



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

13 12 2023

м. Київ

№ 1515

Про затвердження Державного освітнього стандарту з професії «Офіціант» та визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1691

Відповідно до статті 32 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», підпункту 15 пункту 4 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630 (із змінами), враховуючи листи-погодження Міністерства економіки України від 25.10.2023 № 4703-03/57439-03 та Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні від 28.11.2023 № 23-2-506,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Державний освітній стандарт з професії «Офіціант», що додається.
2. Установити, що стандарт, зазначений у пункті 1 цього наказу, упроваджується в освітній процес з 01 вересня 2024 року.
3. Директорату професійної освіти (Шумік І.) надавати закладам професійної (професійно-технічної) освіти методично-консультативну допомогу з питань упровадження цього стандарту.
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 27 грудня 2017 № 1691 «Про затвердження стандартів професійної (професійно-технічної) освіти з робітничих професій» в частині затвердження стандарту професійної (професійно-технічної) освіти з професії «Офіціант».
5. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І.) у встановленому порядку зробити відмітку у справах архіву.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Завгороднього Д.

Міністр

Оксен ЛІСОВИЙ



Міністерство освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України
від «13» 12 2023 № 1515

Державний освітній стандарт

5123.I.56.10-23
(позначення стандарту)

Професія: Офіціант

Код: 5123

Професійні кваліфікації:

офіціант 3-го розряду;
офіціант 4-го розряду;
офіціант 5-го розряду

Освітня кваліфікація: кваліфікований робітник

Рівень освітньої кваліфікації:

перший (початковий) рівень – офіціант 3-го розряду;
другий (базовий) рівень – офіціант 4-го розряду;
третій (вищий) рівень – офіціант 5-го розряду.

Видання офіційне
Київ – 2023

Відомості про авторський колектив розробників

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Місце роботи
1.	Людмила ШЕВЧУК	директор Науково-методичного центру професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації у Хмельницькій області, керівник робочої групи
2.	Евеліна ЦАРЬОВА	директор Державного навчального закладу «Хмельницький центр професійно-технічної освіти сфери послуг»
3.	Галина СОЛЕНЦОВА	методист Науково-методичного центру професійно-технічної освіти та підвищення кваліфікації у Хмельницькій області
4.	Ганна ХОМЮК	викладач Державного навчального закладу «Хмельницький центр професійно-технічної освіти сфери послуг»
5.	Тетяна БУРЦЕВА	майстер виробничого навчання Державного навчального закладу «Хмельницький центр професійно-технічної освіти сфери послуг»
6.	Тетяна СРІБНЯК	майстер виробничого навчання Державного навчального закладу «Подільський центр професійно-технічної освіти»
7.	Артем БЛАУТА	керуючий рестораном «Південна Брама» м. Хмельницький
8.	Тетяна ДМИТРЕНКО	методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Полтавській області
9.	Віта ВІСИЧ	майстер виробничого навчання Регіонального центру професійно-технічної освіти №1 м. Кременчука
10.	Олена ПОГРІБНЯК	майстер виробничого навчання Регіонального центру професійної освіти ім. О. С. Єгорова
11.	Олена ТЕМЧЕНКО	методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області
12.	Неля МОТУЗКО	викладач Державного навчального закладу «Сумський центр професійно-технічної освіти харчових технологій, торгівлі та ресторанного сервісу»
13.	Марина КЛИМЕНКО	викладач Державного професійно-технічного навчального закладу «Шосткинське вище професійне училище»
14.	Наталія ЄДИНЧУК	викладач Державного навчального закладу «Рівненське вище професійне училище ресторанного сервісу і торгівлі»
15.	Оксана КОВАЛЬЧУК	майстер виробничого навчання Державного навчального закладу «Рівненське вище професійне училище ресторанного сервісу і торгівлі»
16.	Анна ОПАНАСЕНКО	методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Донецькій області
17.	Віра ГУМЕННА	викладач Краматорського вищого професійного училища
18.	Людмила ПАВЛЕНКО	викладач Слов'янського багатoproфiльного регіонального центру професійної освіти ім. П. Ф. Кривоноса
19.	Ольга КОСТЮЧЕНКО	викладач Краматорського вищого професійного училища
20.	Галина АЛІЄВА	викладач Надбузького професійного аграрного ліцею
21.	Мирослава КОСТЮЧЕНКО	викладач Надбузького професійного аграрного ліцею
22.	Тетяна ТРОЩИЛО	майстер виробничого навчання Вищого професійного училища № 92 м. Северодонецька

23.	Наталія ФЕДЧУК	викладач Державного навчального закладу «Вінницький центр професійно-технічної освіти переробної промисловості»
24.	Наталія ЛЮБАРСЬКА	майстер виробничого навчання Державного навчального закладу «Вінницький центр професійно-технічної освіти переробної промисловості»

I. Загальні положення щодо виконання стандарту

Державний освітній стандарт (далі – Стандарт) з професії 5123 «Офіціант» розроблено відповідно до:

законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»;

Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630;

Державного стандарту професійної (професійно-технічної) освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 2021 р. № 1077;

Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів професійної (професійно-технічної) освіти за компетентнісним підходом, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 17 лютого 2021 р. № 216;

кваліфікаційної характеристики професії «Офіціант», довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Випуск 65 «Торгівля та громадське харчування», затвердженого наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України 30.11.1999;

Рамкової програми ЄС щодо оновлених ключових компетентностей для навчання протягом життя, схваленої Європейським парламентом і Радою Європейського Союзу 17 січня 2018 року;

інших нормативно-правових актів.

