisok

Hagyományos és digitális dokumentumok a vendéglátó üzletvezetés gyakorlatában

Ügyiratkezelés, levelezés, Az iktatás, irattárazás szerepe, szabályai

* + 1. **Erőforrások biztosítása, fejlesztése, forrásai *32 óra***

Vendéglátó üzlet létesítésének, kialakításának feltételei, helyiségkapcsolatok

A vállalkozás működtetésének tárgyi feltételei

A szükséges berendezések, felszerelések, eszközök megállapítását, kiválasztását befolyásoló tényezők, beszerzési lehetőségek

Beruházási javaslatok készítése, megtérülési és hatékonysági számítások

Befektetési és finanszírozási döntések

Beruházási nyilvántartások vezetése

Eszközbeszerzés, fejlesztés, értékcsökkenési leírás kiszámítása, elszámolása, felhasználása

A vállalkozás vagyona, megjelenési formái, vagyonmérleg

A forgóeszköz-szükséglet megállapítása

Cash flow

Eredmény kimutatás

Saját források felhasználása

A vállalkozás finanszírozásába bevonható idegen források fajtái, hatása a vállalkozás eredményességére

Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézés

Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások

Humánstratégia, humán erőforrás menedzsment

Munkakörelemzés, tervezés, értékelés, munkaerő tervezés, toborzás, kiválasztás

A vendéglátás személyi feltételei

Munkaköri leírás, motivációs rendszerek, teljesítményértékelés, karriertervezés

A vezetővel szembeni elvárások, szakmai kompetenciák

A vendéglátó tevékenység szervezésének ergonómiai követelményei

* + 1. **Létszámgazdálkodás *24 óra***

A létszámgazdálkodás feladatai

A létszámszükséglet megállapítása és folyamatos vizsgálata

A létszám összetételének meghatározása

A létszám nagyságát befolyásoló tényezők

A dolgozók szakképzettsége és szakmai tapasztalata

A létszám hatékony foglalkoztatásának vizsgálata

### Létszám kihasználtsági mutatószámok és kiszámításuk: az átlagos állományi létszám, átlagos dolgozói létszám, leterheltségi mutatók

Az élőmunka költségei, a bérgazdálkodás elemzése és hatása az eredményre

Munkabér, kereset, jövedelem, bérrendszerek, bérformák

Bérgazdálkodási mutatószámok és kiszámításuk: átlagbér, bérszínvonal, bérhányad

* 1. ***A képzés javasolt helyszíne***

***Szaktanterem, számítógépter*e**m, könyvtár

* 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x | - |
| 1.2. | elbeszélés |  |  | x | - |
| 1.3. | kiselőadás |  |  | x | - |
| 1.4. | megbeszélés |  | x |  | - |
| 1.5. | vita |  | x |  | - |
| 1.6. | szemléltetés |  |  | x | - |
| 1.7. | projekt |  | x |  | - |
| 1.8. | kooperatív tanulás |  | x |  | - |
| 1.9. | szimuláció |  |  | x | - |
| 1.10. | szerepjáték |  |  | x | - |
| 1.11. | házi feladat |  |  | x | - |

Esettanulmányok kiscsoportos feldolgozása

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | x |  |  | - |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | x | x |  | - |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel | x |  | x | - |
| 1.4. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | - |
| 1.5. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | x | - |
| 1.6. | Információk önálló rendszerezése | x |  |  | - |
| 1.7. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  |  | x | - |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése | x |  |  | - |
| 2.2. | Leírás készítése | x |  |  | - |
| 2.3. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  |  | x | - |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása |  |  | x | - |
| 2.5. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel |  | x |  | - |
| 2.6. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban |  | x |  | - |
| 2.7. | Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban |  | x |  | - |
| **3.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  | - |
| 3.2 | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  | - |
| 3.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | x |  | - |
| 3.4. | Csoportos versenyjáték |  | x |  | - |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 54.§ (2) a) pontja szerinti értékeléssel

1. **Gazdasági jogi ismeretek**  **64 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A vállalkozói tevékenység gyakorlásához szükséges, a gazdálkodáshoz, gazdasághoz kapcsolódó legfontosabb ismeretanyag elsajátítása, amelyekkel sikerül eligazodni a jogszabályok között, az üzleti világban, a társas vállalkozások szervezetszerű működésében, működtetésében.

A jognak, mint szabályozóeszköznek, és mint a gazdasági folyamatokat befolyásoló rendszernek megismertetése, a jogi szemléletmód kialakítása a vállalkozókban.

* 1. **Kapcsolódó szakmai tartalmak**

A tantárgy a szakmai alapképzésben elsajátított ismeretekre épít elsősorban, de szorosan kapcsolódik a kivállalkozások gazdálkodása és a vendéglátó üzletvezetés tantárgyak témaköreihez.

* 1. **Témakörök**
     1. **Az üzletek szabályszerű működtetésének jogszabályi feltételei *32 óra***

A gazdasági jog alanyai, szervezeti formák

Társasági törvény alapvető rendelkezései

Cégjog: cégnyilvántartás, cégbejegyzés, törlési eljárás, törvényességi felügyelet

Bank és biztosítási jog, értékpapír és tőzsde jog alapjai

Adóügyi, pénzügyi jogszabályi előírások, adózási ismeretek, vámok, illetékek

Versenyjog, a gazdasági verseny szabályozása, versenytörvény

Kötelmi jog néhány fontosabb szabálya: szerződéskötés jogi háttere, (alakja, tárgya, alanyai, képviselet, szerződéskötési kötelezettség, általános szerződéskötési feltételek) A szerződés biztosítékai:foglaló, kötbér,óvadék, kezesség,jótállás, bankgarancia,jótállás. A szerződések érvénytelensége, módosítása, megszüntetése. Szerződések teljesítése. Szerződésszegés és következményei. A vendéglátásban gyakori szerződésfajták. . Vállalkozási szerződések. Társasági szerződések.

