

KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

PINCÉR-VENDÉGTÉRI MESTERKÉPESÍTÉS

A mesterképesítés alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: **Turizmus-vendéglátás**
- 1.2 A mesterképesítés megnevezése: **Pincér-vendégtéri mester**
- 1.3 A mesterképesítés besorolása az Európai Képesítési Keretrendszer szerint: 6
- 1.4 A mesterképesítés besorolása a Magyar Képesítési Keretrendszer szerint: 6
- 1.5 A mesterképesítés besorolása a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 6
- 1.6 A mesterképesítés szakmairányai: --

2 A mesterképesítéssel ellátható legjellemzőbb tevékenység vagy munkaterület leírása

A pincér-vendégtéri mester a vendéglátó egységben az értékesítési és a kapcsolódó beszerzési, szolgáltatási tevékenységet végzi, szervezi. Irányítja kollégái, beosztottjai munkáját, átadja szakmai tudását, segíti, ellenőrzi, elszámoltatja munkatársait. Összehangolja az értékesítési dolgozók ajánlási tevékenységét, ápolja és bővíti az üzleti- és vendégkapcsolatokat, felméri a vendégek igényeit, kezeli a vendégpanaszokat. Az értékesítésre, a kínálatra vonatkozóan fejlesztési javaslatokat készít, üzleti standardot állít össze. Az üzleten belüli és üzleten kívüli vendéglátó rendezvényekkel és a vendégek előrendelésével kapcsolatos munkálatokat szervezi és bonyolítja.

3 A mesterképesítéshez rendelt TEÁOR szám (amennyiben az önálló tevékenység gyakorlása mesterképesítéshez kötött)

Tevékenységi kör megnevezése	TEÁOR-szám	TEÁOR megnevezése
--	--	--

4 A mesterképzésbe történő belépés feltételei

4.1. Szakmai előképzettség:

A szakma/ szakképesítés/ szakképzettség		
Megnevezése	Azonosító száma	Elvárt szakmai gyakorlati idő (év)
Pincér-vendégtéri szakember	4 1013 23 04	5 év
Vendégtéri szaktechnikus	51013 23 08	4 év
Vendéglátó technikus	52 7822 02	5 év
Vendéglátó szakmenedzser	55 812 01 0010 55 02	5 év
Vendéglős	52 811 02 1000 00 00	5 év
Vendéglátás szervező-vendéglős	54 811 01	5 év
Vendéglátás szervező	54 811 01	5 év
Pincér	34 811 03	5 év
Közgazdász turizmus-vendéglátás alapszakon (BA)		5 év
Üzleti szakoktató vendéglátó szakirányban (BA)		5 év

4.2. Egyéb feltételek:

A jelölt a jelentkezés időpontjában az adott szakmában végzi munkáját. A szakmai gyakorlat részükből is összeállhat, azonban a jelentkezést megelőző utolsó évben legalább hat hónap összefüggő szakmai gyakorlat igazolása szükséges.

A gyakorlati időbe nem számítható be a GYED, illetve a sor- vagy tartalékos katonai, valamint polgári szolgálat ideje.

Elfogadhatók a fentiekkel egyenértékű jogelőd, valamint jogutód szakképesítések (szakmák), szakképzettségek is.

5 A mesterképzés megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Rendezvényterem

Pincér office

Éttermi bútorzat (éttermi asztalok, kisegítő asztalok, szervizasztal, éttermi székek)

Italkocsi

Italpult, bárpult

Vendég előtt végzett műveletekhez (szeletelés, filézés, flambírozás, ételkészítés, dekantálás) szükséges eszközök

Számítógép, szövegszerkesztő, nyomtató

Étlapok, itallapok, árlapok, menükártyák

Díszterítés eszközei (tányérok, evőeszközök, poharak, textíliák, dísztárgyak)

Élőmunkához szükséges eszközök (tálak, szervizeszközök)

Italkeveréshez szükséges eszközök

Kávé készítéséhez szükséges eszközök

6 A mesterképzés kimeneti követelményei

6.1 A mesterképzés céljainak leírása

A pincér-vendégtéri mesterképzés célja, hogy a mester az értékesítési és a kapcsolódó beszerzési és szolgáltatási tevékenységét az elvárható legmagasabb szakmai színvonalon, az érvényes jogszabályok előírásai szerint végezze. Kollégái, beosztottjai és tanulói irányítása ellenőrzése során az értékesítési tevékenység hatékonyságának folyamatos javítására törekedjen. Az ajánlási tevékenységnél, a kínálat fejlesztésénél folyamatosan vegye figyelembe a szakmában megjelenő új technológiákat, a vendégek igényeiben megjelenő új trendeket, emellett ápolja a gasztronómia értékeit, hagyományait is. Az üzleti és vendégkapcsolatoknál az üzleti érdekek és a fogyasztói érdekvédelem alapelveinek érvényesítését biztosítsa. Az értékesítésre és az üzleti standardra vonatkozó fejlesztési javaslatoknál az értékesítés hatékonyságának növelése legyen a célja.

A vendéglátó rendezvények és az előrendelések szervezésénél a gazdaságosság mellett a vendégek elégedettségének elérésére, az élmény nyújtására törekedjen.

A résztvevő megismeri a pedagógia eszközrendszerét, az adaptív gyakorlattervezést, a szakmaszocializációs folyamatokat, a kompetenciákat, az érzelmi intelligencia elméleti alapjait, az együttműködő kommunikáció és a konfliktuskezelés hatékony módszereit. Képessé válik az önreflexív viselkedéskorrekcióra. Ismerje saját kommunikációs stratégiáit, törekedjen a kommunikációs gátak kerülésére. Nyitottabbá válik mások érzéseinek megismerésére, empátikus megértésére, az egyéni generációs társadalmi - kulturális sokféleségre. Ezen ismeretek és képességek birtokában legyen képes a tanulók motiválását megtervezni és a gyakorlatban megvalósítani.

6.2 A mesterképzés szakmaspecifikus követelményei

Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	A vendéglátó egységekben értékesítési és értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatási tevékenységet végez, végeztet.	Összefüggéseiben ismeri az értékesítés és a kapcsolódó tevékenységek munkafolyamatát, tárgyi és személyi feltételeit a rendszerszemlélet és a minőségbiztosítás elveinek megfelelően.	Munkája során törekszik a szakszerű, gyors és minőségi munkavégzésre, a rendszerszemlélet érvényesítésére. Napi munkáját mindig a legmagasabb szakmai színvonalon végzi, és ezt várja el munkatársaitól is.	Önállóan és munkatársaival közösen is képes a feladatokat végrehajtani. Az elvégzett munkáért teljes körű felelősséget vállal.
2.	Az értékesítéssel foglalkozó dolgozók munkáját szervezi, irányítja részlegvezetőként. Elkészíti az értékesítési dolgozók munkaidő beosztását a napi feladatok és rendezvények zavartalan biztosítása érdekében.	Ismeri a vendéglátó tevékenység vezetésének, szervezésének elveit, a vezetési munka folyamatát és módszertanát. Ismeri a munkatársak ösztönzésének lehetőségeit. Ismeri a vezetés szintjeit, és az egyes szintekhez kapcsolódó feladatokat. Teljes körűen ismeri a munkaidő-beosztás elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírásokat, az alkalmazható munkaidő-rendszereket.	A munkatársak irányításánál a minőségi, szabálykövető munkavégzést követeli meg. Törekszik a tökéletes csapatmunka elérésére, ehhez a legjobb vezetési módszert igyekszik kiválasztani. A munkaidő-beosztás elkészítésénél a jogszabályi előírások betartása mellett az egyenletes munkaterhelésre és igazságosságra törekszik.	Viselkedésével, munkavégzésével, hozzáállásával példát mutat munkatársainak. Felelősséget vállal munkatársai szakmai munkájának támogatására. A munkaidő-beosztás elkészítésénél, a döntésnél figyelembe veszi a dolgozók érdekeit, személyes kéréseit is.

