



Dunaújvárosi SZC Rudas

Közgazdasági
Technikum és Kollégium

titkar@rudas.hu · 06-25/510-280
OM azonosító: 203034

2400 Dunaújváros, Római körút 47-49.
www.rudas.hu



PÉNZIRÁNYTÓ



Akkreditált Kiváló
Tehetségpont



ÖRÖKÖS ISKOLA

KÉPZÉSI PROGRAM

Egybefüggő szakmai gyakorlat

Turizmus-vendéglátás ágazat

5 1015 23 07

**Turisztikai technikus
SZAKMÁHOZ**

12. évfolyam

Érvényesség kezdete: Dunaújváros, 2023. szeptember 1.

TURISZTIKAI SZERVEZŐ SZAKMAIRÁNY

A turisztikai szervező több területen találkozik a turistával.

Utazási irodában információt nyújt, útitervet készít, menetjegyet, szállást foglal, és csoportos utazást szervez.

Marketing és értékesítési tevékenységet végez, külföldi és belföldi partnerekkel kapcsolatot tart, be- és kiutazásokat szervez, értékesít.

Információkat gyűjt különféle közlekedési eszközökről és szálláshelyekről, ügyfelei igényeinek felmérése után tájékoztatást nyújt utazásuk lebonyolításával kapcsolatban.

Útiterveket állít össze, menetjegyeket, vouchereket állít ki. A turista ott-tartózkodásának ideje alatt bemutatja az adott desztináció turisztikai palettáját, segít a turista tájékoztatásában, programjainak szervezésében.

Széleskörű és naprakész tudással rendelkezik szakterületén. A turista rajta keresztül ismeri meg az adott desztinációt, hagyományait, gasztronómiáját, kultúráját.

A turisztikai szervező kiválóan kommunikál magyar és idegen nyelven is. Könnyen alakít ki emberi kapcsolatokat, jól kezel konfliktushelyzeteket.

Szállodai helyzetekben is találkozunk velük, így jelen képzési program célja az, hogy a szállodai munkavégzéshez szükséges kompetenciákat, ismereteket valós szituációkban tanulhassák, mélyíthessék el.

A szállodai kommunikáció célja az, hogy a tanulók sajátítsák el azon ismereteket, melynek segítségével a vendég részére értékesíteni tudják a szálloda saját szolgáltatásait, és más egyéb szolgáltatásokat. Biztosítsák a vendéggel és a belső részlegekkel történő információ-átadást. Sajátítsák el a kommunikáció alapvető szabályait és technikáit. Rendkívüli esetekben a vendég és a szálloda érdekeit is szem előtt tartva tudjanak intézkedni.

A szállodai adminisztráció keretén belül a tanulók sajátítsák el mindazon informatikai programokat, informatikai gépek és berendezések használatát, melyek a vendéggel és a belső részlegekkel történő információ-átadást biztosítják.

Sajátítsák el a bizonylatolás rendjét, különös tekintettel a szigorú számadású bizonylatokra.

Ismerjék meg a pénztárkezelés szabályait. Tudjanak gazdasági számításokat végezni, a szálloda működésével kapcsolatos mutatókat tudják elkészíteni, számlát és nyugtát tudjanak a törvényi előírások szerint kiállítani. Szükség esetén tudjanak elkészíteni különböző jegyzőkönyveket.

Az egybefüggő szakmai gyakorlat képzési programja

I. ÖSSZEFOGLALÓ ADATOK

I.1 A szakma alapadatai

1.	Az ágazat megnevezése:	<i>Turizmus-vendéglátás</i>
2.	A szakma megnevezése:	<i>Turisztikai technikus</i>
3.	A szakma azonosító száma:	<i>5 1015 23 07</i>
4.	A szakma szakmairányai:	<i>Turisztikai szervező</i>
5.	A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	<i>5</i>
6.	A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	<i>5</i>
7.	Ágazati alapoktatás megnevezése:	<i>Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás</i>
8.	Kapcsolódó részsakmák megnevezése:	<i>-</i>
9.	Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	<i>Technikumi oktatásban: 375 óra, Érettségire épülő oktatásban: 200 óra</i>
10.	<p>Az egybefüggő szakmai gyakorlatra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma:</p> <p>(Figyelem! A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megkötését megelőzően a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek számára – jogszabályban foglalt rendelkezések megtartásával – kiválasztási eljárást folytathat le. Szakképzési munkaszerződés azzal a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel köthető, aki a szakmára előírt egészségügyi feltételeknek és pályaalakalmassági követelményeknek megfelel!)</p>	<i>12 fő - (a szakképzési munkaszerződés megkötésének évét megelőző év átlagos statisztikai állományi létszáma legfeljebb húsz százalékáig)</i>

