



**Міністерство освіти і науки України  
Міністерство соціальної політики України**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти і науки України  
від « 27 » грудня 2017 р. № 1691

***Стандарт професійної  
(професійно-технічної) освіти***

**СП(ПТ)О 5123.1.56.10-2017**  
*(позначення стандарту)*

**Професія:** Офіціант  
**Код:** 5123

**Професійні кваліфікації:**

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

***Видання офіційне  
Київ – 2017***

## **Інформація про робочу групу Розробники**

**Чайка О. А.** – директор навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Полтавській області.

**Корочанська В. І.** – директор Державного професійно-технічного навчального закладу «Полтавське вище професійне училище ім. А. О. Чепіги».

**Багмут О. М.** – завідувач сектору наукового та навчально-методичного забезпечення модернізації змісту професійної освіти ІМЗО МОН України.

**Шнюкова І. В.** – науковий співробітник відділу наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти ІМЗО МОН України.

**Бойко Н. В.** – методист навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Полтавській області.

**Дмитренко Т.В.** – методист навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Полтавській області.

**Климко В. М.** – заступник директора з навчально-виробничої роботи Державного професійно-технічного навчального закладу «Полтавське вище професійне училище ім. А.О. Чепіги».

**Птиця О. М.** – методист Державного професійно-технічного навчального закладу «Полтавське вище професійне училище ім. А. О. Чепіги», спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

**Фіщук Г. Ф.** – викладач предметів професійно-теоретичної підготовки, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

**Герасименко Л. Д.** – викладач предметів професійно-теоретичної підготовки, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

**Руденко М. Д.** – майстер виробничого навчання, спеціаліст I категорії.

**Савченко І. І.** – директор ресторанного комплексу «Міміно».

### **Наукові консультанти**

**Хомич Г. П.** – завідувач кафедри технологій харчових виробництв і ресторанного господарства Вищого навчального закладу «Полтавський університет економіки і торгівлі», доктор техн. наук, професор.

**Паржницький В. В.** – заступник начальника відділу наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти ІМЗО МОН України, канд. пед. наук.

### **Рецензенти**

**Карпенко В. Д.** – доцент кафедри готельно-ресторанної та курортної справи Вищого навчального закладу «Полтавський університет економіки і торгівлі», канд. економ. наук.

**Шелудько В. М.** – доцент кафедри технологій харчових виробництв і ресторанного господарства Вищого навчального закладу «Полтавський університет економіки і торгівлі», канд. техн. наук.

### **Літературні редактори**

**Кайтановська О. М.** – науковий співробітник відділу наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти ІМЗО МОН України.

**Закапко І. С.** – методист Державного професійно-технічного навчального закладу «Полтавське вище професійне училище ім. А. О. Чепіги», спеціаліст II категорії.

### **Технічний редактор**

**Птиця О. М.** – методист Державного професійно-технічного навчального закладу «Полтавське вище професійне училище ім. А. О. Чепіги», спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

### **Керівники робочої групи**

**Кучинський М. С.** – директор департаменту професійної освіти Міністерства освіти і науки України.

**Мірошніченко К. Б.** – заступник директора – начальник відділу змісту та організації навчального процесу департаменту професійної освіти Міністерства освіти і науки України.

## **Загальні положення**

**Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти** (далі – СП(ПТ)О) з професії 5123 Офіціант розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про зайнятість населення», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 р. № 1077 «Про затвердження Плану заходів із впровадження Національної рамки кваліфікацій на 2016-2020 роки», розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.04.2017 № 275-р «Про затвердження середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Випуск 65 «Торгівля та громадське харчування», затвердженого наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України 30.11.1999 № 918, та інших нормативно-правових документів і є обов'язковим для виконання всіма закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення професійної кваліфікації, перепідготовку) кваліфікованих робітників.

### **Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти містить:**

- титульну сторінку;
- інформацію про робочу групу з розроблення СП(ПТ)О;
- загальні вимоги щодо реалізації СП(ПТ)О;
- загальнопрофесійний навчальний блок;
- перелік навчальних модулів та професійних компетентностей;
- перелік ключових компетентностей;
- умовні позначення, що використовуються у СП(ПТ)О;
- сферу професійної діяльності випускника;
- специфічні вимоги до робітника з даної професії;
- вимоги до кожної професійної кваліфікації.

### **Загальні вимоги щодо реалізації СП(ПТ)О**

Підготовка кваліфікованих робітників за професією Офіціант включає первинну професійну підготовку, перепідготовку та підвищення професійної кваліфікації. Підготовка за кожною професійною кваліфікацією ґрунтується на компетентнісному підході та структурується за модульним принципом. Навчальний модуль – логічно завершена складова СП(ПТ)О, що формується на основі кваліфікаційної характеристики (далі – КХ) та/або, за наявності, професійного стандарту (далі – ПС), потреб роботодавців, сучасних технологій та новітніх матеріалів.

Структура навчального модуля включає перелік компетентностей та їх зміст. Засвоєння навчального модуля може підтверджуватися відповідним

документом (сертифікат/посвідчення/свідоцтво), що видається навчальним закладом.

СП(ПТ)О визначає три групи компетентностей: загальнопрофесійні, ключові та професійні. Компетентність/компетентності – здатність особи до виконання певного виду діяльності, що виражається через знання, уміння, морально-етичні цінності та інші особистісні якості.

Загальнопрофесійні компетентності – знання та уміння, що є загальними (спільними) для професії. Якщо навчання здійснюється безперервно на декілька професійних кваліфікацій, то загальнопрофесійні компетентності набуваються один раз – перед оволодінням навчальним матеріалом початкової професійної кваліфікації.

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 (набуваються впродовж всього терміну навчання поза робочим навчальним планом).

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.

У закладах професійної (професійно-технічної) освіти тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до професійної кваліфікації, яку набуває учень (слухач), що визначається робочим навчальним планом.

При організації підвищення професійної кваліфікації, перепідготовки або професійної підготовки на виробництві строк професійного навчання визначається за результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до законодавства.

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

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин.

Навчальний (робочий) час учня, (слухача) в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації відповідно до законодавства.

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

Вимоги до кожної професійної кваліфікації включають:  
кваліфікаційну характеристику;  
вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівня, професійної кваліфікації осіб;  
типову навчальну програму;  
типовий навчальний план;  
перелік основних засобів навчання.