3.	Betartja, illetve folyamatos ellenőrzés útján betartatja a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályok előírásait. Szükség szerint közreműködik a külső ellenőrző szervek vizsgálataiban.	Részletesen ismeri a munkaterületére vonatkozó munka-, tűz- és környezetvédelmi, egészségügyi és biztonságtechnikai előírásokat. Ismeri a külső ellenőrző szervek munkáját, az ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat és szabályokat.	A jogszabályi előírásoknak pontosan megfelelően végzi tevékenységét, hajtja végre belső ellenőrzési tevékenységét. A külső ellenőrzéseknél fokozottan ügyel a szabályok betartására. Elkötelezett saját és munkatársai egészségének védelme iránt.	Felelősséggel tartja be és tartatja be a belső és a külső ellenőrzés szabályait. Ellenőrzési tevékenységében érvényesíti a felelősségre vonatkozó előírásokat.
4.	Munkájához kapcsolódóan eleget tesz elszámolási kötelezettségének, elszámoltatja az irányítása alá tartozó munkaterületeket, dolgozókat.	Részletes ismeri a munkaterületek és dolgozók elszámolására vonatkozó általános és üzleti szabályokat, az elszámoltatás formáit, technikáját.	Az elszámolás és az elszámoltatás során törekszik a pontos, precíz munkavégzésre.	Felelősséget vállal az elszámolási és elszámoltatási feladatok pontos és szabályos elvégzéséért.
5.	Munkavégzése során gazdálkodik a rábízott anyagi eszközökkel és humán erőforrásokkal. Javaslatokat készít a gazdálkodás hatékonyságának növelésére. Kiszámítja a termékek, szolgáltatások eladási árát, árdifferenciálást alkalmaz.	Részletesen ismeri a gazdálkodás alapelveit és módszereit. Ismeri az eszköz-, a létszám-, a költség- és az eredménygazdálkodás lehetőségeit, a kapcsolódó gazdasági számításokat. Teles körűen ismeri az árképzés módszereit, az árdifferenciálás lehetőségeit.	Munkájában és döntéseiben kiemelt szerepet kap a gazdálkodás elveinek érvényesítése. Gazdasági számításainál megbízható adatok használatára törekszik. Az árak kialakításánál szem előtt tartja az árak piaci hatását is.	A gazdálkodás hatékonyságának javítására tett javaslatait a vezetők és a tulajdonosok útmutatása alapján, munkatársaival közösen dolgozza ki.

6.	<p>Részt vesz a munkaterületéhez kapcsolódóan az új dolgozók felvételében, az állásinterjúkban, a megfelelő személyek kiválasztásában, a próbamunka megszervezésében. Elvégzi, irányítja az újonnan felvett értékesítési dolgozók betanítását, beilleszkedését a munkahelyi környezetbe.</p>	<p>Ismeri a megfelelő személyek kiválasztásának szempontjait. Behatóan ismeri a kiválasztás módszertanát, a próbamunka szervezésének alapjait. Ismeri a munkahelyi környezetbe történő beilleszkedés segítésének lehetőségeit.</p>	<p>A dolgozók kiválasztásánál figyelembe veszi az érintettek érdekeit. A beilleszkedés segítése során empátikusan viselkedik az új dolgozókkal.</p>	<p>Véleményét igyekszik érvényesíteni a kollektív döntés keretei között. Felelősséget vállal az új dolgozók hatékony beilleszkedéséért, betanításáért.</p>
7.	<p>Munkatársaival, a vendégekkel és az üzleti partnerekkel magyar és idegen nyelven szóban és írásban kommunikál. Utasításokat ad, munkamegbeszéléseket tart. Üzleti tárgyalásokat folytat. Kezeli a vendégek panaszait, az üzleti partnerek kifogásait.</p>	<p>Mélyrehatóan ismeri a szóbeli és írásbeli kommunikáció módszereit, előírásait magyar és idegen nyelven. Ismeri a munkatársak közötti kapcsolat formáit, módjait, a munkamegbeszélések jelentőségét. Ismeri a tárgyalások előkészítését és menetét. Részletesen ismeri a vendéglátás etikai- protokoll szabályait, a kifogások kezelésének módjait.</p>	<p>A kommunikáció terén törekszik az információk hatékony megosztására, optimális felhasználására. A kommunikációjának alapja az etikus magatartás, az udvariasság, a szakszerűség és a tárgyilagosság. Kommunikációjában konstruktív, együttműködő.</p>	<p>Az üzleti és szervezeti kommunikáció során betartja és betartatja a kommunikáció szabályait. A vendégpanaszokat és az esetlegesen felmerülő konfliktusokat hatékonyan kezeli.</p>

8.	Felkérésre elkészíti, és szükség szerint módosítja az értékesítési dolgozók munkaköri leírását. Elvégzi, illetve megszervezi a munkatársak felkészítését az új értékesítési technikák, eszközök alkalmazására.	Ismeri a munkaköri leírás szintjeit, a kidolgozás folyamatát és a munkaköri leírás tartalmát. Részletesen ismeri az értékesítési dolgozók feladatköreit, hatásköreit és felelősségi köreit, a dolgozóktól elvárható munka jellemzőit. Ismeri a vendéglátásban alkalmazható módszereket a betanítás során.	Törekszik a minden szempontot figyelembe vevő munkaköri leírás létrehozására. Hatékony és gyors betanításra törekszik.	Önállóan, vezetőivel egyeztetve hozza meg a munkaköri leírással kapcsolatos döntéseket. Teljes mértékben felelősséget vállal a betanítás szakszerűségéért.
9.	Folyamatosan nyomon követi a vendéglátásban és az értékesítés, a rendezvényszervezés területén az aktuális trendeket. Javaslatot tesz az értékesítési formákra, felszolgálati, terítési módokra. Elkészíti, és szükség szerint módosítja az üzleti standard értékesítésre vonatkozó részeit.	Ismeri a vendéglátás közelmúltjának és jelenének legfontosabb hazai és nemzetközi trendjeit a kereslet és a kínálat területén. Teljes körűen ismeri a vendéglátás hagyományos és új értékesítési formáit, felszolgálati és terítési módjait. Ismeri az üzleti standard jelentőségét, tartalmát és összeállításának szempontjait. Ismeri a vendéglátó üzletek minősítésének rendszereit.	Motivált a folyamatos ismeretszerzésre, ezzel is erősítve szakmai önbecsülését. Javasolataival a vendégek színvonalasabb ellátását kívánja szolgálni. Az üzleti standard elkészítésénél törekszik az egyedi jelleg hangsúlyozására. Munkájában érvényesíti a teljesség elvét.	Önállóan képes a trendeket felismerni és érvényesíteni munkája során. Önállóan, vezetőivel egyeztetve teszi meg javaslatait, hozza meg döntéseit.