11.	A képzés célja:	<p><i>A turisztikai szervező több területen találkozik a turistával. Utazási irodában információt nyújt, útitervet készít, menetjegyet, szállást foglal, és csoportos utazást szervez. Marketing és értékesítési tevékenységet végez, külföldi és belföldi partnerekkel kapcsolatot tart, be- és kiutazásokat szervez, értékesít. Információkat gyűjt különféle közlekedési eszközökről és szálláshelyekről, ügyfelei igényeinek felmérése után tájékoztatást nyújt utazásuk lebonyolításával kapcsolatban. Útiterveket állít össze, menetjegyeket, vouchereket állít ki. A turista ott-tartózkodásának ideje alatt bemutatja az adott desztináció turisztikai palettáját, segít a turista tájékoztatásában, programjainak szervezésében. Széleskörű és naprakész tudással rendelkezik szakterületén. A turista rajta keresztül ismeri meg az adott desztinációt, hagyományait, gasztronómiáját, kultúráját. A turisztikai szervező kiválóan kommunikál magyar és idegen nyelven is. Könnyen alakít ki emberi kapcsolatokat, konfliktushelyzeteket jól kezel.</i></p>
12.	A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):	<p><i>5 éves képzés esetén alapfokú iskolai végzettségű tanulók 2 éves képzés esetén érettségi vizsgával rendelkező tanulók</i></p>

I.2 A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
<i>Az utazási vállalkozás árukínálata, árualapja szerint összeállít egy konkrét utazási ajánlatot a megrendelő igényei alapján.</i>	<i>Ismeri az utazásszervezés és az utazásközvetítés fogalmait, különbségeit, a szervezés munkafázisait, a piaci kereslet hatását az árukínálatra.</i>	<i>Törekszik a szakszerű utazásszervezésre, a kapcsolatos ismeretek elsajátítására. A megrendelő igényeinek alapos feltérképezése után precíz, pontos információgyűjtést végez, azok alapján megfontoltan és magabiztosan állít össze a keresletnek megfelelő ajánlatot.</i>	<i>Önállóan végez adatgyűjtő tevékenységet, az ajánlat tartalmáról egyeztet szakmai partnereivel, az elkészült ajánlatért felelősséget vállal a szabad helyek, illetve az ajánlatban rögzített árfolyamon.</i>
<i>Elkészíti az utassal kötendő szerződést.</i>	<i>Ismeri a szerződéskötésre vonatkozó jogi előírásokat, tisztában van a szerződések kötelező tartalmi és formai elemeivel.</i>	<i>Szakszerűen és precízen kitölti a szerződéssablonokat, az adatrögzítés során teljes pontosságra törekszik.</i>	<i>Betartja és betartatja a szerződéskötésekre vonatkozó jogi és belső vállalati szabályokat. A megkötendő szerződést ellenőrzi, szükség esetén egyeztet, adatot pontosít. Az elvégzett munkáért teljes körű felelősséget vállal.</i>
<i>Használja a menetrendtervezőket, a szállásfoglaló portálokat, globális helyfoglalási rendszereket.</i>	<i>Ismeri az általános menetrendtervező programokat országon belül és európai viszonylatban egyaránt. Ismeri a hazai és európai szállásfoglaló portálokat és kapcsolódó szolgáltatásait, globális</i>	<i>A szakmai programok és szoftverek használata során törekszik a pontos adatkezelésre, az információk széleskörű felkutatására.</i>	<i>Betanítás után önállóan, használja az útvonaltervező, menetrendszervező, szállásfoglaló oldalakat.</i>

