



Duális partner

Képzési program

a

23. TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS
ágazathoz tartozó

4 1013 23 03

Panziós-fogadás

a

Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum

és a

DUÁLIS PARTNER NÉV

együttműködésében

A képzési program a 2023.11.21-től hatályos Képzési és Kimeneti Követelmény (KKK) alapján aktualizált.

SZAKMAJEGYZÉK a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló - 800/2021. (XII. 28.)
korm rendelettel módosított –
12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet szerint

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Szakma azonosító száma				Szakma		Szakmai oktatás időtartama		Digitális Kompetencia Keretrendszer szint
2	Ágazat	Magyar Képesítési Keretrendszer szint	Képzési terület	Ágazati besorolás	Szakma-sorszám	megnevezése	szakmairánya	alapfokú iskolai végzettséggel	érettségi végzettséggel	
	Turizmus-vendéglátás	4	1013	23	03	panziós-fogadós		3 év		

1 A SZAKMA ALAPADATAI

1.1 Az ágazat megnevezése: Turizmus-vendéglátás

1.2 A szakma megnevezése: Panziós-fogadós

1.3 A szakma azonosító száma: 4 1013 23 03

1.4 A szakma szakmairányai: —

1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4

1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4

1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás

1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: --

1.9 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 175 óra

A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A képzési program létrejött:

- Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum
- Duális partner: név (duális partner) között.

A 2023/24-es tanévben a duális partnernél az alábbi táblázat szerinti osztályok, tanulók oktatása zajlik

DUÁLIS PARTNER NÉV	ÉVFOLYAM		LÉTSZÁM Műszak/összesen
	10.	11.	
Gyirmót Sport&Wellness Hotel		1	2/4
Danubius Hotel Rába			3/6
Hunyadi Panzió	1	3	2/4
Hotel Garzon Plaza		2	2/4
Hotel Kálvária	1	1	1/2
ETO Park Hotel		2	2/4
Fehérhajó Panzió	1		2/4
Relax Panzió	2		2/4
Katalinkert Panzió		1	1/2

A képzési program a Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és a duális partner neve által közösen meghatározott szakmai tartalommal készült.

A képzési program az iskola Szakmai programjának szerves részét képezi. A megjelenő tartalom a képzési és Kimeneti Követelmény (KKK) alapján került kidolgozásra.

A feladatok megosztása a szakmai tartalom, a szükséges eszközök és a rendelkezésre álló humán erőforrás arányában került meghatározásra.

A nappali munkarend szerinti, a Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikumban tanulói jogviszonnyal rendelkező 2/10. és 3/11. évfolyamos, 3 éves szakképző iskolai képzésben az iskola és a duális partner közötti feladatmegosztás tananyagelemenként került kidolgozásra.

Az ágazati alapoktatás megvalósítása, valamint az ágazati alapvizsga lebonyolítása az iskola feladata, 100%-ban az iskolában történik.

A duális képzőhely az adott tananyagtartalom oktatása mellett a Kréta rendszerben szakirányú oktatásként könyveli a témaköröket.

Kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés a tanuló nyilatkozata alapján 5 munkanap.

Az iskolai tanműhely és duális partner eszközparkja összességében lefedi az oktatáshoz szükséges eszközök jegyzékét.

Kapcsolódó közismereti tantárgyak: Kommunikáció-magyar nyelv és irodalom, Idegen nyelv, Matematika, Történelem és társadalomismeret, Természetismeret, Pénzügyi és munkavállalói ismeret

A felnőttképzési jogviszony keretében 1,5 évre (45 hét) a tananyagegységekhez tartozó tananyagelemek óraszámai a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának 40 %-ában kerülnek meghatározásra és az összes óraszám ¼-e kötelezően az ágazati alapoktatásra fordítandó.

A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek

maximális létszáma a Kereskedelmi és Iparkamara akkreditációja alapján.

2.1. A duális képzés célja

A duális képzés célja, hogy az alapszakma megszerzését megelőzően, a saját igényeiknek megfelelően képezhessék a jövő munkavállalóit, valamint segíthessék őket szakmai felkészülésükben – még azelőtt, hogy belépniene a munkaerőpiacra. A duális képzés során a megismerkedhetnek a vállalati kultúrával, valamint a céges feladatokkal és munkakörökkel, így amikor pályakezdőként állást vállalnak, nem lesz szükség idő- és költségigényes beillesztési és továbbképzési programokra, ami tovább növeli a hatékonyságot munkáltatói és munkavállalói oldalon egyaránt. Mivel a **vállalkozások egymástól eltérő szemlélettel és árubalettával, technológiával rendelkeznek a gazdasági céljaik elérése érdekében a szakképző intézmény a duális partnernél elsajátított tudást a Képzési és Kimeneti Követelményeknek megfelelően egységesíti.** Úgy, hogy a képességeket egyenlő szintre hozza az iskolai képzéseken, hogy a munkaerőpiac azonos tudással és képességekkel rendelkező szakemberekhez jusson.

2.2. Feladatmegosztás

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tanulási egységekre meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű.

A tananyagelemekre kialakított óraszám évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – ajánlás.

A tanulási egységek és azok óraszámai napi 7 órás tanítási egységnek felel meg. Abban az esetben, ha a duális képzésben résztvevő diák a tizennyolcadik életévét betölti, akkor az, napi nyolc órára nő. Az így keletkezett órákat szabad órakeretben a képzőhely döntése alapján kell a KRÉTA felületen feltüntetni. Ajánlott órafelvitel, a gyakorlás, vagy az esetleges ismétlés a tananyagegységekből a személyre szabva.

A Képzési program tartalmazza a 9. évfolyam alapozó képzését és az Ágazati alapvizsga után a 10. és 11. évfolyam szakmai képzését. A tanulási területekhez rendelt tananyagegységek órákra lebontva tartalmazza a tananyagelemeket megosztva az iskola és a munkahely között.

A szakirányú oktatás 10. évfolyamon 21 %-ban az iskolában, 79 %-ban a duális partner képzőhelyén, 11. évfolyamon 32,6 %-ban az iskolában, 67,4 %-ban a duális partner képzőhelyén valósul meg az alábbi táblázatban részletezetten.

Szakma neve	évfolyam	iskola (óra összesen)	duális partner (óra összesen)	egybefüggő gyakorlat (óra összesen)
Panziós-fogadós	10.	485	739	175 – duális partnernél
Panziós-fogadós	11.	511	543	
Felnőttek szakmai oktatása (panziós-fogadós)	KSZ/11.P	850	0	80 – iskolai tanműhelyben

A szakmai oktatás megszervezése A/B heti beosztásban történik.

- 10. évfolyamon: 4 nap iskola – 6 nap duális partnernél.
 - o A hét: 4 nap iskola és 1 nap duális partnernél
 - o B hét: 5 nap duális partnernél
- 11.évfolyamon. 5 nap iskola – 5 nap duális partnernél.

Felnőttek szakmai oktatásánál 100%- ban iskolai képzés van heti 3 alkalommal.

3. A TANULÁSI EREDMÉNYEK MÉRÉSE

A tanulók önállóságra nevelésének jegyében a teljesítménymérés során tanácsos minél több olyan mérési formát alkalmazni, amely módot ad a tanulóknak arra, hogy megtanulják teljesítményüket önállóan mérni és értékelni. Fontos, hogy ezen túl megismerkedjenek a mérésnek és értékelésnek azokkal a formáival, melyek párban és csoportban is alkalmazhatók. A tanulónak lehetőséget kell kapni a felkészülésre, s ha indokolt, a javításra is.

A tanulási eredmények mérése az alább részletezettek szerint valósul meg:

- az értékelést az iskola oktatója tanagyagelemenként 1-5 értékjeggyel értékeli. A duális partner szakirányú ismeretek név alatt a képzési programban rögzített tevékenységet értékeli 1-5 tartó értékjeggyel
- külön-külön értékelnek a képzésben részt vevő felek
- az értékelés történhet írásban és szóban, mindkét esetben kritérium, hogy objektív, rendszeres és folyamatos legyen
- az ágazati alapoktatásban az értékelést az iskola oktatója végzi számszerű érdemjegyekkel, a tanév elején a tanulókkal és a szülőkkel egyeztetett súlyozásos szabályok szerint, mely szabályozás az oktatói szabadság tárgykörében szabadon meghatározható
- a szakmai oktatásban a duális partner által alkalmazott mentor (illetve iskolai csoport esetében az iskolában foglalkoztatott oktató) végzi a tanulók értékelését az iskolai szabályokkal összehangoltan, az ötös skálán számszerűsített értékekkel, az év elején meghatározott, az érintettekkel ismertetett súlyozási szabályok szerint
- az iskolai szabályoknak megfelelően a számonkéréseket tervezetten, ütemezetten, a diákokat arról előzetesen tájékoztatva végzik el az oktatók (témakörök lezárása, projekt lezárása)
- a félévi és év végi értékelést a képzésben részt vevő felek együttesen végzik, a szakirányú ismereteket tantárgyakra visszabontva értékelik és rögzítik a szükséges dokumentumokban

A tanulási eredmények mérése az alább részletezettek szerint valósul meg:

- A gyakorlati munkavégzés értékelés során figyelembe kell venni:
 - a tanulók felkészültségét;
 - megjelenésük, felszereltségük higiéniáját;
 - a munkavégzés szervezettségét, rendezettségét, tisztaságát;
 - a korábban már megismert és gyakorolt technológiai műveletek alkalmazási szintjét;
 - az újonnan tanult műveletek elsajátítását;
 - a tanuló munkához való hozzáállását;
 - a kapott feladat elvégzését, megjelenítését, minőségét.

Az értékelés ütemezése:

- oktatói értékelés, projekt feladat, próbavizsga,

Érdemjegyek száma:				
Tanulási terület	1. félév	2. félév	3. félév	4. félév
Munkavállalói idegen nyelv - iskola	3	3	3	3
Panziós-fogadós – középszintű képzés-tananyagelemenként - iskola	3	3	3	3
Szakirányú képzés- duális partner	5	5	5	5

Ide tartozik még a félév, illetve az év végi zárás is.

- A félévi és év végi érdemjegyek megállapításánál a tananyagelem átlagát, a tanuló teljesítményének tendenciáját is figyelembe kell venni. A *.75 átlagtól a záró érdemjegyet felfelé kerekítjük.
- A tananyagelemek értékelése esetében az elégséges osztályzat megszerzéséhez félévenként az 1.75 átlag elérése szükséges.

A tananyagegységeket és a hozzá tartozó tananyagelemeket a szakmai programban található óratervek tartalmazzák.

Értékelés			
A tananyagelem oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés		a gyakorlati munkavégzés alapján 1-5-ig terjedő számjegyekkel egy-egy érdemjegy kialakítása	
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés		Írásbeli	van – csak az iskolában
		Gyakorlati feladat	félévkor és év végén egy-egy lezáró osztályzat megállapítása, az adott érdemjegyek alapján
Munkaforma	Szemponatok	%-os arány	Érdemjegy témánként
Gyakorlati feladat, projektmunka, üzemi gyakorlat	munkavédelem, rend	10	0-40%-elégtelen
	felszerelés, felkészülés	10	41-50%-elégséges
	munkafolyamatok, vendégfogadás	30	51-60%-közepes
	kommunikáció	40	61-79%-jó
	befejező műveletek	10	79-100% jeles

Az iskola és a duális partner képviselői megállapodnak abban, hogy a hatékony oktatás és a szakmai vizsgára történő sikeres felkészítés érdekében egymással folyamatosan kapcsolatot

tartanak, a felmerülő tanulási és magatartási problémákról egyeztetnek és közösen keresik a hatékony megoldást annak érdekében, hogy a tanulók tanulmányi előmenetelét mindkét fél naprakészen tudja figyelemmel kísérni. Ezáltal csökkenthető a lemorzsolódás veszélye, illetve lehetővé válik a tanulók személyre szabott tanulmányi és egyéb megsegítése, valamint a kiemelkedően tehetséges tanulók tehetséggondozása, versenyre való eredményes felkészítése.

A szakirányú oktatásban a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók kérésére a szakmai vizsga előtt – szakmai vizsgára való felkészülés céljából – egy alkalommal öt munkanapon át egybefüggő felkészítést szervezünk, amennyiben a tanuló ezt a felkészítést kéri.

4. Ágazati alapoktatás

4.1. Ágazati alapoktatás követelményei

Tananyagegység: Turizmus-vendéglátás alapozás

Tananyagelemek:

Munkavállalói ismeretek

A munka világa

IKT a vendéglátásban

Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek

Intézményünkben a szakirányú oktatást megelőzően ágazati alapoktatás folyik. Az ágazati alapoktatás magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint. Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul.

A turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás során a tanuló betekintést nyer a cukrász, szakács, vendégtéri és turisztikai szakmák tevékenységébe. Megkülönbözteti, felhasználás előtt alkalmassá teszi, előkészíti a termékkészítéshez a nyersanyagokat, ügyel a minőségükre. Kiválasztja a munkafolyamatokhoz szükséges eszközöket, gépeket, kézi szerszámokat, berendezéseket. A cukrászati termékkészítés során tésztákat gyúr, kever, habot ver, kinyújtja, darabolja, kikeni, nyomózsákkal alakítja, megsüti, betölti, díszíti a termékeket. Az ételkészítés során, főz, párol, pirít, grillez, süt zárt térben és bő zsiradékban, kialakítja a termékek ízét, állagát, megjelenését. A vendégtérben éttermi alapterítést végez, a vendég előtt alkoholmentes kevert italokat készít. Fogadja a vendéget, ismerteti, felszolgálja a rendelkezésre álló ételeket és italokat. Munkatevékenysége során betartja a munkabiztonsági, egészségvédelmi, higiéniai és környezetvédelmi szabályokat, előírásokat. Az üzleti érintkezés szabályai szerint kommunikál a munkatársaival, a vendégekkel, betartja a viselkedési szabályokat, elfogadja a különböző nemzeti kultúrák sajátosságait. Megkülönbözteti a szálláshelytípusokat, a régió turisztikai szolgáltatóit, ajánlja a vendégeknek a saját turisztikai régióját, természeti és kulturális adottságait. Feladataihoz munkája során szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat alkalmaz, szakmai információgyűjtéshez a világhálón tájékozódik és hagyományos információs forrásokat használ fel.

Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő szemé-

lynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

A tanuló magasabb évfolyamba nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett.

4.2. Az ágazati alapoktatás óraszámai

Szakképző iskola 1/9. évfolyam

	Tananyagegység	Tananyagelemek	A képzés összes óraszámja
Ágazati alapképzés	Turizmus-vendéglátás alapozás	Munkavállalói ismeretek	36
		A munka világa	72
		IKT a vendéglátásban	72
		Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	432

4.3. Ágazati alapoktatás szervezési alapelvei

Az oktatás során a tanulási eredmény alapú megközelítés alapelvét figyelembe véve törekszünk egy olyan korszerű gondolkodásmód kialakítására, amely a tanulást és a tanulót helyezi a középpontba, és ebben az értelemben maga a tanulási folyamat, valamint a tanuló által elért kompetenciafejlődés lesz a lényeges.