Стандарт є обов'язковим для виконання усіма закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, які здійснюють (або забезпечують) підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників та видають документи встановленого зразка за цією професією.

Державний освітній стандарт містить:

титульну сторінку;

відомості про авторський колектив розробників;

загальні положення щодо реалізації Стандарту;

вимоги до результатів навчання, що містять: перелік ключових компетентностей за професією та їх опис; загальні компетентності (знання та вміння) за професією; перелік результатів навчання та їх зміст;

орієнтовний перелік основних засобів навчання.

Структурування змісту Стандарту базується на компетентнісному підході, що передбачає формування і розвиток у здобувача освіти ключових, загальних та професійних компетентностей.

Ключові компетентності – загальні здібності й уміння (психологічні, когнітивні, соціально-особистісні, інформаційні, комунікативні), що дають змогу особі розуміти ситуацію, досягати успіху в особистісному і професійному житті, набувати соціальної самостійності та забезпечують ефективну професійну й міжособистісну взаємодію.

Ключові компетентності набуваються впродовж строку засвоєння освітньої програми та можуть розвиватися у процесі навчання протягом усього життя шляхом формального, неформального та інформального навчання.

Професійні компетентності – знання та уміння особи, які дають їй змогу виконувати трудові функції, швидко адаптуватися до змін у професійній діяльності та є складовими відповідної професійної кваліфікації.

Професійні компетентності визначають здатність особи в межах повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку.

Результати навчання за цим стандартом формуються на основі переліку ключових і професійних компетентностей та їх опису.

Освітній рівень вступника: базова або повна загальна середня освіта.

Види професійної підготовки.

Підготовка кваліфікованих робітників за професією 5123 «Офіціант» може проводитися за такими видами: первинна професійна підготовка, перепідготовка, професійне (професійно-технічне) навчання, підвищення кваліфікації.

Первинна професійна підготовка за професією 5123 «Офіціант» передбачає здобуття особою результатів навчання 1-2 на 3-й розряд, 3-го результату навчання на 4-й розряд, що визначені Стандартом.

Стандартом визначені загальні компетентності (знання і вміння), що в повному обсязі включаються до змісту першого результату навчання.

До першого результату навчання при первинній професійній підготовці включаються такі ключові компетентності як «Особистісна, соціальна й навчальна», «Громадянсько-правова компетентність», «Комунікативна компетентність», «Цифрова компетентність», «Екологічна та енергоефективна компетентність», «Математична компетентність».

«Підприємницьку компетентність» доцільно формувати на завершальному етапі освітньої програми.

Стандарт встановлює максимально допустиму кількість годин при первинній професійній підготовці для досягнення результатів навчання. Кількість годин для кожного окремого результату навчання визначається освітньою програмою закладу освіти.

Перепідготовка та професійне (професійно-технічне) навчання може проводитися як з технологічно суміжних, так і з інших професій та передбачає

здобуття особою результатів навчання 1-2, що визначені Стандартом для первинної професійної підготовки.

При організації перепідготовки, професійного (професійно-технічного) навчання або навчання на виробництві строк професійного навчання може бути скороченим з урахуванням наявності документів про освіту, набутого досвіду (неформальна чи інформальна освіта) та визначається за результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до законодавства.

Тривалість професійної підготовки встановлюється відповідно до освітньої програми в залежності від виду підготовки та визначається робочим навчальним планом.

Освітня програма може включати додаткові компетентності (за потреби), регіональний компонент, предмети за вибором здобувача освіти чи роботодавця.

Підвищення кваліфікації за професією 5123 «Офіціант» з присвоєнням професійної кваліфікації 4-го розряду передбачає здобуття 3-го результату навчання та здійснюється на базі професійної (професійно-технічної) освіти або професійного навчання на виробництві. Стаж роботи за професією офіціант 3-го розряду не менше 1 року.

За професією 5123 «Офіціант» з присвоєнням 5-го розряду передбачає здобуття особою 4-го результату навчання та здійснюється на базі фахової передвищої освіти без вимог до стажу роботи або професійно-технічної освіти та професійного навчання на виробництві. Стаж роботи за професією офіціанта 4 розряду-не менше 2 років.

При організації підвищення кваліфікації термін навчання визначається за результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Тривалість підвищення кваліфікації встановлюється відповідно до освітньої програми та визначається робочим навчальним планом.

Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання освітніх програм закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

Навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно з законодавством.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, навчально-виробничих дільницях та безпосередньо на робочих місцях підприємств, установ, організацій.

Розподіл навчального навантаження визначається робочим навчальним планом залежно від освітньої програми та включає теоретичну та практичну підготовку, консультації, кваліфікаційну атестацію.

Робочі навчальні плани розробляються самостійно закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, погоджуються з роботодавцями, навчально (науково)-методичними центрами

(кабінетами) професійно-технічної освіти та затверджуються (погоджуються) органами управління освітою.

Робочі навчальні програми розробляються та затверджуються закладами професійної (професійно-технічної) освіти на основі Стандарту, визначають зміст навчання відповідно до компетентностей та погодинний розподіл навчального матеріалу.

Орієнтовний перелік основних засобів навчання визначено відповідно до кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців, сучасних технологій і матеріалів та використовується закладом освіти в залежності від освітньої програми. Додатково заклад освіти формує перелік навчального обладнання для досягнення відповідних результатів навчання.

Після успішного завершення освітньої програми проводиться державна кваліфікаційна атестація, що передбачає оцінювання набутих компетентностей та визначається параметрами: «знає – не знає»; «уміє – не вміє». Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Заклади професійної (професійно-технічної) освіти організують та здійснюють поточний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань можуть долучатися до проведення контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти та безпосередньо беруть участь у кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожен здобувач освіти повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені Державним освітнім стандартом.

Навчання з охорони праці проводиться відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці.

Додаткові теми з охорони праці, що стосуються технологічного виконання робіт, застосування матеріалів, обладнання чи інструментів, включаються до освітніх програм.

До самостійного виконання робіт здобувачі освіти допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці.

Порядок присвоєння професійної кваліфікації та видачі відповідних документів.

Порядок проведення кваліфікаційної атестації здобувачів освіти та присвоєння їм кваліфікації визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти і науки.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на професійно-практичну підготовку. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється закладами професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до вимог Стандарту, потреб роботодавців галузі, сучасних технологій та новітніх матеріалів.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників розробляються закладом професійної (професійно-технічної) освіти разом з роботодавцями.

Здобувачу освіти, який при первинній професійній підготовці опанував відповідну освітню програму й успішно пройшов кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» та видається диплом кваліфікованого робітника державного зразка.

Особі, яка при професійному (професійно-технічному) навчанні, перепідготовці або підвищенні кваліфікації опанувала відповідну освітню програму та успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) професійної кваліфікації.

Сфера професійної діяльності

Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»).

КВЕД ДК 009:2010.

Секція I – Тимчасове розміщування й організація харчування.

Розділ 56 – Діяльність із забезпечення стравами та напоями.

Група 56.1 – Діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування.

Клас 56.10 – Діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування.

Специфічні вимоги до здобуття кваліфікацій

Вік: по закінченню навчання не менше 18 років.

Умовні позначення

КК – ключова компетентність.

ПК – професійна компетентність.

РН – результат навчання.

НРК – Національна рамка кваліфікації.

II. Вимоги до результатів навчання

2.1 Перелік ключових компетентностей за професією

Умовне позначення	Ключові компетентності
КК 1	Комунікативна компетентність
КК 2	Математична компетентність
КК 3	Особистісна, соціальна й навчальна компетентність
КК 4	Громадянсько-правова компетентність
КК 5	Підприємницька компетентність
КК 6	Екологічна та енергоефективна компетентність
КК 7	Цифрова компетентність

2.2. Опис ключових компетентностей за професією

Умовне позначення	Ключові компетентності	Опис компетентності	
		Знати	Уміти
КК 1	Комунікативна компетентність	професійну лексику та термінологію, у тому числі іноземну мову за професійним спрямуванням; правила професійної етики та етикету.	використовувати професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням, у тому числі іноземною мовою, при спілкуванні з керівництвом, колегами, гостями; слухати та доносити власну думку і презентувати себе та результати професійної діяльності.
КК 2	Математична компетентність	правила математичних розрахунків у професійній діяльності.	застосовувати математичні розрахунки у професійній діяльності.
КК 3	Особистісна, соціальна й навчальна компетентність	особливості роботи в команді, співпраці з іншими командами підприємства; поняття особистості, риси характеру, темперамент; індивідуальні психологічні властивості	працювати в команді; відповідально ставитися до професійної діяльності; самостійно приймати рішення; діяти в нестандартних ситуаціях; планувати трудову

