

ПОГОДЖЕНО

Директор кафе «Брама»

_____ Олег ДЕРКАЧ

«___» _____ 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ «Уманський ПАЛ»

_____ Володимир ГЕРГУН

«___» _____ 2025

РОБОЧА ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

для підготовки кваліфікованих робітників в ДНЗ «Уманський ПАЛ»

з професії з професії 5123 «Офіціант»

(Державний освітній стандарт 5123.І.56.10-23,

затверджений наказом Міністерства освіти і науки України

від 13 грудня 2023 року № 1515)

Кваліфікація: офіціант 3-го розряду

СХВАЛЕНО:

Педагогічною радою

ДНЗ «Уманський ПАЛ»

Протокол № 1 від 29.08.2025 року

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО:

На засіданні методичної комісії харчово
напрямку

Протокол № 10 від 27.06.2025 року.

Голова методичної комісії

_____ Марина ІЗДЕБСЬКА

Освітня програма буде введена в дію з 01.09.2025 року.

ЗМІСТ

1.	Пояснювальна записка	4
2.	<i>Зведена таблиця за результатами навчання, компетентностями, предметами</i>	7
3.	<i>Таблиця відповідності загальних та ключових компетентностей навчальним предметам. Опис ключових компетентностей за професією</i>	8
3.1	Загальні знання та вміння за професією	12
4.	Перелік результатів навчання для первинної професійної підготовки за кваліфікацією <i>Офіціант 3-го розряду</i>	13
5.	<i>Навчальні програми загальнопрофесійної підготовки</i>	22
5.1	Навчальна програма з предмета Інформаційні технології	22
5.2	Навчальна програма з предмета Основи правових знань	24
5.3	Навчальна програма з предмета Основи професійної етики та психології	25
5.4	Навчальна програма з предмета Основи енергоефективності	27
5.5	Основи ринкової економіки та підприємства	28
6.	<i>Навчальні програми професійно-теоретичної підготовки</i>	29
6.1	Навчальна програма з предмета Організація обслуговування в ЗРГ	29
6.2	Навчальна програма з предмета Санітарія та гігієна виробництва	37
6.3	Навчальна програма з предмета Кулінарна характеристика страв	39
6.4	Навчальна програма з предмета Устаткування ЗРГ	41
6.5	Навчальна програма з предмета Облік, калькуляція і звітність	44
6.6	Навчальна програма з предмета Іноземна мова за профспрямуванням	46
6.7	Навчальна програма з предмета Охорона праці	47
7.	<i>Навчальні програми професійно-практичної підготовки</i>	50
7.1	Навчальна програма з виробничого навчання	50
7.2	Навчальна програма з виробничої практики	54

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до орієнтовної освітньої програми на основі компетентнісного підходу для підготовки кваліфікованих робітників, які мають повну загальну середню освіту, за професією 5123 «Офіціант», освітня кваліфікація: кваліфікований робітник, професійні кваліфікації: Офіціант 3-го розряду

Орієнтовна освітня програма (далі програма) складена відповідно до Державного освітнього стандарту 5123.I.56.10-23, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 13 грудня 2023 року № 1515 з професії 5123 «Офіціант», 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»; постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 «Про затвердження Положення про Міністерство освіти і науки України»; Рамкової програми ЄС щодо оновлених ключових компетентностей для навчання протягом життя, схваленої Європейським парламентом і Радою Європейського Союзу 17.01.2018 року; кваліфікаційної характеристики професії «Офіціант», довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, випуск 65 «Торгівля та громадське харчування», затвердженого наказом Міністерства зовнішніх економічних зав'язків і торгівлі України 30.11.1999 № 918.

Програма розроблена з метою дотримання закладами професійної (професійно-технічної) освіти єдиних вимог при плануванні освітньої діяльності з урахуванням вимог стандартів професійної(професійно-технічної) освіти на основі компетентнісного підходу.

Містить зведену таблицю за розрядами, компетентностями та предметами; таблицю відповідності компетентностей навчальним предметам; навчальні програми з предметів загальнопрофесійної, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки.