A szakképzés során az oktatók és a tanulók által elérendő fő cél a szakmai cselekvőképesség kialakítása.

A gyakorlatorientált ágazati alapozó oktatás célja, hogy segítse megismertetni, megszerettetni az ágazathoz tartozó szakmákat, segítse a szakmairány választást.

A célok elérése érdekében:

- az osztálylétszám függvényében csoportbontásokat alkalmazunk
- a tananyagrészek feldolgozásánál előnyben kell részesíteni a projekt alapú oktatást
- a feladatok megoldása során minél nagyobb hangsúlyt kell fektetni a tanulói együttműködésre, a kreativitás kihasználására, az egyéni és csoportos feladatmegoldásokra
- a Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek tananyagelem témaköreit - a rendelkezésre álló óraszámokat tömbösítve - dolgozzuk fel
- A tanulók tevékenységének értékelésekor az „építő kritika” alapelvét kell érvényesíteni, amely segíti a tanuló kompetenciafejlődését

4.4. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

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

4.5. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

1.1.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezetének munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

Munkavállalói ismeretek

A célja: a tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

Témakörök és tartalma

Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai ideny munka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái, próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

1.1.2 A munka világa

Célja: A tanulók megismerkedjenek a tanuló szerződés megkötéséhez, a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretekkel, legyenek tisztában a vendéglátásban történő munkavégzés alapvető szakmai elvárásaival, a munkavégzés sajátosságaival. A tanulók elsajátítják a vendégekkel, ügyfelekkel történő kapcsolatfelvétel és kommunikáció szabályait,

a munkatársakkal történő együttműködés alapjait. További célja, hogy a tanulók olyan munkavédelmi, balesetvédelmi ismeretek birtokába jussanak, amelyeket a hétköznapi életben is hasznosítani tudnak.

Témakörei

Alapvető szakmai elvárások

Munkaegészségügyi előírások, szakmai követelmények, etikai, erkölcsi elvárások

Kommunikáció és vendégkapcsolatok

Alapvető szakmai kommunikációs elvárások magyar és idegen nyelven: szakkifejezések használata a munkahelyen, kommunikáció a vendégekkel, kommunikáció írásban, telefonon és digitális eszközök felhasználásával.

Munkabiztonság és egészségvédelem

Munkabiztonsági, balesetelhárítási, tűzbiztonsági előírások gyakorlati oktatása, ismerete; teendők rendkívüli esetekben (balesetek, tüzesetek stb.); elsősegélynyújtási alapismeretek a gyakorlatban

1.1.3 IKT a vendéglátásban

Oktatásának célja, hogy a tanulók legyenek képesek a vendéglátás és turizmus területén alkalmazott informatikai eszközöket használni, így betekintést kapjanak a vendéglátásban és a turizmusban használt készletgazdálkodási, ügyviteli, számlázási szoftverek működésének alapelveibe. Megismerjék a turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök használatát, legyenek tisztában a különböző hotelprogramok, foglalási és nyilvántartási rendszerek alapelveivel. További cél a tanulók digitális kompetenciáinak fejlesztése annak érdekében, hogy meglévő ismereteiket a leghatékonyabban tudják alkalmazni a vendéglátó egység marketing-, értékesítési és ügyviteli elemző tevékenysége során.

Témakörei

Digitális eszközök a vendéglátásban

A digitális eszközök gyakorlati alkalmazása (pl.: készletek nyilvántartása, elszámoltatás, rendelésvétel, számlázás, e-tranzakciók stb.) A POS-terminál használatának alapjai Az éttermi szoftverek használatának alapjai.

Digitális tananyagtartalmak alkalmazása

Digitális tananyagok és kapcsolódó információk keresése magyar és nemzetközi weboldalon, valamint felhasználásuk, feldolgozásuk, kezelésük, rendszerszintű gondolkodás (tudja az információkat rendszerezni, tárolni)

Digitális eszközök a turizmusban

A turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök megismerése, gyakorlati alkalmazásuk. A digitális turizmus lényege, informatikai eszközei, technológiai. Szállodai szoftverek: különböző hotelprogramok, helyfoglalási rendszerek. A szállodai gazdálkodás informatikai alapjai.

1.1.4 Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek

Az átadott ismeretek alapvető célja, hogy az alapozó képzés többi tananyagelemmel összhangban a tanulók olyan megalapozott szakmai ismeretek birtokába jussanak, amelyeket – további tanulmányaikat követően – a gyakorlatban is alkalmazni tudnak. Az alapképzésben a tanulók olyan integrált ismereteket, motivációkat szereznek, amelyek alapján el tudják dönteni, hogy a szakmacsoportba tartozó szakmák közül mely szakirányon (szakács, cukrász, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember), milyen képzési szinten (szakképzési vagy technikus) kívánják folytatni tanulmányaikat. A tananyagelemek tartalmainak elsajátítása során a tanulók a szakmacsoportba tartozó szakmákban (cukrász, szakács, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember) egységes, integrált, általános, alapozó szakmai ismereteket szereznek.

Fejlesztendő kompetenciák

Témakörei

A cukrászati termelés alapjai

A cukrászüzem helységei, munkaterületei

A cukrászati termelés élelmiszerbiztonsági és környezetvédelmi követelményei

A cukrászati termékkészítéshez alkalmazott nyersanyagok minősége, tárolása, idegen nyelvű elnevezései

A cukrászati termelés eszközei, berendezései, gépei, balesetvédelmi előírásai

Cukrászati alapl műveletek idegen nyelvű elnevezései

Cukrászati alapl műveletek gyakorlása:

- Megadott receptúra alapján a nyersanyagok mérése, előkészítése
- Egyszerűen előállítható cukrászati tészták (gyúrt omlós, kevert omlós, forrázott és felvert tészta) készítése, tésztalazító műveletek, tésztafeldolgozás
- Töltelékkészítés a termékekhez: főzés, keverés, adagolás
- Cukrászati termékek alakítása: felcsavarás, darabolás, szúrás, lekenés
- Sütés: a sütő beállítása, a sütőlemez behelyezése, forró lemezek, a termékek balesetmentes mozgatása, a termékek kisülésének ellenőrzése, sütés utáni teendők
- Befejező műveletek: az elkészített termékek egyszerű díszítése, tálalása, formázott díszek készítése, bemutatása

Az ételkészítés alapjai:

Baleset- és tűzvédelmi szabályok

Higiéniai és környezetvédelmi szabályok

A szakács szakma felépítése (tanuló, szakács, chef)

A konyha felépítése (konyhai hierarchia, feladatkörök, technikai felépítés, helyiségkapcsolatok)

Pályakép (a múlt és főleg a jelen mértékadó szakemberei)

Íz- és illatérzékelés (friss és szárított fűszernövények tulajdonságai, íz- és illatjellemzőjük)

Alapvető konyhatechnológiai alpműveletek és ételkészítési eljárások, valamint ezek idegen nyelvű elnevezései

A vendégtéri értékesítés alapjai:

Baleseti források, a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

Higiéniai előírások

Egyszerű, vendéggel érintkező és egyéb munkaeszközök

Vendégtéri gépek, berendezések, bútorzat, textíliák és ezek idegen nyelvű elnevezései

Az egyszerű alapterítés formái

A vendég- és szervizterek előkészítésének alpműveletei

A szakma iránti érdeklődés felkeltésének érdekében játékos szituációkat oldanak meg és a tananyag későbbi részeit gyakorolják alapszintű, egyszerűsített formában: alkoholmentes koktélokot kevernek és egyszerű, asztalnál elkészíthető ételeket készítenek.

A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai:

A turisztikai és szálláshelyi alapismereteken belül a tanuló megismeri a Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 alapján a kiemelt turisztikai fejlesztési térségeket és a turisztikai termékek hazai trendjeit. A cél, hogy a tanuló tudjon példát hozni a trendek alapján a kiemelt területekről, például:

- Balaton – egészségturizmus = Hévíz
- Sopron-Fertő térség – rendezvényturizmus
- Tokaj, Felső-Tisza és Nyírség – bor- és gasztronómiai turizmus = Tokaj-hegyaljai borvidék
- Debrecen, Hajdúszoboszló, Hortobágy, Tisza-tó – aktív turizmus = Tisza-tó
- Budapest – hivatásturizmus

A kiemelt végcél, hogy a tanuló általános műveltsége gazdagodjon, a térképen való tájékozódása javuljon. Az oktatás során ajánlott egy-egy helyszín felkeresése. Az oktatás során bemutatásra kerülnek a különböző szálláshelytípusok. A szálláshelyi alapismeretek elsajátítása lehetőséget ad arra, hogy a tanuló a vendégcikluson keresztül megismerkedjen a szálláshelyek működésével.

A turizmushoz kapcsolódó fogalmak magyar és idegen nyelven

Kiemelt turisztikai fejlesztési térségek:

- Balaton
- Sopron-Fertő térség
- Tokaj, Felső-Tisza és Nyírség térség
- Dunakanyar térség
- Debrecen, Hajdúszoboszló, Hortobágy, Tisza-tó térség

A nevesített kiemelt turisztikai fejlesztési térségeken kívüli területek:

- Budapest
- Világörökségi helyszínek

Turisztikai termékek hazai trendjei

Egészségturizmus

Kulturális turizmus

Bor- és gasztronómiai turizmus

Hivatásturizmus

Rendezvényturizmus

Aktív és természeti turizmus

A szálláshelyek csoportosítása és minősítése

A szállásfoglalással, vendégfogadással kapcsolatos tevékenységek (foglalás, bejelentkezés, csoportos foglalás)

A vendégfogadás helyiségei és munkakörei a vendégcikluson keresztül

Szálláshelyi szolgáltatások (szolgáltatások csoportosítása) helyiségei és az azokhoz kapcsolódó munkakörök

Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök

4.6. A Turizmus-vendéglátás alapozásban lévő Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek (a továbbiakban TÉT) tananyagelem értékelési útmutatója

4.6.1. A TÉT gyakorlatok értékelése

Az alapozó képzés gyakorlati megvalósításához rendelt tananyagelemek az alábbiak:

- A cukrászati termelés alapjai
- Az ételkészítés alapjai
- A vendégtéri értékesítés alapjai
- A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai

A mérés-értékelés fontossága

A mérés-értékelés minden tanulási folyamatnak kulcseleme. Az értékelés minősége jelentősen befolyásolja a tanulási folyamatot, a tanuló személyiségének alakítását, a tanuló önértékelését és motivációját, ezért a tanulói teljesítmények értékelése kiemelt figyelmet érdemlő, felelősségteljes feladat. Ennek ellenére, szakmai tapasztalatunk szerint az ellenőrzés és értékelés tanulási teljesítményekre gyakorolt hatását a szükségesnél sokkal kevésbé veszik figyelembe az oktatók. Az értékelés folyamatok, eljárások és módszerek összessége, amelynek célja, hogy meggyőződjünk arról, hogy a tanulók elérték-e a kitűzött célokat, azaz a meghatározott és kívánt tanulási eredményeket.¹

Az értékelés funkció

Az értékelés többféle funkciót tölthet be a tanulás-tanítási folyamatban. A mobilitás során

¹ https://tka.hu/docs/palyazatok/meres_ertekeles_kezikonyv_farkas_eva__1122.pdf

jellemzően az alábbiak az értékelés legfőbb funkciói:

- a visszacsatolás: visszajelzés arról, hogy a tanuló hogyan halad, hol tart a kitűzött célok (tanulási eredmények) elérésében,
- tájékoztatás: információ adott időpillanatban a tanuló által birtokolt tanulási eredményekről és azok szintjeiről
- motiválás: a jól alkalmazott értékelés a tanulókat jobb teljesítmény elérésére ösztönzi; hiszen az értékelés – optimális esetben – pozitív megerősítés a tanuló számára és a legfőbb motiváló erő a sikerélmény
- fejlesztés: szakmai- és személyiségfejlesztés, soft kompetenciák fejlesztése. Ezek a funkciók szoros kölcsönhatásban vannak egymással és megfelelő értékelési eljárások és módszerek meg.²

4.6.2. Indikátorok

A mérés - értékelés feladatmeghatározásához, illetve annak megvalósításához indikátorokat használtunk. Az indikátorok az EQAVET Keretrendszerből kerültek kiemelésre. A szakképzés minőségének, eredményességének és hatékonyságának a méréséhez, értékeléséhez, bizonyításához öt indikátort kínálunk, amelyek kulcsfontosságú eszközök a szakképzés-irányítás számára, továbbá a szakképzés minőségének fejlesztésében. A cél annak elősegítése, hogy közös mennyiségi és minőségi referencia-mutatókon alapuló, megfelelő és következetes figyelmet és értékelést alkalmazzunk, valamint egy, az objektív adatokon, tényeken alapuló rendszer alakuljon ki.³

Indikátorok alkalmazása

A fenti táblázatban meghatároztuk azokat az indikátorokat, amelyek alapján a TÉT tananyagelemeket oktatóknak a mérést és értékelést el kell végeznie. Javaslatot tettünk arra, hogy időszakonként milyen értékelési mód alapján végezze el az érdemjegyek kiosztását.

A nevezett tananyagelemekben az elsődleges feladat a szakmai alapok erőteljes és mélyreható elsajátíttatása.

4.6.3. Az értékelés gyakorisága

Szakképző 9. évfolyam			
S.sz.	Értékelés módja	Gyakorisága (max)	Összesen időszakonként (max)
1.	Beszámoló	kéthavonta 1	2 – 3 jegy/félév
2.	Gyakorlati feladat	kéthavonta 2	4 – 5 jegy/félév
3.	Órai munka	kéthavonta 1	2 – 3 jegy/félév

Végső jegyek kialakítása

A vizsgált tanulási periódusokban (félév, év vége) tananyagelemenként a matematikai átlagot

² Uo.

³ World Economic Forum

vegye figyelembe.

Amennyiben egyes résztananyagelemekből valaki elégtelent szerez, akkor a fő tananyageleme is elégtelenné válik!

A matematikai átlag számítása

elégtelen	1,75 alatt
elégséges	1,75 – 2,49
közepes	2,5 – 3,49
jó	3,5 – 4,49
jeles	4,5 – 5

4.6.4. Valamennyi szakterületen elvárt és fejlesztendő kompetenciák:

A 21. század kihívásainak, a társadalmi és gazdasági elvárások változásainak megfelelően a szakképzés rendszerében fontosnak tartjuk, hogy az iskolából kilépő tanulók sikeresek legyenek munkájukban. A rutin jellegű manuális és kognitív munkavégzést a nemzetgazdaságban felváltotta a kreatív, komplex kommunikációt, szakértői gondolkodást igénylő munkavégzés. A szakmai képzésünk során erre készítjük fel a tanulókat. Ebben a gyorsan változó környezetben a munkavégzéshez két készség-halmaz fejlesztése szükséges:

- az új ismeretek gyors megszerzése és alkalmazása
- az alábbi készségek ismerete: problémamegoldás, kommunikáció, csapatmunka, technológiahasználat, innováció - melyek a hálózatos, technológiai környezet által támogatott munkavégzés elsődleges elemei és szükséges alapkészségei (*Trilling és Fadel, 2012*)

Az intézményi oktató-nevelő munkának az alábbi képességek fejlesztésére kell törekednie iskolai keretek között:

1. komplex problémamegoldás
2. kritikus gondolkodás
3. kreativitás
4. emberekkel való bánni tudás
5. emberek koordinálásának képessége
6. érzelmi intelligencia
7. mérlegelés és döntéshozatal
8. szolgálatásorientált
9. tárgyalástechnika
10. rugalmas gondolkodás

4.6.5. Az ágazati alapvizsga szervezése és értékelése:

Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri.