		<p>особистості та її поведінки;</p> <p>основні психічні процеси та їх вплив на діяльність офіціанта;</p> <p>причина і способи розв'язання конфліктних ситуацій у колективі;</p> <p>стрес у роботі, способи саморегуляції психічних станів.</p>	<p>діяльність;</p> <p>знаходити та набувати нових знань, умінь і навичок;</p> <p>визначати навчальні цілі та способи їх досягнення;</p> <p>оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя;</p> <p>дотримуватися культури професійної поведінки в колективі;</p> <p>запобігати виникненню конфліктних ситуацій;</p> <p>визначати індивідуальні психологічні особливості особистості.</p>
КК 4	Громадянсько-правова компетентність	<p>основні трудові права та обов'язки працівників;</p> <p>основні нормативно-правові акти у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність;</p> <p>положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору (контракту), підстави його припинення;</p> <p>соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві, зокрема види та порядок надання відпусток;</p> <p>порядок розгляду та способи вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів;</p> <p>основи законодавства про захист прав споживачів.</p>	<p>застосовувати знання щодо:</p> <p>основних трудових прав та обов'язків працівників;</p> <p>основних нормативно-правових актів у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність;</p> <p>змісту, форм, строку укладання та підстав припинення трудового договору (контракту);</p> <p>соціальних гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів;</p> <p>порядку розгляду та способів вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів;</p> <p>дотримуватися законодавства про захист прав споживачів.</p>
КК 5	Підприємницька	сутність поняття	користуватися

	компетентність	<p>«ринкова економіка» та принципи, на яких вона базується;</p> <p>організаційно-правові форми підприємництва в Україні;</p> <p>положення основних документів, що регламентують підприємницьку діяльність;</p> <p>процедури відкриття власної справи; поняття «Бізнес-план»;</p> <p>господарський облік; види та порядок ціноутворення;</p> <p>види заробітної плати; види стимулювання праці персоналу підприємств;</p> <p>порядок створення приватного підприємства; порядок ведення обліково-фінансової документації підприємства;</p> <p>порядок проведення інвентаризації;</p> <p>порядок ліквідації підприємства;</p> <p>поняття «конкуренція», її види та прояви у сфері громадського харчування;</p> <p>основні фактори впливу держави на економічні процеси (податки, пільги, дотації); складання резюме; спеціальні пропозиції та прийоми для збільшення продажів.</p>	<p>нормативно-правовими актами щодо підприємницької діяльності;</p> <p>розробляти бізнес-плани;</p> <p>користуватися документами у професійній діяльності, створювати та оформляти їх, застосовувати спеціальні пропозиції та прийоми для збільшення продажів.</p>
КК 6	Екологічна та енергоефективна компетентність	<p>основи енергоефективності;</p> <p>нормативно-правові акти у сфері енергозбереження;</p> <p>способи енергоефективного використання матеріалів, ресурсів та</p>	<p>раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали у професійній діяльності та у побуті;</p> <p>використовувати енергоефективне устаткування;</p> <p>дотримуватися</p>

		енергозберігаючого обладнання у професійній діяльності та у побуті; способи енергозаощадження на підприємстві; нормативно-правові акти в сфері екології; основи раціонального використання, відтворення і збереження природних ресурсів; способи збереження та захисту екології в професійній діяльності та в побуті; правила сортування сміття, утилізації відходів.	екологічних норм у професійній діяльності та в побуті.
КК 7	Цифрова компетентність	інформаційно-комунікаційні засоби, способи їх застосування; збереження, обробка, передача та способи пошуку інформації професійного спрямування в Інтернеті; мобільний додаток для офіціантів.	використовувати інформаційно-комунікаційні засоби; здійснювати обробку, передачу та пошук інформації професійного спрямування в «Інтернеті»; використовувати мобільний додаток для офіціантів.

2.3. Загальні знання та вміння за професією

Знати	Вміти
загальні відомості про професію та професійну діяльність; основні нормативні акти у професійній діяльності; загальні правила санітарії та гігієни у професійній діяльності: стандарти ISO 9001, ISO 22000, HACCP (ХАССП); загальні відомості про фізіологію харчування; загальні відомості про організацію обслуговування у закладах ресторанного господарства; іноземну мову в межах професійного мінімуму; загальні відомості про товарознавчу характеристику сировини і покупних товарів; продукти - алергени, кулінарну характеристику страв; норми професійної етики; психологічні	дотримуватись професійної етики офіціанта; застосовувати загальні правила охорони праці у професійній діяльності; застосовувати загальні правила санітарії та гігієни; застосовувати первинні засоби пожежогасіння; діяти у разі виникнення нещасних випадків чи аварійних ситуацій; надавати долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків; адаптуватися до змін організації праці та бути професійно мобільним; працювати в команді, спілкуватись з колегами, керівництвом і гостями; нести відповідальність за результати своєї праці;

особливості ділового спілкування у професійній діяльності; загальні правила охорони праці у професійній діяльності; загальні правила пожежної безпеки; загальні правила електробезпеки; правила та засоби надання долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків.	використовувати інформаційно-комунікаційні технології в професійній діяльності.
---	---

2.4. Перелік результатів навчання для первинної професійної підготовки Професійна кваліфікація: офіціант 3-го розряду Максимальна кількість годин – 854