Типова програма підготовки кваліфікованих робітників для кожної професійної кваліфікації визначає перелік навчальних модулів, перелік та зміст професійних компетентностей.

Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників для кожної професійної кваліфікації включає розподіл навчального навантаження між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою; консультації; кваліфікаційну атестацію. У типовому навчальному плані визначено загальну кількість годин для оволодіння професійною кваліфікацією та розподіл годин між навчальними модулями.

Робочі навчальні плани та програми для підготовки кваліфікованих робітників розробляються закладами професійної (професійно-технічної) освіти за погодженням з роботодавцями та органами управління освітою на основі типових навчальних планів та типових навчальних програм.

Робочі навчальні плани підготовки кваліфікованих робітників визначають графік навчального процесу, навчальні предмети, їх погодинний розподіл та співвідношення між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою.

Робочі навчальні програми для підготовки кваліфікованих робітників визначають зміст навчальних предметів відповідно до компетентностей та тематичний погодинний розподіл відповідно до робочих навчальних планів.

Перелік основних засобів навчання за кожною професійною кваліфікацією розроблено відповідно до потреб роботодавців, сучасних технологій та матеріалів.

За результатами здобуття кожної професійної кваліфікації проводиться державна або проміжна (поетапна) кваліфікаційна атестація, що передбачає оцінювання набутих компетентностей й визначається параметрами: «знає – не знає»; «уміє – не вміє». Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинної нормативно-правової бази.

Заклади професійної (професійно-технічної) освіти, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та

навичок учнів (слухачів) та безпосередньо приймають участь у кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожен учень (слухач) повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими у галузі.

Навчання з охорони праці проводиться відповідно до вимог чинного законодавства Про охорону праці. При складанні робочих навчальних планів та програм необхідно врахувати, що для початкового навчання (професійної підготовки) на теоретичну частину предмета «охорона праці», що входить до загальнопрофесійного блоку, потрібно виділити не менше 30 годин навчального часу, а при підвищенні професійної кваліфікації та перепідготовці – не менше 15 годин навчального часу (п.2.3. Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (із змінами).

Вивчення специфічних професійних питань з охорони праці необхідно здійснювати в курсах спеціальних та загальнотехнічних дисциплін – з метою поєднання технологічної підготовки з підготовкою з охорони праці, а робочі навчальні програми цих навчальних предметів повинні включати відповідні питання безпеки праці.

До самостійного виконання робіт учні, (слухачі) допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог кваліфікаційних характеристик, потреб роботодавців, сучасних технологій та новітніх матеріалів.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників розробляються навчальним закладом разом з роботодавцями і ґрунтуються на компетентнісному підході відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців, сучасних технологій та новітніх матеріалів і погоджуються з регіональними органами освіти.

Особі, яка опанувала освітню програму й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію за однією професійною кваліфікацією, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії та видається свідоцтво державного зразка про присвоєння (підвищення) професійної кваліфікації.

Особі, яка опанувала освітню програму й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію за двома і більше професійними кваліфікаціями, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії та видається диплом державного зразка.

Особі, яка достроково припинила навчання в закладі професійної (професійно-технічної) освіти, присвоюється відповідна професійна кваліфікація за результатами попередньої кваліфікаційної атестації та видається свідоцтво державного зразка про присвоєння (підвищення) професійної кваліфікації.

**Умовні позначення, що використовуються в цьому СП(ПТ)О:**

ЗПК – загальнопрофесійна компетентність;

КК – ключова компетентність;

ПК – професійна компетентність;

ОФ 3 – офіціант 3-го розряду;

ОФ 4 – офіціант 4-го розряду;

ОФ 5 – офіціант 5-го розряду.

**Сфера професійної діяльності:** КВЕД ДК 009:2010; Тимчасове розміщування й організація харчування. Діяльність із забезпечення стравами та напоями.

**Специфічні вимоги**

Вік: прийняття на роботу здійснюється відповідно до законодавства.

Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених МОЗ України № 256 від 29.12.1993).

Медичні обмеження.

## Загальнопрофесійний блок

### та зміст загальнопрофесійних компетентностей

Позначення	Загальнопрофесійні компетентності	Зміст загальнопрофесійних компетентностей
ЗПК-1	Оволодіння основами галузевої економіки та підприємництва	<b>Знати:</b> основні економічні процеси, відносини та явища, які функціонують та виникають між суб'єктами економіки (підприємствами, державою та громадянами); роль економіки в суспільному житті, виробництві і споживанні; форми суспільного господарювання; порядок створення приватного підприємства; порядок створення та заповнення нормативної документації (книга «доходів та витрат», баланс підприємства); порядок ліквідації підприємства; структура та механізми функціонування ринкової економіки; конкуренція (її види та прояви в економічних відносинах); основні фактори впливу держави (нормативно-законодавчу базу, податки, пільги, дотації)
ЗПК-2	Оволодіння основами трудового законодавства	<b>Знати:</b> основи трудового законодавства; основні трудові права та обов'язки працівників; положення, зміст, форми та терміни укладання трудового договору; соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві; основи законодавства про захист прав споживачів
ЗПК-3	Оволодіння основами інформаційних технологій	<b>Знати:</b> системи автоматизованого керування закладами ресторанного господарства; автоматизоване робоче місце офіціанта, його технічне та програмне забезпечення <b>Уміти:</b> користуватися автоматизованою системою типу RKeeper; проводити замовлення та розрахунки за допомогою електронних контрольно-касових систем відповідно до встановленого програмного забезпечення
ЗПК-4	Оволодіння основами професійною етикою	<b>Знати:</b> основні поняття професійної етики та психології; індивідуальні психічні властивості особистості; особливості спілкування в сфері послуг; психологічні властивості поведінки людини; характер, причини і способи розв'язання конфліктних ситуацій у виробничому колективі; основні психологічні та моральні

