



Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari
Technikum és Szakképző Iskola

3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 4.

☎ (32) 412-504 📠 (32) 510-290

OM azonosító: 203048/020

kereskedelmi-nmszc.hu

KÉPZÉSI PROGRAM

Pincér-vendégtéri szakember - középszintű képzés

1. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Turizmus -vendéglátás

A szakma megnevezése: Pincér- Vendégtéri szakember

A szakma azonosító száma: 4 1013 23 04

A szakma szakmairányai: -

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4

Ágazati alapoktatás megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: 175 óra

Kapcsolódó részszakmák megnevezése: Pincérsegéd

2. A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

A pincér-vendégtéri szakember a különböző vendéglátó tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek hálózati egységeiben értékesítési és szolgáltatási feladatokat lát el. A vendégek által igényelt, illetve az ajánlott termékek felszolgálatát és a kapcsolódó szolgáltatásokat a

tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon biztosítja az udvarias és a szakszerű felszolgálat előírása szerint. Fogadják a vendégeket, ételket, italokat szolgálgat. Átvesszi a fogasztás ellenértékét, pénztárgépet, készpénzt, illetve készpénzt helyettesítő eszközöket kezel. Elszámol a napi bevétellel. Barista, bártender és alapfokú sommeliér tevékenységet végez. Rendezvények helyszínét előkészíti, részt vesz a különböző jellegű rendezvények lebonyolításában. Munkaterülete állandó, rendezvények esetén változó területen dolgozik. Ismeri a hazai és nemzetközi étel- és italkínálatot, tisztában van a vendéglátóipari trendekkel, az ételkészítési technológiákkal. Folyamatosan képzzi magát, hogy naprakész ismeretel legyenek a gasztronómia területén

3. A szakképzésbe történő belépés feltétele

Iskolai előképzettség: -Alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények

Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges

4. A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei (Forrás: KKK)

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Onállóság és felelősség mértéke
Elvégzi az üzemeletéssel kapcsolatos teendőket, beüzemeli és kezeli a vendéglátó üzlet gépeit.	Ismeri a vendéglátóipari gépek használatát, kezelését.	Szakszerűen kezeli a pult és éttermi gépeket. Precízen, pontosan végzi a napi feladatát.	Onállóan megítéli a gépek, eszközök működőképességét, használhatóságát, szükség esetén karbantartja vagy karbantarttatja azokat
Előkészíti a vendégteret a vendég fogadására, kialakítja a "mise en place"-t.	Ismeri az éttermi előkészítő műveleteket, a terítés szabályait.		Onállóan és a szakmai szabályok figyelembevételével képes az étterem és a terítéshez szükséges eszközök előkészítésére.
Részt vesz az áru szakszerű mennyiségi és minőségi, valamint érték szerinti átvételében,	Ismeri az áruátvételt és a rakározás szabályait, dokumentumait,	Precíz munkát végez az áruk kezelésében, dokumentálásában,	Onállóan képes az áruátvételt betartására, a dokumentáció vezetésére.