<p>10.</p>	<p>A vendéglátó egység tevékenységéhez kapcsolódóan marketing tevékenységet folytat. Piackutatást végez a vendégek és a versenytársak körében. Javaslatokat tesz az üzleti arculat fejlesztésére, ellenőrzi megvalósulását. Az értékesítés ösztönzésének, az eladások növelésének új formáit dolgozza ki.</p>	<p>Átfogóan ismeri a vendéglátó tevékenységhez kapcsolódó marketing feladatokat. Teljes körű ismeretekkel rendelkezik a vendégek igény- és elégedettség mérésével, illetve a konkurencia vizsgálatával kapcsolatosan. Ismeri a szóbeli és írásbeli megkérdezés módszereit. Részletesen ismeri az üzleti arculat tartalmi és formai elemeit. Ismeri az üzleti arculat fontosságát a vendéglátó tevékenységben. Teljes körűen ismeri a vendéglátásban alkalmazható értékesítés-ösztönzési eszközöket. Ismeri a reklám, a személyes eladás és a PR alkalmazási lehetőségeit a vendéglátásban.</p>	<p>Tevékenységénél figyelembe veszi a vendéglátó egységmarketing koncepcióját. Munkájában törekszik az egységesség mellett az egyediség szempontjainak érvényesítésére is. Munkáját a kereskedelmi szemlélet hatja át.</p>	<p>Javaslatait a munkatársaival egyeztetve dolgozza ki. A marketing tevékenységet munkatársaival együttesen végzi a közös felelősség elveinek megfelelően.</p>
<p>11.</p>	<p>Összeállítja az üzlet kínálatát, termékfejlesztést végez, valamint választékközlési eszközöket készít számítógép segítségével.</p>	<p>Részletesen ismeri az üzleti kínálat összeállításának szempontjait. Ismeri a termékfejlesztés lehetőségeit és módszereit a vendéglátásban. Ismeri az étlapok, itallapok, árlapok, ártáblák, árcédulák, menükártya készítésének szabályait. Részletesen ismeri a hatékony ajánlás szempontjait és módszereit, igazodva az egyes vendégtípusok igényeihez és elvárásaihoz.</p>	<p>A kínálat, menüajánlatok összeállításánál érvényesíti a kereslet és a kínálat szempontjait, az új szakmai trendeket. A termékfejlesztést az ellátás színvonalának növelése érdekében végzi. Nyitott a szakmai innovációra. A választékközlési eszközök Az ajánlási tevékenységgel kapcsolatosan érvényesíti a szakszerűséget és a vendégek igényeinek teljes körű teljesítését. Az ajánlásnál betartja az etikai normákat</p>	<p>Munkatársaival, vezetőivel együttműködve hozza meg az üzleti kínálattal kapcsolatos javaslatait, döntéseit.</p>

12.	<p>Elvégzi és irányítja az értékesítéshez kapcsolódó számviteli, ügyviteli feladatokat. Kiállítja, illetve ellenőrzi a munkaterületéhez kapcsolódó nyilvántartásokat, bizonylatokat. Használja, működteti az üzleti szoftvereket. Szükség szerint részt vesz a számítógépes programok telepítésében, adatokkal történő feltöltésében.</p>	<p>Teljes körűen ismeri a számvitel, ügyvitel alapelveit, a vendéglátásban használt bizonylatokat. Ismeri a bizonylati elv és bizonylati fegyelem szabályait. Ismeri a vendéglátó tevékenység során használható üzleti szoftverek működésének elveit, használhatóságának lehetőségeit.</p>	<p>Önállóan állítja ki a bizonylatokat. Az ellenőrzésnél precíz, korrekt munkára törekszik. Az üzleti szoftvereknél nagy figyelmet fordít a legális szoftverek használatára.</p>	<p>A vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve önállóan végzi tevékenységét és irányítja mások munkáját. Tevékenységét a határidők maradéktalan betartásával végzi.</p>
13.	<p>A különböző rendezvény típusokhoz ajánlatokat állít össze munkatársaival közösen. Megbízás alapján felveszi a rendezvények megrendelését magyar és idegen nyelven is. A rendezvényekkel kapcsolatosan a rendelkezésre álló információk alapján gondoskodik a rendezvényekhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről.</p>	<p>Részletesen ismeri a vendéglátó rendezvények fajtáit, szervezésük munkafolyamatát. Ismeri a rendezvények lebonyolításához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításának lehetőségeit, ügyviteli feladatait, az árajánlat elkészítéséhez és az elszámoláshoz szükséges szakmai számításokat.</p>	<p>Feladatán átgondoltan valamennyi részletet figyelembe véve végzi. Munkája során rugalmasan és legjobb tudása szerint kezeli a problémás eseteket.</p>	<p>A kollégáival, a társrésztvevőkkel szorosan együttműködésben tervezi meg a rendezvényeket.</p>
14.	<p>Elvégzi és irányítja a rendezvények, díszítkezések és előrendelések előkészítési, lebonyolítási és befejező műveleteit.</p>	<p>Teljes körűen ismeri a rendezvények, díszítkezések és előrendelések előkészítéséhez szükséges műveleteket, terítési módokat, a lebonyolítási, befejezési feladatokat. Részletesen ismeri a sommelier, bartender, barista munkákat, az italpultban és a vendég előtt végzett műveleteket.</p>	<p>Munkája során törekszik a tökéletes kivitelezésre, legmagasabb színvonalú ellátás biztosítására.</p>	<p>A rá bízott feladatokat teljes felelősséggel végzi a rendezvény, a díszítkezés és az előrendelés sikeressége érdekében.</p>

15.	Részt vesz, illetve támogatja, segíti a szakképző intézmények, szakmai szervezetek és érdekképviselői szervek munkáját. Részt vesz a szakmai oktatásban és vizsgáztatásban, a szakma és a szakmai oktatás fejlesztésében. Szakmai bemutatókat tart.	Ismeri a szakképzés intézményrendszerét, a vendéglátás hazai és nemzetközi szakmai, érdekképviselői szervezeteit.	Szakmai tevékenysége fontos elemének tartja a szakképző intézmények, szakmai szervezetek munkájában való részvételt.	Önállóan, kreatívan végzi a szakmai szervezetekhez kötődő munkáját.
16.	Szakmai tudásának bővítésére képzéseken, továbbképzéseken, versenyeken, kiállításokon vesz részt.	Részletesen ismeri a szakmai képzések, továbbképzések formáit, az önképzés lehetőségeit. Ismeri a hazai és nemzetközi versenyeket, kiállításokat.	Tudatosan törekszik naprakész ismereteinek a bővítésére. Nyitott az újdonságok megismerésére. A szakmai tudás bővítését egy életen át tartó folyamatnak tekinti. Késztetést érez és munkatársait is ösztönzi a szakmai versenyeken való részvételre, támogatja szakmai fejlődésüket.	A továbbképzéseken, önképzés keretében és a versenyeken megszerzett ismereteit megosztja kollégáival.
17.	Szakmai fejlődési útjának, referencia munkáinak dokumentálása és bemutatása céljából a tartalmi és formai követelményeknek megfelelő, értékelhető, papíralapú és digitális portfóliót készít.	Ismeri a portfólió készítésének szerepét, célját és formáit. Részletesen ismeri a dokumentálást alátámasztó bizonyítékok összegyűjtésének módjait, a reflektív jegyzetek készítésének formáit.	Tudatosan tervezi meg portfólióját. Törekszik az igényes munkára, gondot fordít a formai kivitelezés esztétikusságára. Saját tevékenységét reflektálja, motivált az eredményes munkavégzésre, munkáját úgy végzi, hogy az örömet és elégedettséget okozzon számára.	A portfóliót a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően önállóan, kreatívan és a személyes képességeket, tudásokat, attitűdöket kifejezésre juttató módon készíti el. Felelősséget vállal a saját tanulási folyamatáért.