		<p>вимоги до офіціанта; підходи до забезпечення сприятливого психологічного клімату в колективі.</p> <p><b>Уміти:</b> визначати індивідуальні психологічні особливості; дотримуватись професійної етики офіціанта</p>
ЗПК-5	Дотримання та виконання вимог охорони праці, промислової і пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни	<p><b>Знати:</b> загальні питання охорони праці, основні законодавчі акти з охорони праці; права працівників з охорони праці на підприємстві; правила галузевої безпеки; вимоги охорони праці при експлуатації машин, механізмів, обладнання та устаткування; основи електробезпеки; загальні правила безпечної експлуатації устаткування; параметри й властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища, первинні засоби пожежогасіння; поняття про виробничу санітарію як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів; основи мікробіологічних знань; засоби та методи захисту працівників від шкідливого та небезпечного впливу виробничих факторів; правила проходження медичних оглядів.</p> <p><b>Уміти:</b> володіти засобами і методами індивідуального та колективного захисту від небезпечних та шкідливих виробничих факторів; надавати першу допомогу потерпілим від нещасного випадку; користуватися первинними засобами пожежогасіння</p>
ЗПК-6	Оволодіння основами енергозбереження, раціональної роботи торговельно-технологічного обладнання	<p><b>Знати:</b> основи енергозбереження; принципи раціональної роботи торговельно-технологічного обладнання.</p> <p><b>Уміти:</b> раціонально використовувати електроенергію; раціонально і ефективно експлуатувати торговельно-технологічне обладнання</p>
ЗПК-7	Оволодіння основами організації обслуговування в ресторанах	<p><b>Знати:</b> основні типи закладів ресторанного господарства; виробничі приміщення, їх характеристику, обладнання; торговельні приміщення, обладнання; меню, його призначення та види; столовий посуд, прибори, білизну, їх характеристику та призначення; підготовку до обслуговування відвідувачів у закладах ресторанного господарства; обслуговування відвідувачів.</p> <p><b>Уміти:</b> готувати торговельну залу до обслуговування відвідувачів; отримувати посуд, прибори, столову білизну; полірувати столовий посуд, прибори; складати серветки простими способами; здійснювати попередню сервіровку столів; надати кулінарну характеристику страв згідно з меню; приймати замовлення від відвідувачів; подавати страви і напої; оформляти рахунки і розраховуватися зі споживачами; прибирати використаний посуд та прибори</p>
ЗПК-8	Оволодіння основами товарознавства харчових продуктів	<p><b>Знати:</b> задачі товарознавства харчових продуктів; хімічний склад харчових продуктів; класифікацію та характеристику харчових продуктів; споживні властивості харчових продуктів.</p> <p><b>Уміти:</b> визначати якість харчових продуктів; дотримуватися умов та термінів зберігання харчових продуктів</p>
ЗПК-9	Оволодіння основами обліку, обчислень, калькуляції та звітності	<p><b>Знати:</b> основні поняття господарського обліку; скорочені прийоми усного підрахунку; процентні обчислення; вимоги до оформлення документації на виробництві; нормативно-технологічну документацію закладів ресторанного господарства, порядок проведення інвентаризації на виробництві.</p> <p><b>Уміти:</b> користуватися обліковими вимірниками; володіти прийомами усного підрахунку; виконувати процентні обчислення; користуватися нормативно-технологічною документацією</p>
ЗПК-10	Оволодіння основними термінами іноземної мови	<p><b>Знати:</b> основні поняття та терміни форм звертання (зустріч, вітання, знайомство, прийом замовлення, розрахунок, прощання, ствердження, схвалення, згода, відмова, співчуття, побажання, подяка, вибачення, прохання, складові меню) іноземною мовою; назви предметів сервірування столу до сніданку, обіду, вечері; назви продуктів харчування.</p>



		<b>Уміти:</b> володіти основними поняттями та термінами форм звертання; володіти іноземною мовою в межах розмовного та професійного мінімуму
ЗПК-11	Оволодіння основами маркетингу та менеджменту	<b>Знати:</b> основи маркетингу і менеджменту; правила роздрібної торгівлі; основні джерела постачання; управління структурним підрозділом; організація рекламної діяльності. <b>Уміти:</b> володіти основними поняттями та термінами маркетингу і менеджменту; організувати рекламну діяльність
ЗПК-12	Оволодіння основами кулінарної характеристики страв	<b>Знати:</b> технологію приготування страв з м'яса, риби, птиці технологію приготування бутербродів, салатів, холодних закусок; вимоги до оформлення страв; терміни зберігання страв; технологію нескладного приготування солодких страв і напоїв. <b>Уміти:</b> працювати на обладнанні; підготувати компоненти для приготування страв; дотримуватися вимог техніки безпеки і санітарії

### Перелік навчальних модулів та професійних компетентностей (ОФ – офіціант 3, 4, 5-го розрядів)

Навчальний модуль	Професійна компетентність	Найменування навчального модуля та компетентності
<b>ОФ-3. Виконання етапів підготовки залу до роботи та процесу обслуговування відвідувачів</b>		
<b>ОФ – 3.1</b>	<b>Підготовка торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства</b>	
	ОФ – 3.1.1	Організація процесу підготовки залів до обслуговування згідно з вимогами
	ОФ – 3.1.2	Вивчення необхідного обладнання, меблів, посуду, приборів, білизни
	ОФ – 3.1.3	Вивчення меню і преїскурантів
	ОФ – 3.1.4	Отримання посуду, приборів, столової білизни, підготовка до обслуговування
	ОФ – 3.1.5	Здійснення попередньої сервіровки столів
<b>ОФ – 3.2</b>	<b>Обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів</b>	
	ОФ – 3.2.1	Організація процесу обслуговування
	ОФ – 3.2.2	Прийом і оформлення замовлення
	ОФ – 3.2.3	Отримання та подача страв і напоїв
	ОФ – 3.2.4	Здійснення розрахунку з відвідувачами
	ОФ – 3.2.5	Збирання використаного посуду і приборів
<b>ОФ-4. Виконання процесів підготовки та обслуговування спеціальних видів, банкетів (бенкетів) і прийомів</b>		
<b>ОФ – 4.1</b>	<b>Організація спеціальних видів обслуговування, банкетів і прийомів</b>	
	ОФ – 4.1.1	Підготовка торговельної зали до обслуговування
	ОФ – 4.1.2	Використання столового посуду, приборів, білизни
	ОФ – 4.1.3	Обслуговування відвідувачів у торговельній залі
<b>ОФ-5. Виконання процесів підготовки та обслуговування спеціальних видів, банкетів і прийомів, іноземних туристів</b>		
<b>ОФ – 5.1</b>	<b>Організація обслуговування прийомів і банкетів з особливо складними формами, іноземних туристів</b>	
	ОФ – 5.1.1	Підготовка до обслуговування
	ОФ – 5.1.2	Організація обслуговування прийомів і банкетів з особливо складними формами
	ОФ – 5.1.3	Обслуговування іноземних туристів

### Перелік ключових компетентностей

Оперативність прийняття правильних рішень у при виникненні нестандартних ситуацій під час роботи.