tárolásában és az árukészlet előírás szerinti dokumentálásában.	megérti a számla, szállítólevél, adatait.	törekszik, hogy naprakész ismeretekkel rendelkezzen az árukészletről.	
Kiállítja az értékesítéshez kapcsolódó megfelelő bizonylatokat és a vételezési dokumentumokat, hagyományos és elektronikus formában is	Ismeri a bizonylatolás, a bizonylatok kitöltésének szabályait, a bizonylatok tartalmi követelményeit, ismeri az értékesítés szoftvereit.	Pontosan és szakszerűen kezeli a bizonylatokat. Szem előtt tartja a bizonylatok kezelésének szabályait.	Önállóan képes a bizonylatokat kezelni, rendszerezni. Az üzletben használt szoftvereket betanítás után napi munkájában használja.
Fogadja a vendégeket, helyre kíséri, leülteti az etikett-protokoll szabályoknak megfelelően	Ismeri a vendégfogadás, az ültetés szakmai szabályait.	A vendégeket udvariasan fogadja, előzékenyen viselkedik velük.	A vendéglátó üzletbe érkező vendégeket önállóan fogadja, felméri a vendégek igényeit
Rendelést vesz fel a vendégektől.	Ismeri a rendelésfelvétel szabályait, alkalmazói szinten ismer éttermi szoftvert, amivel a rendelést rögzíti.	Törekszik a rendelés pontos feljegyzésére, reagál a felmerülő kérdésekre. Szem előtt tartja a vendégek igényeit	Önállóan képes kezelni, rendszerezni a rendeléseket, eldönti, hogy az üzlet dolgozói tudják-e teljesíteni a vendégek egyedi igényeit.
Ismerteti a választékot, ételeket ajánl az allergének és az egészséges táplálkozás figyelembevételével. Italokat ajánl, azokat párosítja a vendég által megrendelt ételekhez.	Ismeri az üzlet választékát, az ételek készítésének módját, a bennük található allergéneket. Ismeri az italajánlás szempontjait és az italok összetételét. Ismeri az egészséges táplálkozás összetevőit, szempontjait.	Szakszerűen ajánl, reagál a vendég által felmerülő kérdésekre, szem előtt tartja a vendégek fogyasztási igényeit.	Önállóan képes a vendégek igényei szerint ételt, italt ajánlani az üzlet sajátosságai szerint
Felszolgálatot végez a különböző felszolgálási módok és az egység igényeinek figyelembevételével. Előkészíti a felszolgáláshoz szükséges eszközöket, elkészíti az italokat, majd szakszerűen kiviszi	Ismeri a felszolgálási módokat, az étel- és italkészítési és felszolgálási szabályokat.	Szem előtt tartja a vendégek igényeit, precízen végzi munkáját, törekszik a vendégek felmerülő igényeinek	Önállóan képes alkalmazni a felszolgálás szabályait, munkáját tisztán és gyorsan végzi, az esetlegesen felmerülő saját hibáit gyorsan korrigálja.

		munkáját úgy végzi, hogy a kialakított üzleti arculathoz igazodjon.	
Rendet tart üzemelés közben, munkakörnyezetében betartja a környezetvédelmi előírásokat.	Ismeri a munkakörnyezetét, a rá vonatkozó környezetvédelmi szabályzatokat.	Hajlandó a rend kialakítására és megőrzésére, szem előtt tartja a higiéniai és egyéb szabályokat.	Munkatársaival folyamatosan együttműködik a környezetük megóvása érdekében. Betartja a környezetvédelemre vonatkozó előírásokat, az üzletvezető utasításait.
Megszervezi és lebonyolítja a különböző rendezvényeket a megrendelő igényei alapján.	Ismeri a rendezvényszervezés alapjait, a szállítókkal való kapcsolattartás protokollját.	Munkája során törekszik a tökéletes kivitelezésre, rugalmasan és legjobb tudása szerint kezeli a felmerülő problémás szituációkat.	Kollégáival szoros együttműködésben tervezi meg és bonyolítja le a rendezvényeket. A rá bízott feladatokat teljes felelősséggel végzi el a rendezvény sikeressége céljából.
Irányítja a beosztott munkatársait, megtervezi a munkafolyamatokat a megfelelő munkavégzés érdekében, az üzlet napi feladatainak megvalósítása során	Ismeri a beosztásával járó munkaköri feladatokat, a vállalkozásnál működő hierarchiát, az alá- és fölé rendeltségi viszonyokat, felelősségköröket és hatásköröket	Törekszik az igényes munkavégzésre, munkatársaiktól is maximális precizitást vár el. Munkaköri feladatait legjobb tudása szerint teljeskörűen ellátja. A pozitív munkahelyi hangulat megteremtésére és megőrzésére nagy hangsúlyt fektet.	Önállóan irányítja munkatársai tevékenységét, azt rendszeresen ellenőrzi, a belső szabályzatokat betartja és betartatja. Szükség esetén gyors döntéseket hoz. Egyes problémás esetekben a vállalat vezetésével egyeztet.
Kiállítja a számlát, kezeli a pénztárgépet, éttermi szoftvert, fizetteti a vendéget, gondoskodik a kiállított számlák iktatásáról és megőrzéséről.	Alkalmazói szinten használ éttermi szoftvert, ismeri a fizetési módokat, a számla formai és tartalmi elemeit, az érvényben lévő ÁFA szabályozást, a	Szem előtt tartja a pénzkézelési szabályokat, a számlát precízen, szakszerűen készíti el a	Önállóan képes számlát kiállítani, kezeli az éttermi szoftvert. Önállóan használja a készpénz kímélő fizetési módokat. Közös kollégáival együttműködve fizettet.