6.3 A mesterképzés pedagógiai módszertani szakmai követelményei

Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Konstruktív, didaktikai szemléletmódot alakít ki az oktatásban. Gondoskodik az oktatás adekvát folyamatáról a gyakorlati képzés elveinek figyelembevételével.	Ismeri a főbb didaktikai elveket és módszereket. Oktatói munkája során képes a megfelelő pedagógiai módszerek és eszközök kiválasztására és azok helyzethez illő alkalmazására.	Munkáját a pedagógia eszköztárának alkalmazásával (motiválás, tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés) végzi. Törekszik a módszertani sokszínűségekre	A pedagógiai módszer-és eszköztár ismeretében felelősséggel választja ki a helyzetnek megfelelő tanítási módot.
2.	Oktatói munkája során alkalmazza a nevelési-oktatási folyamatokban megtanult nevelési módszereket, eljárásokat.	Ismeri a szervezeti kultúra megtervezésének folyamatát, meghatározza az ehhez szükséges szervezési feladatokat, módszereket.	Munkája során adekvát nevelési attitűdöt képvisel a tanulók optimális fejlődése érdekében.	A tanulók pozitív tevékenységét elősegítő nevelési módszerek alkalmazását képviseli, felelősséget vállal, a tanulói megfelelő nevelésért a szakmai oktatás során.
3.	A szervezet hatékony működése érdekében közreműködik a közös értékrendszeren alapuló szervezeti kultúra kialakításában.	Ismeri a szervezeti kultúra megtervezésének folyamatát, meghatározza a az ehhez szükséges szervezési feladatokat, módszereket.	A szervezeti kultúra kialakítása során figyelembe veszi a szervezete sajátosságait, szem előtt tartja az erősségeket, gyengeségeket, külső hatásokat és tényezőket.	Ellenőrzi a szervezet hatékony működését, biztosítja a szervezési feladatokhoz szükséges feltételeket.

4.	A mester jelölt szignifikánsan alkalmazza a szakmai gyakorlat megtervezésének folyamatáról megtanult ismereteit az oktatói munkájába.	Ismeri a pedagógiai tervezés és szervezés legfontosabb lépéseit, folyamatát, elveit.	Munkája során szem előtt tartja a tervezési folyamat során kijelölt feladatokat, de az oktatási célok elérése érdekében rugalmasan változtatja azokat.	Az oktatási folyamat során döntéseket hoz a tervezett feladatok elvégezhetőségével kapcsolatban. Folyamatos önellenőrzés és önreflexió által változtat a tervezett feladatokon, módszereken vagy eszközökön, ha a helyzet úgy kívánja.
5.	Együttműködik a társintézményekkel (iskola) a tanulók elméleti tanulmányaihoz illeszkedő gyakorlat megszervezése érdekében.	Ismeri a diákok elméleti tudásbázisát, annak felépítését a gyakorlatfókuszált megszervezése érdekében.	A hatékony gyakorlati tudás átadása vonatkozásában figyelembe veszi a diákok elméleti tudását, annak szintjeit.	A társ intézményekkel való együttműködése során irányítja a gyakorlat folyamatának megszervezését, és az ahhoz szükséges munkafeltételeket biztosítja.
6.	Gyakorlati helyként együttműködik a diákok iskoláival, szüleivel, egyéb segítőkkel a diák megfelelő tanulmányi előmenetele érdekében	Beazonosítja a gyakorlati oktatás pozitív kimenetelét akadályozó tényezőket és meghatározza a lehetséges segítő eszközöket, a diákot körbe vevő erőforrások bevonásával.	A diákjai oktatása során szem előtt tartja érdekeit, tanulmányaik sikeres befejezése érdekében figyelembe veszi erősségeiket, gyengeségeiket.	Felelősséget vállal az együttműködésért, annak feltételeit biztosítja.

7.	Ellenőrzési és értékelési kompetenciáján belül alakít ki pozitív, megerősít ő értékelést a tanulói tevékenységről.	Ismeri a pedagógiai ellenőrzés és értékelés legfontosabb módjait, eszközeit, és képes alkalmazni ezeket az oktató munkája során.	Törekszik a szummatív mellett a formatív értékelési mód előnyben részesítésére.	A tanulók hatékony ismeretelsajátítása érdekében visszajelzéseivel motiválja és támogatja diákjait a jobb eredmény elérése érdekében.
8.	A mesterjelölt fejleszti az SNI-s vagy pszichés problémával küzdő tanulókat az oktató munkája során.	Felismeri az SNI-s vagy más pszichés problémával küzdő tanulókat, ismeri a egyéni bánásmódból adódó pedagógiai kihívásokat és azok megoldási lehetőségeit.	Elfogadó a tőle gondolkodásban, viselkedésben, mentalitásban különböző emberekkel szemben, az oktató munkája során figyelembe veszi az egyéni bánásmód követelményei	Az eltérő viselkedés- és gondolkodásmód elfogadásával végzi oktatói feladatait, egyéni bánásmódot igénylő tanulói fejlődése érdekében minden feltételt biztosít.
9.	Alkalmazza a generációkról megtanult ismereteit az oktató munkája során.	Megérti a generációs különbségeket, azok jellemzőit, és a diákjai beilleszkedésének elősegítése érdekében bemutatja munkatársainak ismereteit a gyakorlat során.	Elfogadja a generációs különbözőségeket, és megbecsüli a generációs jellemzőkből adódó erőforrásokat.	A generációs ismeretek birtokában irányítja az oktatói munkát.

10.	Alkalmazza a Z generációról megtanult tudását a tanulói motiválása során	Ismeri a generációs különbségekből adódó pedagógiai kihívásokat és azok megoldási lehetőségeit, felismeri megfelelő motivációs módszereket.	Igénye van rá, hogy megértse más generációk sajátosságait, és viselkedési motivációit és lehetőség szerint figyelembe vegye azokat az oktatói munkája során.	A gyakorlati oktató munkája során fellelőséget vállal a tanulók hatékony motivációjának biztosítása érdekében.
11.	Képes a másik helyzetének átérése. Empátiás képességét alkalmazza a diákjaival való oktatói munka során.	Felismeri az egyéni, társadalmi, kulturális és generációs különbségeket. Kapcsolataiban alkalmazni tudja a megértés és az együttműködés kommunikációs formáit.	Figyelemmel kíséri a másik ember fizikai és pszichés állapotváltozását. A másik fél aktuális állapota felé nyitott, arra érzékenyen reagál.	Értő figyelemmel hangolódik rá a másik fél közlésére. A helyzethez alkalmazkodva gyakorolja a másik álláspontjának megértését.
12.	A gyakorlati oktató munkájában együttműködő kommunikációt alkalmaz a szociális interakciók során.	Ismeri az együttműködő kommunikáció alapvető szabályszerűségeit, és képes annak helyzethez illő alkalmazására.	Az együttműködést szem előtt tartva érintkezik kollegáival és tanulóival. Nyitott, pozitív érzelmekkel teli interakciót képvisel.	Társas kapcsolataiban betartja az együttműködő kommunikáció szabályait, korlátozó, agresszív vagy kommunikációs gáttal teli kommunikációt kerüli.

13.	Képes a nyitott, pozitív, odaforduló, mások szükségleteire reagáló kommunikációra.	Érti és azonosítja a nem megfelelő kommunikációs helyzeteket, kiválasztja az oda illő adekvát kommunikációs stratégiát.	Az oktatói munka során szem előtt tartja mások kommunikációs stílusát, tanulói számára példaértékűen képviseli a nyitott, pozitív kommunikációs stílust.	Gyakorlati oktatóként felelősséget vállal a kommunikációjáért, korrigálja saját vagy mások hibás helyzetfelismerését.
14.	Erőszakmentes és konstruktív konfliktusmegoldásokat alkalmaz a munkatevékenysége során.	Ismeri az erőszakmentes kommunikáció eszköztárát, és ennek segítségével képes a konfliktushelyzetben konstruktív, építő módon reagálni. Felismeri, hogy az adott szituációban milyen típusú konfliktuskezelési stratégiát érdemes alkalmazni, és képességeihez mérten használja is azokat.	Törekszik a fennálló probléma sokoldalú megközelítésére, a különböző perspektívák megismerésére, és a helyzetnek megfelelő kommunikációs- és viselkedésmód kiválasztására.	A konfliktuskezelés különböző stratégiáinak ismeretében képességeihez mérten a legmegfelelőbb módon kommunikál, és erre ösztönzi tanulóit, kollegáit is.