Структурування змісту орієнтовної освітньої програми базується на результатах навчання та включає перелік компетентностей та їх зміст. Набуття результату навчання може підтверджуватися відповідним документом (диплом /свідоцтво / посвідчення / сертифікат), що видається закладом професійної (професійно-технічної) освіти, підприємством, установою чи організацією, які здійснюють підготовку кваліфікованих робітників незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

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

Максимальна кількість годин за кваліфікаціями Офіціант 3-го становить 854 годин, з них:

- 85 год. - *загальнопрофесійна підготовка*;
- 239 год. - *професійно-теоретична підготовка*;
- 530 год. - *професійно-практична підготовка* (виробниче навчання - 222 год., виробнича практика – 308 год.)

Денне навантаження здобувачів освіти: теоретична підготовка – 8 год., професійно-практична підготовка (виробниче навчання – 6 год, виробнича практика – 7 год. (8 год. для повнолітніх). Державна кваліфікаційна атестація – 7 год.

Навчальні дисципліни з професійно-теоретичної підготовки вивчаються за робочими навчальними програмами, розробленими на основі компетентностей, у яких відображаються зміни, притаманні відповідній галузі виробництва, підприємству - замовнику робітничих кадрів.

Робочий навчальний план містить план освітнього процесу, який встановлює співвідношення між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою і забезпечує формування загальнопрофесійних, ключових та професійних компетентностей.

План освітнього процесу передбачає послідовне опанування результатів навчання (далі - РН):

за кваліфікацією Офіціант 3-го розряду:

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.

За результатами здобуття професійної кваліфікації проводиться державна кваліфікаційна атестація, що передбачає оцінювання набутих компетентностей.

Присвоєння кваліфікації проводиться державною кваліфікаційною комісією відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, що затверджене спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України від 31 грудня 1998 р. №201/469, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 1 березня 1999 р. За № 124/3417.

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 перепідготовці або професійному (професійно-технічному) навчанні опанувала відповідну освітню програму та успішно

пройшла кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про присвоєння професійної кваліфікації.

Орієнтовна освітня програма з професії 5123 «Офіціант» рекомендована закладам професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствам, установам та організаціям, що здійснюють підготовку, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовку, підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

2. Зведена таблиця за результатами навчання, компетентностями та предметами

Кваліфікація: офіціант 3-го розряду

Навчальні предмети за видами підготовки	Кількість годин за весь термін навчання	Офіціант 3-го розряду		Всього / за кваліфікацією
		РН 1, КК, ЗК	РН 2, КК	
Загальнопрофесійна підготовка	85			85
Інформаційні технології	20	12	8	20
Основи правових знань	15	9	6	15
Основи професійної етики та психології	18	12	6	18
Основи енергоефективності	13	7	6	13
Основи ринкової економіки та підприємництва	19	9	10	19
Професійно-теоретична підготовка	404			239
Санітарія та виробництво	44	16	10	26
Організація обслуговування в ЗРГ	188	42	56	98
Облік, калькуляція та звітність	32	7	10	17
Кулінарна характеристика страв	39	12	12	24
Устаткування ЗРГ	39	7	14	21
Охорона праці	30	18	12	30
Іноземна мова за профспрямуванням	32	7	16	23
Професійно-практична підготовка	834			523
Виробниче навчання	288	84	96	180
Виробнича практика	546			343
Державна кваліфікаційна атестація	14		7	7
Загальний обсяг навчального часу	1337			854

3. Таблиця відповідності загальних та ключових компетентностей навчальним предметам

Професія: Офіціант

Кваліфікація: офіціант 3-го розряду

3.1. 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

3.2. Опис ключових компетентностей за професією

Умовне позначення	Ключові компетентності	Опис компетентності		Предмети	Години
		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.	Організація обслуговування	4
				Основи профетики та психології	1
				Іноземна мова за профспрямуванням	7
КК 2	Математична компетентність	- правила математичних розрахунків у професійній діяльності.	- застосовувати математичні розрахунки у професійній діяльності.	Облік, калькуляція і звітність	7
КК 3	Особистісна, соціальна	- особливості в роботі команди, співпраці в роботі з іншими командами підприємства;	- працювати в команді; - відповідально ставитись до професійної діяльності;	Основи професійної етики та психології	16