bizonylatolásra vonatkozó szabályokat.	Ismeri a készletek kezelésének szabályait, ismeri az elszámolásra vonatkozó belső előírásokat.	Önállóan képes az elszámolás elvégzésére, a készleteket a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően precíz elszámolást vezet a készletezésben a rá vonatkozó szabályokat betartja, illetve betartatja.	A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz és környezetvédelmi előírásokat betartja, azokat betartatja, ellenőrzi.	Ismeri a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz és környezetvédelmi előírásokat, megfelelően végzi munkáját. Elkötölezett a saját, a munkatársi és a vendégek testi és egészségének egészségének megőrzésére.	Precíz munkát végz, az adatokat pontosan rögzíti, törekszik a leltárhiany elkerülésére.	Közreműködik a különböző leltárfelvételi részlegek folyamataiban.	A vendéglátó üzlet gazdasági érdekeit képviselve kalkulálja az árakat és készleteelszámoltatási anyagait felelősséget, az üzleti Ismeri a gazdálkodás gazdálkodás elszámolás folyamatát, ezek kiszámításának módjait.	A vendéglátó üzlet gazdasági érdekeit képviselve kalkulálja az árakat és készleteelszámoltatási anyagait felelősséget, az üzleti Ismeri a gazdálkodás gazdálkodás elszámolás folyamatát, ezek kiszámításának módjait.	A vendéglátó üzlet gazdasági érdekeit képviselve kalkulálja az árakat és készleteelszámoltatási anyagait felelősséget, az üzleti Ismeri a gazdálkodás gazdálkodás elszámolás folyamatát, ezek kiszámításának módjait.
--	--	---	---	--	---	---	---	---	---

5. A szakirányú oktatás tervezett időtartama

1.	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra):	2/10 évf: 21 óra/hét 3/11 évf: 17,5 óra/hét	84 % 70 %
2.	Belső-iskola gyakorlat (óra):	2/10 évf: 4 óra/hét 3/11 évf: 7,5 óra/hét	16 % 30 %
3.	A foglalkozások összes óraszám:	2/10 évf: 25 óra/hét 3/11 évf: 25 óra/hét	100%

A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

10. évfolyam Duális képzőhely

1. Rendezvényszervezési ismeretek 108 óra

Rendezvények típusai, fajtái	A vendégfogadás szabályai Étkezéssel egybekötött rendezvények: állófogadások, koktélparti, ültetett állófogadások, esküvők és egyéb családi rendezvények, protokollfogadások, egyéb társas rendezvények Rendezvények protokollja
Értékesítés folyamata	Felszolgálat általános szabályai Munkakörök, értékesítési formák Értékesítés munkakörei (üzletvezető, teremfőnök, pincér, sommelier, pultos, bartender, vendéglátó eladó, kávéfőző/barista) Értékesítési rendszerek, értékesítési módszerek Felszolgálat általános szabályai Standolás, standív elkészítése, elszámolás
Italismeret és felszolgálásuk szabályai*	Italok ismerete és felszolgálásuk szabályai, Kevert italok, kávék és kávékülönlegességek, teák készítése felszolgálásuk szabályai