	<i>helyfoglalási rendszereket.</i>	<i>Ismereteit folyamatosan bővíti, figyelemmel követi az új, munkáját segítő tervező programok megjelenését.</i>	
<i>Az utasok, partnercégek megrendelése alapján repülőjegyet foglal a megrendelésben rögzített adatok alapján.</i>	<i>Különbséget tesz a diszkont és a hagyományos menetrend szerinti légitársaságok között. Ismeri a repülőjegy foglalás módját, menetét, a repülőjegy értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások foglalásának lehetőségeit.</i>	<i>Törekszik a repülőjegy értékesítési piacon megjelenő új lehetőségek, légitársaságok, desztinációk folyamatos feltérképezésére, azokat munkájába beilleszti.</i>	<i>Önállóan, illetve kollégáival együttműködve foglal repülőjegyet, kapcsolódó szolgáltatásokat az utas számára.</i>
<i>Az utazási irodában megtalálható információs és segédanyagok segítségével felvilágosítást ad a potenciális utasoknak, támogatja őket a számukra legkedvezőbb döntés meghozatalában. Az utasokkal való kommunikációja során, szükség esetén, kezeli a stressz- és konfliktus-helyzeteket.</i>	<i>Ismeri az utazási katalógusok kötelező tartalmi elemeit, felépítését, használatát. Ismeri a mindennapi munkája során használható különböző stresszkezelési technikákat. Ismeri az erkölcsi szabályokat, normákat, a viselkedéskultúra szabályait az üzleti életben.</i>	<i>Törekszik ismereteinek folyamatos mélyítésére, minél több desztináció/úti cél és azok attrakcióinak megismerésére. Adott információt megkeres, élményszerűen átad, „eladja” az utat. Szem előtt tartja az utas bizalmának elnyerését, elégedettségének elérését. Tudatosan törekszik a konfliktushelyzetek minden fél számára kielégítő rendezésére.</i>	<i>Önállóan kezeli az adott konfliktushelyzeteket, döntéseket hoz, azokért felelősséget vállal. Betartja és betartatja az erkölcsi szabályokat, normákat, a viselkedéskultúra szabályait az üzleti életben. Önállóan eligazodik az utazási iroda nyomtatott és digitális segédanyagai között.</i>
<i>Biztosítást köt, valutát vált, városkártyákat értékesít, vízum- ügyintézésrel foglalkozik a vendégek kérése, megrendelése alapján.</i>	<i>Ismeri az utazási irodák egyéb tevékenységeit, az azokhoz kapcsolódó ügyintézés munkafolyamatait.</i>	<i>Törekszik ismereteinek folyamatos bővítésére, a tevékenységek elvégzéséhez szükséges végzettségek megszerzésére, ismereteinek rendszeres használatára.</i>	<i>Tevékenységét önállóan vagy egyes esetekben együttműködésben végzi. Betartja és betartatja a bizonylatolásra vonatkozó jogi és belső szabályzati</i>

			<i>előírásokat, rendszeresen ellenőrzi azokat. Teljes anyagi és erkölcsi felelősséget vállal a kitöltött és elkészített dokumentumokért. Betanítás után önállóan képes használni az adott szállodai és utazási irodai szoftvert.</i>
<i>Pénzforgalmi dokumentumokat, nyomtatványokat, bizonylatokat kezel hagyományos és elektronikus formában, készpénzes és készpénzkímélő eszközökkel fizettet.</i>	<i>Ismeri a bizonylatolásra vonatkozó jogi előírásokat, a vállalat belső szabályozását. Alkalmazói szinten ismer legalább egy értékesítéshez használt szoftvert</i>	<i>Törekszik a szabálykövető, precíz, pontos munkavégzésre, szoftverek kezelése közben az adatok pontos kezelésére.</i>	<i>Tevékenységét önállóan vagy egyes esetekben együttműködésben végzi. Betartja és betartatja a bizonylatolásra vonatkozó jogi és belső szabályzati előírásokat, rendszeresen ellenőrzi azokat. Teljes anyagi és erkölcsi felelősséget vállal a kitöltött és elkészített dokumentumokért. Betanítás után önállóan képes használni az adott szállodai és utazási irodai szoftvert.</i>
<i>Az utazási csomagok összeállításához a programtervek alapján előkalkulációt készít,</i>	<i>Ismeri az utazásszervezéshez kapcsolódó számítások szabályait, a szolgáltatások sorrendjét, különféle szolgáltatások ellenértékének számítási módját. Ismeri</i>	<i>Törekszik a kalkuláció során a szakszerű, pontos számítások elvégzésére.</i>	<i>Önállóan készít előkalkulációt és utókalkulációt a belföldi</i>

<p><i>meghatározza az árakat, majd utókalkulációt készít az eredményesség meghatározása céljából.</i></p>	<p><i>az utazási szakterületen érvényes különleges adózási (ÁFA) szabályokat.</i></p>		<p><i>programszervezésre, kiutaztatásra és beutaztatásra, ellenőrzi számításait, hiba esetén korrigálja azt.</i></p>
<p><i>Elvégzi az elszámolásokhoz kapcsolódó feladatokat.</i></p>	<p><i>Ismeri az elszámolásra vonatkozó szabályokat az idegenvezetővel, a szolgáltatásokat biztosító partnerekkel. Ismeri a számlák kiegyenlítésére vonatkozó szabályokat és azok kiegyenlítésének lehetséges módjait.</i></p>	<p><i>Törekszik a pontos elszámolások elvégzésére.</i></p>	<p><i>Önállóan, illetve a kapcsolódó szolgáltatókkal együttműködve végzi az elszámolást. Munkájáért teljes és bizonyos esetekben anyagi felelősséget vállal. A számlázáshoz kapcsolódó jogi és vállalati belső szabályzatokat betartja és betartatja</i></p>
<p><i>Gazdasági elemzéseket végez az utókalkuláció alapján. Megtervezi a következő évi árualap összeállítását. Tervezéskor az eddigi eredményeket veszi alapul. Kiszámolja az utazási iroda nyereségét.</i></p>	<p><i>Hatékonysági mutatók kiszámításának menetét ismeri. Ismeri az árualap összeállítását befolyásoló külső gazdasági tényezőket.</i></p>	<p><i>Az nyereségességi számításai során precíz munkát végez, pontos adatokat rögzít, szem előtt tartja, hogy az eredmények megalapozzák a vállalkozás jövőbeni tevékenységét.</i></p>	<p><i>Önállóan végzi el az árrés és az általános forgalmi adó kiszámítását. Az elvégzett számításokért teljes mértékű felelősséget vállal. Az elvégzett számítások alapján döntést hoz az utak megisméltéséről, egyes programelemek megváltoztatásáról, vagy veszteségtermelés esetén annak törléséről.</i></p>