Vállalkozások szervezeti formái, alapításuk

Kisvállalkozások létrehozása, működtetése, átszervezése, megszüntetése. Egyéni vállalkozás, vállalkozói igazolvány

Az üzlet szabályszerű működtetésének jogszabályi előírásai: Működési engedély, élelmiszerekkel kapcsolatos szabályok, a tevékenységgel kapcsolatos szabályok, közegészségügyi feltételek, az üzletek működésének szabályai: munkaköri, szakmai, személyi higiénés alkalmasság követelményei, munkavédelmi, és tűzvédelmi szabályok, jövedéki termékek forgalmazása, a nemdohányzók védelme

* + 1. **Munkáltatói jogkör gyakorlásának jogi keretei *16 óra***

A Munka Törvénykönyvének tartalma, hatálya, fejezetei

Kollektív Szerződés megkötése, tartalma, kapcsolata a Munka Törvénykönyvével

Szakszervezetek funkciója, szerepe, tevékenysége

Szervezeti és Működési Szabályzat szerepe a vállalkozások életében

Általános munkafeltételek (munkaidő, részmunkaidő, kiküldetés stb.)

Munkáltató és munkavállaló lényeges kötelezettségei

Munkaszerződés formái: határozott idejű, határozatlan ideig tartó munkaviszony, próbaidő

A munkaszerződés kötelező és nem kötelező elemei, módosítása

A belépő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi adminisztratív feladatok,

bejelentési kötelezettségek

Munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos üzletvezetői feladatok. A munkaviszony megszüntetésének módjai: közös megegyezés, rendes felmondás, rendkívüli felmondás.

A munkaviszony megszüntetése a próbaidő alatt

Túlmunka, pihenőidő, szabadsággal kapcsolatos ismeretek

A munka díjazása, bérformák: időbér, teljesítménybér, garantált bér, mozgó bér, bérpótlék

Munkaügyi kapcsolatok. Munkaügyi viták

A külső és belső munkaügyi ellenőrzés szabályai, dokumentációja

* + 1. **Áru és vagyonvédelemmel kapcsolatos üzletvezető feladatok *16 óra***

Az áru és vagyonvédelem fontossága a vendéglátó üzlet működésében

A vendéglátó egység biztonságos nyitása, zárása. Elektronikai védelmi rendszerek.

Veszélyforrások.

Szervezési, ellenőrzési feladatok az áru és vagyonvédelem megvalósítása érdekében

Az áru szállításával, átvételével, kezelésével, tárolásával, felhasználásával, értékesítésével kapcsolatos szervezési és irányítási feladatok. A biztonságos és pontos áruátvétel feltételeinek megteremtése, Mennyiségi, minőségi, értékszerinti átvétel fontossága

Eszközök, felszerelési, berendezési tárgyak üzleten belüli és kívüli használatának vagyonvédelmi szempontjai. Bizonylati fegyelem betartása

Fogyasztóvédelem a vendéglátásban, fogyasztói jogérvényesítés, jogkövetkezmények

Dolgozók anyagi felelőssége a munkafolyamatokban, gondatlan és vétkes károkozás és kezelése

Magatartási és etikai szabályok az áru- és vagyon védelem szempontjából

Rendkívüli események kezelése

* 1. ***A képzés javasolt helyszíne***
  2. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x | - |
| 1.2. | elbeszélés |  |  | x | - |
| 1.3. | kiselőadás |  |  | x | - |
| 1.4. | megbeszélés |  | x |  | - |
| 1.5. | vita |  | x |  | - |
| 1.6. | szemléltetés |  |  | x | - |
| 1.7. | projekt |  | x |  | - |
| 1.8. | kooperatív tanulás |  | x |  | - |
| 1.9. | szimuláció |  |  | x | - |
| 1.10. | szerepjáték |  |  | x | - |
| 1.11. | házi feladat |  |  | x | - |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | x |  |  | - |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  | x |  | - |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | - |
| 1.4. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | - |
| 1.5. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | x | - |
| 1.6. | Információk önálló rendszerezése | x |  |  | - |
| 1.7. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  |  | x | - |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése | x |  |  | - |
| 2.2. | Leírás készítése | x |  |  | - |
| 2.3. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  |  | x | - |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása |  |  | x | - |
| 2.5. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel |  | x |  | - |
| 2.6. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban |  | x |  | - |
| 2.7. | Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban |  | x |  | - |
| **3.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  | - |
| 3.2 | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  | - |
| 3.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | x |  | - |
| 3.4. | Csoportos versenyjáték |  | x |  | - |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 54.§ (2) a) pontja szerinti értékeléssel

1. **Marketing kommunikáció** **64 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

Olyan gazdálkodói magatartás és szemlélet kialakítása, amely a fogyasztók igényeiből indul ki, és figyelembe veszi a piaci jellemzőket. A marketing, mint rendszer működtetése érdekében kutatja, vizsgálja, megismeri a piaci, gazdasági környezetet, a piacon érvényes társadalmi-gazdasági hatásokat. Megérti, értelmezi és felhasználja a marketing kommunikáció eszközeit.

A már elsajátított alapismeretek kibővítésével értelmezi és felhasználja a marketing kommunikáció eszközeit a hatékony gazdálkodás elérésére, a vendégkör befolyásolására, a különböző termékekre, szolgáltatásokra irányuló figyelemfelkeltésre, és ez által az értékesítés növelésére.

* 1. **Kapcsolódó szakmai tartalmak**

A tantárgy a szakmai alapképzésben elsajátított ismeretekre épít elsősorban, de szorosan kapcsolódik a kivállalkozások gazdálkodása és a vendéglátó üzletvezetés tantárgyak témaköreihez

* 1. **Témakörök**
     1. **Kisvállalkozások piaci környezetének vizsgálata *12 óra***

Piac megismerése, külső környezet megismerése, befolyásolása a kereslet feltárása és a kínálat elemzése, változtatása útján

A kereslet és kínálat viszonyának vizsgálata, az azt befolyásoló tényezők feltárása, ágazati jellegzetességek, trendek