Kommunikáció a vendéggel	Általános kommunikációs szabályok Etikett és protokoll szabályok Megjelenés Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése Kommunikáció az „à la carte” értékesítés során Kommunikáció a társas étkezéseken Kommunikáció a büfé/koktélparti étkezéseken Kommunikáció a családi eseményeken és egyéb ünnepélyes eseményeken Rendezvényfelvétel, asztalfoglalás folyamata, lehetőségei, adminisztrálása	Rendezvény logisztika Rendezvények típusai, fajtái, értékesítési módjai (bankett, koktélparti, diszétkezések, álló/ültetett fogadás) Eszközigeny, technikai háttér, munkaero-szükséglet	Rendezvény bonyolítása Nyitás előtti előkészítő műveletek Szervizasztal felkészítése Gépek üzembe helyezése Rendezvénykönyv ellenőrzése Vételezés raktárból, készletek feltöltése Terítés (asztalok beállítása, letörlése, abroszok szakaszru felhelyezése, terítés sorrendjének betartása)
---------------------------------	---	---	---

2. Vendégtéri ismeretek 72 óra

Felzsolgáls ísmerek	A felzsolgálsóval szemben támasztott követelmények, nyítás előtti műveletek. A felzsolgáls általános szabályai, vendég fogadása, ajánlás
Felzsolgáls lebonyolítás	Felzsolgálsi módok, a felzsolgáls menete, folyamata Etlap szerinti főétkezések lebonyolítása Rendezvényen való felzsolgáls

3. Etel és italísmerek 468 óra

Konyhatechnológiai alapismeretek	Darabolási, bundázási módok, sűrítési, dúsítási eljárások A hőközlési eljárások, konfitálás, szuvidálás és egyéb modern konyhatechnológiai eljárások fogalma, rövid, szakszerű magyarázata
Ételkészítési ismeretek	Hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszingek, főételek, befejező fogások
Italismeret és felszolgálásuk szabályai	Italok csoportosítása, ismertetése (borok, szénsavas borok, sörök, párlatok, likőrök, Borvidékek, jellemző szőlőfajták, borok, borászatok Aperitif és digestiv italok, kevert báritalok Kávékülönlegességek, teák, üdítők, ásványvizek) Borvidékek, jellemző szőlőfajták, borok, borászatok Aperitif és digestiv italok, kevert báritalok Az italok készítésének szabályai Aperitif és digestif italok, italajánlás Étlap fajtái (állandó, napi, alkalmi vagy szűkített) Étlap szerkesztésének szabályai Itallap/borlap szerkesztésének szabályai Alkalmi étrend összeállítás szempontjai, menükártya szerkesztés szabályai Alkalmi menüsorok összeállítása, étrendek és a hozzá illő italok ajánlása

4. Értékesítési ismeretek 108 óra

Étlap és itallap szerkesztésének marketing szempontjai	Étlap, itallap, ártábla, táblás ajánlat, elektronikus választékközlő eszközök, fagylaltlap, borlap, egyéb specifikus választékközlő eszközök
A bankett kínálat kialakításának szempontjai	Vendégigények, szezonális, alkalom, technológia, gépesítettség, helyszín, rendelkezésre álló személyzet szakképzettsége A séf- (táblás) ajánlat kialakításának szempontjai Ajánlatok kialakítása a séf lehetőségei és ítéletei alapján

Iskolai tanműhely

Tanfolyam	Éves óraszám	Témakör	Iskolai tanműhelyi gyakorlat
Etel- és italismereti tanfolyam	36 óra	Konyhatechnológiai alapismeretek	Darabolási, bundázási módok, süritési, dúsítási eljárások Hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelek, körletek, mártások, saláták, dresszingelek, főételek, befejező fogások, főételek Betekintés a csúcsgasztrónómia világába, „fine dining” 0 A világ éttermi besorolási rendszerei, a csúcsgasztrónómia újdonságai, érdekességei Étterem-értékelő és -minősítő rendszerek a világban Michelin, Gault & Millau, Tripadvisor, Facebook, Google Etel- és italezélyességek, intoleranciák, allergiák A vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban előforduló 14-féle allergén anyag