<i>Előkészíti a partner-szerződéseket szövegszerkesztő, táblázatkezelő programok használatával magyar és a tanult idegen nyelven.</i>	<i>Ismeri az utazásközvetítői szerződések fogalmát, tartalmi és formai elemeit, az abban foglalt jogokat és kötelezettségeket.</i>	<i>Alapos, precíz munkát végez, igényes a helyesírásra, a szövegek tagolásra.</i>	<i>Az előkészített szerződéseket többször ellenőrzi, egyeztet szakmai partnereivel. Az elvégzett munkáért felelősséget vállal.</i>
<i>Forgatókönyvet készít a csoportkísérő / idegenvezető számára, kiutazó, beutazó és belföldi programra vetítve. A forgatókönyv készítése közben a szolgáltatókkal és az idegenvezetővel szakmai egyeztetéseket végez.</i>	<i>Ismeri a forgatókönyv fogalmát, fontosságát, tartalmát, az elkészítéséhez szükséges szakmai egyeztetések szerepét.</i>	<i>Részletekbe menő alapossággal meghatározva készíti el a forgatókönyvet. Ügyel az adatok megfelelő rögzítésére, alaposan felkészíti az idegenvezetőt / utaskísérőt.</i>	<i>Önállóan készíti el a forgatókönyvet, miután egyeztetette a szükséges adatokat, információkat a szolgáltató partnereivel</i>
<i>Az értékesített szolgáltatásokhoz, utazási csomagokhoz részvételi jegyet készít és ad át, tájékoztatást nyújt az utasoknak elutazás előtt.</i>	<i>Ismeri a részvételi jegyek kötelező tartalmi elemeit, és az egyéb utazási dokumentumokat, azok tartalmát. Ismeri az adott úti célra vonatkozó beutazási szabályokat, szükséges úti okmányokat, vízumot, oltásokat.</i>	<i>Adatrögzítés során maximális pontosságra törekszik. Ügyel, hogy az utas minden szükséges utazási dokumentumot megkapjon. Pontos tájékoztatást ad az úti célról, szükséges utazási dokumentumokról, esetenként oltásokról, éghajlatról, vallási, étkezési szokásokról</i>	<i>Szolgáltatói partnerekkel együttműködve egyezteti a megrendelt szolgáltatásokat, a visszaigazolások alapján, ellenőrzi azokat. A részvételi jegyek átadásakor önállóan tájékoztatja az utast a szükséges tudnivalókról.</i>
<i>A csoportos vagy egyéni utazások során bekövetkező vis major eseteket kezeli.</i>	<i>Ismeri a helyszíni jegyzőkönyv felvételének folyamatát, tartalmi, formai követelményeit.</i>	<i>Törekszik a pontos, jól érthető megfogalmazásra, a károsult utas megnyugtatóására, a káresemény enyhítésére legjobb tudása szerint.</i>	<i>Betartja és betartatja a nem várt, vis major esetekre vonatkozó vállalati protokollt, szükség esetén</i>