Az ágazati alapvizsga tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni.

A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja.

A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett.

Értékelés területenként	
pont	érdemjegy
0-15=	1
16-17=	2
18-20=	3
21-22=	4
23-25=	5

Ágazati vizsga értékelés	
%	érdemjegy
91% - 100%	5 (jeles)
81% - 90%	4 (jó)
71% - 80%	3 (közepes)
61% - 70%	2 (elégséges)
0% - 60%	1 (elégtelen)

Sikeres ágazati alapvizsga után a tanuló szakosodik és a 10. évfolyamot a választott szakmában folytatja, amelyhez szeptember 1-től megkötött Tanulói munkaszerződés is szükséges. A duális partner és az iskola között közös megegyezés alapján kialakított munkarendben folytatja tanulmányait.

Ágazati alapvizsga

Értékelőlap

Vizsgáló neve:

Osztály:

Vizsgahelyszín:

Vizsgarész/közös értékelési szempont	Értékelési szempontok	Maximális pontszám	Elért pontszám
A) Konyhatechnológiai tevékenység	Érzékszervi szempontok alapján történő értékelés: Illat, kinézet, íz. Ételkészítési szabályok szempontjai szerint: Az étel hőmérséklete, állaga, hőkezelésének megfelelősége. Tálalási szabályok szempontjai szerint: Megfelelő arányban vannak a fogás elemei. Esztétikus elrendezés és díszítés. Tányér épsége, tisztasága.	25	
B) Cukrászati termék-készítés	A tésztakészítés technológiájának betartása a feldolgozás egyenletessége. A kiszült tészta állaga. A késztermék íze, megjelenése, tálalása.	25	
C) Értékesítési tevékenység	Ügyel a kommunikációra, szakmailag meggyőző, előadása figyelemfelkeltő, élményteli.	25	
D) Portfólió készítés	Tartalmi követelmények: - a régió földrajzi elhelyezkedésének bemutatása; - a régió társadalmi, gazdasági, természeti, kulturális, gasztronómiai adottságainak bemutatása; - a turisztikai régió választott attrakciójának átfogó bemutatása; - a szálláshely és szolgáltatásainak átfogó bemutatása; Formai követelmények: Formai követelmények: terjedelme a fedőlapon (téma megnevezése, készítő megnevezése, dátum) kívül 2-5 A4-es oldal (betűtípus:Times New Roman/Arial , betűméret: 12, szövegtörzs sorkizárt), tartalma tagolt, kiemeléseket tartalmaz. A képek és a forrásmegjelölés mellékletben szerepeltethetők a minimum terjedelmen felül.	25	
Összesen		100	

Győr,

Ágazati alapvizsga elnök

5. A szakirányú oktatásba történő belépés feltételei

- 5.1. Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
- 5.2. Alkalmassági követelmények
- 5.3. Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
- 5.4. Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges

6. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek

6.1. A tanműhely működtetését végző személyek

A duális képzőhely által működtetett tanműhely személyi feltételeiről a duális képzőhelynek kell gondoskodnia. Ennek keretében különösen:

- a) tanműhelyvezetőről, aki ezt a tevékenységet más munkaköre mellett is elláthatja,
- b) a gyakorlati oktatóról, továbbá
- c) a termelő-szolgáltató tevékenység (amely feladat a duális képzőhely technológiai, munkaszervezési rendjében is elvégezhető) előkészítéséhez szükséges műszaki, fizikai dolgozóról.

6.2. Gyakorlati oktató

A duális képzőnél folyó szakirányú oktatás követelményeire való felkészítés oktatója olyan szakember lehet, aki:

- a) cselekvőképes,
- b) nem áll a szakirányú oktatási tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,
- c) a duális képzőhely által vállalt szakmának megfelelő, államilag elismert, legalább középfokú szakirányú szakképzettséggel és legalább öt éves, az érintett szakképzettségnek megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkezik és
- d) kamarai gyakorlati oktatói vizsgával rendelkezik.

Mentesül a kamarai gyakorlati oktatóvizsga-letétel alól az, aki

- a) mestervizsgával rendelkezik,
- b) a duális képzőhely által vállalt szakmának megfelelő
 - ba) szakirányú felsőfokú szakképzettséggel és legalább két éves szakirányú szakmai gyakorlattal,
 - bb) felsőfokú végzettséggel, szakirányú középfokú szakképzettséggel és legalább öt éves szakirányú szakmai gyakorlattal vagy
 - bc) - az egészségügyi ágazat tekintetében - egészségügyi gyakorlatvezető szakképesítéssel rendelkezik, vagy
- c) a hatvanadik életévét betöltötte.

6.3. Felelős személy

Ha a gazdálkodó szervezet több tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatását szervezi meg munkahelyi körülmények között, köteles felelős személyt megbízni a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásának figyelemmel kísérésére, aki ezt a tevékenységet munkája mellett is elláthatja

7. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

7.1. Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Informatikai eszközök (számítógép, Word és Excel programok, nyomtató, projektor, internet elérés, készpénzkimélő (POS) eszközök, szállodai és étteremi szoftverek, adatszolgáltatás (NTAK), helyfoglalási rendszerek)
- Munkabiztonsági eszközök
- Egyéni védőfelszerelések
- Szakács kéziszerszámok
- Konyhai gépek, kisgépek (sütő, gőzpároló)
- Meleg- és hidegkonyhai felszerelések, eszközök
- Tálaló eszközök, tálak, tányérok, csészék, sosier
- Műanyag tálak, mérőedények
- Rozsdamentes, falapos munkaasztalok
- Főzőberendezések
- Mikrohullámú melegítő
- Mérőberendezések
- Hűtő, fagyasztó, sokkoló
- Sütő berendezések
- Étterem bútorai, berendezései, gépei, textíliái
- Eszpresszó kávé gép gőzölővel és kávédarálóval ellátva
- Alapterítéshez szükséges eszközök, poharak
- Szállásadó üzemek helyiségei, berendezései (szállodai szoba, Front Office stb.)
- Újrahasznosítható, valamint természetben lebomló eszközök

8. A tanulási területekhez rendelt tananyagegységek és tananyagelemek ajánlott óraszama évfolyamonként.

Heti óraterv – Panziós-fogadás											
A szakma azonosító száma: 4 1013 23 03											
	Tananyagegység	Tananyagelemek	9. évfolyam	10. évfolyam iskola	10. évfolyam duális partner	10. évfolyam összesen	11. évfolyam iskola	11. évfolyam duális partner	11. évfolyam összesen	heti 9-11. óraszám összesen	éves 9-11. óraszám összesen
Szakirányú oktatás	Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv					2,0	0,0	2,0	2,0	62,0
	Panziós-fogadás - középszintű képzés	Portfólió készítés					0,5	0,0	0,5	0,5	15,5
		Előkészítés		0,5	2,5	3,0	1,0	1,0	2,0	5,0	170,0
		Vendégfogadás és kiszolgálás		0,5	1,5	2,0	1,0	1,0	2,0	4,0	134,0
		Panziók és fogadók működtetése		2,0	14,0	16,0	2,0	13,5	15,5	31,5	1056,5
		Reklám és vásárlásösztönzés		0,5	1,5	2,0	1,0	1,0	2,0	4,0	134,0
	Anyaggazdálkodás - adminisztráció - elszámolás		2,0	1,0	3,0	1,0	1,0	2,0	5,0	170,0	
Egybefüggő gyakorlat	Egybefüggő szakmai gyakorlat				175					175	

9. A TANULÁSI TERÜLETEK SZAKMAI TARTALMA

A munkavállalói idegen nyelv 100 %-ban az iskolában valósul meg, illetve a panziós-fogadós középszintű képzés tananyagtartalma megoszlik az iskola és a duális partner között.

9.1. Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület 11. évfolyamon

A tanulási terület tananyagegységének összes óraszámja:

62 óra, amelyből 0 óra munkahelyi és 62 iskolai óra (továbbiakban a jelölése: 0/62) óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója:

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során megfelelő idegen nyelvű kommunikáció.

A tanulási terület oktatásának fő célja:

A tanulási terület oktatásának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, s nyelvi szintjüknek megfelelően hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet megfogalmazni a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően, nyelvi panelek és gyakori kifejezések segítségével.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, a személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket egyszerű mondatokkal meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket egyszerűbb mondatok, nyelvi szerkezetek segítségével. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat és ezzel kapcsolatosan fel tudjanak tenni munkájukat érintő egyszerűbb kérdéseket.

A tanulási terület az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteire, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások.

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel

A tanulási terület tananyagegységei

9.1.1. Munkavállalói idegen nyelv 0/62 óra

A tananyag egység témakörei

9.1.1.1. Az álláskeresés lépései, álláshirdetések 0/11 óra

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókinccset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb..).

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

9.1.1.2. Önéletrajz és motivációs levél 0/20 óra

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, a szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogy tipikus szófordulatok és nyelvi panelek segítségével hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

9.1.1.3. „Small talk” – általános társalgás 0/11 óra

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. az időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a megfelelő kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

9.1.1.4. Állásinterjú 0/20 óra

A témakör végére a tanuló képes egyszerűbb mondatokkal és megfelelő koherenciával hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókinccset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és egyszerűbb kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

9.2. Panziós-fogadás – középszintű képzés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület összes óraszámja:

A tanulási terület tantárgyainak összes óraszámja: 2278 óra

amelyből 1280,5 munkahelyi és 997,5 iskolai óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület tantárgyai biztos elméleti és gyakorlati alapokat teremtenek ahhoz, hogy a tanulók megismerjék a szálláshely teljes operatív működését, ideértve a beérkező megrendelések kezelését, a vendégfogadást, a konyhaüzemeltetést, a szálláshely adminisztrációs és karbantartási feladatait.

9.2.1. Előkészítés tantárgy 170 óra

amelyből 121 munkahelyi és 49 iskolai óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tanulókat felkészíteni arra, hogy a szakmai és közismereti tárgyak tanulása során elsajátított ismeretek hasznosulása mind hatékonyabb legyen. Egyfajta rendszerezettséget alapoz meg arra vonatkozóan, hogy a tanuló a turizmus-vendéglátás témakörében el tudjon igazodni. Képes legyen a turizmus-vendéglátás tananyagán belül a szálláshelyeket beazonosítani. Tisztába legyen az alapfogalmakkal. A panzió-fogadó kategóriát ismerje meg a lehető legmagasabb szinten, hogy tudását a gyakorlatban tudja hasznosítani.

A tantárgy témakörei

10. évfolyam 90/18 óra

A tantárgy témakörei

9.2.1.1 A vendéglátás alapja, tevékenységi körei 15/3

A fogalmak értelmezése, tisztázása

A vendéglátás helye és szerepe a nemzetgazdaságban

A kialakulás története, feltételei, formái, jelentősége

A vendéglátás jellegzetes tevékenységeinek ismertetése

9.2.1.2. A vendéglátás üzlethálózata 20/3

A vonatkozó jogszabályok bemutatása

9.2.1.3. A turizmus alapjai, tevékenysége 20/5

A fogalmak értelmezése

A turizmus helye és szerepe a nemzetgazdaságban

A turizmus kialakulása, feltételei, formái és jelentősége

Az aktív és passzív tevékenységek megismerése

9.2.1.4. A szálláshelyek csoportosítása 20/ 3

A kereskedelmi és nem kereskedelmi szálláshelyek meghatározása

Hasonlatosságok és eltérések a szálláshelyek között

9.2.1.5 A panziók-fogadók meghatározása 15/4

A létesítés szabályai, engedélyeztetés, fenntartás

11. évfolyam 31/ 31 óra

9.2.1.6 A környezetvédelem helye és szerepe a turizmusban és a vendéglátásban 2/2 óra

Az alapfogalmak tisztázása, a környezetvédelem fontossága, aktualitása a turisztikában

9.2.1.7 A világ turizmusa 4/4 óra

A turizmus helyzete Európában és a világ más részein

A világ turizmusának hatása a hazai turizmusra

9.2.1.8 A turizmus és a vendéglátás szervezetei 4/4 óra

A turizmus-vendéglátás irányító, lebonyolító, szakmai és érdekvédelmi szervezetei

9.2.1.9 A turizmus és a vendéglátás piacai 6/6 óra

A kereslet és a kínálat kapcsolata, árak, verseny, kockázat

9.2.1.10 A turizmus és a vendéglátás ügyvitele 15/15 óra

A tevékenység dokumentálása, adminisztráció, ügyviteli feladatok és azok nyomtatványai

tevékenység dokumentálása, adminisztráció, ügyviteli feladatok és azok nyomtatványai

9.2.2 Vendégfogadás és kiszolgálás tantárgy 134 óra

amelyből 85 munkahelyi és 49 iskolai óra

A tantárgy tanításának fő célja

Olyan szakmai tudással rendelkező szakemberek képzése, akik az elméleti ismereteket a napi gyakorlatban tudják alkalmazni vendégcentrikus hozzáállással, folyamatosan követve a trendeket színvonalas szolgáltatások biztosításával.

10. évfolyam 54/18 óra

A tantárgy témakörei

9.2.2.1 A napi működési feltételek biztosítása 18/6

Előkészítési feladatok a vendégek érkezését megelőzően, illetve a távozást követően, a szükséges karbantartási igények kezelése, nyersanyagok, tisztítószer, nyomtatványok stb. beszerzése, nyilvántartása, raktározása Gépek, berendezések kezelése

Ügyviteli feladatok (adatszolgáltatás, bizonylatolás) Statisztika (vendégszám, vendégéjszaka szám definíciói, átlagos tartózkodási idő számítása, alap statisztikai lekérdezések)

NTAK-kezelés (NTAK felület, napi adatszolgáltatás vendégszám és foglalás tekintetében)

9.2.2.2 Általános viselkedési szabályok 18/6

Megjelenés és magatartás a munkahelyen

Munkatársakhoz, vendégekhez való viszonyulás

A köszönés, megszólítás, viselkedés szabályai, alapvető etikettismeretek

9.2.2.3 A kommunikáció fajtái 18/6

Verbális és írott kommunikáció, testbeszéd, virtuális kommunikáció

Alapvető ismeretek a különféle kultúrájú vendégek szokásairól, úgymint vallási, nemzetiségi sajátosságok

11. évfolyam 31/31 óra

A tantárgy témakörei

9.2.2.4 Információnyújtás a vendégeknek 6/6

A panzió-fogadó szolgáltatásainak bemutatása, az üzlet házirendjének ismerete

Tájékoztatás nem saját szolgáltatásokról, programokról, illetve egyéb információk nyújtása a helyi sajátosságokról (közlekedés, pénzváltás stb.)