15.	Oktatói munkájában a dokumentációs feladatait, adminisztrációs kötelezettségének megfelelően, pontosan készíti el.	A mesterjelölt ismeri a rá vonatkozó dokumentációs feladatokat, azok elkészítésének időkereteit, meghatározóit.	A gyakorlati oktató szakmai munkája mellett önmagára nézve kötelezőnek tartja az adminisztráció pontos tervezését és vezetését is.	A gyakorlati oktató vezeti a szükséges dokumentációkat, az adminisztrációs feladatok pontos elvégzéséért felelősséget vállal.
16.	A gyakorlatban alkalmazza a tanuló foglalkoztatásának feltételeit érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	Ismeri a duális szakmai képzésben a jogok és kötelezettségek fogalmát, a tanuló foglalkoztatásának feltételeit, a tanulói juttatások mértékét.	Elkötelezett a jogszabályok maradéktalan megismerése és megismertetése iránt.	Felelősséget vállal a duális szakmai képzés során a jogok és kötelezettségek betartására és betartatására.
17.	Vezeti a tanulók foglalkoztatásával kapcsolatos kötelező tanügyi és egyéb dokumentumokat.	Ismeri a duális képzés során alkalmazandó dokumentációk tartalmát, a kitöltésére vonatkozó szabályokat.	Rendszeresen nyomon követi a tanulói jelenlétet, a dokumentációk szabályszerű vezetését.	Felelősséget vállal a dokumentációk vezetéséért, tartalmáért és határidőre történő teljesítéséért.
18.	Napra készen vezeti és adminisztrálja a szakképzési munkaszerződés (kifutó jelleggel tanuló szerződés) folyamatát, szüneteltetését, megszűnését, megszüntetését.	Ismeri és alkalmazza a szakképzési munkaszerződéssel (kifutó jelleggel tanuló szerződéssel) kapcsolatos tartalmi követelményeket és jogszabályi előírásokat.	Rendszeresen nyomon követi a szakképzési munkaszerződés (kifutó jelleggel tanuló szerződés) tartalmi megfeleltetését, felülvizsgálja és aktualizálja az adatokat.	Felelősséget vállal a szakképzési munkaszerződés (kifutó jelleggel tanuló szerződés) gondozásáért.

19.	<p>Konstruktív, didaktikai szemléletmódot alakít ki az oktatásban.</p> <p>Gondoskodik az oktatás adekvát folyamatáról a gyakorlati képzés elveinek figyelembevételével.</p>	<p>Ismeri a főbb didaktikai elveket és módszereket. Oktatói munkája során képes a megfelelő pedagógiai módszerek és eszközök kiválasztására és azok helyzetéhez illő alkalmazására.</p>	<p>Munkáját a pedagógia eszköztárának alkalmazásával (motiválás, tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés) végzi. Törekszik a módszertani sokszínűségeire</p>	<p>A pedagógiai módszer-és eszköztár ismeretében felelősséggel választja ki a helyzetnek megfelelő tanítási módot.</p>
20.	<p>Oktatói munkája során alkalmazza a nevelési-oktatási folyamatokban megtanult nevelési módszereket, eljárásokat.</p>	<p>Ismeri a szervezeti kultúra megtervezésének folyamatát, meghatározza a az ehhez szükséges szervezési feladatokat, módszereket.</p>	<p>Munkája során adekvát nevelési attitűdöt képvisel a tanulók optimális fejlődése érdekében.</p>	<p>A tanulók pozitív tevékenységét elősegítő nevelési módszerek alkalmazását képviseli, felelősséget vállal, a tanulói megfelelő nevelésért a szakmai oktatás során.</p>

6.4 A mesterképzés vállalkozásvezetési szakmai követelményei

Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Ellátja a vállalkozás alapításával, működtetésével kapcsolatos feladatokat, intézi a működési engedélyek beszerzését.	Ismeri az egyes vállalkozási formák közötti különbséget, azok alapítási és esetleges változásbejegyzési folyamatait.	Belátja a vállalkozás működtetésének jogi előírásainak fontosságát. Együtt működik a különféle hivatalok szakembereivel.	Szakmai segítség igénybevételével irányítja a vállalkozás alapításával, működtetésével kapcsolatos feladatokat.
2.	Képes a vállalkozása fenntartható működtetésére, előrelátó módon, a jogi és társadalmi környezet elvárásai szerint folyamatosan tervezi a tevékenységét, ellenőrzi a tevékenysége megfelelőségét, a szükséges korrekciókat elvégzi.	Ismeri a rá vonatkozó jogszabályi környezet változásait, tisztában van vállalkozása folyamataival, tudja, mikor, milyen követelmények vonatkoznak rá.	Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozást érintő változásokat, igényes és naprakész ismereteket akar szerezni minden, a vállalkozását és a vállalkozásában zajló folyamatokat érintő kérdésben.	Tudja, hogy tevékenysége befolyásolja a saját, a közvetlen környezete és a hazája jövőjét. Érti, hogy a vállalkozás hosszú távra szóló anyagi és erkölcsi felelősséget is jelent.
3.	Jogi felügyelettel működési körében szerződéseket köt, ellenőríz, szükség esetén módosít, ill. jognyilatkozatokat tesz.	Ismeri a rá vonatkozó egyes szerződések alapvető alaki és tartalmi követelményeit. Tisztában van a szerződéskötés, módosítás, megszüntetés, ill. nyilatkozattétel alapvető szabályaival.	Felismeri és igényli a speciális jogi szaktudás igénybevételét. Figyelemmel kíséri a vállalkozása életét befolyásoló jogszabályi környezetet.	Betartja és betartatja a kötelemekből (szerződésekből) fakadó kötelezettségeket, jogait pedig érvényesíti. Felelősséggel köt szerződéseket.

4.	Főbb vonalakban meghatározza a marketing mix elemeit, a vállalkozása marketingtevékenységét menedzseli. Hatékony marketinggel többletbevételt ér el, feleslegesen nem költ marketingre.	Ismeri a marketing mix elemeit, azokat felismeri a saját vállalkozása, munka helye kapcsán, alkalmazza a marketing mix elemeit a saját feladatköre, valamint hozzá beosztott munkavállalók, tanulók feladatellátása során.	Törekszik a vállalkozás marketing tevékenységét átfogóan szemlélni, hatni rá a saját maga területén is.	Kreatívan dolgozik együtt a marketing területen tevékenykedő munkatársakkal, külső vállalkozásokkal.
5.	PR- és kommunikációs tevékenységet végez, feltérképezi a versenytársait, azok tevékenységét. Meghatározza a PR és kommunikáció, ill. versenytárselemzés ideális módját és költségét.	Átlátja a PR- és kommunikációs területeket a saját vállalkozása, munkahelye és a versenytársak kapcsán. Megnevezi és azonosítja az egyes kommunikációs tevékenységeket.	Szem előtt tartja a PR- és kommunikációs technikákat és módszereket, amelyeket a vállalkozása bevezet és alkalmaz. Nyitott az újdonságokra, reagál a versenytársak kihívásaira.	Új megoldásokat kezdeményez, következetesen végzi a vállalkozás PR- és kommunikációs tevékenységének megfelelő részét. Beosztott munkatársainak ilyen irányú feladatait koordinálja és a végrehajtását ellenőrzi.
6.	Részt vesz az éves beszámoló, elkészítésében, együttműködik a beszámolót készítő szakemberekkel.	Főbb vonalakban ismeri a vállalkozások éves beszámolóit, főbb egységeit, képes azokat átlátni. Ismeri a bevétel, költség és eredmény, hatékonyság, eredményesség kategóriák tartalmát. Tisztában van a beszámoló elemeivel, határidejével, jogi jelentőségével.	Igényli a vállalkozását érintő pénzügyi és számviteli adatok bemutatását. Kész együttműködni az eredményesség és a hatékonyság fokozása érdekében a vállalkozás vezetőivel, a könyvelővel és a könyvvizsgálóval.	