			<i>együttműködik a hatóságokkal.</i>
<i>Előkészíti egy szervezett út reklámkampányát. Használja a modern kommunikációs eszközöket (közösségi média) a turisztikai vállalkozás marketing tevékenysége közben. Értékesítési akciókat hirdet és bonyolít le.</i>	<i>Átfogóan ismeri a marketing tevékenységet és annak minden elemét (marketingkommunikáció, reklám, eladásösztönzés, Public Relation). Ismeri a közösségi média szerepét, felhasználási lehetőségeit a média felületek felhasználói szintű használatát.</i>	<i>Törekszik a kreativitásra az előkészítés során, figyeli a konkurencia ötleteit. Folyamatos önfejlesztést végez, a reklám és vásárlásösztönzés, eladásösztönzés területén. Törekszik az ATL és a BTL eszközök közül a megfelelő kiválasztására és használatára, a közösségi média lehetőségeinek kihasználásra a marketingtevékenység során.</i>	<i>Munkatársaival együttműködve dolgozza ki a kampányt a megadott instrukciók alapján. Önálló ötleteit egyezteteti vezetőjével, munkatársaival.</i>
<i>Közvetlenül kommunikál a potenciális vendéggel magyar és a tanult idegen nyelven.</i>	<i>Ismeri a személyes eladás jellemzőit, formáit, létjogosultságát, a személyes eladás lehetőségeit a turizmusban.</i>	<i>A protokoll és az üzleti élet szabályai szerint kommunikál. Törekszik a szabatos, pontos, élményszerű megfogalmazásra, a vendéggel empatikusan bánik, döntésében támogatóan segíti.</i>	<i>Önállóan kommunikál, a vállalati belső szabályzatot és a protokoll kommunikációra vonatkozó előírásait betartja.</i>
<i>A vállalat marketing stratégiájának megtervezésében, felépítésében és a kapcsolati rendszer szélesítésében részt vesz, megfogalmazza a stratégiai célokat.</i>	<i>Ismeri a marketing stratégia fogalmát és marketing menedzsment folyamatát, a marketing-mix elemeit, azok alkalmazási lehetőségeit a turisztika területén</i>	<i>Mélyreható kutatások alapján segíti a vállalat marketing tervezését, munkájára igényes, pontos, precíz, alapos. A marketing stratégia kialakítása során törekszik a célok szakszerű</i>	<i>Instrukció alapján önállóan vagy kollégáival együttműködve végez kutatásokat, felelősségteljesen javasol különböző stratégiákat.</i>

		<i>megfogalmazására, a stratégiák kialakításakor messzemenőig figyelembe veszi a külső és belső tényezőket, azokhoz alkalmazkodik.</i>	
<i>A turisztikai vállalkozás üzleti stratégiájának megtervezéséhez piackutatást végez a potenciális utasok körében.</i>	<i>Ismeri a piackutatás fogalmát, az információgyűjtési módszereket, az adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályokat.</i>	<i>Törekszik a piac mélyreható megismerésére, melyet folyamatosan frissít, naprakész információkkal rendelkezik róla. Az információgyűjtés során törekszik a pontosságra, a piackutatási kérdések összeállításakor azonosul a megkérdezettek attitűdjeivel.</i>	<i>Instrukció alapján önállóan vagy kollégáival együttműködve végez kutatásokat, készít kérdőívet mélyinterjúhoz, fókuszcsoportnak.</i>
<i>Egy turisztikai cég, vállalkozás marketing tevékenységének megtervezésében feladatokat vállal. A marketingtervet a cég piaci környezetéhez igazítja, folyamatosan figyeli a régió, a térség, a város adottságait és jellemzőit.</i>	<i>Ismeri a marketingterv elkészítésének lépéseit, tartalmát befolyásoló tényezőit. Ismeri a turizmusra vonatkozó speciális marketingterv készítés jellemzőit (Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia, Turisztikai Desztinációs Menedzsment).</i>	<i>Törekszik a megjelenő Magyarország Brand-et építő tartalmak követésére, azok területeit figyelemmel kíséri. Elfogadja és azonosul az állami irányítás által meghatározott célokkal, a vállalat marketing stratégiáját igyekszik ehhez igazítani.</i>	<i>Instrukció alapján önállóan vagy kollégáival együttműködve végez felelősségteljes vállalati marketing tervezést.</i>
<i>Alkalmazza a mindennapokban az etikett és protokoll szabályait magyar és a tanult idegen</i>	<i>Ismeri az alapvető udvariassági formákat. Ismeri a nem verbális kommunikáció jelzéseit. Ismeri az írásbeli kapcsolattartásra vonatkozó protokoll</i>	<i>Teljes mértékben azonosul az etikett és a protokoll előírásaival, azokat igyekszik minden élethelyzetben</i>	<i>Teljes mértékű etikai, erkölcsi felelősséget vállal viselkedéséért szóban és</i>