Здатність відповідально ставитись до професійної діяльності.

Знання професійної лексики та термінології.

Здатність працювати в команді.

Дотримання професійної етики.

Запобігання конфліктних ситуацій.

## **Професійна кваліфікація: офіціант 3-го розряду**

### **1. Кваліфікаційна характеристика**

#### **3-й розряд**

**Завдання та обов'язки.** Готує залу до обслуговування споживачів. Отримує посуд, прибори, столову білизну. Полірує посуд, прибори. Складає серветки різними способами. Здійснює попередню сервіровку столів. Приймає замовлення від споживачів. Отримує страви в роздавальні та в буфеті. Подає страви і напої. Обслуговує неофіційні банкетні. Оформляє рахунки і розраховується за ними зі споживачами. Прибирає використані посуд, прибори. Замінює столову білизну.

**Повинен знати:** асортимент, рецептури, технологію виготовлення страв і напоїв; кулінарну характеристику страв і напоїв; правила і технічні прийоми обслуговування споживачів; форми складання серветок; правила оформлення столу квітами; види меню, порядок запису страв і напоїв у меню; правила і порядок подавання страв і напоїв, вимоги до їх оформлення і температури, відповідність асортименту винно-горілчаних виробів характеру страв; порядок оформлення рахунків та форми розрахунку зі споживачами, в тому числі кредитними картками; види і призначення посуду, приборів, столової білизни, способи їх зберігання; правила експлуатації відповідних видів технологічного обладнання, ЕККА, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів, їх призначення та використання в технологічному процесі; правила роботи підприємств громадського харчування; санітарні правила для підприємств громадського харчування; правила роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами; основи психології; принципи професійної етики; іноземну мову в межах розмовного мінімуму; правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

**Кваліфікаційні вимоги.** Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта з присвоєнням кваліфікації офіціанта 3 розряду або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

#### **Приклади робіт**

Прибирання та підготовка зали до обслуговування, естетичне оформлення декоративними елементами відповідно до тематики свята. Розміщення меблів у торговельному та банкетному залах (залежно від виду обслуговування).

Отримання і підготовка столових приборів та посуду до обслуговування. Отримання і підготовка столової білизни до обслуговування. Накривання столів скатертинами. Складання серветок простим і складним способами (залежно від виду обслуговування). Попереднє та додаткове сервірування столів у відповідності до вимог і виду обслуговування з дотриманням послідовності. Зустріч і прийом відвідувачів та розміщення їх за столом. Подача меню, допомога при виборі страв, рекомендація напоїв до них. Прийом та оформлення замовлення, передача його на виробництво для виконання. Подавання страв і напоїв відповідно до послідовності, правил і технічних прийомів обслуговування споживачів. Обслуговування споживачів за столом, порціонування, розкладання багатопорційних страв та напоїв. Оформлення бланків рахунків і розрахунків за ними з відвідувачами в готівковій та безготівковій формі. Заміна столового посуду, приборів та скатертин під час обслуговування відвідувачів. Прибирання використаного посуду та приборів за допомогою засобів малої механізації. Прибирання столів та залів після обслуговування, наприкінці зміни.

## **2. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів професійної кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією Офіціант 3-го розряду**

### 2.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

### 2.2. Після закінчення навчання

Повна або базова загальна середня освіта, професійна (професійно-технічна) освіта або професійна підготовка на виробництві, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Офіціант 3-го розряду.

## **3. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників**

Професія: 5123 Офіціант

Професійна кваліфікація: офіціант 3-го розряду

Загальний фонд навчального часу – **854** год.

№ з/п	Напрямок підготовки	Кількість годин			
		Всього годин	ЗПК	ОФ – 3.1	ОФ – 3.2
1	Загальнопрофесійна підготовка	70	70		
2	Професійно-теоретична підготовка	175	42	77	56
3	Професійно-практична підготовка	588		350	238
4	Кваліфікаційна пробна робота	7			
5	Консультації	14			
6	Кваліфікаційна атестація	7			
7	Загальний обсяг навчального часу (без п.п.4,5)	840	112	427	294

### **Примітки**

1. Кваліфікаційна пробна робота виконується за рахунок часу, відведеного на професійно-практичну підготовку.
2. Години, відведені на консультації, враховуються в загальному фонді навчального часу.