	навчальна компетентність	<ul style="list-style-type: none"> - поняття особистості, риси характеру, темперамент; - індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки; - основні психічні процеси та їх вплив на діяльність офіціанта; - причини і способи розв'язання конфліктних ситуацій у колективі; - стрес в роботі, способи саморегуляції психічних станів. 	<ul style="list-style-type: none"> - самостійно приймати рішення; - діяти в нестандартних ситуаціях; - планувати трудову діяльність; - знаходити та набувати нових знань, умінь і навичок; - визначати навчальні цілі та способи їх досягнення; - оцінювати власні результати навчання навчатися впродовж життя; - дотримуватися культури професійної поведінки в колективі; - запобігати виникненню конфліктних ситуацій; - визначати індивідуальні психологічні особливості особистості. 		
КК4	Громадянсько-правова компетентність	<ul style="list-style-type: none"> - 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, зокрема види та порядок надання відпусток ; - порядок розгляду та способи вирішення індивідуальних та колективних трудових 	<p style="text-align: center;"><i>застосовувати знання щодо:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основних трудових прав та обов'язків працівників ; - основних нормативно-правових актів у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність; - змісту, форм, строку укладання та підстав припинення трудового договору (контракту); - соціальних гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів, порядку розгляду та способів вирішення індивідуальних та 	Основи правових знань	15

		<p>спорів; - основи законодавства про захист прав споживачів.</p>	<p>колективних трудових спорів; - дотримуватися законодавства про захист прав споживачів.</p>		
КК 5	Підприємницька компетентність	<p>- сутність поняття «ринкова економіка» та принципи, на яких вона базується; - організаційно-правові форми підприємства в Україні; - положення основних документів, що регламентують підприємницьку діяльність; - процедури відкриття власної справи; - поняття «Бізнес-план»; - господарський облік; - види та порядок ціноутворення; - види стимулювання праці персоналу підприємств; - порядок створення приватного підприємства; - порядок проведення інвентаризації; - порядок ліквідації підприємства; - поняття «конкуренція», її види та прояви у сфері громадського харчування; - складання резюме; - спеціальні пропозиції та прийоми для збільшення</p>	<p>- користуватися нормативно - правовими актами щодо підприємницької діяльності; - розробляти бізнес-плани; - користуватися документами у професійній діяльності, створювати та оформлювати їх, застосовувати спеціальні пропозиції та прийоми для збільшення продажів.</p>	Основи ринкової економіки та підприємництва	19

		продажів.			
КК 6	Екологічна та енергоефективна компетентність	<ul style="list-style-type: none"> - основи енергоефективності; - нормативно-правові акти у сфері енергозбереження; - способи енергоефективного використання матеріалів, ресурсів та 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали у професійній діяльності та у побуті; - використовувати енергоефективне устаткування; - дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті. 	Основи енергоефективності	13
КК 7	Цифрова компетентність	<ul style="list-style-type: none"> - інформаційно-комунікаційні засоби, способи їх застосування; - збереження, обробка, передача та способи пошуку інформації професійного спрямування в Інтернеті; - мобільний додаток для 	<ul style="list-style-type: none"> - використовувати інформаційно-комунікаційні засоби; - здійснювати обробку, передачу та пошук інформації професійного спрямування в «Інтернеті»; - використовувати мобільний додаток для офіціантів. 	Інформаційні технології	16
				Облік, калькуляція і звітність	17

Загальні знання та вміння за професією

Знати	Вміти	Предмети	Години
<ul style="list-style-type: none"> - загальні відомості про професію та професійну діяльність; - основні нормативні акт 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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - використовувати інформаційно-комунікаційні технології в професійній діяльності. 	Організація обслуговування в ЗРГ	10
		Санітарія та гігієна виробництва	20
		Іноземна мова за профспрямуванням	23
		Кулінарна характеристика страв	24
		Основи професійної етики та психології	10
		Охорона праці	18

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

Результат 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.