Результати навчання
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства
РН 2. Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів

2.5. Зміст (опис) результатів навчання

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей	
		Знати	Уміти
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарств	ПК 1. Здатність організувати підготовку залів до обслуговування згідно з вимогами	кваліфікаційну характеристику та особливості професії «Офіціант»; класифікацію закладів ресторанного господарства; характеристику закладів ресторанного господарства; класи закладів ресторанного господарства; основні нормативні акти у професійній діяльності; види послуг, які надають заклади ресторанного господарства; основні характеристики торговельних та виробничих приміщень;	виконувати підготовку залів до обслуговування відповідно до типу та класу закладів ресторанного господарства; оформляти букети, квіткові композиції, використовувати елементи декору, тощо; проводити підготовку спецій і приправ; застосовувати кращий досвід роботи вітчизняних закладів та підприємств інших країн відповідного фаху; розвивати творчу активність, займатися самоосвітою;

		<p>правила роботи закладів ресторанного господарства;</p> <p>правила і норми охорони праці, протипожежного захисту;</p> <p>загальні правила санітарії та гігієни у професійній діяльності: стандарти ISO 9001, ISO 22000, HACCP (ХАССП);</p> <p>вимоги санітарії та гігієни при підготовці залів та інших приміщень закладу до прийому гостей;</p> <p>вимоги до особистої гігієни під час підготовки залів до обслуговування гостей;</p> <p>основи оформлення інтер'єру торгових та банкетних залів;</p> <p>правила і порядок підготовки спецій і приправ, ази флористики;</p> <p>правила підготовки торговельних залів до обслуговування;</p> <p>структуру управління закладами ресторанного господарства.</p>	<p>застосовувати передові, інноваційні методи та форми організації праці.</p> <p>загальні відомості про фізіологію харчування;</p>
	КК 3 Особистісна, соціальна й навчальна компетентність	<p>особливості роботи в команді;</p> <p>поняття особистості, риси характеру, темперамент;</p> <p>індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки;</p> <p>основні психологічні процеси та їх вплив на діяльність офіціанта;</p> <p>причини і способи розв'язання конфліктних ситуацій у виробничому колективі;</p> <p>підходи до забезпечення сприятливого</p>	<p>працювати в команді;</p> <p>відповідально ставитися до професійної діяльності;</p> <p>самостійно приймати рішення;</p> <p>ефективно діяти в нестандартних ситуаціях;</p> <p>планувати трудову діяльність;</p> <p>знаходити та набувати нових знань, умінь і навичок;</p> <p>визначати навчальні цілі та способи їх досягнення;</p>

		<p>психологічного клімату в колективі; основні психологічні та моральні вимоги до роботи офіціанта; стрес у роботі офіціанта, способи саморегуляції психічних станів.</p>	<p>оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя; дотримуватися культури професійної поведінки в колективі; запобігати виникненню конфліктних ситуацій; визначати індивідуальні психологічні особливості особистості.</p>
	КК 4. Громадянсько-правова компетентність	<p>основні трудові права та обов'язки працівників; основні нормативно-правові акти у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність; положення, зміст, форми та строки укладання трудового договору (контракту), підстави його припинення; соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві; порядок розгляду та способи вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів; основи законодавства про захист прав споживачів.</p>	<p>застосовувати знання щодо: основних трудових прав та обов'язків працівників; основних нормативно-правових актів у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність положення, змісту, форм, строку укладання та підстав припинення трудового договору (контракту); соціальних гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві; дотримуватися законодавства про захист прав споживачів.</p>
	КК 1. Комунікативна компетентність	<p>професійну лексику та термінологію, у тому числі іноземну мову за професійним спрямуванням; правила професійної етики та етикету</p>	<p>використовувати професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням, у тому числі іноземною мовою, при спілкуванні з керівництвом, колегами, гостями; слухати та доносити власну</p>

			думку і презентувати себе та результати професійної діяльності; користуватися документами у професійній діяльності, створювати та оформляти їх
ПК 2. Здатність використовувати меблі, посуд, прибори, білизну, необхідне обладнання	матеріально-технічну та інформаційну базу обслуговування; торгово-технологічне та холодильне обладнання; правила експлуатації відповідних видів торговельно-технологічного обладнання, способи їх раціонального використання, ЕККА, R-keerer, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів; види та асортимент столового посуду, столових приборів, його призначення, правила зберігання; види та асортимент одноразового посуду для пакування їжі на винос з різних матеріалів; види столової білизни, правила її зберігання ; види меблів, їх характеристику.	експлуатувати відповідні види торговельно-технологічного обладнання, ЕККА, R-keerer, виробничий інвентар, інструмент, ваговимірювальні прилади; визначати види посуду, приборів, столової білизни, його призначення; вміти розрізняти меблі за видами, знати їх характеристику.	
КК 6. Екологічна та енергоефективна компетентність	основи енергозбереження; принципи раціональної роботи торговельно-технологічного обладнання; основи раціонального використання, відтворення і збереження природних ресурсів.	раціонально використовувати електроенергію, витратні матеріали у професійній діяльності та в побуті.; раціонально і ефективно експлуатувати торговельно-технологічне обладнання;	

			дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті.
	ПК 3. Здатність вивчення меню і преїскурантів	<p>види меню, карти вин, карти напоїв для різних типів закладів ресторанного господарства;</p> <p>порядок запису страв і напоїв у меню;</p> <p>структуру меню різних видів;</p> <p>загальні відомості про товарознавчу характеристику сировини і покупних товарів;</p> <p>кулінарну характеристику страв і напоїв</p>	надавати вичерпну інформацію стравам і напоям з меню
	КК 7. Цифрова компетентність	<p>інформаційно-комунікаційні засоби, способи їх застосування; збереження, обробка, передача та способи пошуку інформації професійного спрямування в Інтернеті; мобільний додаток для офіціантів.</p>	<p>використовувати інформаційно-комунікаційні засоби; здійснювати обробку, передачу та пошук інформації професійного спрямування в Інтернеті; мобільний додаток для офіціантів.</p>
	ПК 4. Здатність отримувати столовий посуд, прибори, столову білизну, здійснювати підготовку до обслуговування	<p>правила отримання та підготовки посуду, приборів, столової білизни до обслуговування;</p> <p>вимоги до якості підготовленого столового посуду, приборів та столової білизни.</p>	<p>полірувати прибори, посуд; проводити підготовку столової білизни;</p> <p>підбирати та розраховувати необхідну кількість столового посуду, приборів та столової білизни.</p>
	КК 2. Математична компетентність	правила математичних розрахунків у професійній діяльності	застосовувати правила математичних розрахунків у професійній діяльності

	ПК 5. Здатність здійснювати сервірування столів	складання серветок різними формами; правила, види та послідовність сервірування столів, сервірування столів за різною тематикою.	складати серветки різними формами; виконувати сервірування столів; виконувати сервірування столів за різною тематикою.
РН 2. Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів	ПК 1. Здатність здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення	порядок бронювання місць, приймання попереднього замовлення, в тому числі навінос; правила зустрічі гостей, розміщення їх за столом; правила подачі меню і преїскуранту; правила приймання замовлення та передачі його на виробництво; знає використання старт-листа та стоп-листа правила ресторанного етикету при зустрічі та привітанні гостей, розміщенні гостей за столом; правила підбору виногорілчаних виробів до страв; інформацію щодо інгредієнтів, способу приготування і правил споживання страв, напоїв, десертів тощо.	зустрічати гостей, супроводжувати їх до вільних або попередньо замовлених місць, розсаджувати їх за столом; приймати замовлення та передавати його на виробництво; використовувати старт-лист та стоп-лист; використовувати правила підбору виногорілчаних виробів до страв; надавати вичерпну інформацію щодо інгредієнтів, способу приготування і правил споживання страв, напоїв, десертів тощо; досервіровувати стіл згідно замовлення; використовувати різні типи мовного етикету та іноземну мову у своїй професійній діяльності.
	КК 1. Комунікативна компетентність	професійну лексику та термінологію, у тому числі іноземну мову за професійним спрямуванням; правила професійної етики та етикету	використовувати професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням, у тому числі іноземною мовою, при спілкуванні з керівництвом, колегами, гостями; слухати та доносити власну думку і

			<p>презентувати себе та результати професійної діяльності;</p> <p>користуватися документами у професійній діяльності, створювати та оформляти їх.</p>
	<p>ПК 2. Здатність отримувати та подавати страви і напої</p>	<p>правила отримання і подачі страв та напоїв; вимоги до їх оформлення і температури подачі;</p> <p>основні способи подачі страв: порційно, «з обнесенням», «у стіл», з використанням приставного (підсобного) столика;</p> <p>етикет споживання окремих страв;</p> <p>правила і техніки прибирання використаного посуду, приборів та заміни столової білизни;</p> <p>правила і техніки обслуговування неофіційних банкетних заходів;</p> <p>правила ресторанного етикету при обслуговуванні гостей.</p>	<p>використовувати техніки подавання страв і напоїв: «порційно», «з обнесенням», «у стіл», з використанням приставного (підсобного) столика (техніка роботи з тацею);</p> <p>подавати страви і напої при індивідуальному і бригадному методах обслуговування відвідувачів;</p> <p>прибирати використаний посуд, прибори та здійснювати заміну столової білизни;</p> <p>обслуговувати неофіційні банкетні заходи;</p> <p>дотримуватися вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності в процесі обслуговування споживачів.</p>
	<p>ПК 3. Здатність здійснювати розрахунки з відвідувачами</p>	<p>порядок оформлення бланків рахунків; правила подачі рахунків, готівковий та безготівковий розрахунок;</p> <p>правила ведення обліку та здавання виручки в касу закладу в установленому порядку; іноземну мову в межах професійного мінімуму.</p>	<p>оформляти бланки рахунків і проводити розрахунок через РРО, через комп'ютерно-касові системи в готівковій та безготівковій формі;</p> <p>здавати виручку в касу закладу в установленому порядку;</p> <p>естетично та</p>

			безпечно пакувати готові страви та напої, призначені для вносу; володіти іноземною мовою в межах професійного мінімуму
	КК 2. Математична компетентність	правила математичних розрахунків у професійній діяльності.	застосовувати правила математичних розрахунків у професійній діяльності.