<i>nyelven, szóban és írásban. Bemutatja az étkezési kultúrára, nyilvános szereplésre, az öltözködésre vonatkozó előírásokat protokolláris szempontból saját példája alapján.</i>	<i>szabályokat. Ismeri a megjelenésre vonatkozó előírásokat az interneten (NETikett).</i>	<i>alkalmazni. Törekszik erre vonatkozó tudásának folyamatos bővítésére, különböző kultúrák felfedezésére, az általuk meghatározott protokollt tiszteletben tartja</i>	<i>írásban, magyar és a tanult idegen nyelven. Betartja és betartatja a protokoll és az etikett szabályait.</i>
<i>Közreműködik hazai és nemzetközi turisztikai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában.</i>	<i>Ismeri a különböző rendezvények protokollját, különböző kultúrák, nemzetek érintkezési formáit, viselkedési normákat a magyarok által leginkább látogatott európai és Európán kívüli desztinációkban.</i>	<i>Teljes mértékben azonosul az etikett és a protokoll előírásaival, azokat igyekszik minden élethelyzetben alkalmazni. Törekszik erre vonatkozó tudásának folyamatos bővítésére, különböző kultúrák felfedezésére, az általuk meghatározott protokollt tiszteletben tartja</i>	<i>Teljes mértékű etikai, erkölcsi felelősséget vállal viselkedéséért szóban és írásban, magyar és a tanult idegen nyelven. Együttműködik munkatársaival, beszállítókkal, szakmai partnerekkel. Különböző rendezvényeket szervez, ahol, lelkiismeretesen betartja a résztvevőkre vonatkozó előírásokat, betartja hagyományait.</i>
<i>A tanult idegen nyelven kommunikál szóban és írásban.</i>	<i>Ismeri az adott idegen nyelv nyelvtani szabályait, szófordulatait, kifejezéseit, alkalmazza azokat szóban és írásban.</i>	<i>Törekszik nyelvi tudásának folyamatos fejlesztésére, újabb idegen nyelvek elsajátítására.</i>	<i>Önállóan, közép szinten kommunikál legalább egy idegen nyelven szóban és írásban.</i>
	<i>Ismeri az utazásszervezésre vonatkozó jogi előírásokat. Érti a vagyoni biztosíték és az inszolvencia biztosítás fogalmát.</i>	<i>Törekszik a szakszerű, a jogi előírásoknak megfelelő munkavégzésre, a szabályozás</i>	<i>Betartja és betartatja az utazásszervezésre vonatkozó jogi</i>

		<i>változásainak folyamatos nyomon követésére, és azok alkalmazására.</i>	<i>előírásokat és a vállalat belső szabályzatát.</i>
<i>Az utazási vállalkozás bevételeit megtervezi, az azokhoz kapcsolódó költségeket és kiszámolja a várható eredményt, figyelembe véve a vállalkozás eddigi gazdasági tevékenységét.</i>	<i>Ismeri a bevétel lehetséges elemeit, a hozzájuk tartozó költségeket és az eredményszámítás menetét. Ismeri a bevétel és a kiadások bizonylatait, a pénzügyi elszámolás menetét, a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó szakhatóságok ellenőrzési feladatait.</i>	<i>Precízen, pontosan tölti ki a bizonylatokat, szabálykövetően végzi a munkáját az elszámoltatás, fizettetés területein.</i>	<i>Betartja és betartatja a jogi és a vállalat belső szabályait a gazdálkodási tevékenység során. Szakhatósági ellenőrzés alkalmával együttműködik a hatóság emberével.</i>
<i>Belföldi utazásszervezés során beépíti a programok közé Magyarország kulturális turizmusának, egészségturizmusának bor- és gasztroturizmusának bemutatását, a hungarikumokat kiemelten kezeli a programszervezéskor.</i>	<i>Ismeri a Magyarországon megjelenő turisztikai termékeket, azok jellemzőit, azonosságait és különbségüket, az attrakciókat és az azokhoz kapcsolódó programokat. Ismeri a különböző turisztikai ágazatokban résztvevő turisták motivációit, igényüket.</i>	<i>Kiemelten érdeklődik saját hazája turisztikai adottságai és lehetőségei iránt kiemelve a következő területeket: városi, örökség, rendezvény, gyógy-, bor- és gasztroturizmus és hazánk hungarikumai. Vállalja mindennapi munkája közben az ország attrakcióinak és adottságainak a népszerűsítését.</i>	<i>Önállóan mutatja be az ügyfelek számára az általuk kiválasztott desztináció jellemzőit, programjait és turisztikai attrakcióit.</i>
<i>Tematikus utakat, városlátogatásokat szervez, szervezéskor láncra fűzi Magyarország vonzerőit, turisztikai termékeit.</i>	<i>Ismeri a fontosabb, városlátogatások alkalmával bemutatott attrakciókat, vidéki tematikus utakat és azok vonzerőit.</i>	<i>Törekszik ismereteinek folyamatos bővítésére és mélyítésére, illetve személyes meglátogatásukkal is saját önfejlesztését szolgálja.</i>	<i>Önállóan vagy kollégáival együttműködve szervez tematikus és városlátogató utakat, szolgáltatói partnereivel együttműködve bonyolítja le azokat.</i>