7.	Részt vesz és együttműködik a vállalkozás adózási feladatainak ellátásában, számlákat, bizonylatokat állít ki, rendszerez és eljuttatja a megfelelő szervezeti egység, vagy külső könyvelő felé.	Ismeri a vállalkozások főbb adónemeit, azok bevallási gyakoriságát és befizetési kötelezettségeit. Tisztában van a bizonylati renddel.	Komplexitásában átlátja a vállalkozások adórendszerben elfoglalt helyét. Maximálisan törekszik a tisztességes, és jogkövető adózói magatartásra. Belátja és elfogadja a közteherviselés szabályait.	Felelősen állítja ki a szakterületéhez tartozó alapvető pénzügyi-számviteli bizonylatokat. Irányítja és koordinálja a megfelelő szervezeti egység, vagy külső könyvelő felé történő adat- és információ szolgáltatást.
8.	Menedzseli vállalkozása finanszírozását, likviditását. Részt vesz a vállalkozások hitelkérelmének összeállításában, banki ügyintézésben együttműködik.	Ismeri a vállalkozások finanszírozási elveit, likviditását, hitelezési lehetőségeit és azok alapvető feltételrendszerét	Kész együttműködni a pénzügyi szakemberekkel, a pénzintézetek ügyintézőivel. Kiemelten kezeli a vállalkozások likviditását. Tudatosan törekszik a bevételek és költségek üzleti terv szerinti betartására. Reagál a külső és belső változások likviditást érintő hatásaira, bevételi és kiadási oldalon egyaránt.	Vezetői irányítás mellett hatékonyan együttműködik a bevételek realizálásában, a költségek és ráfordítások hatékony felhasználásban. Önállóan intézi a rábízott banki, hivatali ügyintézéssel járó feladatokat.

7 A Mestervizsga követelményei

7.1 A mestervizsgára bocsátás feltétele:

A képzésre jelentkezés feltételei mellett a szakma sajátosságaiból adódó egyéb elvárások.

7.1.1 Szakmai előképzettség:

A szakma/ szakképesítés/ szakképzettség		
Megnevezése	Azonosító száma	Elvárt szakmai gyakorlati idő (év)
Pincér-vendégtéri szakember	4 1013 23 04	5 év
Vendégtéri szaktechnikus	5 1013 23 08	4 év
Vendéglátó technikus	52 7822 02	5 év
Vendéglátó szakmenedzser	55 812 01 0010 55 02	5 év
Vendéglős	52 811 02 0000 00 00 52 811 02 1000 00 00	5 év
Vendéglátásszervező-vendéglős	54 811 01	5 év
Vendéglátás szervező	54 811 01	5 év
Pincér	34 811 03	5 év
Közgazdász turizmus-vendéglátás alapszakon (BA)		5 év
Üzleti szakoktató vendéglátó szakirányban (BA)		5 év

7.1.2. Egyéb feltételek:

A jelölt a jelentkezés időpontjában az adott szakmában végzi munkáját. A szakmai gyakorlat részidőkből is összeállhat, azonban a jelentkezést megelőző utolsó évben legalább hat hónap összefüggő szakmai gyakorlat igazolása szükséges.

A gyakorlati időbe nem számítható be a GYED, illetve a sor- vagy tartalékos katonai, valamint polgári szolgálat ideje.

Elfogadhatók a fentiekkel egyenértékű jogelőd, valamint jogutód szakképesítések (szakmák), szakképzettségek is.

7.2 Központi interaktív vizsga

7.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: A pincér-vendégtéri mester feladatai

7.2.2 A vizsgatevékenység részeinek leírása:

1. vizsgarész: (amely a szakmaspecifikus követelményekhez tartozik)

A vizsgarész az alábbiakat tanulási eredményeket méri:

- Vezetési, szervezési feladatok ellátása

- Gazdálkodási feladatok végzése
- Értékesítési tevékenység végzése
- Kínálat összeállítása, ajánlása
- Rendezvények szervezése

2. vizsgarész: (amely a pedagógiai módszertani követelményekhez tartozik)

Pedagógiai módszertan elmélete interaktív vizsga

Az interaktív vizsgatevékenység az alábbi tanulási eredmények mérésére és értékelésére irányul:

- a pedagógia háttere és lényege,
- a pedagógia alkalmazása a gyakorlati képzés folyamatában,
- az oktatás és a gyakorlati képzés elveinek és folyamatának ismerete (ellenőrzés és értékelés),
- fejlődés lélektani ismeretek, generációs ismeretek, fókuszban a serdülőkor,
- az érzelmi intelligencia és az intelligencia területeinek ismerete,
- az énkép szerepe, önismeret, önmagunk iránti tudatosság, az önismeret és önszabályozás megjelenése a szakmai oktatás folyamatában,
- mások érzéseinek felismerése, a társas együttműködés készségei és megjelenésük a szakmai oktatás folyamatában,
- a szakmaszocializáció és a szervezeti kultúra a szakképzés folyamatában,
- sajátos nevelési igényű tanulók a szakképzésben,
- a szakmai elméleti képzés elvei és folyamata,
- a gyakorlatvezető tevékenység tervezése-szervezése, a tevékenységhez tartozó képességek,
- kommunikációs alapismeretek (erőszakmentes kommunikáció módszere, Gordon hatékony kommunikáció módszere),
- konfliktusok típusai és konfliktuskezelési stratégiák.
- szakmai gyakorlati képzés folyamata, alapfogalmai és struktúrája,
- a duális képzőhelyé válás lépései és nyilvántartása, a személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó szabályok,
- a szakképzési munkaszerződés (kifutó jelleggel tanuló szerződés), szakképzési előszerződés funkciója, tartalmi kritériumok,
- a tanulói juttatások és azok dokumentálása,
- munka- és pihenőidő, valamint tanulói hiányzás kezelése,
- a szakképzési munkaszerződés (kifutó jelleggel tanuló szerződés) szüneteltetése, megszűnése, megszüntetése.

Az interaktív vizsga egy feleletválasztós és feleletalkotós tesztsor (tesztlap), amely 30 kérdést tartalmaz az alábbi feladattípusokból:

- Egyszerű feleletválasztás. (A tesztkérdésekben egy egyszerűen megfogalmazott

kérdéshez négy válasz tartozik, melyek közül ki kell választani a legmegfelelőbbnek tartott választ, illetve annak betűjelét.)