**2.6. Перелік результатів навчання
для первинної професійної підготовки
Професійна кваліфікація: офіціант 4-го розряду
Максимальна кількість годин – 483**

Результати навчання
РН 3. Виконувати процеси підготовки та обслуговування спеціальних видів, бенкетів і прийомів

2.7. Зміст (опис) результатів навчання

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей	
		Знати	Уміти
РН 3. Виконувати процеси підготовки та обслуговування спеціальних видів, бенкетів і прийомів	ПК 1.Здатність скласти меню, карти вин, спеціальні карти	призначення меню - газети, електронного меню, тематичного меню, бенкетного меню, карт вин, спеціальних карт.	складати меню - газети, тематичне меню, бенкетне меню, карти вин, спеціальні карти.
	КК 1. Комунікативна компетентність	професійну лексику та термінологію, у тому числі іноземну мову за професійним спрямуванням; правила професійної етики та етикету.	використовувати професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням, у тому числі іноземною мовою, при спілкуванні з керівництвом, колегами, гостями; слухати та доносити власну думку і презентувати себе та результати професійної діяльності; користуватися документами у професійній діяльності,

		створювати та оформляти їх.
ПК 2. Здатність проводити підготовку торговельної зали до обслуговування спеціальних видів, бенкетів і прийомів	правила отримання і подачі страв та підготовку торговельної зали до обслуговування відвідувачів зі складним сервіруванням столів; Private Dining.	підготувати залу до обслуговування відвідувачів зі складним сервіруванням столів; Private Dining
ПК 3. Здатність обслуговувати відвідувачів в торговельній залі	сучасні види послуг і форм обслуговування у ресторанній індустрії; перелік додаткових послуг; асортимент і призначення спеціального посуду; траншування; фламбування; доготування, приготування страв та десертів на столі герідон; особливості подачі окремих видів закусок: сирне плато, фондю, види, приготування та правила подачі; використання Smoking Gun при подачі страв; використання системи зберігання вина coravin; відповідність асортименту вино-горілчаних виробів характеру страв; подача вин та інших алкогольних напоїв з столу герідон, декантування вин; обслуговування окремих категорій відвідувачів з особливими потребами; методи збільшення продажів в ресторані; міжнародні стандарти обслуговування	використовувати спеціальний посуд, обладнання, інвентар; розраховувати кількість посуду, приборів та столової білизни, відповідно до потреби; виконувати: траншування страв; фламбування страв; приготування страв на столі герідон; подачу окремих видів закусок – сирне плато; подачу фондю; декантування вин; подачу вин та інших алкогольних напоїв зі столу герідон; виконувати підбір вино-горілчаних виробів до страв; надавати додаткові послуги згідно з переліком.

		відвідувачів.	
	КК 2. Математична компетентність	правила математичних розрахунків у професійній діяльності.	застосовувати правила математичних розрахунків у професійній діяльності.
	ПК 4. Здатність обслуговувати бенкети і прийоми	види бенкетів, бенкет-прийом з повним обслуговуванням офіціантами, бенкет з частковим обслуговуванням офіціантами, бенкет-чай, бенкет - фуршет, бенкет - коктейль, бенкет – паті, комбіновані бенкети.	виконувати обслуговування бенкетів: бенкет-прийом з повним обслуговуванням офіціантами, бенкет з частковим обслуговуванням офіціантами, бенкет-чай, бенкет - фуршет, бенкет - коктейль, бенкет – паті, комбіновані бенкети.
	ПК 5. Здатність здійснювати спеціальні види обслуговування	спеціальні види обслуговування: організацію обслуговування в закладах ресторанного господарства при готелі, свят, обслуговування весільних та інших святкових вечорів; організацію обслуговування по типу «шведський стіл», кава-брейк, обслуговування учасників з'їздів, нарад, конференцій, обслуговування, товариських зустрічей, вечорів відпочинку, ювілеїв тощо в закладах ресторанного господарства, правила кейтерингового обслуговування	виконувати обслуговування: осіб, які проживають в готелях; обслуговування в дні свят; обслуговування весільних та інших святкових вечорів; обслуговування по типу «шведський стіл»; кава-брейк, обслуговування учасників з'їздів, нарад, конференцій, кейтерингове обслуговування.