9.2.2.5 A vendégek kiszolgálása 20/20

Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása, a vendégek távozása kapcsán adódó tevékenységek (számlázás, fizetetés, kijelentkeztetés, GDPR-adatkezelés)

9.2.2.6 Vendég- és partnerészrevételek, panaszok kezelése 5/5

Információnyújtás a vendégek jogairól, kötelezettségeiről

A panaszkezelés szabályai, commentek kezelése

9.2.3 Panziók és fogadók működtetése tantárgy 1056,5 óra

amelyből 922,5 munkahelyi és 134 iskolai óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy elsajátítása után a tanulók képesek legyenek átlátni a panzió mindennapos működésének minden részletét. Képesek legyenek a panzióban dolgozó bármely munkatárs feladatait bármikor átvenni és ellátni. Legyen meg a megfelelő elméleti és gyakorlati tudásuk arra, hogy egy olyan szálláshelyet, mint a panzió, képesek legyenek működtetni, menedzselni.

A tantárgy témakörei

10. évfolyam 504/72 óra

9.2.3.1 A szállásadás története 20/2 óra

A szállásadás kezdetei, a hazai szállásadás kialakulása

A szállásadásban tevékenykedők érdekvédelmi, érdekképviselési lehetőségei, szervezetei

9.2.3.2 A szálláshelyek alapfogalmai, típusaik 30/10 óra

A szálláshelyek rendszerezése

A szálláshelyek csoportosítása

A panzió-fogadó fogalma, típusai

A panziók minősítése

9.2.3.3 A panziók működésének tárgyi feltételrendszere 50/20 óra

A panzió létesítésének körülményei, feltételei

A szálláshely környezete és épülete

A szálláshely helyiségei és a berendezési tárgyak, kiegészítők

A panzió megközelíthetősége, a parkolás feltételei

A kiegészítő tevékenységek és az egyéb szolgáltatások épületei, helyiségei

9.2.3.4 A panziók tevékenysége és kínálata 200/20 óra

A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek

A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások

Az osztályba sorolásból adódó kötelezettségek

Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége

9.2.3.5 A panziók működésének személyi feltételei 69/10 óra

A szervezeti felépítés sajátosságai, A szervezeti felépítés és a működés összefüggései

A dolgozókkal szemben támasztott követelmények

A panzió menedzsmentje

A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása

A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonáltság és a magas fluktuáció kezelése

9.2.3.6 A panzió munkakörei 135/10 óra

A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz

Az ellátásban dolgozók feladatai

Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában

A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata

11. évfolyam 418,5/62 óra

9.2.3.7 A panziók marketingjének sajátosságai 100/20 óra

A marketing szerepe a panzió működtetésében

Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai

Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei

Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)

Törzsvásárlói programok

9.2.3.8 A panziók ügyvitele 160/17 óra

Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás

A bevétel bizonylatai, elszámoltatás

A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás

A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta

Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás

Banki POS-terminál használata

A nyugta- és számlaadás gépi eszközei

Panziók statisztikája

A panzió szabályszerű működtetése

Adatszolgáltatási kötelezettségek

9.2.3.9 A panzió gazdálkodása 143,5/20 óra

A gazdálkodás területei

Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése

Az eredmény kimutatása és a gazdálkodás elemzése

9.2.3.10 A panzió üzemeléséhez kapcsolódó jogszabályok 15/5 óra

A működési engedély és a vásárlók könyve

Pénzváltási tevékenység

Munkajogi kérdések

Tűzvédelem, vagyonbiztonság, munkabiztonság, kártérítési felelősség

Környezetvédelem

Az írott és íratlan szabályok betartása és betartatása

10.2.4 Reklám és vásárlásösztönzés tantárgy 134 óra

amelyből 85 munkahelyi és 49 iskolai óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy segít elsajátítani az általános marketinget, valamint annak elemeit. Segít abban, hogy egy önállóan működő szálláshely esetén egyedi reklámot és megjelenést tudjunk készíteni. El tudjuk helyezni vállalkozásunkat a piacon, és ahhoz a lehető legkedvezőbb kommunikációt alkalmazzuk.

A tantárgy témakörei

10. évfolyam 54/18 óra

10.2.4.1 A marketing alapjai 10/3 óra

A marketing értelmezése, fejlődési szakaszai

A marketing folyamata, marketingstratégiák, marketingmix, marketingmix-készítés

Az értékesítéssel összefüggő marketing alapismeretek: a reklám alaptípusai (márkareklám, cégreklám, termékreklám)

Reklámhordozók (elektronikus média, nyomtatott sajtó, plakátok, levelek stb.)

Üzleten belüli és üzleten kívüli reklámeszközök a vendéglátásban

Online marketing: internet (WEB), közösségi média (Facebook, Twitter, Instagram, blog, egyéb közösségimédia-felületek)

Marketingkutató és piackutató

Konkurencia-vizsgálat

10.2.4.2 A piac 14/6 óra

A piackutató módszerei (szekunder és primer)

Kérdőív-szerkesztés, szabályai és elemzésük

A kérdőív-készítés gyakorlása

Piaci szereplők, piactípusok, a piac méretének mutatószámai

Piacszegmentáció

Célpiacon marketing, a piacssegmentáció gyakorlása

10.2.4.3 Vásárlói magatartás, versenytárs-elemzés 10/3 óra

A vásárlói magatartást meghatározó tényezők, a vásárlási folyamat szakaszai

Vásárlói döntések, főbb jellegzetességei

Személyiségtípusok, a szervezetek beszerzési döntései, fogyasztói szokások az idegenforgalomban

Versenyárselemlzés

A marketingkörnyezet elemzése (mikro-makro értelemben), SWOT-elemzés, a SWOTelemzés gyakorlása

10.2.4.4 A termék 10/4 óra

A termék fogalma, hasznossága

A termékek csoportosítása, jellemzőik

Termékfejlesztés, ötletkeresési technikák

A termék piaci életgörbéje, valamint termékpolitikai döntések

Az éttermi termék vizsgálata

Termékpolitika a turizmusban és a vendéglátásban

10.2.4.5 Ár- és értékesítési politika 10/2 óra

Az ár fogalma, árképzési elvek

Marketing szemléletű árképzés

A fedezeti pont értelmezése, árdifferenciálás

Az árak jogi szabályozása

Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák és értékesítési rendszer

Értékesítési csatornák a turizmusban és a vendéglátásban

Franchise-rendszer

11. évfolyam 31/31 óra

10.2.4.6 Marketingkommunikáció 5/15 óra

A reklám és sajátosságai

A marketingkommunikáció eszközei

Reklámcélok, reklámtervezés

Briefing, reklámkonceptió kialakítása

Reklámüzenet, reklámeszközök, reklámhordozók, reklámkampány szervezése, gyakorlása

A PR fogalma, jellemzői

Belső és külső PR

A szponzorálás fogalma, jellemzői, előnyei, hátrányai

Tárgyalás

10.2.4.7 Értékesítésösztönzés 10/3 óra

Személyes eladás, értékesítésösztönzés, fogyasztói és viszonteladói ösztönzőmódszerek

Értékesítésösztönzés a vendéglátásban és az idegenforgalomban

Eladáshelyi ösztönzés

10.2.4.8 Márka 10/5 óra

A márka fogalma, márkaépítés

A védjegy fogalma, védjegyoltalom

10.2.4.9 Egyéb piacbefolyásoló tényezők 3/5 óra

A csomagolás típusai, a DM lényege és fő csatornái

A vevőszolgálat szerepe és lényege

Reklamációkezelés

Az online marketing jelentősége

Események szervezése

10.2.4.10 Image és arculat 3 /3 óra

Az image lényege és fajtái

A vállalati arculat lényege

Vállalati arculatépítés

Az arculat tartalmi és formai elemei

10.2.5 Anyaggazdálkodás - adminisztráció - elszámolás tantárgy 170 óra

amelyből 67 munkahelyi és 103 iskolai óra

A tantárgy tanításának fő célja

A hazai szálláshelyek részére szakképzett, korszerű ismeretekkel rendelkező szakemberek képzése

A tantárgy témakörei

10. évfolyam 36/72 óra

10.2.5.1 Anyagismeret 9/18 óra

Az üzlet működése során használat valamennyi anyag ismerete Nyersanyagok, segédanyagok, egyéb anyagok (pl. virágápoláshoz, ahol állatok vannak, ott

az ellátásukhoz szükséges anyagok stb.) Tisztítószeres, vegyszerek

10.2.5.2 A napi működéshez használt egyéb anyagok 9/18 óra

Textíliaismeret, külön tekintettel az allergén szempontokra

A folyamatos működés biztosítását szolgáló karbantartási anyagok ismerete

10.2.5.3 Bizonylatok, nyomtatványok, nyilvántartások 9/18 óra

A panzió-fogadó működése során kötelezően használatos számviteli bizonylatok, nyomtatványok, bevallások (adózási, statisztikai, adatkezelési)

Belső nyilvántartások, kimutatások, szabályzatok ismerete

Banki és egyéb pénzügyi bizonylatok

10.2.5.4 Veszélyes anyagok, hulladékkezelés 9/18 óra

A napi munkavégzés alkalmával használatos anyagok hatása az emberi szervezetre és a környezetre A keletkezett hulladékok (kommunális) és veszélyes hulladékok (műanyagok, elektronikai termékek, égett zsiradék, moslék, csatornarendszerben felgyűlt zsiradék stb.) kezelése, dokumentálása

11 évfolyam 31/31 óra

10.2.5.5 Adminisztráció 15/15 óra

A megfelelő bizonylatok alapján a gazdasági folyamatok határidőkre való dokumentálása

Ellenőrzési tevékenység bizonylatolása A munkavégzés jogszabályszerű dokumentálása (munkaszerződés, jelenléti ív, szabadságolás, bérjegyzék)

Vendégek, partnerek nyilvántartása Információátadás a könyvelés részére

10.2.5.6 Elszámolás, elszámoltatás 16/16 óra

Az üzlet folyamatos működése érdekében gyakorolt kontroll, mely kiterjed az árukészletre, az eszközök, berendezések meglétére is

Napi kimutatás a foglaltságról, árakról, stand, leltár ismerete, készítése

Napi és időszakos zárás, pénzkészletkezelés

A gazdálkodás eredményességének mérése

10.3 Portfóliókészítés tananyagegység 0/16 óra

11. évfolyamon

0/16 óra

A tanulók szaktanár irányításával és támogatásával elkészítik a megadott ütemterv alapján a portfóliójukat.

11. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	A panzió vendégeivel, megrendelések, visszaigazolások, telefon-hívások alkalmával idegen nyelven kommunikál, képes vendégpanaszokat kezelni magyarul és idegen nyelven, szóban és írásban	Rendelkezik a szakmai kommunikációhoz szükséges nyelvismerttel, megfelelő szókinccsel. Ismeri a panaszkezelés módjait és eszközeit.	Törekszik szókincsének bővítésére és további nyelvismeret megszerzésére, vendégei megelégedettségére.	Önállóan kommunikál vendégekkel, érdeklődőkkel idegen nyelven.
2	Munkaszerződést köt, melyben a munkavállalóra és munkáltatóra vonatkozó jogokat érvényesíti	Ismeri a Munka Törvénykönyvének a munkaszerződés tartalmi elemeire vonatkozó rendelkezéseit, a munkavállaló és munkáltató között létrejövő jogviszonyra vonatkozó előírásokat.	Szem előtt tartja a szabályozást és az esetleges változtatásokat, igyekszik elkerülni a munkaügyi szabálytalanságokat	Betartja és betartatja a Munka Törvénykönyve szerinti kötelezettségeket saját magára és munkatársaira, alkalmazottjaira vonatkozóan.

3	<p>A panzió számára nyersanyagok, fogyóeszközök és tárgyi eszközök beszerzését végzi a zavartalan működés érdekében. Gondoskodik az árukészlet raktározási rendjéről, ellenőrzi azt</p>	<p>Ismeri a beszerzéssel kapcsolatos sz-beli és írásbeli előírásokat és lehetőségeket. Ismeri a szakosított raktározás követelményeit, a romlott áru kezelésének szabályait</p>	<p>Szem előtt tartja a piaci igényeket, a vállalkozás gazdasági helyzetét. Mukája során ügyel a beérkezett áru tárolására, raktározására vonatkozó szabályok betartására és betartására.</p>	<p>Felelősséggel, önállóan választja ki a számára és a vállalkozás számára a legkedvezőbb beszerzési árakat, a minőséget is figyelembe véve. Önállóan ellenőrzi az árukészlet mennyiségét, minőségét, minőségmegőrzési idejét, tárolási körülményeit.</p>
---	---	---	--	---

4	A napi munka során a vendéglátás fő munkafolyamatait szervezi, koordinálja és bonyolítja le.	Teljeskörűen ismeri a vendéglátás munkafolyamatait (beszerzés, raktározás, termelés, értékesítés, szolgáltatás), azok elemeit, tárgyi és személyi feltételeit, szervezési feladatait.	Törekszik a szakmai szabályok betartására a napi tevékenység szervezése közben. A beszerzés során ügyel rá, hogy az üzleti partnerei milyen mértékben veszik figyelembe működésük során a környezetvédelmi, fenntarthatósági szempontokat.	A panzió áruforgalmi feladatait önállóan szervezi, szükség esetén utasításokat ad munkavállalói és kollegái számára a problémamentes üzemeltetés biztosítása érdekében.
5	Szálláshelyet üzemeltet, elvégzi a napi feladatokat a vonatkozó jogszabályok alapján	Ismeri a szálláshelyekre és a vendéglátó egységek működésére vonatkozó jogszabályokat. Rendelkezik szálláshely üzemeltetésére vonatkozó ismerettel.	Szem előtt tartja a panziók üzemeltetésére vonatkozó jogszabályokat, figyelemmel kíséri azok változásait, és mindent megtesz, hogy a saját panziójának működését ehhez igazítsa.	Jogszabályok értelmezéséhez, a változások követéséhez szakmai szervezetektől segítséget vesz igénybe

6	Ajánlja a panzió turisztikai régiójának kínálatát, programjait vendégei számára, szükség és igény esetén megszervezi vendégei számára az attrakciók meglátogatását és a programokon való részvételt.	Mélységeiben ismeri régióját, ahol a panzió elhelyezkedik, annak helyi látnivalóitnevezetességeit, azok sajátosságait, a régió jellemző programjait	Együttműködik a helyi szolgáltatókkal, kezdeményezi a közös programok, szolgáltatások, programcsomagok kialakítását	Önállóan bővíti üzleti kapcsolatait a minél magasabb színvonalú üzemeltetés és szolgáltatásnyújtás céljából
7	Fogadja és szakmai szempontból szakszerűen kiszolgálja a panzió vendégeit. Alkalmazkodik a vendégek igényeihez, kívánságaihoz, valamint munkatársaihoz a munkavégzés során	Ismeri a vendéglátás és turizmus szakmai protokoll szabályait, a Magyar Vendéglátók Ipartestületének Etikai Kódexét.	Törekszik vendégei megelégedettségére, és jövőbeni törzsvendégkör kialakítására, szem előtt tartja a vendégek igényeit, munkatársait motiválja a szakszerű és pontos munkavégzésre. Nyitott az új igények bevezetésére.	Önállóan végzi a vendégek kiszolgálását, az újdonságok bevezetéséről dönt a panzió eredményesebb működése érdekében.