Piacrészesedés elemzés, versenytársak helyzetének megismerése

A jelenlegi kereslet becslése

A várható kereslet becslése

Árpolitikai vizsgálatok: költség, profit, árrugalmasság, árverseny elemzés

Választékkal kapcsolatos felmérések

Beszerzések, beszerzési források összehasonlítása

Értékesítési potenciál, értékesítési módszerek hatásvizsgálata

A piac beszerzési és értékesítési lehetőségeinek meghatározása

Promóciós kutatások: reklámszöveg, reklámhatékonyság, reklámverseny elemzés

Társadalmi imázs kutatás

Vendégelégedettség, vendégek fogyasztói magatartásának vizsgálata

A vendéggel kapcsolatban lévő személyzet munkájával, magatartásával, érdekeltségével kapcsolatos piackutatás

Összefüggések vizsgálata, következtetések, előrejelzések készítése

* + 1. **Vezetői marketing feladatok 28 *óra***

A vállalkozás piaci orientációjának meghatározása, piacorientált stratégiai tervezés, az érdekeltek, módszerek, erőforrások megismerése, kiválasztása

Célpiac kiválasztása és befolyásolása, piac szegmentáció alapján

Kínálatdifferenciálás és pozicionálás

Minőségbiztosítási rendszer kialakítása, folyamatos kontrollja

Termékfejlesztés, innovációs tevékenység elősegítése: étlap, itallap kínálatának alakítása, éttermi termékek és szolgáltatások, az egyes kínálati elemek értékesítési ciklusának meghatározása

Értékesítési akciók szervezése

Árpolitika kialakítása, árképzési célok megfogalmazása, megvalósítása

Reklámprogram kidolgozása, menedzselése

PR tevékenység szervezése, irányítása, végzése

Vezetői kommunikáció: üzleti partnerekkel, beosztottakkal

Üzleti illemkódex

Állásinterjú, konfliktuskezelés, tárgyalás, értekezlet

Az üzleti élet írásbeli formái (üzleti levél, tanulmány, pályázat)

Kommunikáció az interneten

* + 1. **Marketingkommunikáció a vendéglátásban *24 óra***

Reklámozásban felhasználható eszközök

Vendéggel való kommunikáció

Vendégfogyasztást ösztönző módszerek: vásárlási utalványok, étkezési akciók kisorsolása, jutalmak, ajándékok, fogyasztói visszatérítések, verseny és nyereményjátékok

Termékbemutatók, kóstolási akciók, reklámnapok beiktatása

Személyes eladás szerepe, értékesítés ösztönzés a vendéglátásban

Értékestés ösztönzési módszerek: gasztronómiai fesztiválokon, kiállításokon való részvétel, jutalékakciók a forgalom után az érintett értékesítési dolgozóknak, incentív jutalmak, csoportkedvezmények, törzsvendégprogramok, átalánydíjas szolgáltatások, szezonon kívüli ajánlatok, gyermekkedvezmények Happy Hours, menüszolgáltatás, házhoz szállítás, háznál történő ételkészítés

Eladáshelyi ösztönzés: üzleti kultúra, atmoszféra, vendégkör, vendégekkel kapcsolatba kerülő dolgozók magatartása

Image, image alakítás, Corporate Identity, arculat kialakítás, logó, szlogen, márka, védjegy

* 1. ***A képzés javasolt helyszíne***

Szaktanterem, számítógépterem

* 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x | - |
| 1.2. | elbeszélés |  |  | x | - |
| 1.3. | kiselőadás |  |  | x | - |
| 1.4. | megbeszélés |  | x |  | - |
| 1.5. | vita |  | x |  | - |
| 1.6. | szemléltetés |  |  | x | - |
| 1.7. | projekt |  | x |  | - |
| 1.8. | kooperatív tanulás |  | x |  | - |
| 1.9. | szimuláció |  |  | x | - |
| 1.10. | szerepjáték |  |  | x | - |
| 1.11. | házi feladat |  |  | x | - |

Tapasztalatok helyszíni ismertetése, megosztása, értelmezése

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | x |  |  | - |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | x | x |  | - |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel | x |  | x | - |
| 1.4. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | - |
| 1.5. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | x | - |
| 1.6. | Információk önálló rendszerezése | x |  |  | - |
| 1.7. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  |  | x | - |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése | x |  |  | - |
| 2.2. | Leírás készítése | x |  |  | - |
| 2.3. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre | x |  | x | - |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása |  |  | x | - |
| 2.5. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel |  | x |  | - |
| 2.6. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban |  | x |  | - |
| 2.7. | Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban |  | x |  | - |
| **3.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  | - |
| 3.2 | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  | - |
| 3.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | x |  | - |
| 3.4. | Csoportos versenyjáték |  | x |  | - |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 54.§ (2) a) pontja szerinti értékeléssel

1. **Üzleti gazdálkodás és marketing gyakorlata**  **216 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

Az elméleti képzés során elsajátított ismeretek begyakorlása, folyamat közbeni megvalósítása, lehetőségekhez képest napi munkafolyamatokban való részvétellel

.Az óraszámok az munkahelyi gyakorlathoz igazíthatóak, illeszkedve a munkafolyamathoz. A lehetőségekhez mérten jól működő vendéglátó egységekben, az üzletvezető munkájának megfigyelésével, illetve azt segítve kell a gyakorlatokat megszervezni. A témakörben felsoroltak nem tartalmazzák a teljes körű üzletvezetői tevékenységet, a rendelkezésre álló időben ez nem is oldható meg, de törekedni kell a minél komplexebb feladatmegoldásra.

* 1. **Kapcsolódó szakmai tartalmak**

Az alapképzés során megszerzett tudástartalomhoz és a modul tantárgyaihoz egyaránt kapcsolódik

* 1. **Témakörök**
     1. **Jogszabályok ismerete *16 óra***

Elsősorban az internet segítségével tanulmányozni az adott jogterület előírásait: Társasági törvény, cégbíróság intézménye, cégjegyzék, cégbejegyzési eljárás, törvényességi felügyelet rendelkezései, hatása, Munka Törvénykönyve, SZMSZ,

A vállalkozás biztosításainak megismerése, biztosítási lehetőségek, díjak

A vállalkozás gazdálkodását befolyásoló adóügyi, pénzügyi jogszabályok összegyűjtése

Versenyjog, a gazdasági verseny szabályozása, versenytörvény hatálya alá eső tevékenységek

A vállalkozások szerződéseinek tanulmányozása,- javaslattétel kedvezőbb konstrukcióra beszállítói szerződés esetén, megfelelő információ megszerzése után

A vállalkozás társasági szerződésének megismerése

Az üzlet szabályszerű működtetését meghatározó jogszabálygyűjtemény és/vagy üzleti szabályzat készítése üzletvezető, gyakorlatvezető instrukciói alapján.