#### 4. Типова програма з підготовки за професією Офіціант 3-го розряду (Зміст професійних компетентностей)

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
<b>Модуль ОФ – 3.1. Підготовка торгових залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства</b>		
ОФ - 3.1.1	Організація процесу підготовки залів до обслуговування згідно з вимогами	<p><b>Знати:</b> правила роботи закладів ресторанного господарства; санітарні правила для закладів ресторанного господарства; правила і норми охорони праці, протипожежного захисту; вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни; іноземну мову в межах розмовного мінімуму; основи оформлення інтер'єру торгових та банкетних залів; загальні правила і послідовність сервірування столів; правила і порядок підготовки спецій і приправ, етапи підготовки залів до обслуговування.</p> <p><b>Уміти:</b> виконувати роботи з підготовки залів до обслуговування споживачів; оформляти букети, квіткові композиції, використовувати елементи декору тощо; підбирати посуд, прибори, столову білизну з урахування виду обслуговування; виконувати сервірування столів; готувати спеції і приправи; застосовувати кращий досвід роботи вітчизняних закладів та підприємств інших країн відповідного фаху; розвивати творчу активність, займатися самоосвітою</p>
ОФ - 3.1.2	Вивчення необхідного обладнання, меблів, посуду, приборів, білизни	<p><b>Знати:</b> сучасне обладнання; правила експлуатації відповідних видів торговельно-технологічного обладнання, ЕККА, R-keeper, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів; асортимент сучасного посуду та його призначення; види столової білизни, способи її зберігання; нові види сировини, її походження, характеристику; способи поєднання смаків.</p> <p><b>Уміти:</b> експлуатувати відповідні види торговельно-технологічного обладнання, ЕККА, R-keeper, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів; визначати види посуду, приборів, столової білизни; отримувати столову білизну, посуд, прибори; виконувати додаткове протирання; контролювати санітарний стан посуду, приборів та білизни; застосовувати доцільні способи зберігання</p>
ОФ - 3.1.3	Вивчення меню і преїскурантів	<p><b>Знати:</b> види меню закладів ресторанного господарства; порядок запису страв і напоїв у меню; структуру меню різних видів; рецептури, технологію виготовлення страв і напоїв; кулінарну характеристику страв і напоїв; правила роздрібної торгівлі алкогольними напоями; правила роздрібної торгівлі кондитерськими виробами</p> <p><b>Уміти:</b> враховувати відповідність асортименту вино-горілчаних виробів характеру страв; складати меню різних видів; володіти професійною термінологією; застосовувати правила роздрібної торгівлі алкогольними напоями і кондитерськими виробами; консультувати стосовно страв та напоїв, запропонованих у меню; пропонувати фірмові і особливі страви</p>
ОФ - 3.1.4	Отримання посуду, приборів, столової білизни, підготовка до обслуговування	<p><b>Знати:</b> правила отримання посуду, приборів, столової білизни; норми оснащення закладів ресторанного господарства столовим посудом та білизною; правила підготовки посуду, приборів, столової білизни.</p> <p><b>Уміти:</b> полірувати прибори, посуд; підбирати та розраховувати необхідну кількість столового посуду, білизни</p>
ОФ - 3.1.5	Здійснення попередньої сервіровки столів	<p><b>Знати:</b> ази флористики; способи складання серветок з різноманітних матеріалів з використанням аксесуарів; сервірування столів різними стилями відповідно до інтер'єру та екстер'єру.</p> <p><b>Уміти:</b> складати серветки креативними способами; виконувати попередню сервіровку столів; оформляти стіл квітами</p>

<b>ОФ – 3.2. Обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів</b>		
ОФ – 3.2.1	Організація процесу обслуговування	<b>Знати:</b> основи психології; принципи професійної етики; види банкетів і особливості їх організації; організацію обслуговування свят, сімейних обідів, конференцій тощо. <b>Уміти:</b> застосовувати діловий етикет та культуру спілкування; обслуговувати неофіційні банкети; підтримувати позитивний імідж закладу; обирати тактику поведінки, мати високий рівень професійної культури мовлення і володіти транслітерацією вимови
ОФ – 3.2.2	Прийом і оформлення замовлення	<b>Знати:</b> назви страв, напоїв в оригіналі. <b>Уміти:</b> приймати замовлення від споживачів; використовувати правила підбору страв і вино-горілчаних виробів та коктейлів до страв; надавати вичерпну інформацію щодо інгредієнтів, способу приготування і правил споживання страв, напоїв, десертів тощо; використовувати різні типи мовного етикету та іноземну мову у своїй професійній діяльності
ОФ – 3.2.3	Отримання та подача страв і напоїв	<b>Знати:</b> правила отримання і подачі страв та напоїв із роздавальні та буфету; вимоги до їх оформлення і температури; знати етикет споживання окремих страв; правила подачі страв і напоїв при індивідуальному і бригадному методах обслуговування відвідувачів; правила поведінки за столом, правила користування приборами, серветками. <b>Уміти:</b> дотримуватися правил і технічних прийомів обслуговування споживачів; застосовувати техніки подачі страв: «порційно», «в обнос», «у стіл», з використанням приставного (підсобного) столика; документально оформляти отримання страв, напоїв з кухні та буфету
ОФ – 3.2.4	Здійснення розрахунку з відвідувачами	<b>Знати:</b> порядок оформлення рахунків; діючі програми знижок у певні дні або години. <b>Уміти:</b> проводити розрахунки з відвідувачами в торговельній залі та за барною стійкою через РРО, через комп'ютерно-касові системи: за готівку, за допомогою пластикових та кредитних карток; естетично та безпечно пакувати готові страви та напої, призначені для виносу
ОФ – 3.2.5	Збирання використаного посуду і приборів	<b>Знати:</b> правила і прийоми прибирання використаного посуду, приборів та заміни столової білизни. <b>Уміти:</b> використовувати сучасні засоби малої механізації під час прибирання використаного посуду, приборів

### *Перелік основних засобів навчання*

№ з/п	Найменування	Кількість на 15 осіб		Примітка
		для інд. корист.	для груп. корист.	
<b>Обладнання</b>				
1.	Ваги настільні циферблатні		3	
2.	Мікрохвильова піч		2	
3.	Холодильна шафа		1	
4.	Апарати електронні контрольно-Касові		15	
5.	Обідні столи		15	
6.	Електрокип'ятильник настільний		1	
7.	Чафіндіш		1	
8.	Банкетні столи		2	
9.	Підсобні столи		4	

10.	Візочок для сервіровки		3	
11.	Бездротова система виклику Офіціанта		1	
12.	Кавоварка (Кавова машина)		1	
13.	Шоколадний фонтан		1	
14.	Блендер		2	
<b>Інструменти</b>				
1.	Штопор універсальний	1	15	
2.	Відкривачка для пляшок	1	15	
3.	Відкривачка для консервів	1	15	
4.	Корковилловлювач	1	15	
5.	Щипці для відкривання пляшок	1	15	
6.	Ножі	1	15	
7.	Дошки розробні з відповідним маркуванням	1	15	
8.	Барний інвентар	в асортименті	в асортименті	
9.	Підставки для пляшок	1	15	
<b>Натуральні зразки</b>				
1.	Порцеляновий посуд	в асортименті	в асортименті	
2.	Таці		2	
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 прибори	в асортименті	в асортименті	
9.	Допоміжні столові прибори	в асортименті	в асортименті	
10.	Столова білизна	в асортименті	в асортименті	
11.	Папки для меню	5	5	
12.	Папки для рахунків	5	5	
13.	Зразки продовольчих товарів	відповідно до тем програми	відповідно до тем програми	
14.	Муляжі овочів, фруктів	відповідно до тем програми	відповідно до тем програми	

## Професійна кваліфікація: офіціант 4-го розряду

### 1. Кваліфікаційна характеристика

#### 4-й розряд

**Завдання та обов'язки.** Обслуговує споживачів у закладах харчування зі складною сервіровкою столів, прийманням замовлень від споживачів. Готує зал до обслуговування. Отримує посуд, прибори, білизну і здає їх після закінчення зміни. Прибирає столи. Здійснює попередню сервіровку столів залежно від виду обслуговування. Надає споживачам допомогу під час вибору страв і напоїв, рекомендує напої до страв, подає їх на столи. Розраховує споживачів, виписує рахунок на бланку встановленої форми. Здає виручку в касу підприємства в установленому порядку. Обслуговує весілля, товариські зустрічі, вечори відпочинку, ювілеї тощо на підприємствах громадського харчування, на підприємстві замовника та вдома.