- Többszörös feleletválasztó feladat. (A tesztkérdésekben egy egyszerűen megfogalmazott kérdéshez hat válasz tartozik, melyek közül ki kell választani a legmegfelelőbbnek tartott választ, illetve annak betűjelét, több helyes válasz is lehetséges.)
- Asszociáció. (Fogalmak és állítások találhatók, amelyek között ki kell találni a logikai kapcsolatot. Az állítások az egyik („A”), a másik („B”), illetve mindkét fogalomra („C”) vagy egyik fogalomra sem („D”) igazak.
- Hibakereső, egyszerű feleletválasztás. (Négy meghatározás tartozik egy kérdéshez, melyek közül az egyik helytelen állítást tartalmaz, ennek a betűjelét kell bekarikázni.)
- Igaz-hamis, egyszerű feleletválasztás. (Öt egyszerűen megfogalmazott kérdéshez öt-öt darab válasz lehetőség tartozik, ezek közül meg kell határozni, hogy melyik válasz igaz és melyik hamis. A felsorolt állítások mögé „I” (igaz) vagy „H” (hamis) betűjelet kell írni.)
- Mondat kiegészítés. (A mondat kiegészítés feladatban öt olyan mondat olvasható, melyeknek egy-egy szava helyett pontok állnak, és az egy-egy beillesztendő szó teszi szakmailag, tartalmilag értelmezhetővé a mondatokat.)
- Fogalom meghatározása.

A feladatsort úgy kell összeállítani, hogy abban valamennyi felsorolt tanulási eredményre vonatkozzon kérdés.

3. vizsgarész: (amely a vállalkozásvezetési követelményekhez tartozik)

A vizsga kiterjed: a jogi ismeretek, marketing ismeretek, valamint az adó- és társadalombiztosítási, valamint a pénzügyi-számviteli ismeretek elméleti és gyakorlati alkalmazási elsajátításának mérésére. A vizsga alapvetően írásbeli, mely számítástechnikai háttértámogatással készül: feleletválasztós kérdésekből, mondat kiegészítésekből, valamint igaz-hamis kérdésekből áll, időkorlátos. Amennyiben valamely vizsgázó bizonyos kompetenciák hiánya miatt nem tud írásban számot adni, vagy egyéb okból a vizsga nem szervezhető meg másként, úgy lehetőség van szóbeli vizsga szervezésére is, ebben az esetben a vizsgázónak számot kell adnia mindhárom képzési területről, átfogóan.

7.2.3. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

1. vizsgarész: 120 perc

2. vizsgarész: (amely a pedagógiai módszertani követelményekhez tartozik) 60 perc

A pedagógiai módszertan vizsgatevékenység végrehajtására **60 perc** áll rendelkezésre.

3. vizsgarész: (amely a vállalkozásvezetési követelményekhez tartozik) 60 perc

7.2.4. A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

1. vizsgarész: 70% felett megfelelt

Az értékelés a központilag kiadott javítási-értékelési útmutató alapján történik. Az egyes feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza:

S.	Témakör	Feladattípus	Arány %
A	Vezetési, szervezési feladatok ellátása	Minimum 10 feladat: feleletalkotós, feleletválasztós, többszörös választás, válaszok illesztése.	20
B	Gazdálkodási feladatok végzése	Minimum 10 feladat: feleletalkotós, feleletválasztós, többszörös választás, válaszok illesztése, számításos feladat.	20
C	Értékesítési tevékenység végzése	Minimum 10 feladat: feleletalkotós, feleletválasztós, többszörös választás, válaszok illesztése.	20
D	Kínálat összeállítása, ajánlás	Minimum 10 feladat: feleletalkotós, feleletválasztós, többszörös választás, válaszok illesztése.	20
E	Rendezvények szervezése	Minimum 10 feladat: feleletalkotós, feleletválasztós, többszörös választás, válaszok illesztése, számításos feladat.	20

2. vizsgarész 60% felett megfelelt

A tesztre összesen 50 pont szerezhető, a javítás a feladatsorhoz rendelt megoldó kulcs alapján történik.

Az értékelés százalékos formában történik. A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a mesterjelölt a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

3. vizsgarész 60% felett megfelelt

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a mesterjelölt valamennyi vizsgarészt megfelelt minősítésre teljesítette.

7.3 Projektfeladat

7.3.1. A vizsgatevékenység megnevezése: A pincér-vendégtéri mester gyakorlati feladatai

7.3.2. A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

1. vizsgarész:

A) Portfólió készítése

A vizgázónak a vizsgára portfóliót kell készítenie. A portfóliót a következő elemekből kell összeállítani:

- Szakmai önéletrajz a szakmai eredmények, sikerek és a szakmai tervek bemutatása
- A munkahely bemutatása (jellege, kínálata, arculati elemei)
- A munkahelyén használt értékesítés-ösztönzési módszerek bemutatása
- Egy, az üzletben tartott vendéglátó rendezvény szervezésének bemutatása
- A munkahely értékesítő tevékenységére vonatkozó üzleti standard bemutatása
- Egy, a vendégigények felmérésére készített kérdőív bemutatása és gyakorlati megvalósítása
- Egy új termék bemutatása, technológiai leírása és ajánlása a vendégek számára idegen nyelven
- Önreflexió a portfólió egészére és egyes részeire vonatkozóan

A dokumentum terjedelme: minimum 25, maximum 30 oldal. Az oldalszámba nem számítanak bele a képek és a tartalomjegyzék.

A portfóliónak az alábbi felépítésűnek kell lennie:

- borítólap („Szakmai portfólió”, név, dátum),
- tartalomjegyzék oldalszámozással,
- a témák bemutatása,
- melléklet képekkel (a képekre a szöveg megfelelő helyén hivatkozni kell).

Formai megjelenés:

- Papírméret: A4,
- Margók: bal, jobb, alsó, felső: 2,5 cm,
- Betűtípus: Times New Roman,
- Betűméret: 12,
- Sorköz: dupla,
- Bekezdés: 1 cm,
- Oldalszámozás: oldal teteje, középen, első oldalon nincs sorszám,
- Igazítás: sorkizárt.

A portfóliót digitálisan, pdf formátumban kell benyújtani.

A portfóliót a vizsgázó az első vizsgatevékenység előtt 15 nappal köteles leadni a vizsgaszervezőnek.

B) Vizsgaremek készítés Klasszikus díszterítés 4 főre.

A mesterjelölt feladata a vizsgaszervező által meghatározott témakörre vonatkozóan 4 személyre díszasztal készítése. A témakörnek a vizsgázó lakhelye szerinti régióhoz kell igazodnia.

A vizsgázó egy 5 fogásos ételsort és hozzá illő italsort állít össze a témakörnek megfelelő alkalomra, helyszínre és időpontra. A vizsgázó az általa összeállított étel- és italsorhoz 10 db 4 oldalas menükártyát készít.

A vizsgázó a választott témakört, a menükártya 2 példányát és a rendezvény teljes kalkulációját az első vizsgatevékenység előtt 15 nappal köteles leadni a vizsgaszervezőnek. A leadás után változtatásra nincs lehetőség. A díszasztal minden elemét a vizsgára jelentkező mesterjelölt biztosítja és szállítja a vizsga helyszínére.

A vizsgán a hozott eszközök felhasználásával 4 főre megteríti, és a rendezvény jellegéhez igazodó bemutató asztalt készít. A felszolgáláshoz szükséges szervizasztal előkészítése nem feladat.

A vizsgázó idegen nyelven elmondja a rendezvénnyel kapcsolatos tudnivalókat, bemutatja a vizsgabizottságnak a díszasztalt, az ajánlott étel- és italsort. A vizsgabizottság magyarul szakmai beszélgetést folytat a vizsgázóval a rendezvény előkészítésével, lebonyolításával és a záró műveletekkel kapcsolatosan.

Rendelkezésre álló időtartam: **240 perc** (ebből a szakmai beszélgetés 20 perc)

C) Élőmunka

Az élőmunkához a vizsgázó egy fő kiségitő pincérről gondoskodik. Az élőmunkához kapcsolódó feladatokat párban a vizsgázó irányításával hajtják végre.