4.1. Зміст (опис) результатів навчання

Результат навчання	Компетентності	Опис компетентностей		Предмет	Години
		Знати	Вміти		
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства	ПК 1. Здатність організувати підготовку залів до обслуговування згідно з вимогами	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - правила роботи закладів ресторанного господарства; - правила і прийоми охорони 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - застосовувати передові, інноваційні методи та форми організації праці; - загальні відомості про фізіологію харчування. 	Організація обслуговування в ЗРГ	17
				Охорона праці	10
				Санітарія та гігієна виробництва	8
				Виробниче навчання	18
				Виробнича практика	42

		<p>праці, протипожежного захисту;</p> <ul style="list-style-type: none"> - загальні правила санітарії та гігієни у професійній діяльності: стандарти ISO 9001, ISO 22000, HACCP (ХАССП); - вимоги санітарії та гігієни при підготовці залів та інших приміщень закладу до прийому гостей; - вимоги до особистої гігієни під час підготовки залів до обслуговування гостей; - основи оформлення інтер'єру торгових та бенкетних залів; - правила і порядок підготовки спецій і приправ, ази флористики; - правила підготовки торговельних залів до обслуговування; - структуру управління закладами ресторанного господарства. 			
	<p>КК 3. Особистісна, соціальна навчальна компетентність</p>	<ul style="list-style-type: none"> - особливості в командній роботі, співпраці в роботі з іншими командами підприємства; - поняття особистості, риси характеру, темперамент; - індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки; 	<ul style="list-style-type: none"> - працювати в команді; - відповідально ставитись до професійної діяльності; - самостійно приймати рішення; - ефективно діяти в нестандартних ситуаціях; - планувати трудову діяльність; - знаходити та набувати нових знань, умінь і навичок; 	<p>Основи професійної етики та психології</p>	7

		<ul style="list-style-type: none"> - основні психічні процеси та їх вплив на діяльність офіціанта; - причини і способи розв'язання конфліктних ситуацій у колективі; - підходи до забезпечення сприятливого психологічного клімату в колективі; - основні психологічні та моральні вимоги до роботи офіціанта; - стрес у роботі офіціанта, способи саморегуляції психічних станів. 	<ul style="list-style-type: none"> - визначати навчальні цілі та способи їх досягнення; - оцінювати власні результати навчання навчатися впродовж життя; - дотримуватися культури професійної поведінки в колективі; - запобігати виникненню конфліктних ситуацій; - визначати індивідуальні психологічні особливості 		
	<p>КК 4. Громадянсько - правова компетентність</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>застосовувати знання щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Основи правових знань	7

		захист прав споживачів.			
	КК 5 Підприємницьк а компетентність	- сутність поняття «ринкова економіка» та принципи, на яких вона базується; - організаційно-правові форми підприємства в Україні; - положення основних документів, що регламентують підприємницьку діяльність;	- користуватися нормативно - правовими актами щодо підприємницької діяльності;	Основи ринкової економіки та підприємництва	4
	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.	Організація обслуговування в ЗРГ	4
				Іноземна мова за профспрямуванням	7
				Основи професійної етики та психології	3
	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	- експлуатувати відповідні види торговельно-технологічного обладнання, ЕККА, R-keeper, виробничий інвентар, інструмент, ваговимірювальні прилади; - визначати види посуду, приборів, столової білизни, його призначення; - вміти розрізняти меблі за	Організація обслуговування в ЗРГ	5
				Устаткування ЗРГ	6
				Охорона праці	8
				Виробниче навчання	12
				Виробнича практика	21

		<p>використання, ЕККА, R-keeper, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів;</p> <p>- види та асортимент столового посуду, столових приборів, його призначення, правила зберігання;</p> <p>- види та асортимент одноразового посуду для пакування їжі на винос з різних матеріалів;</p> <p>- види столової білизни, правила її зберігання;</p> <p>- види меблів, їх характеристика.</p>	<p>видами, знати характеристику.</p>		
	<p>КК 6. Екологічна та енергоефективна компетентність</p>	<p>- основи енергозбереження;</p> <p>-принципи раціональної роботи торговельно-технологічного обладнання;</p> <p>- основи раціонального використання, відтворення і збереження природних ресурсів.</p>	<p>- раціонально використовувати електроенергію, витратні матеріали у професійній діяльності та у побуті;</p> <p>-раціонально і ефективно експлуатувати торговельно-технологічне обладнання;</p> <p>- дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті.</p>	<p>Основи енергозбереження</p>	<p>13</p>
	<p>ПК 3. Здатність вивчення меню і преїскурантів</p>	<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>- надавати вичерпну інформацію по стравам і напоям з меню.</p>	<p>Організація обслуговування в ЗРГ</p>	<p>8</p>
				<p>Основи правових знань</p>	<p>2</p>
				<p>Кулінарна характеристика</p>	<p>10</p>