**Повинен знати:** види обслуговування споживачів та сервіровки столів у ресторанах, кафе та барах з включенням у меню виготовлених на замовлення та фірмових страв, напоїв, кондитерських виробів; види та правила сервіровки столів та обслуговування різноманітних урочистостей за замовленнями підприємств, організацій, окремих споживачів; асортимент, кулінарні характеристики, правила подавання страв та ціни на них; види, призначення та вимоги до посуду, приборів, білизни, що використовуються; порядок їх отримання та здавання; правила експлуатації відповідних видів технологічного обладнання, ЕККА, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів, їх призначення та використання в технологічному процесі; правила етикету під час обслуговування споживачів; порядок розрахунків зі споживачами за готівку та у безготівковому порядку; правила ведення обліку та здавання виручки; правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

**Кваліфікаційні вимоги.** Професійно-технічна освіта з присвоєнням кваліфікації офіціанта 4 розряду, без вимог до стажу роботи або підвищення кваліфікації і стаж роботи за професією офіціанта 3 розряду не менше 1 року та кваліфікаційна атестація на виробництві з присвоєнням 4 розряду.

#### **Приклади робіт**

Підготовка торговельного і банкетного залів до обслуговування в сучасному стилі. Підготовка столів до обслуговування та підготовка спецій і приправ. Здійснення складного сервірування столів залежно від виду обслуговування та використання сучасних схем сервірування. Розрахунок кількості посуду та аксесуарів за потребою для різних видів банкетів. Складання меню різних видів, в т. ч. іноземною мовою. Підготовка до виїзного ресторанного обслуговування (кейтерингу) та його проведення. Оформлення запрошень та кувертних карток. Отримання столового посуду, приборів та білизни і здача їх після закінчення зміни. Приймання замовлень та надання допомоги під час вибору страв і напоїв, рекомендація напоїв до страв, надання гостям вичерпної інформації щодо калорійності та складу продукції, способу приготування та особливостей споживання фірмових страв, напоїв, десертів тощо, в тому числі однією із міжнародних мов. Робота зі спеціальним посудом, обладнанням, інвентарем, спеціальними візочками та підносами відповідно до призначення. Передача замовлення на основне виробництво та бар. Презентація страв та використання особливих форм подачі. Обслуговування весіль, вечорів відпочинку, ювілеїв тощо в закладах ресторанного господарства, на підприємстві замовника та вдома. Відкривання і подавання різних видів напоїв, декантування вин. Траншування, фламбування та порціонування страв на підсобному столі (гарідоні). Досервіровка столів згідно із замовленням, в т.ч. спеціальним посудом. Оформлення рахунків на бланках встановленої форми та розрахунок зі споживачами, в тому числі за допомогою POS-терміналу. Отримання оплати, проведення касових операцій з оплати, складання поточної звітності за виконані замовлення.

## 2. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, професійної кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією Офіціант 4-го розряду

### 2.1. При продовженні навчання

Повна або базова загальна середня освіта

### 2.2. При підвищенні професійної кваліфікації

Освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Офіціант 3-го розряду і стаж роботи за професією Офіціант 3-го розряду - не менше 1 року.

### 2.3. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійна (професійно-технічна) освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Офіціант 4-го розряду.

## 3. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 5123 Офіціант

Професійна кваліфікація: офіціант 4-го розряду

Загальний фонд навчального часу – **483** год.

№ з/п	Напрямок підготовки	Кількість годин		
		Всього годин	ЗПК	ОФ – 4.1
1	Загально-професійна підготовка			
2	Професійно-теоретична підготовка	119		119
3	Професійно-практична підготовка	343		343
4	Кваліфікаційна пробна робота	7		
5	Консультації	14		
6	Кваліфікаційна атестація	7		
7	Загальний обсяг навчального часу (без п.п.4,5)	469		462

### Примітки

1. Кваліфікаційна пробна робота виконується за рахунок часу, відведеного на професійно-практичну підготовку.
2. Години, відведені на консультації, враховуються в загальному фонді навчального часу.
3. При підвищенні кваліфікації та перепідготовці загальнопрофесійний блок вивчається в обсязі годин та компетентностей, визначених відповідно до результатів вхідного контролю, і додається до годин загального обсягу навчального часу та до годин загального фонду навчального часу (але не більше, ніж 112 годин).

## 4. Типова програма з підготовки за професією Офіціант 4-го розряду (Зміст професійних профільних компетентностей)

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
<b>Модуль ОФ – 4.1. Організація спеціальних видів обслуговування, прийомів та банкетів</b>		
ОФ – 4.1.1	Підготовка торговельної зали до обслуговування	<b>Знати:</b> новітню техніку і технології клінінгових операцій; сучасні види послуг і форм обслуговування у сфері готельної індустрії; правила обслуговування і режим роботи закладу в святкові дні; міжнародні стандарти обслуговування відвідувачів; роботу кейтерингу (виїзного