Munkaköri leírások, munkaszerződés tanulmányozása, készítése adott munkaterületre

Munkabeosztás készítésének figyelemmel kísérése

A külső és belső munkaügyi ellenőrzés dokumentációjának tanulmányozása

* + 1. **Gazdálkodási tervek készítése *32 óra***

Az üzleti tervek készítéséhez szükséges információk forrásainak megismerése, a rendelkezésre álló piackutatási adatok tanulmányozása

Az adott vendéglátó egységre-illetve a gyakorlatvezető által kijelölt üzletre vonatkozóan-lehetséges vállalati célok, a legfontosabb üzletpolitikai elvek megfogalmazása

A vállalkozás üzleti terveinek tanulmányozása, írásos elemzés, vélemény, változtatási javaslat megfogalmazása.

Adott sarokszámok segítségével valamely üzleti tervtípus elkészítése (Tervfajták: marketing és működési terv, bevételi-, beszerzési, árrés, munkaerő, költség, eredményterv, pénzügyi és likviditási terv)

Vezetői összefoglaló készítése az üzletvezető segítségével, irányításával.

A vállalkozás általános bemutatása írásban, adott paraméterek szerint

Írásos üzletágelemzés készítése a vendéglátóipar üzletköréről

Gazdasági kockázatelemzés készítése a SWOT analízis figyelembevételével

A szervezet felépítésének, működési ábrájának megrajzolása

HACCP dokumentációkészítés, kitöltés, elemzés

* + 1. **Áruforgalmi gyakorlatok  *104 óra***

A vendéglátó egység biztonságos nyitása, zárása. Elektronikai védelmi rendszerek.

Szervezési, ellenőrzési feladatok az áru és vagyonvédelem megvalósítása érdekében

Részvétel az áru rendelésével, szállításával, átvételével, kezelésével, tárolásával, felhasználásával, értékesítésével kapcsolatos szervezési és irányítási folyamatokban. Mennyiségi, minőségi, értékszerinti átvétel gyakorlása, számlakezelés

Szállítólevél, számla, üzleti nyomtatványok kiállításának, nyilvántartásának megfigyelése. Eszközök, felszerelési, berendezési tárgyak mozgásának dokumentálása

Súly és űrmérték ellenőrzések a fogyasztók védelmében

A raktározás munkafolyamatainak megfigyelése, árumozgások nyilvántartása

Információcsere a termelésért és értékesítésért felelős dolgozóval, részlegfelelőssel

Részvétel a napi vezetői ellenőrzési feladatok ellátásában

A felmerülő problémákra megoldás, megoldási javaslat készítése

Javaslattétel az üzemeltetéssel kapcsolatos költségek csökkentésére, az üzleti gazdálkodás eredményességének fokozására

Írásos költség, bevétel, árrés, eredményesség elemzés készítése

Az üzleti gazdálkodás eredményességének fokozása, jövedelmezőségi

* + 1. **Marketing kommunikációs eszközök *64 óra***

Az üzlet által használt reklámozási eszközök, reklámhordozók megismerése, felülvizsgálata, innovációs javaslatok

Vendéggel való kommunikáció alapelveinek megfogalmazása, üzleti etikai kiskódex összeállítása

Vendégfogyasztást ösztönző módszerek: vásárlási utalványok, étkezési akciók kisorsolása, jutalmak, ajándékok, fogyasztói visszatérítések, verseny és nyereményjátékok szervezése

Javaslattétel termékbemutatók, kóstolási akciók, reklámnapok tartására, ezek programjának elkészítése

Értékestés ösztönzési módszerek lehetséges alkalmazásának megvizsgálása

Gasztronómiai fesztiválok, kiállítások tematikus összegyűjtése, a részvételi feltételek és lehetőségek szembeállítása

A forgalom növelésében közvetlenül érintett értékesítési dolgozók számára jutalmazási, érdekeltségi rendszer kialakítása

A vendéglátó tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások megtervezése

Image kutatás, image befolyásoló tényezők megváltoztatása

Corporate Identity, arculati elemek elemzése, átalakítása

Logó, szlogen, megtervezése az adott, vagy megnevezett üzlet számára

* 1. ***A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)***

Vendéglátó üzlet, demonstrációs terem, tanétterem, tankonyha

* 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x | - |
| 1.2. | elbeszélés |  |  | x | - |
| 1.3. | kiselőadás |  | x | x | - |
| 1.4. | megbeszélés |  | x |  | - |
| 1.5. | vita |  | x |  | - |
| 1.6. | szemléltetés |  | x | x | - |
| 1.7. | projekt |  | x |  | - |
| 1.8. | kooperatív tanulás |  | x |  | - |
| 1.9. | szimuláció |  |  | x | - |
| 1.10. | szerepjáték |  |  | x | - |
| 1.11. | házi feladat | x |  | x | - |

Üzletek marketing anyagának tanulmányozása

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | x |  |  | - |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | x | x |  | - |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel | x |  | x | - |
| 1.4. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | - |
| 1.5. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | x | - |
| 1.6. | Információk önálló rendszerezése | x |  |  | - |
| 1.7. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  |  | x | - |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése | x |  |  | - |
| 2.2. | Leírás készítése | x |  |  | - |
| 2.3. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre | x |  | x | - |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása |  | x | x | - |
| 2.5. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel |  | x |  | - |
| 2.6. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban |  | x |  | - |
| 2.7. | Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban |  | x |  | - |
| **3.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  | - |
| 3.2 | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  | - |
| 3.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | x |  | - |
| 3.4. | Csoportos versenyjáték |  | x |  | - |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 54.§ (2) a) pontja szerinti értékeléssel