		-загальні відомості про товарознавчу характеристику сировини і покупних товарів; - кулінарну характеристику страв і напоїв.		страв	
				Облік, калькуляція і звітність	2
				Виробниче навчання	24
				Виробнича практика	42
КК 5	Підприємницька компетентність	- процедури відкриття власної справи; - поняття «Бізнес-план»; - господарський облік; - види та порядок ціноутворення; - види стимулювання праці персоналу підприємств	- користуватися нормативно - правовими актами щодо підприємницької діяльності; - розробляти бізнес-плани	Основи ринкової економіки та підприємництва	5
	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»; - мобільний додаток для офіціантів.	Інформаційні технології	6
				Облік, калькуляція і звітність	2
	ПК 4. Здатність отримувати столовий посуд, столову білизну, здійснювати підготовку до обслуговування	- правила отримання та підготовки посуду, приборів, столової білизни до обслуговування; - вимоги до якості підготовленого столового	- полірувати прибори, посуд; - проводити підготовку столової білизни; - підбирати та розраховувати необхідну кількість столового посуду, приборів та столової білизни.	Організація обслуговування в ЗРГ	4
				Санітарія та гігієна виробництва	5
				Виробниче навчання	12

		посуду, приборів та столової білизни.		Виробнича практика	35
	КК 2. Математична компетентність	- правила математичних розрахунків у професійній діяльності.	- застосовувати правила математичних розрахунків у професійній діяльності.	Інформаційні технології	2
				Облік, калькуляція і звітність	3
	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.	Організація обслуговування в ЗРГ	4
				Кулінарна характеристика страв	2
				Санітарія та гігієна виробництва	3
				Виробниче навчання	18
				Виробнича практика	35
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 на винос; - 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	- 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 вино-горілчанних виробів до страв; - надавати вичерпну інформацію щодо інгредієнтів, способу приготування і правил споживання страв, напоїв, десертів тощо;	Організація обслуговування в ЗРГ	17
				Інформаційні технології	5
				Санітарія та гігієна виробництва	3
				Основи професійної етики та психології	3
				Устаткування ЗРГ	6
				Охорона праці	4
				Кулінарна характеристика страв	6

		<p>гостей за столом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила підбору вино-горілчаних виробів до страв; - інформацію щодо інгредієнтів, способу приготування і правил споживання страв, напоїв, десертів тощо. 	<ul style="list-style-type: none"> - досервірувати стіл згідно замовлення; - використовувати різні типи мовного етикету та іноземну мову у своїй професійній діяльності. 	<p>Основи правових знань</p>	3
				<p>Виробниче навчання</p>	30
				<p>Виробнича практика</p>	56
	<p>КК 1. Комунікативна компетентність</p>	<ul style="list-style-type: none"> - професійну лексику та термінологію, у тому числі іноземну мову за професійним спрямуванням; - правила професійної етики та етикету. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Організація обслуговування в ЗРГ</p>	5
				<p>Іноземна мова за профспрямуванням</p>	8
				<p>Основи професійної етики та психології</p>	3
				<p>Основи правових знань</p>	3
				<p>Санітарія та гігієна виробництва</p>	1
<p>КК 5</p>	<p>Підприємницька компетентність</p>	<ul style="list-style-type: none"> - види та порядок ціноутворення; - види стимулювання праці персоналу підприємств ; - порядок створення приватного підприємства; - порядок проведення інвентаризації; - порядок ліквідації підприємства; - поняття «конкуренція», її види та прояви у сфері громадського харчування 	<ul style="list-style-type: none"> - користуватися нормативно - правовими актами щодо підприємницької діяльності; - користуватися документами у професійній діяльності, створювати та оформлювати їх, застосовувати спеціальні пропозиції та прийоми для збільшення продажів. 	<p>Основи ринкової економіки та підприємництва</p>	6