8	Ellátja a szobakiadáshoz szükséges takarítási és Housekeeping feladatokat.	Ismeri a takarítás-sal kapcsolatos higiéniai előírásokat, a Housekeeping feladatait kisebb panziókra-fogadókra vonatkozóan	Feladatát pontosan, precízen látja el, a vendégek maximális elégedettségére törekszik	A panzió-fogadó tisztaságát az előírások betartásával önállóan végzi.
9	Gazdálkodási és pénzügyi tervet készít a panzió nyereséges és eredményes működése érdekében.	Rendelkezik a szálláshelyre vonatkozóan gazdálkodási és pénzügyi ismeretekkel.	Munkájával törekszik a nyereséges működtetés megvalósítására	A vállalkozás pénzügyi irányítását önállóan végzi, munkatársait, beosztottjait irányítja, döntéseit a minél nagyobb nyereség elérése érdekében hozza meg.

10	A panzió egyedi arculatát megte-vezi, kialakítja, és azzal kapcsolatos marketing tevékenységet végez	Ismeri a marketing kommunikációs eszközök használatát szállás-helyek esetében.	Reagál a piac ignyeire, szem előtt tartja saját panziója-fogadója egyedi megjelenését.	A piacon megjelelő szükségleteket, igényeket követve önállóan alakítja ki a vállalkozás arculatát
----	--	--	--	---

11	A konyhai és éttermi munkájában ételekre és italokra kalkulációt készít a helyi kínálat alapján.	Átfogóan ismeri a termékek árait, az egyes ételek anyaghányadát, az árakra vonatkozó jogsz-bályi előírásokat	Kalkuláció elkészítése közben szem előtt tartja a beszerzési költségeket, az elvárt nyereséget és a versenytársak árait	Az ételek és italok kalkulációjának elkészítése során korrigálja saját hibáit, felelősséget vállal a kalkulált árakért.
12	Szerződést köt utazási irodákkal, szolgáltató vállalatokkal a panzió hatékonyabb működése érdekében, a magasabb kapacitáskihasználtság biztosításáért	Ismeri a vállalkozói vagy szolgáltatói szerződés tartalmi és formai követelményeit.	Kezdeményezi a közös értékesítési lehetőségek megvalósítását a magasabb árbevétel és eredményesebb gazdálkodás elérése érdekében	Kiválasztja a partnerkörét, akikkel kapcsolatot alakít ki. Dönt újabb partnerek bevonásáról
13	Kapcsolatot tart az ellenőrzési és felügyeleti szervekkel.	Ismeri a panzió működését érintő szakhatóságok feladatait, ellenőrzési kötelezettségeit	Törekszik a panzió működéséhez szükséges szabályok betartására.	A szálláshelyek működésére vonatkozó szakmai szabályokat betartja, és a munkatársaival betartatja

14	Elektronikus szállásfoglalási rendszerben rögzíti a vendégek adatait, elektronikus számlát állít ki, és a vendégek fogyasztásait nyomon követi.	Ismeri az elektronikus szállásfoglalási rendszerek működését, elérhetőségét a vállalkozások számára.	Törekszik minél szélesebb körű ismeretek elsajátítására, a digitális kompetenciái fejlesztése érdekében képzéseken vesz részt.	Feladatát önállóan végzi, munkatársait betanítja a feladatok elvégzésére, elvárja saját magától és tőle is a felhasználói szintű szoftverhasználatot.
----	---	--	--	---

12. Szakmajegyzék szerinti Panziós-fogadós szakmai képzés esti munkarendben

12.1. A képzés szerkezete és tartalma

Szakmai oktatás szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 53. § (1) bekezdés b) pontja alapján – figyelemmel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 13. § (1)-(2) bekezdéseiben, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben, illetve a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.

A képzések 100 %-ban iskolai tanműhelyi környezetben zajlanak és gyakorlatorientált tantermi órák segítik a szakma elsajátítását.

A képzés elején ágazati alapképzésben vesznek részt a képzésben részt vevő személyek, majd ezt követően szakosodnak a választott szakmára.

A képzés tananyagegységekből áll.

A képzés ideje: 1,5 év

A képzés ütemezése:

- 1-10. hét ágazati alapoktatás
- 11-45. hét szakirányú oktatás

A képzés heti háromnapos elfoglaltsággal, délutáni óraszervezéssel esti munkarendben indul.

Belépési követelmény: alapfokú végzettség (8 általános)

Panziós-fogadós

4 1013 23 03

Képzés megvalósítása

A felnőttképzési jogviszony keretében 1,5 évre (45 hét) a tananyagegységekhez tartozó tananyag-
lemek óraszámait a **nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának 40 %-ában kerülnek meghatározásra és az összes óraszám ¼-e kötelezően az ágazati alapoktatásra fordítandó.** A képzésbe való bekapcsolódás egészségügyi alkalmassághoz kötött. Amennyiben az orvosi szakvélemény nem tartja kizáróknak, a képzésbe fogyatékkal élők is bekapcsolódhatnak.

A képzésben részt vevő személyek év elején írásbeli és szóbeli tájékoztatót kapnak a leendő a szakmák jellemzőiről, az ellátandó feladatokról, a mulasztásokkal és a beszámolókkal/vizsgákkal kapcsolatos eljárásrendről, illetve a képzés sikeres elvégzésével betölthető munkakörökről, amelynek tükrében mindenki saját maga is meggyőződhet a pályára való alkalmasságáról.

A képzésben részt vevő személyek egy felnőttképzési szerződés aláírásával dokumentálják, hogy a képzés feltételeit elfogadják és tudomásul vették. Továbbá nyilatkoznak arról, hogy Szakmajegyzék szerinti bizonyítvánnyal rendelkezik-e, ha igen, akkor hány ilyen képzést végzett el. (bizonyítvánnyal igazolja). 2 Szakmajegyzék szerinti képzés elvégzése ingyenes, ennél több képzés elvégzése nem ingyenes.

Az ágazati alapvizsga időpontja előre meghatározott időpontban kerül megszervezésre. Igazolt hiányzás esetén 1 pótnap kerül kijelölésre. Amennyiben az ágazati alapvizsga nem sikerül, egy javítási lehetősége van a vizsgázónak.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a képzésben részt vevő személynek, aki már rendelkezik ágazati alapvizsgával, vagy korábbi

tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha a beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

A szakirányú oktatásban a képzésben részt vevő személy a szakma keretében ellátható munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, azok gyakorlatban történő alkalmazását tanulja meg. A szakirányú oktatás emellett felkészít továbbá a szakmai vizsgára is. A szakirányú oktatás elvégzése után és a sikeres vizsgát követően a tanuló szakmai bizonyítványt kap. Az iskola – választása szerint – a képzést (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás) az intézményben folytatja, de nem zárja ki annak a lehetőségét, hogy a szakirányú oktatást külső partnerekkel, duális képzőkkel együttműködve valósítja meg.

Egybefüggő szakmai gyakorlat

A szakmai vizsgára bocsátás feltételeként 80 óra egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítendő.

Számonkérések/beszámolók

Az oktatói számonkérés az iskola szakmai programjában meghatározott Tananyagegység elemenként történik. A beszámoltatás rendje gyakorlati, írásbeli és szóbeli lehet, ennek módját az oktatói testület javaslata alapján az iskolavezetés szabályozza.

A tanév során a tananyagegység elemenként szemeszterenként 2 beszámolási kötelezettséget határoznak meg, amit az oktató érdemjeggyel értékel. Több beszámolási lehetőség adható.

Amennyiben a beszámoló kitűzött időpontján a képzésben résztvevő személy nem tud megjelenni, egy pótnapot az oktató kijelöl számára. Amennyiben ezen sem vesz részt a képzésben részt vevő személy, elégtelen osztályzatot kap.

A tanítási órákat és a beszámolókon szerzett érdemjegyeket a naplóban (Krétában) kell adminisztrálni.

Mulasztás

A mulasztások igazolása, kezelése a hatályos jogszabályokban és a felnőttképzési szerződésben rögzítettek alapján történik.

Az értékelés szempontjai

Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont: A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

A tudásmérés az adott tananyagegységben megszerzhető kompetenciákra terjed ki, melyet **írásbeli kérdések** és/vagy **projekt feladatok** megoldásán keresztül mérünk fel képzésrészenként.

Megszerzhető minősítések: **%-os formában és érdemjeggyel.**

Záró értékelés

A záró értékelés tananyagegységenként (modulonként) történik a képzés végén.

Számonkérések formái: **írásbeli** vagy **projektfeladat**

Számonkérések tartalma: **A tananyagegységek (modulok) tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.**

Megszerezhető minősítések: **%-os formában és osztályzatnak megfelelően**

85% -	100%	5 (jeles)
70% -	84%	4 (jó)
55% -	69%	3 (közepes)
40% -	54%	2 (elégséges)
0% -	39%	1 (elégtelen)

Szakmai képzés tananyag tartalma és óraszámjai:

Panzíós - fogadós			Ágazati alapképzés 10 hét		hetek		
			Szakirányú képzés 35 hét		20	15	
4 1013 23 04			10+20 hét		15 hét		45 hét
	Tananyagegység	Tananyagelemek	1. év heti óraszám	1. év összesen (10+20 hét)	2. év heti óraszám	2. év Összesen	Összes óraszám
Ágazati alapképzés	Turizmus-vendéglátás alapozás	Munkavállalói ismeretek	1	10			10
		A munka világa	1	10			10
		IKT a vendéglátásban	2	20			20
		Termelési értékesítési és turisztikai alapismeretek	16	160			160
Szakirányú képzés	Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	2	40	2	30	70
	Panzíós-fogadós - középszintű képzés I.	Előkészítés	3	60			60
		Vendégfogadás és kiszolgálás	2	40			40
		Panziók és fogadók működtetése	10	200			200
		Reklám és vásárlásösztönzés	2	40			40
		Anyaggazdálkodás - adminisztráció - elszámolás	2	40			40
	Egybefüggő gyakorlat			80			80
	Panzíós-fogadós - középszintű képzés II.	Előkészítés			2	30	30
		Vendégfogadás és kiszolgálás			2	30	30
		Panziók és fogadók működtetése			10	150	30
		Reklám és vásárlásösztönzés			2	30	30
		Anyaggazdálkodás - adminisztráció - elszámolás			2	30	150

12.1.1. Munkahely részletes tanmenete

Előkészítés 10. évfolyam

Óraszám	Téma
1	A vendéglátás alapja, tevékenységi körei
2	A vendéglátás alapja, tevékenységi körei
3	A vendéglátás alapja, tevékenységi körei
4	A fogalmak értelmezése, tisztázása
5	A fogalmak értelmezése, tisztázása
6	A fogalmak értelmezése, tisztázása
7	A vendéglátás helye és szerepe a nemzetgazdaságban
8	A vendéglátás helye és szerepe a nemzetgazdaságban
9	A vendéglátás helye és szerepe a nemzetgazdaságban
10	A kialakulás története, feltételei, formái, jelentősége
11	A kialakulás története, feltételei, formái, jelentősége
12	A kialakulás története, feltételei, formái, jelentősége
13	A vendéglátás jellegzetes tevékenységeinek ismertetése
14	A vendéglátás jellegzetes tevékenységeinek ismertetése
15	A vendéglátás jellegzetes tevékenységeinek ismertetése
16	A vendéglátás üzlethálózata
17	A vendéglátás üzlethálózata
18	A vendéglátás üzlethálózata
19	A vendéglátás üzlethálózata
20	A vendéglátás üzlethálózata
21	A vendéglátás üzlethálózata
22	A vendéglátás üzlethálózata
23	A vendéglátás üzlethálózata
24	A vendéglátás üzlethálózata
25	A vendéglátás üzlethálózata

26	A vendéglátás üzlethálózata
27	A vendéglátás üzlethálózata
28	A vendéglátás üzlethálózata
29	A vendéglátás üzlethálózata
30	A vendéglátás üzlethálózata
31	A vendéglátás üzlethálózata
32	A vendéglátás üzlethálózata
33	A vonatkozó jogszabályok bemutatása
34	A vonatkozó jogszabályok bemutatása
35	A vonatkozó jogszabályok bemutatása
36	A turizmus alapjai, tevékenysége
37	A turizmus alapjai, tevékenysége
38	A turizmus alapjai, tevékenysége
39	A turizmus alapjai, tevékenysége
40	A fogalmak értelmezése
41	A fogalmak értelmezése
42	A fogalmak értelmezése
43	A fogalmak értelmezése
44	A turizmus helye és szerepe a nemzetgazdaságban
45	A turizmus helye és szerepe a nemzetgazdaságban
46	A turizmus helye és szerepe a nemzetgazdaságban
47	A turizmus helye és szerepe a nemzetgazdaságban
48	A turizmus kialakulása, feltételei, formái és jelentősége
49	A turizmus kialakulása, feltételei, formái és jelentősége
50	A turizmus kialakulása, feltételei, formái és jelentősége
51	A turizmus kialakulása, feltételei, formái és jelentősége
52	Az aktív és passzív tevékenységek megismerése
53	Az aktív és passzív tevékenységek megismerése
54	Az aktív és passzív tevékenységek megismerése

55	Az aktív és passzív tevékenységek megismerése
56	A szálláshelyek csoportosítása
57	A szálláshelyek csoportosítása
58	A szálláshelyek csoportosítása
59	A szálláshelyek csoportosítása
60	A szálláshelyek csoportosítása
61	A szálláshelyek csoportosítása
62	A szálláshelyek csoportosítása
63	A szálláshelyek csoportosítása
64	A kereskedelmi és nem kereskedelmi szálláshelyek meghatározása
65	A kereskedelmi és nem kereskedelmi szálláshelyek meghatározása
66	A kereskedelmi és nem kereskedelmi szálláshelyek meghatározása
67	A kereskedelmi és nem kereskedelmi szálláshelyek meghatározása
68	A kereskedelmi és nem kereskedelmi szálláshelyek meghatározása
69	A kereskedelmi és nem kereskedelmi szálláshelyek meghatározása
70	A kereskedelmi és nem kereskedelmi szálláshelyek meghatározása
71	Hasonlatosságok és eltérések a szálláshelyek között
72	Hasonlatosságok és eltérések a szálláshelyek között
73	Hasonlatosságok és eltérések a szálláshelyek között
74	Hasonlatosságok és eltérések a szálláshelyek között
75	Hasonlatosságok és eltérések a szálláshelyek között
76	A panziók-fogadók meghatározása
77	A panziók-fogadók meghatározása
78	A panziók-fogadók meghatározása
79	A panziók-fogadók meghatározása
80	A panziók-fogadók meghatározása
81	A panziók-fogadók meghatározása
82	A létesítés szabályai, engedélyeztetés, fenntartás
83	A létesítés szabályai, engedélyeztetés, fenntartás