<p><i>Utazásszervezési tevékenységet végző vállalatot vezet, meghatározza üzletpolitikáját és a cél érdekében megtervezi konkrét feladatait, a szervezet felépítését és irányítja azt.</i></p>	<p><i>Érti a vezetés fontosságát, a szervezeti struktúrákat, a szervezetirányítási lehetőségeket. Ismeri a működési sz tenderdeket, azok kidolgozását és ellenőrzését. Ismeri és alkalmazza a csapatépítés, tréningek, motiváció lehetőségeit</i></p>	<p><i>Vezetőként törekszik a lehető leghatékonyabb szervezet felépítésére a lehető legalacsonyabb költségekkel. Jól ismeri és azonosul a dolgozók munkahelyi problémáival, azokat megfelelően igyekszik kezelni.</i></p>	<p><i>A jó hangulatú, motiváló munkahelyi légkör kialakítása és a legjobb vállalati eredmények elérése érdekében együttműködik kollégáival, munkájukat irányítja, meghozza a megfelelő döntéseket, azokért teljes mértékű felelősséget vállal.</i></p>
<p><i>Megszervezi egy új turisztikai vállalkozás működéséhez szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeket, a vonatkozó jogszabályok szerint, elindítja a tervezett vállalkozást.</i></p>	<p><i>Ismeri a vállalkozás indításának folyamatát, a vállalkozási formákat, azok létrehozásának feltételeit. Ismeri a turisztikai vállalkozások fajtáit, sajátosságait, működésük lehetőségeit.</i></p>	<p><i>Törekszik a jogi környezetben elérhető legmegfelelőbb vállalkozási forma kiválasztására.</i></p>	<p><i>A vállalkozás indítása során együttműködik a hatóságokkal, jogszolgálati, könyvelői szolgáltatást vesz igénybe. A kapott tanácsok alapján önállóan meghatározza az alapítandó vállalkozás formáját. Önállóan vagy szakmai segítséget igénybe véve elkészíti egy turisztikai vállalkozás koncepcióját.</i></p>
<p><i>Kapcsolatot alakít ki és tart fent az adekvát hatóságokkal.</i></p>	<p><i>Azonosítja a hatóságokat, amelyek a turisztikai szervezetek működését befolyásolják, meghatározzák. Ismeri az egyes hatóságok jogkörét, intézkedési területeit.</i></p>	<p><i>A hatóságokkal maximálisan együttműködik.</i></p>	<p><i>A jogszabályokat és a hatósági előírásokat betartja és betartatja a kollégáival.</i></p>

<i>A személyi feltételek biztosítása végett álláshirdetés szövegét megfogalmazza az adott munkakör leírásával. A beérkező pályázók önéletrajzát és motivációs levelét elemzi.</i>	<i>Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének, folyamatait, dokumentumait. Ismeri a munkaszerződés fogalmát, a benne foglalt kötelező tartalmi elemeket. Ismeri a munkabeosztás, a munkavállalók védelmének fogalmát, a bérezés alapjait, a bérköltségek tervezésének egyszerű folyamatait.</i>	<i>Szaktudományában törekszik a maximális pontosságra, ismereteinek kellő mértékű bővítésére és mélyítésére. Munkáltatójával szemben él a jogaival.</i>	<i>Betartja és betartatja a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogi szabályokat. A felelős vezetővel közösen hoz döntést a munkavállalók felvételéről vagy elutasításáról, konkrét indoklás alapján.</i>
---	--	---	---

I.3 Az egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

1.	Helyiségek (tanterem, tanműhely, adminisztrációs iroda, irattár stb.):	gyakorlati munkahely
2.	Eszközök és berendezések (Forrás: KKK):	<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai szoftverek (útvonaltervező) • Irodai eszközök (számítógép, nyomtató, scanner) • Internetkapcsolat • Turisztikai szoftver (egyfajta szállodai szoftver, számlázó programmal kiegészítve, egyfajta utazási irodai szoftver, számlázó programmal kiegészítve),
3.	A projektfeladatok teljesítéséhez szükséges anyagok és felszerelések:	-
4.	Egyéb speciális feltételek:	-

I.6 Az egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama (12. évfolyam)

1.	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra):	200 óra	100%
2.	Tantermi/elméleti foglalkozások (óra):	-	-
3.	A foglalkozások összes óraszám:	200 óra egybefüggő szakmai gyakorlat	100%

I.4 Az egybefüggő szakmai gyakorlat tanulási területei (12. évfolyam)

	A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra)	Tantermi/elméleti foglalkozások (óra)	A tanulási terület foglalkozásainak összes óraszám
1.	Turisztikai technikus – középszintű képzés	200 óra	0	200 óra
A tanulási területek összes óraszám:		200 óra egybefüggő szakmai gyakorlat	0	200 óra egybefüggő szakmai gyakorlat