ПК 2. Здатність отримувати та подавати страви і напої	<ul style="list-style-type: none"> - правила отримання і подачі срав і напоїв; - вимоги до їх оформлення і температури подачі; <i>основні способи подачі срав:</i> - порційно, - «з обнесенням», - «у стіл», - з використанням приставного (підсобного) столика; - етикет споживання окремих срав; -правила і техніки прибирання використаного посуду, приборів та зміни столової білизни; - правила і техніки обслуговування неофіційних банкетних заходів; - правила ресторанного етикету при обслуговуванні гостей. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>використовувати техніки подавання срав і напоїв:</i> -порційно, - «з обнесенням», - «у стіл», - з використанням приставного столика (техніка роботи з тацею); - подавати страви і напої при індивідуальному і бригадному методах обслуговування відвідувачів; - прибирати використаний посуд, прибори та здійснювати заміну столової білизни; - обслуговувати неофіційні банкетні заходи; - дотримуватися вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності в процесі обслуговування споживачів. 	Організація обслуговування в ЗРГ	20
			Устаткування ЗРГ	8
			Охорона праці	6
			Кулінарна характеристика срав	6
			Основи професійної етики та психології	2
			Санітарія та гігієна виробництва	4
			Виробниче навчання	36
Виробнича практика	56			
ПК 3. Здатність здійснювати розрахунки з відвідувачами	<ul style="list-style-type: none"> - порядок оформлення бланків рахунків; - правила подачі рахунків, готівковий та безготівковий розрахунок. - правила ведення обліку та завдання виручки закладу в установленому порядку; - іноземну мову в межах професійного мінімуму. 	<ul style="list-style-type: none"> - оформляти бланки рахунків і проводити розрахунок через РРО, через комп'ютерно-касові системи в готівковій та безготівковій формі; -здавати виручку в касу в установленому порядку; - естетично та безпечно пакувати готові страви та напої, призначені для вносу; - володіти іноземною мовою в межах професійного мінімуму. 	Організація обслуговування в ЗРГ	14
			Облік, калькуляція і звітність	6
			Охорона праці	2
			Іноземна мова за профспрямуванням	8
			Інформаційні технології	5
			Санітарія та гігієна виробництва	2

				Виробниче навчання	30
				Виробнича практика	56
	КК 2. Математична компетентність	- правила математичних розрахунків у професійній діяльності.	- застосовувати правила математичних розрахунків у професійній діяльності.	Інформаційні технології	2
				Облік, калькуляція і звітність	4
КК 5	Підприємницька компетентність	- складання резюме; - спеціальні пропозиції та прийоми для збільшення продажів.	- користуватися нормативно - правовими актами щодо підприємницької діяльності; - користуватися документами у професійній діяльності, створювати та оформлювати їх, застосовувати спеціальні пропозиції та прийоми для збільшення продажів.	Основи ринкової економіки та підприємництва	4

5.Навчальні програми загальнопрофесійної підготовки

5.1 НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Інформаційні технології»

Професія: 5123 Офіціант

Кваліфікація: офіціант 3-го розряду

Тематичний план

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
			Всього	З них ЛПР
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства.	КК7	Робота з текстовою інформацією. Автоматизація роботи в галузі.	8	6
	КК2	Табличний процесор Microsoft Excel	2	2
РН 2. Виконувати обслуговування	ПК 1	Оформлення ділових документів	4	2

відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів.	ПК 3	Інформаційно-комунікаційні технології	4	3
	КК 2	Використання MS Excel під час вирішення галузевих, професійних задач	2	2
Разом			20	15