		ресторанного обслуговування). <b>Уміти:</b> готувати залу до обслуговування; організувати обслуговування бенкетів різних видів; здійснювати попередню сервіровку столів залежно від виду обслуговування; застосовувати сучасні схеми сервіровки столів; використовувати передовий досвід та кращий світовий досвід; застосовувати сучасні стилі оформлення зали і столів; скласти меню різних видів; організувати обслуговування у номерах готелів та поверхових буфетах; готувати торговельну залу до обслуговування відвідувачів зі складним сервіруванням столів; скласти святкове меню, оформляти запрошення і кувертні (персональні) картки меню; проявляти творчу ініціативу
ОФ – 4.1.2	Використання столового посуду, приборів, білизни	<b>Знати:</b> асортимент і призначення столового посуду із полімерних матеріалів, фольги та паперу, дерев'яного, керамічного посуду європейського зразка. <b>Уміти:</b> отримувати посуд, прибори, білизну і здавати їх після закінчення зміни; використовувати спеціальний посуд, обладнання, інвентар, спеціальні візочки та підноси для роботи згідно з призначенням; застосовувати технічні пристрої для полірування посуду; розраховувати кількість посуду та аксесуарів відповідно до потреби
ОФ – 4.1.3	Обслуговування відвідувачів у торговельній залі	<b>Знати:</b> особливості обслуговування окремих категорій відвідувачів з особливими потребами; функції фумельє, сомельє, бариста; сучасні види послуг і форми обслуговування у ресторанній індустрії; перелік додаткових послуг та уміти їх надавати. <b>Уміти:</b> обслуговувати споживачів підприємств ресторанного господарства зі складною сервіркою столів; надавати споживачам допомогу під час вибору страв і напоїв; рекомендувати напої до страв, подавати їх на столи; відкривати і подавати різні види напоїв, декантувати вина; володіти правилами і технікою обслуговування весіль, товариських зустрічей, вечорів відпочинку, ювілеїв тощо в закладах громадського харчування, на підприємстві замовника та вдома; дотримуватися правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни; надавати гостям вичерпну інформацію (в тому числі однією із міжнародних мов) щодо калорійності та складу продукції, способу приготування та особливостей споживання фірмових страв, напоїв, десертів тощо; застосовувати методи додаткових послуг закладу; подавати страви в особливих видах посуду; виконувати траншування, фламбування страв, приготування страв на підсобному столику (гарідоні) і подавати алкогольні напої з нього; готувати різні види фондю; користуватися системою «Сogavin»; розраховувати споживачів; виписувати рахунок на бланку встановленої форми; виконувати прийом замовлення і розрахунок за допомогою POS-терміналу; здавати виручку в касу закладу в установленому порядку; надавати додаткові послуги згідно з переліком

### Перелік основних засобів навчання

№ п/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб	
		Для індивідуального користування	Для групового Користування
1	2	3	4
<b>Обладнання:</b>			

1	Ваги електронні		5
2	Експрес кавоварка		1
3	Приставний стіл (гарідон)		1
4	Фондюшниця		1
5	Слайсер універсальний		1
6	Льодогенератор		1
7	Тостер		1
8	Апарат для глінтвейна		1
<b>Натуральні зразки:</b>			
1	Допоміжні столові прибори	в асортименті	в асортименті
2	Муляжі напівфабрикатів, готових страв	відповідно до тем програми	відповідно до тем програми
3	Декантер	15	15
4	Барний інструмент	в асортименті	в асортименті

## **Професійна кваліфікація: офіціант 5-го розряду**

### **1. Кваліфікаційна характеристика**

#### **5-й розряд**

**Завдання та обов'язки.** Обслуговує споживачів з особливо складною сервірівкою столів, що відображає національні особливості та тематичну направленість закладу харчування: замиських, національних, тематичних кафе, барів та ресторанів. Обслуговує урочисті та офіційні прийоми, наради, конференції, переговори, з'їзди. Обслуговує іноземних туристів. Здійснює попередню сервірівку столів залежно від виду обслуговування. Надає споживачам допомогу під час вибору страв та напоїв. Рекомендує напої до страв. Подає деякі фірмові страви та напої з проведенням заключних операцій в присутності споживача, який замовив ці страви. Розраховується зі споживачами, виписує рахунок на бланку встановленої форми. Здає виручку в касу підприємства в установленому порядку.

**Повинен знати:** види обслуговування споживачів та сервірівки столів, що відображає національні особливості та тематичну направленість закладу харчування; види та правила сервірівки столів із відображенням національних особливостей та тематичної направленості підприємства; форми і правила обслуговування іноземних туристів, урочистих та офіційних прийомів, нарад, конференцій, переговорів, з'їздів; види, призначення посуду, приборів, білизни, що використовуються; кулінарну характеристику, послідовність подавання та відповідність асортименту вин та винно-горілчаних виробів стравам; особливості харчування іноземних туристів; правила експлуатації відповідних видів технологічного обладнання, ЕККА, виробничого інвентарю, інструменту,

ваговимірjувальних приладів, їх призначення та використання в технологічному процесі; правила етикету під час обслуговування споживачів; порядок розрахунків зі споживачами за готівку та у безготівковому порядку; правила ведення обліку, здачі виручки; одну-дві іноземні мови в межах розмовного мінімуму; правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

**Кваліфікаційні вимоги.** Неповна вища освіта (молодший спеціаліст) чи професійно-технічна освіта з присвоєнням кваліфікації офіціанта 5 розряду, без вимог до стажу роботи або підвищення кваліфікації і стаж роботи за професією офіціанта 4 розряду не менше 2 років та кваліфікаційна атестація з присвоєнням 5 розряду.

### **Приклади робіт**

Складання меню з урахуванням раціону харчування, релігійних обмежень та національності. Особливо складне сервірування столів з урахуванням національних особливостей та тематичної направленості. Приймання і оформлення замовлень на проведення масових заходів (у тому числі виїзних). Обслуговування урочистих та офіційних банкетів, прийомів, нарад, конференцій, переговорів та з'їздів. Обслуговування іноземних туристів, VIP-персон, окремих категорій гостей. Здійснення розрахунку зі споживачами за готівку та безготівково. Оформлення звітної документації, здача виручки в касу в установленому порядку. Застосовування прийомів мерчандайзингу. Діагностика і проектування процесів обслуговування споживачів та розподіл обов'язків між працівниками зали, контроль за їх виконанням. Контроль за збереженням матеріальних цінностей. Розробка поточних і оперативних планів роботи бригади офіціантів. Вивчення попиту на страви та послуги, розробка анкет. Вирішення конфліктних та нестандартних ситуацій за допомогою психологічних прийомів. Інструктування офіціантів з питань охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни. Організація розважальних шоу-програм та розробка рекламних засобів.

## ***2. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, професійної кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією Офіціант 5-го розряду***

2.1. При продовженні професійної (професійно-технічної) освіти

Повна загальна середня освіта.

2.2. При підвищенні професійної кваліфікації

Освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Офіціант 4-го розряду. Стаж роботи за професією Офіціант 4-го розряду – не менше 2 років.

2.3. Після закінчення навчання

Неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або професійна (професійно-технічна) освіта та освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Офіціант 5-го розряду.