**A**

**10055-12 azonosító számú**

**VENDÉGLÁTÓ ÜZLETVEZETÉS**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10055**-**12 azonosító számú Vendéglátó üzletvezetés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10055**-**12**  **Vendéglátó üzletvezetés** | **Üzletvezetési ismeretek** | | | | **Termelési és értékesítési ismeretek** | | | **Üzletvezetési gyakorlatok** | | |
| Az egység napi működésének megszervezése | Áruforgalommal kapcsolatos vezetői feladatok | Vezetői ellenőrzés, értékelés | Rendezvényszervezési feladatok | Ételkészítési és cukrászati ismeretek | Ital és barista ismeretek | Szállásadási és turisztikai alapok | Üzletvezetés a gyakorlatban | Üzleti kínálat kialakítása | Alkalmazott informatika |
| FELADATOK | | | | | | | | | | |
| Megszervezi és irányítja a vendéglátó üzlet működését | **X** | **X** | **X** |  | **X** |  |  | **X** | **X** | **X** |
| Biztosítja a tárgyi és személyi feltételeket | **X** | **X** |  | **X** | **X** | **X** |  | **X** | **X** |  |
| Kialakítja az üzlet információs rendszerét |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  | **X** |
| Megszervezi és irányítja az üzlet beszerzési tevékenységét | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Megszervezi és irányítja az üzlet raktározási tevékenységét | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Megszervezi és irányítja az üzlet termelési tevékenységét | **X** |  |  |  | **X** |  |  | **X** | **X** | **X** |
| Megszervezi és irányítja az üzlet értékesítési tevékenységét | **X** | **X** |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |
| Áruválasztékot állít össze,étlap, itallap, borlap) és egyéb árközlési eszközöket készít/készíttet |  |  |  |  | **X** | **X** |  | **X** | **X** | **X** |
| Étlapot, itallapot, és egyéb árközlési eszközöket készít/készíttet |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |
| Kezeli és intézi a reklamációkat, vendégpanaszokat | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |
| Szervezi és lebonyolítja a különböző üzleten belüli és kívüli rendezvényeket |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  | **X** | **X** |
| Megszervezi és irányítja az üzlet szolgáltatási tevékenységét | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| Megszervezi és irányítja az üzleti adminisztrációt,számvitelt |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adatszolgáltatást végez |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |
| Munkaköri leírást, munkaidőbeosztást készít | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elszámoltatja az üzleti dolgozókat |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elvégzi a vezetői ellenőrzési feladatokat | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  | **X** | **X** | **X** |
| Betartja/betartatja a fogyasztói érdekvédelem előírásait | **X** | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| Betartja/betartatja a vendéglátó üzletre vonatkozó baleset-, munka-, tűzvédelmi előírásokat | **X** | **X** |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| Betartja/betartatja a vendéglátó üzletre vonatkozó környezetvédelem előírásokat | **X** | **X** |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| Betartja/betartatja a vendéglátó üzletre vonatkozó higiéniai előírásokat, HACCP szabályokat | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| Minőségirányítási rendszert dolgoz/dolgoztat ki és működtet, betartja/betartatja a minőségirányítási előírásokat | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |
| Alkalmazza a vendéglátó üzletre vonatkozó biztonsági és vagyonvédelmi előírásokat | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | | | | | | | |
| A vendéglátó üzlet nyitásának jogszabályi előírásai és gyakorlati feladatai | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |
| A munka- és üzemszervezés feladatai, folyamata | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| A vendéglátó üzlet működésének tárgyi és személyi feltételei | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Az ergonómia szerepe és gyakorlati feladatai |  | **X** |  | **X** |  |  | **X** |  |  | **X** |
| Információs rendszerek szerepe és felépítése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A beszerzés szempontjai, lehetőségei, gyakorlati feladatai |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A vendéglátó üzlet nyitásának jogszabályi előírásai és gyakorlati feladatai | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A munka- és üzemszervezés feladatai, folyamata | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| A fogyasztóvédelem szempontjai, gyakorlati feladatai | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| Választékközlés eszközeinek szerepe, formái |  |  |  |  | **X** | **X** |  | **X** | **X** | **X** |
| Számviteli, ügyviteli szabályok, gyakorlati teendői | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  | **X** |
| A bizonylatolás jogszabályi előírásai, gyakorlati feladatai | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A vendéglátó rendezvények előkészítésének és lebonyolításának folyamata |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |
| A vendéglátó szolgáltatás lehetőségei, gyakorlati feladatai |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |
| Munkáltatói feladatok, jogszabályi előírások | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Az elszámoltatás szerepe, módjai | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Az ellenőrzés formái és gyakorlati lebonyolítása |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adóügyi, pénzügyi alapfogalmak, jogszabályi előírások | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  |  | **X** |
| Munkavédelmi szabályok és gyakorlati feladatai | **X** | **X** |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| Tűzrendészeti szabályok, az alkalmazás tárgyi és személyi feltételei | **X** | **X** |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| Környezetvédelmi előírások | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| Higiéniai előírások és gyakorlati végrehajtásuk | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| HACCP rendszer tartalma, felépítése | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |
| Minőségirányítási rendszer szerepe és kialakításának gyakorlati feladatai | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |
| A biztonság- és a vagyonvédelem feladatai, jogszabályi előírásai | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Szakmai irányzatok jellemzői |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| SZAKMAI KÉSZSÉGEK | | | | | | | | | | |
| Logikai összefüggések megértése | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Olvasott szakmai szöveg megértése | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  | **X** |  |
| Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Szakmai nyelvű beszédkészség | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | |
| Önállóság | **X** | **X** | **X** |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  | **X** |
| Hatékony kommunikáció | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  | **X** | **X** |  |
| Szervezőkészség | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | |
| Konfliktusmegoldó készség | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Kompromisszumkészség | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| Meggyőzőkészség | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | |
| Tervezés | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  | **X** | **X** |
| Rendszerező képesség | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  |  | **X** |
| Probléma megoldás, hibaelhárítás | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  | **X** |

1. **Üzletvezetési ismeretek** **160 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

Az üzlet, az étterem vezetőjét képessé tenni az vállalkozás színvonalas, gazdaságos üzemeltetése, a termelés és értékesítésben dolgozók munkájának irányítására, koordinálására, és a munkavégzés szakszerű kontrolljára. Segítséget nyújtani az egyes munkafolyamatok koordinálásához és ellenőrzéséhez, a higiénés előírások betartásához és betartatásához.