11. évfolyam Duális képzőhely

1. Rendezőnyeszerzési ismeretek 62 óra

Kommunikáció a vendéggel	Etikett és protokoll szabályok	Megjelenés	Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése
--------------------------	--------------------------------	------------	---

Rendezvény bonyolítása	Alkalmi rendezvényekre való terítés adott és saját összeállítású étrend alapján Rendezvényen való felszolgálat (bankett, koktélparti, álló/ültetett fogadás, díszétkezések) eszközök csomagolása, szállítása, helyszín berendezése, asztalok elrendezése, lebonyolítás, elszámolás) Lebonyolítás dokumentumai (forgatókönyv, diszpozíció)
Elszámolás, fizettetés	Bankkártyás, készpénzes, átutalásos fizettetés menete, előleg, előlegbekérő, foglaló, kötbér, lemondási feltételek, lemondás stb.

2. Vendégtéri ismeretek 31 óra

Felszolgálati ismeretek	A felszolgálat általános szabályai, vendég fogadása, ajánlás
Felszolgálat lebonyolítása	Alkalmi rendezvényekre való terítés Rendezvényen való felszolgálat Szobaszerviz feladatok ellátása
Fizetési módok	Bankkártyás, egyéb készpénzkímélő fizetési módok, készpénzes, átutalásos fizettetés menete, elszámolás a munkáltató felé

3. Étél és italismeret 372 óra

Ételkészítési ismeretek	Hideg előételek, levesek, meleg előételek, főzelékek, köretek, mártások, saláták, dresszingek, főételek, befejező fogások
Betekintés a csúcsgasztronómia világába, fine dining	A világ éttermi besorolási rendszerei, a csúcsgasztronómia újdonságai, érdekességei
Étterem értékelő és minősítő rendszerek a világban	Michelin, Gault & Millau, Tripadvisor, Facebook, Google

Italok ismerete és felszolgálásuk szabályai Italok készítésének szabályai	Borok, szénsavas borok, sörok, párlatok, likörök, kávék, kávékülönlegességek, teák, üdítők, ásványvizek és felszolgálásuk szabályai Kevert italok, kávék és kávékülönlegességek, teák készítése
Ételek és italok párosítása, étrend összeállítás Étel és ital érzékenységek, intoleranciák, allergiák	Aperitív és digestif italok, italajánlás Étlap fajtái (állandó, napi, alkalmi vagy szűkített) Étlap szerkesztésének szabályai Itallap/borlap szerkesztésének szabályai Alkalmi étrend összeállítás szempontjai, Alkalmi menüsorok összeállítása, étrendek és a hozzá illő italok ajánlása A vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban előforduló 14-féle allergén anyag

4. Értékesítési ismeretek 47 óra

A bankett kínálat kialakításának szempontjai Vendégszolgálatok, szezonális, alkalmi, technológiai, gépesített, helyszíni, rendezésre álló személyzet	A Sét (táblas) ajánlat kialakításának szempontjai Ajánlatok kialakítása a séf lehetőségei és ítéletei alapján.	Sommelier feladatainak marketing vonatkozásai Borvidékek, borászatok ismerete, borászati technikák	Vendéglátó egységek online Étterem megjelenése az online térben Étteremhonnlap felépítése, adminfeladatok Twitter, Facebook, Waze, Googlemaps stb.
---	---	---	--

tevékenységének elemzése Gasztroesemények az online térben	Események szervezése, vacsoraestek lebonyolításának megjelenése az online protokoll szerint a közösségi oldalakon
Hírlevelek szerkesztése és marketing vonatkozásai	A hírlevelek szerkesztésének szabályai, küldésének szempontjai, célcsoportok helyes megválasztása az online protokoll szerint