### 3. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 5123 Офіціант

Професійна кваліфікація: офіціант 5-го розряду

Загальний фонд навчального часу – **641** год.

№ з/п	Напрямок підготовки	Кількість годин		
		Всього годин	ЗПК	ОФ – 5.1
1	Загально-професійна підготовка			
2	Професійно-теоретична підготовка	159		159
3	Професійно-практична підготовка	461		461
4	Кваліфікаційна пробна робота	7		
5	Консультації	14		
6	Державна кваліфікаційна атестація	7		
7	Загальний обсяг навчального часу (без п.п.4,5)	627		620

#### Примітки

1. Кваліфікаційна пробна робота виконується за рахунок часу, відведеного на професійно-практичну підготовку.
2. Години, відведені на консультації, враховуються в загальному фонді навчального часу.
3. При підвищенні кваліфікації та перепідготовці загальнопрофесійний блок вивчається в обсязі годин та компетентностей, визначених відповідно до результатів вхідного контролю, і додається до годин загального обсягу навчального часу та до годин загального фонду навчального часу (але не більше, ніж 112 годин).

### 4. Типова програма з підготовки за професією Офіціант 4-го розряду (Зміст професійних профільних компетентностей)

Позначення	Професійні компетентності	Зміст професійних компетентностей
<b>Модуль ОФ – 5.1. Організація обслуговування прийомів і банкетів з особливо складними формами, іноземних туристів</b>		
ОФ – 5.1.1	Підготовка до обслуговування	<b>Знати:</b> дві-три іноземні мови в межах розмовного професійного мінімуму; принципи «Wine Food Pairing»; призначення та функції реклами; особливості обслуговування окремих категорій гостей: підлітків, гостей з дітьми, людей похилого віку. <b>Уміти:</b> здійснювати попередню сервіровку столів залежно від виду обслуговування; використовувати посуд, прибори, білизну за призначенням; здійснювати експлуатацію відповідних видів технологічного обладнання, ЕККА, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірних приладів за призначенням; оформляти звітну документацію; досліджувати ринок послуг закладів ресторанного господарства; розробляти анкети для вивчення попиту споживачів; організувати розважальні шоу-програми; навчати на робочих місцях членів бригади новітнім методикам і прийомам обслуговування
ОФ – 5.1.2	Організація обслуговування	<b>Знати:</b> сучасний стиль «show kitchen»; послідовного подавання вин та вино-горілчаних напоїв; правила і норми охорони праці,

	прийомів і банкетів з особливо складними формами	протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни. <b>Уміти:</b> попереджати факти крадіжок та порушення трудової дисципліни членами бригади; застосовувати прийоми мерчандайзингу; розподіляти обов'язки між працівниками зали і контролювати їх виконання; самостійно обслуговувати VIP-персон у ЗРГ; вирішувати конфліктні ситуації; обслуговувати урочисті та офіційні прийоми, наради, конференції, переговори, з'їзди; проводити обслуговування споживачів з особливо складною сервірівкою столів, що відображає національні особливості та тематичну направленість закладу харчування: заміських, національних, тематичних кафе, барів та ресторанів; подавати деякі фірмові страви та напої з проведенням заключних операцій у присутності споживача, який замовив ці страви; надавати споживачам допомогу під час вибору страв та напоїв; здійснювати розрахунок зі споживачами за готівку та в безготівковому порядку; здавати виручку в касу закладу в установленому порядку
ОФ – 5.1.3	Обслуговування іноземних туристів	<b>Знати:</b> порядок організації харчування іноземних туристів; кулінарну характеристику страв іноземної кухні; особливості режиму харчування вихідців із різних країн, які характеризуються часом приймання їжі, її калорійністю в різний час доби. <b>Уміти:</b> обслуговувати іноземних туристів; володіти однією-двома іноземними мовами в межах розмовного мінімуму; володіти правилами етикету під час обслуговування споживачів; складати меню для групових та індивідуальних туристів з урахуванням особливостей етнічного харчування; враховувати побажання туристів щодо організації харчування (релігійні обмеження у харчуванні, наявність вегетаріанців, людей, що потребують дієтичного харчування тощо)

### 5.Перелік основних засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на 15 осіб		Примітка
		для інд. корист.	для груп. корист.	
<b>Обладнання</b>				
1.	Холодильний прилавок		3	
2.	Фризер		2	
3.	Комп'ютерно-касова система		1	
4.	Салат-бар		15	
5.	Машина універсальна для натирання посуду, скла, приборів		15	
<b>Інструменти</b>				
1.	Штопор універсальний	1	15	
2.	Відкривачка для пляшок	1	15	
3.	Відкривачка для консервів	1	15	
4.	Корковилловлювач	1	15	
5.	Щипці для відкривання пляшок	1	15	
6.	Ножі	1	15	
7.	Дошки розробні з відповідним маркуванням	1	15	
8.	Декантор	в асортименті	в асортименті	
9.	Підставки для пляшок	1	15	
10.	Щипці для спаржі	1		

11.	Щипці для льоду	1		
12.	Шейкер	1		
13.	Ложки для змішування коктейлів	1		
14.	Фруктова шпажка	1		
15.	Джезве	1		
<b>Натуральні зразки</b>				
1.	Порцеляновий посуд	в асортименті	в асортименті	
2.	Металевий посуд	в асортименті	в асортименті	
3.	Скляний посуд	в асортименті	в асортименті	
4.	Основні прибори	в асортименті	в асортименті	
5.	Допоміжні столові прибори	в асортименті	в асортименті	
6.	Столова білизна	в асортименті	в асортименті	
7.	Зразки продовольчих товарів	відповідно до тем програми	відповідно до тем програми	
8.	Муляжі овочів, фруктів	відповідно до тем програми	відповідно до тем програми	
9.	Муляжі напівфабрикатів, готових страв	відповідно до тем програми	відповідно до тем програми	
10.	Декоративні вази, свічники, свічки	в асортименті	в асортименті	
11.	Попільнички	в асортименті	в асортименті	
12.	Керамічний посуд	в асортименті	в асортименті	
13.	Кокотниця	1	1	
14.	Кокільниця	1	1	
15.	Муляжі винно-горілчаних Виробів	1	1	

Зауваження та пропозиції щодо змісту стандарту надсилати за адресою:  
03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 36,  
Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України.  
Відділ наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти  
Телефон: (044)248-91-16.