A vizsga keretében minimum 4 fogásos menüsorra a vizsgázó és segítője megterítik az éttermi asztalt 4 fő részére. A vizsgázó számítógép segítségével menükártyát készít.

A vendégek érkezése előtt a mesterjelölt egyeztet a szakáccsal az ételek tálalására vonatkozóan (a felszolgálati mód szabadon megválasztható). Egy fogást kötelező jelleggel a vendégek előtt végzett művelettel és angol szervizzel fejeznek be. A különleges éttermi munkát a pincér-vendégtéri mesterjelöltnek kell elvégeznie.

A vendégek érkezésekor fogadják a vendégeket, majd ültetés után a vizsgázó ismerteti a vendégek számára a felszolgált ételeket és italokat. A felszolgálat során is folyamatos a vendégek tájékoztatása. A vizsgán komplett italsort és az étkezés végén kávét szolgálnak fel a vendégeknek. Az italpultban végzendő feladatokat is a mesterjelölt, illetve segítője látja el.

A vizsgázó a vizsgaszervező által biztosított italválasztékból aperitif italként kevert italt ajánl a vendégeknek. A kevert italokat a vizsgázó a vendég asztalához helyezett kiségitő asztalon vagy italkocsin készíti el.

A felszolgálat befejeztével felméri a vendégek elégedettségét, és elköszönnek a vendégektől.

Rendelkezésre álló időtartam: **240 perc**

2. vizsgarész: (amely a pedagógiai módszertani követelményekhez tartozik)

A mesterjelölt gyakorlati felkészültségének átfogó felmérése céljából két problémás esetet kell feldolgoznia a vizsgatevékenység végrehajtása során. A mesterképzés során elsajátított ismeretek és kompetenciák segítségével kell pedagógiai javaslatokat megfogalmaznia a vizsgázónak az esetek kapcsán. Válaszának tükröznie kell a pedagógia elméletében való jártasságát és módszertani felkészültségét.

3. vizsgarész: (amely a vállalkozásvezetési követelményekhez tartozik)

A vállalkozásvezetési ismeretek projektfeladata körében szóban bemutatja a saját vállalkozásának, munkahelyének (esetleg tervezett vállalkozásának)

- a) **jogi információit** (a szervezet alakulása, alapítása, munkajogi kapcsolatok, vállalkozói szerződések típusai) **Pontozás: 0- 20 pontig**
- b) **marketing ismereteit** (marketing mix érvényesülése, PR és kommunikációs módszerek, főbb versenytársakkal összehasonlítást végez) **Pontozás: 0- 15pontig**
- c) **adó- és társadalombiztosítási, pénzügyi- és számviteli területen** (a vállalkozás adójogi kapcsolatai, adóbevallásai, annak bevallási és befizetési határideje, üzleti terv felépítése, mérleg- és eredmény kimutatás bemutatása és tartalma, hitelek, finanszírozás) **Pontozás: 0-20 pontig**

A mesterjelöltnek minden, legalább a fentiekben megjelölt részletezésben meghatározott szempontot érintenie kell a projektfeladata bemutatása során.

A mesterjelöltnek az egyes projektrészeknél is el kell érnie a legalább 60%-os elvárást.

7.3.3. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

- 1. vizsgarész: 480 perc**
- 2. vizsgarész: (amely a pedagógiai módszertani követelményekhez tartozik) 30 perc**
A pedagógiai módszertan gyakorlati alkalmazása projektfeladat vizsgatevékenység végrehajtására 30 perc áll rendelkezésre.
- 3. vizsgarész: (amely a vállalkozásvezetési követelményekhez tartozik) 20 perc**

7.3.4. A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- 1. vizsgarész 80% felett megfelelt**
- A) vizsgafeladat–Portfólió értékelés szempontjai**

S.	Szempont	Érték %
1	A portfólió külső megjelenése, igényes kivitelezése	20
2	A portfólió az elvárt elemeket tartalmazza	20
3	Az egyes elemek megfelelő módon kidolgozottak	30
4	A nyelvi megformálás (szakmai nyelv és köznyelv megfelelő használata, nyelvhelyesség, helyesírás) szintje.	20
5	Az önreflexió mélysége, szakmaisága	10

B) vizsgafeladat – Díszterítés értékelési szempontjai

S.	Szempont	Érték %
1	Személyi higiénia, tiszta, ápoltság külső, megfelelő munkaruházat	10
2	Az összeállított étel és italsor	10
3	Menükártya szerkesztés szabályainak betartása, a menükártya esztétikussága	10
4	Szabályos terítés	20
5	A díszasztal összhangja	10
6	A rendezvény, az étel- és italsor idegen nyelvi bemutatása	10
7	Szakmai tudás (étel-, italismeret, szakmai ismeretek, trendek, nemzetközi gasztronómiai ismeretek)	30

C) vizsgafeladat Élőmunka értékelési szempontjai

S.	Szempont	Érték %
1	A vendégek fogadása	5
2	Munkamegbeszélés tartása	5
3	A munka irányítása, kooperáció	10
4	A vendég előtt végzett műveletek	15
5	Az italfelhasználás szabályainak betartása	15
6	Kommunikáció a vendégekkel és a munkatárssal	15
7	Kevert ital készítése	15
8	Ételek felszolgálása	15
9	Elbúcsúzás a vendégektől, távozás körüli teendők	5

2. vizsgarész 60% felett megfelelt

A projektfeladat során összesen 50 pont szerezhető, esetenként 25 pont adható. A javítás az esetek megoldási mintája alapján történik. Az alábbi szempontsormentén szükséges értékelni az esetmegoldások szakmai minőségét, eredményességét:

- o a helyzet pozitívumainak és negatívumainak adekvát kiszűrése: **10%**
- o szakszerűen és pontosan megfogalmazott pedagógiai javaslatok: **20%**
- o szakszavak használata: **20%**
- o komplex problémafelismerés és -kezelés: **20%**
- o a megtanult módszerek és eszközök használata (pedagógiai, kommunikációs, konfliktuskezelő, szervezési stb.): **20%**
- o Z generáció jellemzőinek ismerete: **10%**

3. vizsgarész 60% felett megfelelt

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a mesterjelölt valamennyi vizsgarészt megfelelt minősítésre teljesítette.

7.4. A mestervizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Rendezvényterem
- Pincér office
- Éttermi bútorzat (éttermi asztalok, kisegítő asztalok, szervizasztal, éttermi székek)
- Italkocsi
- Italpult, bárpult
- Vendég előtt végzett műveletekhez (szeletelés, filézés, flambírozás, ételkészítés, dekantálás) szükséges eszközök
- Számítógép, szövegszerkesztő, nyomtató
- Nyomtatáshoz szükséges papír
- Díszterítés eszközei (tányérok, evőeszközök, poharak, textíliák, dísztárgyak)
- Élőmunkához szükséges eszközök (tálak, szervizeszközök)
- Italkeveréshez szükséges eszközök
- Kávé készítéséhez szükséges eszközök

7.5. A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:

mestervizsga szabályzat szerint: --

7.6. A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó

részletes szabályok: --

7.7. A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek.

Lehetőség szerint a pincér mestervizsgát a szakács mestervizsgával együtt kell szervezni.

A vizsgabizottság elnökének és tagjainak beszélniük kell azt az idegen nyelvet, amelyen a mesterjelölt vizsgázik. Amennyiben a vizsgán a mesterjelöltek különböző idegen nyelveken vizsgáznak, egy-egy adott idegen nyelven legalább a vizsgabizottság egy tagjának beszélnie kell.