5. Gazdálkodási és ügyviteli ismeretek 31 óra

Beszerezés	Árurendelési és beszerzési típusok Nyersanyagok beszerzési követelményei
Raktározás	Az áruátvétel szempontjai és eszközei Raktárak típusai, kialakításának szabályai Üzemi, üzleti terméktárolás szabályai A selejtezés szabályai.
Termelés	Vételezések szabályai Vételezések szempontjai: szempontjai: pillanatnyi készlet, várt forgalom, szakosított előkészítés Termelés helyiségei

Iskolai tanműhely

Tantárgy	Éves óraszám	Témakör	Iskolai tanműhelyi gyakorlat
Vendégtéri ismeretek	31 óra	Felszolgálati ismeretek	A felszolgálat általános szabályai, vendég fogadása, ajánlás
		Felszolgálat lebonyolítása	Felszolgálati módok, a felszolgálat menete, folyamata Étlap szerinti főétkezések lebonyolítása
		Fizetési módok	Bankkártyás, egyéb készpénzkímélő fizetési módok, készpénzes, átutalásos fizetetés menete, elszámolás a munkáltató felé

Értékesítési ismeretek	16 óra	Sommelier feladatának marketingvonalatkozásai Borvidékek, borászatok ismerete, boraaszok termékének ismerete, ajánlási technikák Vendéglátó egységek online megjelenése, elemzése Étterem megjelenése az online térben Étteremhonline felépítése, admin-feladatok Twitter, Facebook, Waze, Googlemaps stb. Gasztroesemények az online térben Események szervezése, vacsoraestek lebonyolításának megjelenése az online protokoll szerint a közösségi oldalakon Hírlevelek szerkesztése és marketingvonalatkozásai A hírlevelek szerkesztésének szabályai, küldésének szempontjai, célcsoportok helyes megválasztása az online protokoll szerint
Étel-italismeret	31 óra	Étel- és italérzékenységek, intoleranciák, allergiák A vendéglátásban alkalmazott ételekben és italokban előforduló 14-féle allergén anyag Kévert italok, kávék és kávékülönlegességek, teák készítése Ételek és italok párosítása, étrend-összeállítás Alkalmi étrend összeállítás szempontjai, menükártya szerkesztés szabályai Alkalmi menüsorok összeállítás, étrendek és a hozzá illő italok ajánlása
Gazdálkodási és ügyviteli ismeretek	62 óra	Ügyvitel a vendéglátásban Árképzés Jövedelmeczőség Elismóltatás

		Vállalkozási formák	Költségszint, eredményszint számítása, egyszerű jövedelmezőségi tábla felállítása Leltárhiány, többlet értelmezése Normalizált hiány, forgalmazási veszteség, raktár-elszámoltatás, értékesítés elszámoltatása Vállalkozási formák, típusok (egyéni és társas vállalkozások, kkt., bt., kft., rt.) Vendéglátásra jellemző vállalkozási típusok jellemzői (egyéni, bt., kft. alapítása, alapításának feltételei, dokumentumai, tagjai, tagok felelőssége, tagok jogai, vállalkozások vagyona, megszüntetési módjai, belső és külső ellenőrzése, NAV)
		Alapvető munkajogi és adózási formák	Munkáltató és munkavállaló kapcsolata (munkaszerződés fogalma, tartalma, jellemzői) Munkavállaló és munkáltató jogai és köteleességei Munkaköri leírás célja, tartalma Adó fogalma, alanya, tárgya, adózás alapelvei, funkciói Adók csoportosítása, főbb adófajták jellemzői (szja, jövedéki adó, osztatlékadó, nyereségadó, kata, kiva, helyi adók, áfafizetés szabályai)

Kelt: Salgótarján, 2025.09.01.


Barta Rita
igazgató


**Nógrád Vármegyei SZC Kereskedelmi és
Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola**
Szakképző intézmény

BOHÁCS MIKLÓS ÉS TÁRSA
Vendéglátóipari, Kereskedelmi Szolgáltató KFT
145 Mátraterenye, Kossuth út 196.
Adószám: 12993846-2-12


Bohács Ferenc Miklós
Ügyvezető
Miklós Fogadó és Étterem
Duális képzőhely