Az elméleti ismeretek gyakorlatba történő átültetésével felkészíteni a vendéglátó ipari munka önálló végzésére, a gazdaságos üzemeltetés megvalósítására.

* 1. **Kapcsolódó szakmai tartalmak**

A tantárgy a szakmai alapképzésben elsajátított ismeretekre épít elsősorban, de szorosan kapcsolódik az üzleti gazdálkodás és marketing tantárgy témaköreihez

* 1. **Témakörök**
     1. **Az egység napi működésének megszervezése *64 óra***

Szervezési és vezetési feladatok az üzletben, az üzletvezető által személyesen ellátandó munkaterületek

Az üzlet működési rendjének, nyitva tartásának és zárásának feladatai

Munkavégzéssel kapcsolatos folyamatszervezés, munkarend kialakítás és nyomon követés, munkaidő beosztás, jelenlét igazolása

A munka végzés szabályai, a dolgozók munkájának összehangolása, munkafegyelem, konfliktuskezelés

Beszerzési, raktározási, termelési, értékesítési, és szolgáltatói tevékenység megszervezése

Berendezések, felszerelések előírás szerű használata, karbantartásukról való gondoskodás

Hatósági előírások betartása, betartatása

Az információs és beszámolási rendszer működtetésének szervezési feladatai

Pénzügyi műveletek aktuális feladatainak ellátása, pénzeszközök kezelése

Munka- baleset, tűz, környezetvédelem stratégiai és napi feladatai az üzletvezető számára

Az üzlet minőségbiztosítási rendszerének és a HACCP rendszerének kidolgozása, működésének és működtetésének szervezési feladatai

* + 1. **Áruforgalommal kapcsolatos vezetői feladatok *24 óra***

Az áruforgalomi feladatok folyamata, nyilvántartása, elszámoltatása

A folyamatos forgalom lebonyolításához szükséges mennyiségű és minőségű biztosítása, beszerzése

A gazdálkodási szempontok betartása a megrendelésnél: készlet, üzlettípus, idényszerűség, szállítási ütemezés, az áru tulajdonságai, raktározási lehetőségek, pénzügyi helyzet, beszerzési és fizetési kondíciók

Áruátvétel, az áruk biztonságos tárolásának, raktározásának megszervezése a felhasználásig

A konzultáció a termelésért és értékesítésért felelős dolgozóval, részlegfelelőssel

A napi vezetői ellenőrzési feladatok ellátása

A felmerülő problémákra megoldás, megoldási javaslat készítése

Költséggazdálkodási gyakorlat, üzemeltetéssel kapcsolatos költségek befolyásolásának lehetőségei, költségelemzés

Az üzleti gazdálkodás eredményességének fokozása, jövedelmezőségi mutatószámok kiszámítása, javítása

Gazdasági összefüggések, számítások

* + 1. **Vezetői ellenőrzés, értékelés *24 óra***

Külső és belső ellenőrzés

A vendéglátó üzletek ellenőrzésének formái, területei, folyamata

A vezető napi és időszakos ellenőrzési feladata, ezek elvégzésének gyakorlata, visszacsatolása

Jogszabályok előírásainak betartása, betartatása

A cél megvalósulás időarányos teljesítésének figyelemmel kísérése

Szabályok szerinti működés, hatékony gazdálkodás kontrollja, szakmai, gazdálkodási szempontok

A tulajdonos által kiadott utasítások végrehajtásának ellenőrzése

A hibák okainak feltárása, a felelősök megtalálása

Belső ellenőrzési módszerek: szúrópróbaszerűen 1-1 területet ellenőrizve

Döntés előkészítéséhez, a döntés alátámasztásához adott tématerület megvizsgálása

Ügyviteli adatok ellenőrzése, hibák kimutatása végett

Standolás, elszámoltatás működtetése

Tulajdonosi, Felügyelő bizottsági, független könyvvizsgálói ellenőrzés

Ellenőrzést végző szervezetek, hatóságok tevékenységének szabályai, módszerei

Az ellenőrzések dokumentálása, következményei, eljárással kapcsolatos szabályok

* + 1. **Rendezvényszervezési feladatok *48 óra***

Rendezvények fogalma, fajtái, leggyakoribb rendezvénytípusok: társas és díszétkezések, fogadások, koktél partik, kávészünetek, bekészítések

Üzleten belüli-üzleten kívüli rendezvények jellemzői

Rendezvény, szervezése, programkészítés, árkalkuláció, kiajánlás, rendelésfelvétel, rendezvényfelvevő lap tartalma, felkészülés, különleges kívánságok, forgatókönyv, diszpozíció), check listák

Rendezvények lebonyolítása: eszköz szükséglet, személyzet, berendezés, dekoráció, program

Rendezvény utáni teendők, befejező műveletek: visszarámolás, számlázás, értékelés

A házon kívüli rendezvények (catering) sajátos követelményei, logisztikai feladatai, a kiszállítás higiéniai, és HACCP vonatkozásai

Szabadtéri rendezvények sajátosságai

Kitelepülések lehetősége, engedélyeztetése, gazdaságossága, a kitelepülések legfontosabb technikai, és logisztikai feladatai, választék összeállítás, személyzet kiválasztás, munkaerő szükséglet szempontjai