84	A létesítés szabályai, engedélyeztetés, fenntartás
85	A létesítés szabályai, engedélyeztetés, fenntartás
86	A létesítés szabályai, engedélyeztetés, fenntartás
87	A létesítés szabályai, engedélyeztetés, fenntartás
88	A létesítés szabályai, engedélyeztetés, fenntartás
89	A létesítés szabályai, engedélyeztetés, fenntartás
90	A létesítés szabályai, engedélyeztetés, fenntartás

Előkészítés 11. évfolyam

Óraszám	Téma
1	A környezetvédelem helye és szerepe a turizmusban és a vendéglátásban
2	A környezetvédelem helye és szerepe a turizmusban és a vendéglátásban
3	A turizmus helyzete Európában és a világ más részein
4	A turizmus helyzete Európában és a világ más részein
5	A világ turizmusának hatása a hazai turizmusra
6	A világ turizmusának hatása a hazai turizmusra
7	A turizmus és a vendéglátás szervezetei
8	A turizmus és a vendéglátás szervezetei
9	A turizmus-vendéglátás irányító, lebonyolító, szakmai és érdekvédelmi szervezetei
10	A turizmus-vendéglátás irányító, lebonyolító, szakmai és érdekvédelmi szervezetei
11	A turizmus és a vendéglátás piacai
12	A turizmus és a vendéglátás piacai
13	A turizmus és a vendéglátás piacai
14	A kereslet és a kínálat kapcsolata, árak, verseny, kockázat
15	A kereslet és a kínálat kapcsolata, árak, verseny, kockázat
16	A kereslet és a kínálat kapcsolata, árak, verseny, kockázat

17	A turizmus és a vendéglátás ügyvitele
18	A turizmus és a vendéglátás ügyvitele
19	A turizmus és a vendéglátás ügyvitele
20	A turizmus és a vendéglátás ügyvitele
21	A turizmus és a vendéglátás ügyvitele
22	A turizmus és a vendéglátás ügyvitele
23	A turizmus és a vendéglátás ügyvitele
24	A turizmus és a vendéglátás ügyvitele
25	A tevékenység dokumentálása, adminisztráció, ügyviteli feladatok és azok nyomtatványai
26	A tevékenység dokumentálása, adminisztráció, ügyviteli feladatok és azok nyomtatványai
27	A tevékenység dokumentálása, adminisztráció, ügyviteli feladatok és azok nyomtatványai
28	A tevékenység dokumentálása, adminisztráció, ügyviteli feladatok és azok nyomtatványai
29	A tevékenység dokumentálása, adminisztráció, ügyviteli feladatok és azok nyomtatványai
30	A tevékenység dokumentálása, adminisztráció, ügyviteli feladatok és azok nyomtatványai
31	A tevékenység dokumentálása, adminisztráció, ügyviteli feladatok és azok nyomtatványai

Anyaggazdálkodás

10. évfolyam

Óraszám	Téma
1	Az üzlet működése során használat valamennyi anyag ismerete
2	Az üzlet működése során használat valamennyi anyag ismerete
3	Nyersanyagok, segédanyagok, egyéb anyagok (pl. virágápoláshoz, ahol állatok vannak, ott az ellátásukhoz szükséges anyagok stb.) Tisztítószeres, ve
4	Nyersanyagok, segédanyagok, egyéb anyagok (pl. virágápoláshoz, ahol állatok vannak, ott az ellátásukhoz szükséges anyagok stb.) Tisztítószeres, ve
5	Nyersanyagok, segédanyagok, egyéb anyagok (pl. virágápoláshoz, ahol állatok vannak, ott az ellátásukhoz szükséges anyagok stb.) Tisztítószeres, ve
6	Nyersanyagok, segédanyagok, egyéb anyagok (pl. virágápoláshoz, ahol állatok vannak, ott az ellátásukhoz szükséges anyagok stb.) Tisztítószeres, ve
7	Textíliaismeret, külön tekintettel az allergén szempontokra
8	Textíliaismeret, külön tekintettel az allergén szempontokra
9	Textíliaismeret, külön tekintettel az allergén szempontokra

10	Textíliaismeret, külön tekintettel az allergén szempontokra
11	Textíliaismeret, külön tekintettel az allergén szempontokra
12	A folyamatos működés biztosítását szolgáló karbantartási anyagok ismerete
13	A folyamatos működés biztosítását szolgáló karbantartási anyagok ismerete
14	A folyamatos működés biztosítását szolgáló karbantartási anyagok ismerete
15	A folyamatos működés biztosítását szolgáló karbantartási anyagok ismerete
16	A folyamatos működés biztosítását szolgáló karbantartási anyagok ismerete
17	A folyamatos működés biztosítását szolgáló karbantartási anyagok ismerete
18	A panzió-fogadó működése során kötelezően használatos számviteli bizonylatok, nyomtatványok, bevallások (adózási, statisztikai, adatkezelési)
19	A panzió-fogadó működése során kötelezően használatos számviteli bizonylatok, nyomtatványok, bevallások (adózási, statisztikai, adatkezelési)
20	A panzió-fogadó működése során kötelezően használatos számviteli bizonylatok, nyomtatványok, bevallások (adózási, statisztikai, adatkezelési)
21	A panzió-fogadó működése során kötelezően használatos számviteli bizonylatok, nyomtatványok, bevallások (adózási, statisztikai, adatkezelési)
22	A panzió-fogadó működése során kötelezően használatos számviteli bizonylatok, nyomtatványok, bevallások (adózási, statisztikai, adatkezelési)
23	A panzió-fogadó működése során kötelezően használatos számviteli bizonylatok, nyomtatványok, bevallások (adózási, statisztikai, adatkezelési)
24	Belső nyilvántartások, kimutatások, szabályzatok ismerete
25	Belső nyilvántartások, kimutatások, szabályzatok ismerete
26	Belső nyilvántartások, kimutatások, szabályzatok ismerete
27	Banki és egyéb pénzügyi bizonylatok
28	Banki és egyéb pénzügyi bizonylatok
29	A keletkezett hulladékok (kommunális) és veszélyes hulladékok (műanyagok, elektronikai termékek, égett zsiradék, moslék, csatornarendszerben felgyűlt zsiradék)
30	A keletkezett hulladékok (kommunális) és veszélyes hulladékok (műanyagok, elektronikai termékek, égett zsiradék, moslék, csatornarendszerben felgyűlt zsiradék)
31	A keletkezett hulladékok (kommunális) és veszélyes hulladékok (műanyagok, elektronikai termékek, égett zsiradék, moslék, csatornarendszerben felgyűlt zsiradék)
32	A keletkezett hulladékok (kommunális) és veszélyes hulladékok (műanyagok, elektronikai termékek, égett zsiradék, moslék, csatornarendszerben felgyűlt zsiradék)
33	A keletkezett hulladékok (kommunális) és veszélyes hulladékok (műanyagok, elektronikai termékek, égett zsiradék, moslék, csatornarendszerben felgyűlt zsiradék)
34	A keletkezett hulladékok (kommunális) és veszélyes hulladékok (műanyagok, elektronikai termékek, égett zsiradék, moslék, csatornarendszerben felgyűlt zsiradék)
35	A keletkezett hulladékok (kommunális) és veszélyes hulladékok (műanyagok, elektronikai termékek, égett zsiradék, moslék, csatornarendszerben felgyűlt zsiradék)
36	A keletkezett hulladékok (kommunális) és veszélyes hulladékok (műanyagok, elektronikai termékek, égett zsiradék, moslék, csatornarendszerben felgyűlt zsiradék)

Anyaggazdálkodás
11. évfolyam

Óraszám	Téma
1	A megfelelő bizonylatok alapján a gazdasági folyamatok határidőkre való dokumentálása
2	A megfelelő bizonylatok alapján a gazdasági folyamatok határidőkre való dokumentálása
3	A megfelelő bizonylatok alapján a gazdasági folyamatok határidőkre való dokumentálása
4	A megfelelő bizonylatok alapján a gazdasági folyamatok határidőkre való dokumentálása
5	A megfelelő bizonylatok alapján a gazdasági folyamatok határidőkre való dokumentálása
6	Ellenőrzési tevékenység bizonylatolása A munkavégzés jogszabályszerű dokumentálása
7	Ellenőrzési tevékenység bizonylatolása A munkavégzés jogszabályszerű dokumentálása
8	Ellenőrzési tevékenység bizonylatolása A munkavégzés jogszabályszerű dokumentálása
9	Ellenőrzési tevékenység bizonylatolása A munkavégzés jogszabályszerű dokumentálása
10	Ellenőrzési tevékenység bizonylatolása A munkavégzés jogszabályszerű dokumentálása
11	Vendégek, partnerek nyilvántartása Információátadás a könyvelés részére
12	Vendégek, partnerek nyilvántartása Információátadás a könyvelés részére
13	Vendégek, partnerek nyilvántartása Információátadás a könyvelés részére
14	Vendégek, partnerek nyilvántartása Információátadás a könyvelés részére
15	Vendégek, partnerek nyilvántartása Információátadás a könyvelés részére
16	Az üzlet folyamatos működése érdekében gyakorolt kontroll
17	Az üzlet folyamatos működése érdekében gyakorolt kontroll
18	Az üzlet folyamatos működése érdekében gyakorolt kontroll
19	Az üzlet folyamatos működése érdekében gyakorolt kontroll
20	Napi kimutatás a foglaltságról, árakról, stand, leltár ismerete, készítése
21	Napi kimutatás a foglaltságról, árakról, stand, leltár ismerete, készítése
22	Napi kimutatás a foglaltságról, árakról, stand, leltár ismerete, készítése
23	Napi kimutatás a foglaltságról, árakról, stand, leltár ismerete, készítése
24	Napi és időszakos zárás, pénzkészletkezelés
25	Napi és időszakos zárás, pénzkészletkezelés

26	Napi és időszakos zárás, pénzkészletkezelés
27	Napi és időszakos zárás, pénzkészletkezelés
28	A gazdálkodás eredményességének mérése
29	A gazdálkodás eredményességének mérése
30	A gazdálkodás eredményességének mérése
31	A gazdálkodás eredményességének mérése

Panziók és fogadók működtetése

10. évfolyam

Óraszám	Téma
1	A szállásadás kezdetei
2	A szállásadás kezdetei
3	A szállásadás kezdetei
4	A szállásadás kezdetei
5	A szállásadás kezdetei
6	A hazai szállásadás kialakulása
7	A hazai szállásadás kialakulása
8	A hazai szállásadás kialakulása
9	A hazai szállásadás kialakulása
10	A hazai szállásadás kialakulása
11	A szállásadásban tevékenykedők érdekvédelmi, érdekképviseleti lehetőségei, szervezetei
12	A szállásadásban tevékenykedők érdekvédelmi, érdekképviseleti lehetőségei, szervezetei
13	A szállásadásban tevékenykedők érdekvédelmi, érdekképviseleti lehetőségei, szervezetei
14	A szállásadásban tevékenykedők érdekvédelmi, érdekképviseleti lehetőségei, szervezetei
15	A szállásadásban tevékenykedők érdekvédelmi, érdekképviseleti lehetőségei, szervezetei
16	A szállásadásban tevékenykedők érdekvédelmi, érdekképviseleti lehetőségei, szervezetei
17	A szállásadásban tevékenykedők érdekvédelmi, érdekképviseleti lehetőségei, szervezetei
18	A szállásadásban tevékenykedők érdekvédelmi, érdekképviseleti lehetőségei, szervezetei
19	A szállásadásban tevékenykedők érdekvédelmi, érdekképviseleti lehetőségei, szervezetei
20	A szálláshelyek alapfogalmai, típusaik

21	A szálláshelyek rendszerezése
22	A szálláshelyek rendszerezése
23	A szálláshelyek rendszerezése
24	A szálláshelyek rendszerezése
25	A szálláshelyek rendszerezése
26	A szálláshelyek rendszerezése
27	A szálláshelyek rendszerezése
28	A szálláshelyek rendszerezése
29	A szálláshelyek rendszerezése
30	A szálláshelyek rendszerezése
31	A szálláshelyek rendszerezése
32	A szálláshelyek csoportosítása
33	A szálláshelyek csoportosítása
34	A szálláshelyek csoportosítása
35	A szálláshelyek csoportosítása
36	A szálláshelyek csoportosítása
37	A szálláshelyek csoportosítása
38	A szálláshelyek csoportosítása
39	A szálláshelyek csoportosítása
40	A panzió-fogadó fogalma, típusai
41	A panzió-fogadó fogalma, típusai
42	A panzió-fogadó fogalma, típusai
43	A panzió-fogadó fogalma, típusai
44	A panzió-fogadó fogalma, típusai
45	A panzió-fogadó fogalma, típusai
46	A panziók minősítése
47	A panziók minősítése
48	A panziók minősítése
49	A panziók minősítése
50	A panziók minősítése

51	A panzió létesítésének körülményei, feltételei
52	A panzió létesítésének körülményei, feltételei
53	A panzió létesítésének körülményei, feltételei
54	A panzió létesítésének körülményei, feltételei
55	A panzió létesítésének körülményei, feltételei
56	A panzió létesítésének körülményei, feltételei
57	A panzió létesítésének körülményei, feltételei
58	A panzió létesítésének körülményei, feltételei
59	A panzió létesítésének körülményei, feltételei
60	A panzió létesítésének körülményei, feltételei
61	A panzió létesítésének körülményei, feltételei
62	A panzió létesítésének körülményei, feltételei
63	A panzió létesítésének körülményei, feltételei
64	A szálláshely környezete és épülete
65	A szálláshely környezete és épülete
66	A szálláshely környezete és épülete
67	A szálláshely környezete és épülete
68	A szálláshely környezete és épülete
69	A szálláshely környezete és épülete
70	A szálláshely helyiségei és a berendezési tárgyak, kiegészítők
71	A szálláshely helyiségei és a berendezési tárgyak, kiegészítők
72	A szálláshely helyiségei és a berendezési tárgyak, kiegészítők
73	A szálláshely helyiségei és a berendezési tárgyak, kiegészítők
74	A szálláshely helyiségei és a berendezési tárgyak, kiegészítők
75	A szálláshely helyiségei és a berendezési tárgyak, kiegészítők
76	A szálláshely helyiségei és a berendezési tárgyak, kiegészítők
77	A szálláshely helyiségei és a berendezési tárgyak, kiegészítők
78	A szálláshely helyiségei és a berendezési tárgyak, kiegészítők
79	A szálláshely helyiségei és a berendezési tárgyak, kiegészítők
80	A panzió megközelíthetősége, a parkolás feltételei