II. Az egybefüggő szakmai gyakorlat tanulási területeinek részletes szakmai tartalma

Javaslat a tananyagtartalomra és az óraszámok elosztására

- Digitális eszközök a vendéglátásban – 25 óra
 - A digitális eszközök gyakorlati alkalmazása (pl.: készletek nyilvántartása, elszámoltatás, rendelésvétel, számlázás, e-tranzakciók stb.)
 - A POS-terminál használatának alapjai

- Digitális tananyagok alkalmazása – 10 óra
 - Digitális tananyagok és kapcsolódó információk keresése magyar és nemzetközi weboldalakon, valamint felhasználásuk, feldolgozásuk, kezelésük
 - Rendszerszintű gondolkodás (tudja az információkat rendszerezni, tárolni)

- Digitális eszközök a turizmusban – 75 óra
 - A turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök megismerése, gyakorlati alkalmazásuk
 - A digitális turizmus lényege, informatikai eszközei, technológiái
 - Szállodai szoftverek: különböző hotelprogramok, helyfoglalási rendszerek / éttermi szoftverek
 - Árképzés, értékesítés a gyakorlatban, egyéni és csoportos foglalások, kampányok
 - A szállodai gazdálkodás informatikai alapjai
 - Guest relationship
 - HACCP dokumentáció

- Szálláshelyek kínálata az ott tartózkodás alatt – 60 óra
 - Szálláshelyek szolgáltatásai
 - Szolgáltatások csoportosítása
 - Vendégbejelentkezéssel kapcsolatos teendők
 - Cardex, kulcskártya
 - Szállodabemutató
 - Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök

- Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll – 30 óra
 - A vendégfogadás szabályai, hivatalos ceremóniák (állami rendezvények, diplomáciai szintű rendezvények, tudományos és társadalmi rendezvények)
 - Étkezéssel egybekötött rendezvények (álló-ültető rendezvények)
 - Rendezvények protokollja

Az egybefüggő szakmai gyakorlat értékelése

- nem felelt meg
- megfelelt
- jól megfelelt
- kiválóan megfelelt

bejegyzések egyikével történik a gyakorlat végén.

Az egybefüggő szakmai gyakorlat értékelésének kifejtése:

Kiválóan megfelelt:

- az adott munkaterület által előírt szabályokat és utasításokat betartotta
- tevékenysége iránt érdeklődő, munkához való hozzáállása kimagasló
- alkalmazza az iskolában tanult elméleti és gyakorlati ismereteket
- jól kommunikál munkatársaival és a vendégekkel
- használja digitális kompetenciáit
- munkanaplóját rendszeresen vezette, mellékleteket is gyűjtött
- munkáját önállóan végezte, munkavégzése megbízható
- a munkatársi viszonyra nyitott, készséges
- munkáját igényesség, esztétikum jellemzi
- tud csapatban és önállóan is dolgozni
- magabiztossággal alakított ki kapcsolatot a vendégekkel, stílusa udvarias és segítőkész volt
- szükség esetén alkalmazta idegen nyelvi tudását
- magatartása tisztelettudó a vendégekkel és kollégáival
- megfelelő öltözetben és pontosan jelent meg munkahelyén minden alkalommal

Jól megfelelt:

- az adott munkaterület által előírt szabályokat és utasításokat betartotta
- alkalmazza az iskolában tanult elméleti ismereteket, de tudása hiányos
- jól kommunikál munkatársaival és a vendégekkel, inkább visszahúzódó
- munkához való hozzáállása jó, de ellenőrzést igényel
- munkatársi viszonyra nyitott
- szakmája iránt érdeklődő
- munkavégzése igényes
- munkanaplóját rendszeresen vezette
- csapatban kevésbé tud dolgozni
- kis mértékben kreatív

Megfelelt:

- a munkahely által előírt szabályokat figyelmeztetésre tartotta be
- munkaterülete iránt kevésbé érdeklődő
- elvégzett munkája megfelelő, de gyakori ellenőrzést igényel
- kis mértékben kreatív
- stílusa a vendégekkel udvarias, de kevésbé kommunikál
- munkanaplóját nem rendszeresen vezette, erre figyelmeztetni kellett
- szakmája iránt érdeklődik ugyan, de önállóan nem vállal feladatokat
- munkája kevésbé igényes
- munkavégzése során rugalmatlannak bizonyult a gyakorlatvezető utasításával szemben
- munkatársi viszonyra nem volt nyitott

Nem felelt meg:

- igazolatlan mulasztása volt
- munkanaplóját nem vezette folyamatosan
- az adott munkaterület által előírt szabályokat és utasításokat nem tartotta be minden esetben
- munkahelyéről többször késett
- magatartása kívánnivalót hagy maga után
- munkája nem igényes
- stílusa nem mindig udvarias
- önálló munkavégzésre alkalmatlan
- elvégzett munkája hanyag
- szakmája iránt közömbös, nem érdeklődő