* 1. ***A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)***

Szaktanterem, számítógépterem, munkahelyi gyakorlóhely

* 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x | - |
| 1.2. | elbeszélés | x |  |  | - |
| 1.3. | kiselőadás |  |  | x | - |
| 1.4. | megbeszélés |  | x |  | - |
| 1.5. | vita |  | x |  | - |
| 1.6. | szemléltetés |  |  | x | - |
| 1.7. | projekt |  | x |  | - |
| 1.8. | kooperatív tanulás |  | x |  | - |
| 1.9. | szimuláció |  |  | x | - |
| 1.10. | szerepjáték |  |  | x | - |
| 1.11. | házi feladat |  |  | x | - |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | x |  |  | - |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | x |  |  | - |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel | x |  |  | - |
| 1.4. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | - |
| 1.5. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | x | - |
| 1.6. | Információk önálló rendszerezése | x |  |  | - |
| 1.7. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | x |  | x | - |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése | x |  |  | - |
| 2.2. | Leírás készítése | x |  |  | - |
| 2.3. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  |  | x | - |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása |  |  | x | - |
| 2.5. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel |  | x |  | - |
| 2.6. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban |  | x |  | - |
| 2.7. | Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban |  | x |  | - |
| **3.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  | - |
| 3.2 | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  | - |
| 3.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | x |  | - |
| 3.4. | Csoportos versenyjáték |  | x |  | - |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 54.§ (2) a) pontja szerinti értékeléssel

1. **Termelési és értékesítési ismeretek**  **88 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A vendéglátó tevékenység alapvető célja a termékek értékesítése, amely a vendég igények kielégítésén alapuló üzletpolitikai célok megvalósulásával lehetséges. Ahhoz, hogy igényes választékot tudjon kialakítani az üzletvezető, ismernie kell a vendéglátás termelési és értékesítési tevékenységének legfontosabb irányelveit, a választék kialakításhoz szükséges termékcsoportokat, azok előállításának technológiáját. A témakörök a vendéglátós alapszakmák legjellemzőbb sajátosságait ismertetik meg az üzlet leendő vezetőjével.

* 1. **Kapcsolódó szakmai tartalmak**

Az alapképzés során megszerzett tudástartalomhoz és a modul tantárgyaihoz egyaránt kapcsolódik

* 1. **Témakörök**
     1. **Ételkészítési és cukrászati ismeretek *48 óra***

Étkezési szokások, a korszerű táplálkozás követelményei

Az étrend fogalma, a klasszikus francia étrend és napjaink étrendjei

A magyar és nemzetközi konyha ételfőcsoportjai, az egyes csoportok jellegzetes ételeinek technológiái

Levesek, saláták és öntetek, köretek, főzelékek, mártások, előételek, halak és egyéb hidegvérű állatokból készíthető ételek, háziszárnyasokból készíthető ételek, vágóállatokból készíthető ételek, vadhúsokból készíthető ételek, éttermi tészták fajtái, jellemzői

A klasszikus és modern cukrászat termékcsoportjai, termékei: omlós-, élesztős-, vajas-, felvert-, forrázott-, hengerelt- és mézes tészták

Torták, szeletek, tekercsek, minyonok, desszertek, csemegék, krémesek, tejszínhabos-, marcipános és teasütemények, tányérdesszertek, fagylaltok, fagylaltkészítmények készítése, és készítésük szervezési, élelmiszerbiztonsági és higiéniai ismeretei, feladatai

* + 1. **Ital és barista ismeretek *20 óra***

A vendéglátó értékesítés sajátosságai, értékesítési és felszolgálási módok, és jellemzőik

Étkezési idők és szokások hagyományosan és az üzleti életben

Reggeli fajták, brunch, ebéd, uzsonna, vacsora

Az értékesítési munka legfontosabb követelményei, a vendégfogadás, ültetés, terítés, ki- és felszolgálás írott és íratlan szabályai

Értékesítési rendszerek és módszerek fajtái, előnyük, hátrányuk, gazdasági hatásuk

Az értékesítési munka legfontosabb követelményei,

Az üzletnyitásra való előkészületek

Asztalfoglalás, a vendégfogadás, ültetés, ajánlás, terítés, ki- és felszolgálás írott és íratlan szabályai

Standolás, standív elkészítése, elszámolás

Zárás utáni teendők

Alkoholos és alkoholmentes italok fogyasztási szokásai, fajtái, jellegzetességeik és felszolgálásuk szabályai

Kávé és teakultúra

Kávé italok készítése (cappuccino, latte, ristretto, melange, machiato)

Teák fajtái, elkészítési módok

Kávé és teakülönlegességek,

Kávé és teafelszolgálás

* + 1. **Szállásadási és turisztikai alapok *20 óra***

A vendéglátás szolgáltatási tevékenységének formái, kölcsönhatásai

A vendéglátás turizmushoz kapcsolódó területei, tevékenysége

A turisztikai piac sajátosságai

Magyarország turisztikai régiói, helyi turisztikai vonzerők

Az üzletvezető feladatai a helyi turisztikai célok elősegítésében, megvalósításában

Szálloda fogalma, tevékenysége, gazdasági jelentősége és környezeti összefüggései

Kereskedelmi szálláshelyek típusai

Szállodai szolgáltatások, jövedelmezőségük

Együttműködés a szállodákkal

Szállodák, utazási irodák és a vendéglátás kapcsolódása

* 1. ***A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)***

Szaktanterem, iskolai tanműhely

* 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x | - |
| 1.2. | elbeszélés |  |  | x | - |
| 1.3. | kiselőadás |  |  | x | - |
| 1.4. | megbeszélés |  | x |  | - |
| 1.5. | vita |  | x |  | - |
| 1.6. | szemléltetés |  |  | x | - |
| 1.7. | projekt |  | x |  | - |
| 1.8. | kooperatív tanulás |  | x |  | - |
| 1.9. | szimuláció |  |  | x | - |
| 1.10. | szerepjáték |  |  | x | - |
| 1.11. | házi feladat |  |  | x | - |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | x |  |  | - |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  | x |  | - |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | - |
| 1.4. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | - |
| 1.5. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | x | - |
| 1.6. | Információk önálló rendszerezése | x |  |  | - |
| 1.7. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  |  | x | - |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése | x |  |  | - |
| 2.2. | Leírás készítése | x |  |  | - |
| 2.3. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  |  | x | - |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása |  |  | x | - |
| 2.5. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel |  | x |  | - |
| 2.6. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban |  | x |  | - |
| 2.7. | Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban |  | x |  | - |
| **3.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  | - |
| 3.2 | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  | - |
| 3.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | x |  | - |
| 3.4. | Csoportos versenyjáték |  | x |  | - |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 54.§ (2) a) pontja szerinti értékeléssel

1. **Üzletvezetési gyakorlatok**  **288 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

Az elméleti képzés során elsajátított szakmai ismeretek elmélyítése, a szakmai kompetenciák fejlesztése a jól működő vendéglátó üzletek folyamataiban való részvétellel, az üzlet vezetőjének szakmai felügyelete mellett, illetve szaktanári együttműködéssel.