81	A panzió megközelíthetősége, a parkolás feltételei
82	A panzió megközelíthetősége, a parkolás feltételei
83	A panzió megközelíthetősége, a parkolás feltételei
84	A panzió megközelíthetősége, a parkolás feltételei
85	A panzió megközelíthetősége, a parkolás feltételei
86	A panzió megközelíthetősége, a parkolás feltételei
87	A panzió megközelíthetősége, a parkolás feltételei
88	A panzió megközelíthetősége, a parkolás feltételei
89	A panzió megközelíthetősége, a parkolás feltételei
90	A panzió megközelíthetősége, a parkolás feltételei
91	A kiegészítő tevékenységek és az egyéb szolgáltatások épületei, helyiségei
92	A kiegészítő tevékenységek és az egyéb szolgáltatások épületei, helyiségei
93	A kiegészítő tevékenységek és az egyéb szolgáltatások épületei, helyiségei
94	A kiegészítő tevékenységek és az egyéb szolgáltatások épületei, helyiségei
95	A kiegészítő tevékenységek és az egyéb szolgáltatások épületei, helyiségei
96	A kiegészítő tevékenységek és az egyéb szolgáltatások épületei, helyiségei
97	A kiegészítő tevékenységek és az egyéb szolgáltatások épületei, helyiségei
98	A kiegészítő tevékenységek és az egyéb szolgáltatások épületei, helyiségei
99	A kiegészítő tevékenységek és az egyéb szolgáltatások épületei, helyiségei
100	A kiegészítő tevékenységek és az egyéb szolgáltatások épületei, helyiségei
101	A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
102	A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
103	A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
104	A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
105	A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
106	A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
107	A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
108	A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
109	A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
110	A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek

- 111 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 112 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 113 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 114 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 115 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 116 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 117 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 118 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 119 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 120 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 121 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 122 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 123 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 124 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 125 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 126 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 127 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 128 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 129 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 130 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 131 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 132 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 133 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 134 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 135 A szállásadással és elszállásolással kapcsolatos ismeretek
- 136 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
- 137 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
- 138 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
- 139 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
- 140 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások

141 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
142 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
143 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
144 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
145 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
146 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
147 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
148 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
149 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
150 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
151 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
152 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
153 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
154 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
155 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
156 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
157 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
158 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
159 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
160 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
161 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
162 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
163 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
164 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
165 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
166 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
167 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
168 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
169 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
170 A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások

171	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
172	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
173	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
174	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
175	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
176	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
177	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
178	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
179	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
180	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
181	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
182	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
183	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
184	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
185	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
186	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
187	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
188	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
189	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
190	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
191	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
192	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
193	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
194	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
195	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
196	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
197	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
198	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
199	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
200	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások

201	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
202	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
203	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
204	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
205	A vendéglátás, ellátás és egyéb szolgáltatások
206	Az osztályba sorolásból adódó kötelezettségek
207	Az osztályba sorolásból adódó kötelezettségek
208	Az osztályba sorolásból adódó kötelezettségek
209	Az osztályba sorolásból adódó kötelezettségek
210	Az osztályba sorolásból adódó kötelezettségek
211	Az osztályba sorolásból adódó kötelezettségek
212	Az osztályba sorolásból adódó kötelezettségek
213	Az osztályba sorolásból adódó kötelezettségek
214	Az osztályba sorolásból adódó kötelezettségek
215	Az osztályba sorolásból adódó kötelezettségek
216	Az osztályba sorolásból adódó kötelezettségek
217	Az osztályba sorolásból adódó kötelezettségek
218	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
219	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
220	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
221	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
222	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
223	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
224	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
225	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
226	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
227	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
228	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
229	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége

230	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
231	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
232	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
233	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
234	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
235	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
236	Az attrakciók, fakultatív programok jelentősége
237	A panziók működésének személyi feltételei
238	A panziók működésének személyi feltételei
239	A panziók működésének személyi feltételei
240	A panziók működésének személyi feltételei
241	A panziók működésének személyi feltételei
242	A panziók működésének személyi feltételei
243	A panziók működésének személyi feltételei
244	A panziók működésének személyi feltételei
245	A panziók működésének személyi feltételei
246	A panziók működésének személyi feltételei
247	A panziók működésének személyi feltételei
248	A panziók működésének személyi feltételei
249	A panziók működésének személyi feltételei
250	A panziók működésének személyi feltételei
251	A panziók működésének személyi feltételei
252	A panziók működésének személyi feltételei
253	A panziók működésének személyi feltételei
254	A panziók működésének személyi feltételei
255	A panziók működésének személyi feltételei
256	A panziók működésének személyi feltételei
257	A panziók működésének személyi feltételei
258	A panziók működésének személyi feltételei
259	A panziók működésének személyi feltételei

290 A szervezeti felépítés sajátosságai, A szervezeti felépítés és a működés összefüggései
291 A szervezeti felépítés sajátosságai, A szervezeti felépítés és a működés összefüggései
292 A szervezeti felépítés sajátosságai, A szervezeti felépítés és a működés összefüggései
293 A szervezeti felépítés sajátosságai, A szervezeti felépítés és a működés összefüggései
294 A szervezeti felépítés sajátosságai, A szervezeti felépítés és a működés összefüggései
295 A szervezeti felépítés sajátosságai, A szervezeti felépítés és a működés összefüggései
296 A szervezeti felépítés sajátosságai, A szervezeti felépítés és a működés összefüggései
297 A szervezeti felépítés sajátosságai, A szervezeti felépítés és a működés összefüggései
298 A szervezeti felépítés sajátosságai, A szervezeti felépítés és a működés összefüggései
299 A szervezeti felépítés sajátosságai, A szervezeti felépítés és a működés összefüggései
300 A szervezeti felépítés sajátosságai, A szervezeti felépítés és a működés összefüggései
301 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
302 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
303 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
304 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
305 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
306 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
307 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
308 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
309 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
310 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
311 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
312 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
313 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
314 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
315 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
316 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
317 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
318 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
319 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények

- 320 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
- 321 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
- 322 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
- 323 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
- 324 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
- 325 A dolgozókkal szemben támasztott követelmények
- 326 A panzió menedzsmentje
- 327 A panzió menedzsmentje
- 328 A panzió menedzsmentje
- 329 A panzió menedzsmentje
- 330 A panzió menedzsmentje
- 331 A panzió menedzsmentje
- 332 A panzió menedzsmentje
- 333 A panzió menedzsmentje
- 334 A panzió menedzsmentje
- 335 A panzió menedzsmentje
- 336 A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása
- 337 A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása
- 338 A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása
- 339 A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása
- 340 A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása
- 341 A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása
- 342 A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása
- 343 A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása
- 344 A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása
- 345 A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása
- 346 A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása
- 347 A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása
- 348 A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása
- 349 A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása

- 350 A panzió sajátos munkaerő-gazdálkodása
- 351 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 352 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 353 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 354 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 355 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 356 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 357 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 358 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 359 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 360 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 361 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 362 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 363 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 364 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 365 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 366 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 367 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 368 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 369 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 370 A panzió folyamatos nyitva tartása, a szezonálitás és a magas fluktuáció kezelése
- 371 A panzió munkakörei
- 372 A panzió munkakörei
- 373 A panzió munkakörei
- 374 A panzió munkakörei
- 375 A panzió munkakörei
- 376 A panzió munkakörei
- 377 A panzió munkakörei
- 378 A panzió munkakörei
- 379 A panzió munkakörei

- 380 A panzió munkakörei
- 381 A panzió munkakörei
- 382 A panzió munkakörei
- 383 A panzió munkakörei
- 384 A panzió munkakörei
- 385 A panzió munkakörei
- 386 A panzió munkakörei
- 387 A panzió munkakörei
- 388 A panzió munkakörei
- 389 A panzió munkakörei
- 390 A panzió munkakörei
- 391 A panzió munkakörei
- 392 A panzió munkakörei
- 393 A panzió munkakörei
- 394 A panzió munkakörei
- 395 A panzió munkakörei
- 396 A panzió munkakörei
- 397 A panzió munkakörei
- 398 A panzió munkakörei
- 399 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 400 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 401 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 402 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 403 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 404 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 405 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 406 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 407 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 408 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 409 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 410 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz

- 444 Az ellátásban dolgozók feladatai
- 445 Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában
- 446 Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában
- 447 Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában
- 448 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 449 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 450 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 451 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 452 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 453 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 454 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 455 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 456 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 457 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 458 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 459 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 460 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 461 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 462 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 463 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 464 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 465 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 466 A karbantartás és a többi munkakör kapcsolata
- 467 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 468 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 469 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 470 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 471 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 472 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 473 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 474 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
- 475 A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz

476	A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
477	A szállásadás munkakörei, és azok kapcsolódása a vendégciklusokhoz
478	Az ellátásban dolgozók feladatai
479	Az ellátásban dolgozók feladatai
480	Az ellátásban dolgozók feladatai
481	Az ellátásban dolgozók feladatai
482	Az ellátásban dolgozók feladatai
483	Az ellátásban dolgozók feladatai
484	Az ellátásban dolgozók feladatai
485	Az ellátásban dolgozók feladatai
486	Az ellátásban dolgozók feladatai
487	Az ellátásban dolgozók feladatai
488	Az ellátásban dolgozók feladatai
489	Az ellátásban dolgozók feladatai
490	Az ellátásban dolgozók feladatai
491	Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában
493	Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában
494	Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában
495	Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában
496	Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában
497	Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában
498	Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában
499	Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában
500	Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában
501	Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában
502	Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában
503	Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában
504	Az egyéb szolgáltatások és a háttérterületek munkakörei a panziók viszonylatában

Panziók és fogadók működtetése
11. évfolyam

Óraszám	Téma
1	A marketing szerepe a panzió működtetésében
2	A marketing szerepe a panzió működtetésében
3	A marketing szerepe a panzió működtetésében
4	A marketing szerepe a panzió működtetésében
5	A marketing szerepe a panzió működtetésében
6	A marketing szerepe a panzió működtetésében
7	A marketing szerepe a panzió működtetésében
8	A marketing szerepe a panzió működtetésében
9	A marketing szerepe a panzió működtetésében
10	A marketing szerepe a panzió működtetésében
11	A marketing szerepe a panzió működtetésében
12	A marketing szerepe a panzió működtetésében
13	A marketing szerepe a panzió működtetésében
14	A marketing szerepe a panzió működtetésében
15	A marketing szerepe a panzió működtetésében
16	A marketing szerepe a panzió működtetésében
17	A marketing szerepe a panzió működtetésében
18	A marketing szerepe a panzió működtetésében
19	A marketing szerepe a panzió működtetésében
20	A marketing szerepe a panzió működtetésében
21	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
22	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
23	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
24	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai

25	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
26	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
27	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
28	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
29	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
30	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
31	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
32	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
33	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
34	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
35	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
36	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
37	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
38	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
39	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
40	Termékpolitika: a választék kialakításának szempontjai
41	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
42	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
43	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
44	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
45	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
46	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
47	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
48	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
49	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
50	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
51	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
52	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
53	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei

54	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
55	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
56	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
57	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
58	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
59	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
60	Árpolitika: az árképzés korszerű gyakorlati ismeretei
61	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
62	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
63	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
64	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
65	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
66	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
67	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
68	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
69	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
70	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
71	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
72	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
73	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
74	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
75	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
76	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
77	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
78	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
79	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
80	Disztribúciós politika (beszerzési, értékesítési csatornák)
81	Törzsvásárlói programok
82	Törzsvásárlói programok
83	Törzsvásárlói programok

84	Törzsvásárlói programok
85	Törzsvásárlói programok
86	Törzsvásárlói programok
87	Törzsvásárlói programok
88	Törzsvásárlói programok
89	Törzsvásárlói programok
90	Törzsvásárlói programok
91	Törzsvásárlói programok
92	Törzsvásárlói programok
93	Törzsvásárlói programok
94	Törzsvásárlói programok
95	Törzsvásárlói programok
96	Törzsvásárlói programok
97	Törzsvásárlói programok
98	Törzsvásárlói programok
99	Törzsvásárlói programok
100	Törzsvásárlói programok
101	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás
102	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás
103	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás
104	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás
105	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás
106	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás
107	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás
108	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás
109	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás
110	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás
111	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás
112	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás
113	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás

114	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás
115	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás
116	Az ügyviteli folyamatok és a bizonylatolás
117	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
118	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
119	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
120	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
121	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
122	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
123	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
124	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
125	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
126	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
127	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
128	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
129	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
130	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
131	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
132	A bevétel bizonylatai, elszámoltatás
133	A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás
134	A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás
135	A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás
136	A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás
137	A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás
138	A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás
139	A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás
140	A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás
141	A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás
142	A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás
143	A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás

- 144 A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás
145 A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás
146 A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás
147 A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás
148 A számla alaki és tartalmi követelményei, gépi és kézi kiállítás, sztornózás
149 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
150 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
151 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
152 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
153 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
154 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
155 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
156 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
157 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
158 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
159 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
160 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
161 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
162 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
163 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
164 A nyugta alaki és tartalmi követelményei, kézi vagy gépi nyugta
165 Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás
166 Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás
167 Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás
168 Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás
169 Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás
170 Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás
171 Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás
172 Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás
173 Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás

174	Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás
175	Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás
176	Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás
177	Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás
178	Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás
179	Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás
180	Fizetési módok: készpénz, bankkártya, készpénz helyettesítők, banki átutalás
181	Banki POS-terminál használata
182	Banki POS-terminál használata
183	Banki POS-terminál használata
184	Banki POS-terminál használata
185	Banki POS-terminál használata
186	Banki POS-terminál használata
187	Banki POS-terminál használata
188	Banki POS-terminál használata
189	Banki POS-terminál használata
190	Banki POS-terminál használata
191	Banki POS-terminál használata
192	Banki POS-terminál használata
193	Banki POS-terminál használata
194	Banki POS-terminál használata
195	Banki POS-terminál használata
196	Banki POS-terminál használata
197	A nyugta- és számlaadás gépi eszközei
198	A nyugta- és számlaadás gépi eszközei
199	A nyugta- és számlaadás gépi eszközei
200	A nyugta- és számlaadás gépi eszközei
201	A nyugta- és számlaadás gépi eszközei
202	A nyugta- és számlaadás gépi eszközei
203	Panziók statisztikája

204	Panziók statisztikája
205	Panziók statisztikája
206	Panziók statisztikája
207	Panziók statisztikája
208	Panziók statisztikája
209	Panziók statisztikája
210	Panziók statisztikája
211	Panziók statisztikája
212	Panziók statisztikája
213	Panziók statisztikája
214	Panziók statisztikája
215	Panziók statisztikája
216	Panziók statisztikája
217	Panziók statisztikája
218	Panziók statisztikája
219	A panzió szabályszerű működtetése
220	A panzió szabályszerű működtetése
221	A panzió szabályszerű működtetése
222	A panzió szabályszerű működtetése
223	A panzió szabályszerű működtetése
224	A panzió szabályszerű működtetése
225	A panzió szabályszerű működtetése
226	A panzió szabályszerű működtetése
227	A panzió szabályszerű működtetése
228	A panzió szabályszerű működtetése
229	A panzió szabályszerű működtetése
230	A panzió szabályszerű működtetése
231	A panzió szabályszerű működtetése
232	A panzió szabályszerű működtetése