2.8. Перелік результатів навчання
професійна кваліфікація: офіціант 5-го розряду
Максимальна кількість годин — 400

Результати навчання
РН 4. Виконувати підготовку та обслуговування спеціальних видів, бенкетів і прийомів, іноземних туристів

2.9. Зміст (опис) результатів навчання

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей	
		Знати	Уміти
РН4. Виконувати підготовку та обслуговування спеціальних видів, бенкетів і прийомів, іноземних туристів	ПК1.Здатність проводити підготовку торговельної зали, бенкетної зали до обслуговування офіційних прийомів бенкетів особливо складним сервіруванням	<p>підготовку торговельної зали, бенкетної зали до обслуговування офіційних прийомів і бенкетів з особливо складним сервіруванням столів, що відображає національні особливості та тематичну направленість закладу харчування: заміських, національних, тематичних кафе, барів та ресторанів.</p>	<p>виконувати підготовку торговельної зали, бенкетної зали, до обслуговування офіційних прийомів і бенкетів з особливо складним сервіруванням столів, що відображає національні особливості та тематичну направленість закладу харчування: заміських, національних, тематичних кафе, барів та ресторанів.</p>
	КК 1. Комунікативна компетентність	<p>професійну лексику та термінологію, у тому числі іноземну мову за професійним спрямуванням; правила професійної етики та етикету</p>	<p>використовувати професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням, у тому числі іноземною мовою, при спілкуванні з керівництвом, колегами, гостями;</p> <p>слухати та доносити власну думку і презентувати себе та результати професійної діяльності; користуватися документами у професійній діяльності, створювати та оформляти їх.</p>

	<p>ПК2. Здатність обслуговувати офіційні прийоми і бенкети</p>	<p>одну-дві іноземні мови в межах розмовного професійного мінімуму; принципи «Wine Food Pairing»;</p> <p>правила обслуговування урочистих та офіційних прийомів і бенкетів; обслуговування VIP-персон; особливості організації та проведення прийомів: «бокал шампанського», «келих вина», «келих вина з сиром», «барбекю», «пікнік»;</p> <p>особливості організації та проведення прийомів: «жур фікс», «раут», «діловий сніданок», «обід» та інші; сучасний стиль «Show kitchen».</p>	<p>виконувати обслуговування урочистих та офіційних прийомів і бенкетів, обслуговування VIP-персон;</p> <p>організовувати та обслуговувати прийоми: «бокал шампанського», «келих вина», «келих вина з сиром», «барбекю», «пікнік»;</p> <p>організовувати та обслуговувати прийоми: «жур фікс», «раут», «діловий сніданок», «обід» та інші.</p>
	<p>ПК 3. Здатність до обслуговування іноземних гостей</p>	<p>одну-дві іноземні мови в межах розмовного професійного мінімуму; особливості харчування іноземних гостей; особливості кухонь народів світу.</p>	<p>володіти однією-двома іноземними мовами в межах розмовного професійного мінімуму;</p> <p>організовувати і виконувати обслуговування іноземних гостей з урахуванням особливостей кухонь народів світу.</p>

III. Орієнтований перелік основних засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на 15 осіб		Примітка
		для індивідуального користування	для групового користування	
Обладнання				
1.	Ваги електронні		2	
2.	Мікрохвильова піч		1	
3.	Обідні столи		7	
4.	Чафіндіш		2	
5.	Бенкетні столи		2	
6.	Підсобні столи		3	
7.	Візочок для сервірування(герідон)		2	
8.	Бездротова система виклику Офіціанта		1	
9.	Кавоварка (Кавова машина)		1	
10.	Тостер		1	
11.	Холодильна вітрина		1	
12.	Шоколадний фонтан		1	
13.	Набір для фондю		1	
14.	Лимонадниця		1	
15.	Підставки для пляшок(корзина)		7	
16.	Система Cogavin		1	
17.	Фуршетні стійки і підставки	в асортименті	в асортименті	
18.	Комп'ютерно-касова система		1	
19.	Кулер для вина		1	
20.	Smoking gun		1	
Інструменти				
1.	Ніж сомельє		7	
2.	Циганський штопор		1	
3.	Кухонні ножі		5	
4.	Дошки розробні		5	
5.	Корковилловлювач		1	
6.	Декантер		2	
Натуральні зразки				
1.	Порцеляновий посуд	в асортименті	в асортименті	
2.	Таці	в асортименті	15	
3.	Серветниці	в асортименті	в асортименті	
4.	Кільця для серветок	в асортименті	в асортименті	
5.	Набори для спецій	в асортименті	в асортименті	
6.	Металевий посуд	в асортименті	в асортименті	
7.	Скляний посуд	в асортименті	в асортименті	
8.	Основні столові прибори	в асортименті	в асортименті	
9.	Допоміжні столові прибори	в асортименті	в асортименті	
10.	Столова білизна	в асортименті	в асортименті	
11.	Папки для меню		7	
12.	Папки для рахунків		7	
13.	Папки карти вин		7	
14.	Декоративні вази, свічники, свічки	в асортименті	в асортименті	