* 1. **Kapcsolódó szakmai tartalmak**

Az alapképzés során megszerzett tudástartalomhoz és a modul tantárgyaihoz egyaránt kapcsolódik

* 1. **Témakörök**
     1. **Üzletvezetés a gyakorlatban**  *192* ***óra***

Napi jelenlét a munkafolyamatokban, az üzleti életben

Nyitással, zárással kapcsolatos teendők

Munkaidő beosztás, jelenléti ívek ellenőrzése

A dolgozók munkájának összehangolása, munkafegyelem, betartásának figyelemmel kísérése, a munka során felmerülő problémák kezelése

Hatósági előírások betartásának ellenőrzése

Az információs és beszámolási rendszerek működtetése, vendéglátós szoftwerek kezelése

A vezető napi és időszakos ellenőrzési feladatának elvégzése-gyakorlata, visszacsatolása

Jogszabályok előírásainak betartása, betartatása

A cél megvalósulás időarányos teljesítésének figyelemmel kísérése

Szabályok szerinti működés, hatékony gazdálkodás kontrollja, szakmai, gazdálkodási szempontok

A tulajdonos által kiadott utasítások végrehajtásának ellenőrzése

A hibák okainak feltárása, a felelősök megtalálása

Belső ellenőrzési módszerek: szúrópróbaszerűen 1-1 területet ellenőrizve,

döntés előkészítéséhez, a döntés alátámasztásához adott tématerület megvizsgálása, átfogó, a vállalkozás teljes tevékenységére kiterjedő

Ügyviteli adatok ellenőrzése, hibák kimutatása végett

Standolás, elszámoltatás működtetése

Tulajdonosi, Felügyelő bizottsági, független könyvvizsgálói ellenőrzés

Ellenőrzést végző szervezetek, hatóságok tevékenységének szabályai, módszerei

Az ellenőrzések dokumentálása, következményei, eljárással kapcsolatos

* + 1. **Üzleti kínálat kialakítása *48 óra***

A választék összetételének hagyományos értelmezése

Az üzleti választék kialakításának követelményei

A választék változatossága, a szezonalitás hatása

A választék terjedelme, szélessége, mélysége

A választékközlés módszerei: bemutató kocsi, bemutató asztal, vitrin, étlap, itallap, árlap, ártábla, borkönyv menükártya, mintakönyv (rendezvénytájékoztató), egyedi étel – ital kiírások,

A legfontosabb marketingkommunikációs eszközök felhasználási lehetőségei, megjelenítése, javaslattétel változtatásra: honlap, weblap, reklámfeliratok, szórólapok, program és műsorfüzetek,.

Az üzlet hideg-, meleg étel kínálatának a megjelenítése szakmai csoportosítási szempontok alapján

A vendéglátó egységben forgalmazott klasszikus és modern cukrászat termékei

Alkoholos és alkoholmentes italok választéka: palackozott borok, kimért borok, röviditalok, kevert italok stb. fajtánként, az ital jellegétől függően palackra vagy mértékegységre megállapított árakon

* + 1. **Alkalmazott informatika *48 óra***

Az étlapok szerkesztése: alacsonyabbműködési kategóriájú, magasabb kategóriájú, francia rendszerű étlapírás, (napi, állandó, napi ajánlat, ünnepi étlap, diétás étlap, alkalmi étlap, table de hotel étlap,

Itallap szerkesztése, borlap, borkönyv szerkesztése.

Árlap, cukrászdák, drinkbárok, italüzletek, árlapja.

Az étrend fogalma, klasszikus francia étrend és napjaink étrendjei. Menükártya szerkesztése, a mintakönyv összeállítása.

Üzleti választék megjelenítése a világhálón**.**

Üzleti levelezés. Üzleti levelek formai, tartalmi követelményei, címzés, megszólítás. Ajánlatkérés, ajánlattétel, válasz reklamációs levélre.

Irodai írásos kommunikáció: feljegyzés, jegyzőkönyv, kapcsolatfelvevő levél, megkeresés, vendégtájékoztató. Írásbeli kapcsolattartás a hivatalokkal, beadványok, hitelkérelem, pályázatírás

Az üzleti levelek iktatása.

Vendéglátós számítógépes programok kezelése

Kalkulációs-, energia kiszámítási-, bér kalkulátor-, könyvelő-, nyilvántartó programok működtetése

* 1. ***A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)***

Szaktanterem, számítógépterem, iskolai tanműhely

Vendéglátó üzlet helyiségei

* 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat | x |  |  | - |
| 1.2. | elbeszélés |  | x |  | - |
| 1.3. | kiselőadás | x |  |  | - |
| 1.4. | megbeszélés |  | x |  | - |
| 1.5. | vita |  | x |  | - |
| 1.6. | szemléltetés |  | x |  | - |
| 1.7. | projekt |  | x |  | - |
| 1.8. | kooperatív tanulás |  | x |  | - |
| 1.9. | szimuláció |  | x |  | - |
| 1.10. | szerepjáték | x |  |  | - |
| 1.11. | házi feladat | x |  |  | - |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | x |  |  | - |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | x | x |  | - |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel | x | x |  | - |
| 1.4. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel | x | x |  | - |
| 1.5. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  | x |  | - |
| 1.6. | Információk önálló rendszerezése | x |  |  | - |
| 1.7. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | x | x |  | - |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése | x |  |  | - |
| 2.2. | Leírás készítése | x |  |  | - |
| 2.3. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre | x | x |  | - |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása | x |  |  | - |
| 2.5. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel |  | x |  | - |
| 2.6. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban |  | x |  | - |
| 2.7. | Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban |  | x |  | - |
| **3.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  | - |
| 3.2 | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  | - |
| 3.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | x |  | - |
| 3.4. | Csoportos versenyjáték |  | x |  | - |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 54.§ (2) a) pontja szerinti értékeléssel