

2.123.
SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV
az
54 811 01
VENDÉGLÁTÁSSZERVEZŐ-VENDÉGLŐS
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ,
valamint a
XXVII. VENDÉGLÁTÓIPAR
ÁGAZATHOZ

A 10051-12 azonosító számú Vendéglátó marketing és kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10051-12 Vendéglátó marketing és kommunikáció	Ügyvitel			Marketing a gyakorlatban				Alkalmazott számítástechnika	
	Iratkezelés	Jegyzőkönyv készítése	Jelentések, kimutatások, szerződéstípusok	A piac elemzésének módszerei és az eredmények gyakorlati alkalmazásának lehetőségei a vendéglátásban	A marketing mix meghatározása	A marketingkommunikáció a vendéglátásban	Viselkedéskultúra és a kommunikáció alapjai	Informatika a vendéglátásban	Kimutatások, statisztikák, levelek készítése
FELADATOK									
Használja az irodatechnikai és az információ-kommunikációs eszközöket	x	x	x					x	x
Üzleti leveleket ír hagyományos és elektronikus úton									x
Betartja az iratok kezelésére vonatkozó előírásokat	x								
Felveszi a szükséges jegyzőkönyveket		x							
Üzleti szoftvereket alkalmaz és ellenőriz								x	
Szóbeli kommunikációt, üzleti tárgyalásokat folytat					x				

Kapcsolatot tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal					x			x
Ápolja a kapcsolatot más üzletfelekkel és a vendégekkel					x			x
Betartja a vendéglátó üzleti etikett és protokoll szabályait					x			x
Jelentéseket, kimutatásokat készít			x					
Kialakítja a marketingstratégiát és az üzlet arculatát					x	x		
Választékközlési eszközöket, bemutatókönyvet készít					x	x		

Piackutatást és konkurenciaelemzést végez/végeztet				x	x	x		
Figyelemmel kíséri és elemzi a piac és a környezet alakulását, változásait				x				
Az üzlet szempontjait figyelembe véve szegmentálja a piacot, meghatározza a célcsoportot és pozicionálja a termékeket				x				
Figyelemmel kíséri az üzlet áru- és szolgáltatásválasztékát, a termékek életgörbéjét				x	x			
Kiválasztja a beszerzési és értékesítési csatornákat					x	x		
Értékesítés ösztönzési módszereket tervez és vezet be					x	x		
Kiválasztja a megfelelő reklámhordozókat és reklámeszközöket					x	x		
Bemutatja és reklámozza a vállalkozás szolgáltatásait (prezentációk készítésével)					x	x		
PR tevékenységet végez					x	x		
Értékeli a marketing kommunikáció eredményességét					x	x		
Információkat gyűjt az internetről					x	x	x	
Kezeli a vállalkozás megjelenését az interneten, interaktív honlapot tervez/terveztet					x	x	x	

SZAKMAI ISMERETEK

Irodatechnikai és információs kommunikációs eszközök fajtái és felhasználási lehetőségeik	x	x	x				x	x
A számítógép és perifériáik használatának szabályai és felhasználási módozataik	x	x	x	x			x	x
A nonverbális kommunikáció jellemzői és módjai						x		
Az üzleti levelezés szabályai, az üzleti levelek szerkezete, készítésük lépései, gyakorlati teendői								x
Az iratok kezelésének szabályai	x							
A jelentések, kimutatások készítésének szabályai			x					
A verbális kommunikáció lehetséges módjai					x	x		
A kapcsolatépítés és kapcsolattartás módjai és					x	x		x

szabályai								
Az üzleti etikett és protokoll szabályai					x	x		
A piac elemzésének területei, a piackutatás módszerei és gyakorlati alkalmazásának lehetőségei				x				
A piacszegmentálás feladata, lehetősége, a célpiac kiválasztásának gyakorlati teendői				x	x	x		
A marketing-mix elemei, az egyes elemek tartalma					x	x		
A termékfejlesztés lényege és folyamata					x	x		
Az árpolitika meghatározásának szempontjai					x			

Az elosztási politika elemei, az elosztási csatornák kiválasztásának szempontjai					x			
A kommunikációs politika körébe tartozó feladatok					x	x		
Az értékesítést ösztönző módszerek jellemzői, gyakorlati alkalmazásának lehetőségei					x	x		
A reklám jellemzői, a reklámeszközök és reklámhordozók kiválasztásának szempontjai					x	x		
A PR tevékenység tartalma és formái					x	x		x
A választékközlési eszközök formái, jellemzői					x	x		x
Az adatgyűjtés és adatfeldolgozás folyamata, lehetséges módjai	x	x	x					x
A vállalkozások internetes megjelenésének formái, lehetőségei				x		x	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK								
Logikai összefüggések megértése	x		x	x			x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése			x	x				x
Szakmai nyelvi íráskészség		x	x					x
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		x		x		x		
Szakmai nyelvű beszéd-készség	x	x				x		
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK								
Önállóság	x	x			x		x	x
Hatékony kommunikáció						x		
Felelősségtudat	x	x						x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK								
Konfliktusmegoldó készség						x		
Kompromisszum-készség		x				x	x	x
Meggyőzőkészség		x				x	x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK								
Tervezés	x	x	x	x		x		x
Rendszerező képesség	x	x	x		x			x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x		x		x		

8. Alkalmazott számítástechnika tantárgy

64 óra+4 ÖGY

8.1. A tantárgy tanításának célja

A meglévő alapvető informatikai kompetenciák fejlesztése annak érdekében, hogy a tanulók számítógépes, felhasználói ismereteiket a leghatékonyabban tudják használni a vendéglátó egység marketing, értékesítési és ügyviteli elemző tevékenysége során.

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

8.3. Témakörök és elemeik

8.3.1. Informatika a vendéglátásban

32 óra+ 4 ÖGY

- Éttermi számítógépes programok.
- Internethasználat.
- Honlap tervezés, kezelés.

8.3.2. Kimutatások, statisztikák, levelek készítése

32 óra

- Statisztikák készítése.
- Beszámolók készítése.
- Üzleti levél készítése.
- Étlapok készítése.
- Menükártyák készítése.
- Szórólapok készítése.

8.4. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

Számítógép terem

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

8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK)
----------	--------------------------	---	---

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

8.6. A tantárgy értékelésének módja

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