233	A panzió szabályszerű működtetése
234	A panzió szabályszerű működtetése
235	A panzió szabályszerű működtetése
236	A panzió szabályszerű működtetése
237	A panzió szabályszerű működtetése
238	A panzió szabályszerű működtetése
239	A panzió szabályszerű működtetése
240	A panzió szabályszerű működtetése
241	A panzió szabályszerű működtetése
242	A panzió szabályszerű működtetése
243	A panzió szabályszerű működtetése
244	A panzió szabályszerű működtetése
245	A panzió szabályszerű működtetése
246	A panzió szabályszerű működtetése
247	A panzió szabályszerű működtetése
248	A panzió szabályszerű működtetése
249	A panzió szabályszerű működtetése
250	Adatszolgáltatási kötelezettségek
251	Adatszolgáltatási kötelezettségek
252	Adatszolgáltatási kötelezettségek
253	Adatszolgáltatási kötelezettségek
254	Adatszolgáltatási kötelezettségek
255	Adatszolgáltatási kötelezettségek
256	Adatszolgáltatási kötelezettségek
257	Adatszolgáltatási kötelezettségek
258	Adatszolgáltatási kötelezettségek
259	Adatszolgáltatási kötelezettségek
260	Adatszolgáltatási kötelezettségek
261	Adatszolgáltatási kötelezettségek
262	Adatszolgáltatási kötelezettségek

263 A panzió gazdálkodása
264 A panzió gazdálkodása
265 A panzió gazdálkodása
266 A panzió gazdálkodása
267 A panzió gazdálkodása
268 A panzió gazdálkodása
269 A panzió gazdálkodása
270 A panzió gazdálkodása
271 A panzió gazdálkodása
272 A panzió gazdálkodása
273 A panzió gazdálkodása
274 A panzió gazdálkodása
275 A panzió gazdálkodása
276 A panzió gazdálkodása
277 A panzió gazdálkodása
278 A panzió gazdálkodása
279 A panzió gazdálkodása
280 A panzió gazdálkodása
281 A panzió gazdálkodása
282 A panzió gazdálkodása
283 A panzió gazdálkodása
284 A panzió gazdálkodása
285 A panzió gazdálkodása
286 A panzió gazdálkodása
287 A panzió gazdálkodása
288 A panzió gazdálkodása
289 A panzió gazdálkodása
290 A panzió gazdálkodása
291 A panzió gazdálkodása
292 A panzió gazdálkodása

293 A panzió gazdálkodása
294 A panzió gazdálkodása
295 A panzió gazdálkodása
296 A panzió gazdálkodása
297 A panzió gazdálkodása
298 A panzió gazdálkodása
299 A panzió gazdálkodása
300 A panzió gazdálkodása
301 A panzió gazdálkodása
302 A panzió gazdálkodása
303 A panzió gazdálkodása
304 A panzió gazdálkodása
305 A panzió gazdálkodása
306 A panzió gazdálkodása
307 A panzió gazdálkodása
308 A panzió gazdálkodása
309 A panzió gazdálkodása
310 A panzió gazdálkodása
311 A panzió gazdálkodása
312 A panzió gazdálkodása
313 A panzió gazdálkodása
314 A panzió gazdálkodása
315 A panzió gazdálkodása
316 A panzió gazdálkodása
317 A panzió gazdálkodása
318 A panzió gazdálkodása
319 A panzió gazdálkodása
320 A panzió gazdálkodása
321 A panzió gazdálkodása
322 A panzió gazdálkodása

- 323 A panzió gazdálkodása
- 324 A panzió gazdálkodása
- 325 A panzió gazdálkodása
- 326 A panzió gazdálkodása
- 327 A panzió gazdálkodása
- 328 A panzió gazdálkodása
- 329 A panzió gazdálkodása
- 330 A panzió gazdálkodása
- 331 A panzió gazdálkodása
- 332 A panzió gazdálkodása
- 333 A panzió gazdálkodása
- 334 A panzió gazdálkodása
- 335 A panzió gazdálkodása
- 336 A panzió gazdálkodása
- 337 A panzió gazdálkodása
- 338 A panzió gazdálkodása
- 339 A panzió gazdálkodása
- 340 A panzió gazdálkodása
- 341 A panzió gazdálkodása
- 342 A panzió gazdálkodása
- 343 A panzió gazdálkodása
- 344 A panzió gazdálkodása
- 345 A panzió gazdálkodása
- 346 A panzió gazdálkodása
- 347 A panzió gazdálkodása
- 348 A panzió gazdálkodása
- 349 A panzió gazdálkodása
- 350 A panzió gazdálkodása
- 351 A panzió gazdálkodása
- 352 A panzió gazdálkodása

353	A panzió gazdálkodása
354	A panzió gazdálkodása
355	A panzió gazdálkodása
356	A panzió gazdálkodása
357	A panzió gazdálkodása
358	A panzió gazdálkodása
359	A panzió gazdálkodása
360	A panzió gazdálkodása
361	A panzió gazdálkodása
362	A panzió gazdálkodása
363	A panzió gazdálkodása
364	A panzió gazdálkodása
365	A panzió gazdálkodása
366	A gazdálkodás területei
367	A gazdálkodás területei
368	A gazdálkodás területei
369	A gazdálkodás területei
370	A gazdálkodás területei
371	A gazdálkodás területei
372	A gazdálkodás területei
373	A gazdálkodás területei
374	A gazdálkodás területei
375	A gazdálkodás területei
376	A gazdálkodás területei
377	A gazdálkodás területei
378	A gazdálkodás területei
379	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
380	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
381	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
382	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése

383	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
384	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
385	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
386	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
387	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
388	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
389	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
390	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
391	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
392	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
393	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
394	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
395	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
396	Bevételek és költségek csoportosítása és jellemzése
397	Az eredmény kimutatása és a gazdálkodás elemzése
398	Az eredmény kimutatása és a gazdálkodás elemzése
399	Az eredmény kimutatása és a gazdálkodás elemzése
400	Az eredmény kimutatása és a gazdálkodás elemzése
401	Az eredmény kimutatása és a gazdálkodás elemzése
402	Az eredmény kimutatása és a gazdálkodás elemzése
403	Az eredmény kimutatása és a gazdálkodás elemzése
404	Az eredmény kimutatása és a gazdálkodás elemzése
405	A működési engedély és a vásárlók könyve
406	A működési engedély és a vásárlók könyve
407	A működési engedély és a vásárlók könyve
408	Pénzváltási tevékenység
409	Pénzváltási tevékenység
410	Pénzváltási tevékenység
411	Munkajogi kérdések
412	Munkajogi kérdések

- 413 Munkajogi kérdések
- 414 Tűzvédelem, vagyonbiztonság, munkabiztonság, kártérítési felelősség
- 415 Tűzvédelem, vagyonbiztonság, munkabiztonság, kártérítési felelősség
- 416 Környezetvédelem
- 417 Környezetvédelem
- 418 Az írott és íratlan szabályok betartása és betartatása
- 419 Az írott és íratlan szabályok betartása és betartatása

Vendégfogadás és kiszolgálás

10. évfolyam

Óraszám	Téma
1	Információnyújtás a vendégeknek
2	Információnyújtás a vendégeknek
3	A panzió-fogadó szolgáltatásainak bemutatása, az üzlet házirendjének ismerete
4	A panzió-fogadó szolgáltatásainak bemutatása, az üzlet házirendjének ismerete
5	Tájékoztatás nem saját szolgáltatásokról, programokról
6	Tájékoztatás nem saját szolgáltatásokról, programokról
7	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
8	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
9	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
10	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
11	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
12	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
13	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
14	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
15	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
16	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása

17	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
18	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
19	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
20	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
21	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
22	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
23	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
24	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
25	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
26	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
27	Vendég- és partnerészrevételek, panaszok kezelése
28	Vendég- és partnerészrevételek, panaszok kezelése
29	Vendég- és partnerészrevételek, panaszok kezelése
30	Vendég- és partnerészrevételek, panaszok kezelése
31	Vendég- és partnerészrevételek, panaszok kezelése

Vendégfogadás és kiszolgálás

11.évfolyam

Óraszám	Téma
1	Információnyújtás a vendégeknek
2	Információnyújtás a vendégeknek
3	A panzió-fogadó szolgáltatásainak bemutatása, az üzlet házirendjének ismerete
4	A panzió-fogadó szolgáltatásainak bemutatása, az üzlet házirendjének ismerete
5	Tájékoztatás nem saját szolgáltatásokról, programokról
6	Tájékoztatás nem saját szolgáltatásokról, programokról
7	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
8	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása

9	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
10	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
11	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
12	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
13	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
14	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
15	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
16	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
17	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
18	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
19	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
20	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
21	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
22	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
23	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
24	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
25	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
26	Vendégfogadás, bejelentkeztetés, szolgáltatások nyújtása
27	Vendég- és partnerészrevételek, panaszok kezelése
28	Vendég- és partnerészrevételek, panaszok kezelése
29	Vendég- és partnerészrevételek, panaszok kezelése
30	Vendég- és partnerészrevételek, panaszok kezelése
31	Vendég- és partnerészrevételek, panaszok kezelése

Reklám és vásárlásösztönzés
10. évfolyam

Óraszám	Téma
1	A marketing értelmezése, fejlődési szakaszai
2	A marketing folyamata, marketingstratégiák, marketingmix, marketingmix-készítés
3	A marketing folyamata, marketingstratégiák, marketingmix, marketingmix-készítés
4	A marketing folyamata, marketingstratégiák, marketingmix, marketingmix-készítés
5	Az értékesítéssel összefüggő marketing alapismeretek: a reklám alaptípusai (márkareklám, cégreklám, termékreklám)
6	Az értékesítéssel összefüggő marketing alapismeretek: a reklám alaptípusai (márkareklám, cégreklám, termékreklám)
7	Az értékesítéssel összefüggő marketing alapismeretek: a reklám alaptípusai (márkareklám, cégreklám, termékreklám)
8	Az értékesítéssel összefüggő marketing alapismeretek: a reklám alaptípusai (márkareklám, cégreklám, termékreklám)
9	Reklámhordozók (elektronikus média, nyomtatott sajtó, plakátok, levelek stb.)
10	Reklámhordozók (elektronikus média, nyomtatott sajtó, plakátok, levelek stb.)
11	Üzleten belüli és üzleten kívüli reklámeszközök a vendéglátásban
12	Üzleten belüli és üzleten kívüli reklámeszközök a vendéglátásban
13	Online marketing: internet (WEB), közösségi média (Facebook, Twitter, Instagram, blog, egyéb közösségimédia-felületek)
14	Online marketing: internet (WEB), közösségi média (Facebook, Twitter, Instagram, blog, egyéb közösségimédia-felületek)
15	Marketingkutató és piackutató Konkurencia-vizsgálat
16	Marketingkutató és piackutató Konkurencia-vizsgálat
17	A piackutató módszerei (szekunder és primer)
18	Kérdőív-szerkesztés, szabályai és elemzésük A kérdőív-készítés gyakorlása
19	Kérdőív-szerkesztés, szabályai és elemzésük A kérdőív-készítés gyakorlása
20	Piaci szereplők, piactípusok, a piac méretének mutatószámai
21	Piacszegmentáció Célpiaci marketing, a piacssegmentáció gyakorlása

22	Piacszegmentáció Célpiaci marketing, a piacszegmentáció gyakorlása
23	A vásárlói magatartást meghatározó tényezők, a vásárlási folyamat szakaszai
24	Vásárlói döntések, főbb jellegzetességei
25	Személyiségtípusok, a szervezetek beszerzési döntései, fogyasztói szokások az idegenforgalomban
26	A marketingkörnyezet elemzése (mikro-makro értelemben), SWOT-elemzés, a SWOTElemzés gyakorlása, versenytúrselemzés
27	A termékek csoportosítása, jellemzőik
28	A termékek csoportosítása, jellemzőik
29	Az éttermi termék vizsgálata
30	Termékfejlesztés, ötletkeresési technikák
31	A termék piaci életgömbje, valamint termékpolitikai döntések Az éttermi termék vizsgálata
32	Termékpolitika a turizmusban és a vendéglátásban
33	Az ár fogalma, árképzési elvek Marketing szemléletű árképzés
34	A fedezeti pont értelmezése, árdifferenciálás
35	Az árak jogi szabályozása
36	Értékesítéspolitikai, értékesítési csatornák és értékesítési rendszer
37	A termék piaci életgömbje, valamint termékpolitikai döntések Az éttermi termék vizsgálata
38	A termék piaci életgömbje, valamint termékpolitikai döntések Az éttermi termék vizsgálata
39	A termék piaci életgömbje, valamint termékpolitikai döntések Az éttermi termék vizsgálata
40	Termékpolitika a turizmusban és a vendéglátásban
41	Termékpolitika a turizmusban és a vendéglátásban
42	Termékpolitika a turizmusban és a vendéglátásban
43	Az ár fogalma, árképzési elvek
44	Az ár fogalma, árképzési elvek
45	Marketing szemléletű árképzés
46	Marketing szemléletű árképzés
47	A fedezeti pont értelmezése, árdifferenciálás
48	A fedezeti pont értelmezése, árdifferenciálás
49	Az árak jogi szabályozása
50	Az árak jogi szabályozása

51	Értékesítéspolitiká, értékesítési csatornák és értékesítési rendszer
52	Értékesítéspolitiká, értékesítési csatornák és értékesítési rendszer
53	Értékesítési csatornák a turizmusban és a vendéglátásban Franchise-rendszer
54	Értékesítési csatornák a turizmusban és a vendéglátásban Franchise-rendszer

Reklám és vásárlásösztönzés

11.évfolyam

Óraszám	Téma
1	A reklám és sajátosságai A marketingkommunikáció eszközei
2	Reklámcélok, reklámtervezés
3	Briefing, reklámkonceptió kialakítása
4	Reklámüzenet, reklámeszközök, reklámhordozók, reklámkampány szervezése, gyakorlása
5	Belső és külső PR, és belső PR,A szponzorálás fogalma, jellemzői
6	Személyes eladás, értékesítésösztönzés, fogyasztói és viszonteladói ösztönzőmódszerek
7	Személyes eladás, értékesítésösztönzés, fogyasztói és viszonteladói ösztönzőmódszerek
8	Személyes eladás, értékesítésösztönzés, fogyasztói és viszonteladói ösztönzőmódszerek
9	Értékesítésösztönzés a vendéglátásban és az idegenforgalomban
10	Értékesítésösztönzés a vendéglátásban és az idegenforgalomban
11	Értékesítésösztönzés a vendéglátásban és az idegenforgalomban
12	Eladáshelyi ösztönzés
13	Eladáshelyi ösztönzés
14	Eladáshelyi ösztönzés
15	Eladáshelyi ösztönzés
16	A márka fogalma, márkaépítés
17	A márka fogalma, márkaépítés

18	A márka fogalma, márkaépítés
19	A márka fogalma, márkaépítés
20	A márka fogalma, márkaépítés
21	A védjegy fogalma, védjegyoltalom
22	A védjegy fogalma, védjegyoltalom
23	A védjegy fogalma, védjegyoltalom
24	A védjegy fogalma, védjegyoltalom
25	A védjegy fogalma, védjegyoltalom
26	Reklamáció, online marketing
27	Online marketing
28	Online marketing
29	Imázs, vállalati arculat
30	Imázs, vállalati arculat
31	Imázs, vállalati arculat