Зміст

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства.	КК7	Тема 1. Робота з текстовою інформацією. Застосування інноваційних інтернет-технологій у галузі. Вдосконалення навиків пошуку, безпечний пошук, пошук інформації професійного спрямування. Робота з інформаційно-довідковими системами та електронними бібліотеками: створення бібліографічного каталогу за професією; підбір інформаційних ресурсів для написання повідомлення, реферату, пошукової роботи, дослідницьких спостережень. Обробка текстової інформації в MS Word. Використання Microsoft Word для створення ділових паперів. Використання шаблону та формуляр-зразка документа (Резюме, характеристика). Тема 2. Автоматизація роботи в галузі. Використання інформаційних та комп'ютерних технологій для автоматизації промисловості. Охорона праці та техніка безпеки під час роботи на автоматизованому обладнанні. Автоматизоване робоче місце офіціанта. Мобільні додатки для офіціантів.
	КК2	Тема 3. Табличний процесор Microsoft Excel. Табличний процесор Microsoft Excel. Форматування таблиць та виконання розрахунків у табличному процесорі.
РН 2. Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів.	ПК 1	Тема 4. Оформлення ділових документів. Вирішення простих технічних проблем. Огляд сучасної оргтехніки та друк. Види принтерів та паперу до них. Microsoft Word - Акт на бій, лом. Microsoft Excel - задачі «Товарний чек» та «Рахунок у банку».
	ПК 3	Тема 5. Інформаційно-комунікаційні технології. Хмарні каси нового покоління. Автоматизована обробка облікової інформації «Облік касових операцій». Комунікація між колегами (ділові переписки, робота з ел. поштою, онлайн-зустрічі). Співпраця у хмарних сховищах (спільне створення,

		редагування, коментування).
	КК 2	Тема 6. Використання MS Excel під час вирішення галузевих, професійних задач. Фільтрація даних й обчислення підсумкових характеристик. Основні методи та засоби створення та редагування діаграм в Microsoft Excel. Використання MS Excel під час вирішення галузевих, професійних задач.

5.2 НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи правових знань»

Професія: 5123 Офіціант

Кваліфікація: офіціант 3-го розряду

Тематичний план

Результати навчання/ Компетентності	Компетентності/теми	Кількість годин	
		Всього	З них практичних робіт
РН 1.	Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства		
КК 4.	Громадянсько - правова компетентність	7	
ПК 3.	Вивчення меню і преїскурантів	2	
РН 2.	Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів		
ПК 1.	Вміння здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення	3	
КК 1.	Комунікативна компетентність	3	
Всього		15	

Зміст

Результати навчання/ компетентності	Компетентності/теми/зміст
РН 1	Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства

КК 4.	Громадянсько - правова компетентність - 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.
ПК 3.	Вивчення меню і преїскурантів - користування документами у професійній діяльності, створювати та оформляти їх.
РН 2.	Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів
ПК 1.	Вміння здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення використовування старт-лист та стоп-лист
КК 1.	Комунікативна компетентність - користування документами у професійній діяльності, створювати та оформляти їх.

5.3 НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Основи професійної етики та психології»

Професія: 5123 Офіціант

Кваліфікація: 3-го розряду

Тематичний план

Результати навчання/	Компетентності	Компетентності/теми	Кількість годин	
			Всього	З них практичних робіт
РН 1.		Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства	10	
	КК 3.	Особистісна, соціальна навчальна компетентність	7	
	КК 1.	Правила професійної етики та етикету.	3	
РН 2.		Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів	8	
	ПК 1.	Вміння здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення	3	
	КК 1.	Правила професійної етики та етикету.	3	

	ПК 2.	Вміння отримувати та подавати страви і напої	2	
Всього			18	

Зміст

Результати навчання/	Компетентності	Компетентності/теми/зміст
РН 1		Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства
	КК 3.	Особистісна, соціальна навчальна компетентність - правила професійної етики та етикету.
	КК 1.	Комунікативна компетентність - правила професійної етики та етикету.
РН 2.		Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів
	ПК 1.	Вміння здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення - 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 за столом;
	КК 1.	Комунікативна компетентність - правила професійної етики та етикету.
	ПК 2.	Вміння отримувати та подавати страви і напої - етикет споживання окремих страв; - правила і техніки обслуговування неофіційних банкетних заходів; - правила ресторанного етикету при обслуговуванні гостей.

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА з предмета «Основи енергоефективності»

Професія: 5123 Офіціант

Кваліфікація: офіціант 3-го розряду

Тематичний план

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
			Всього	З них ЛПП
	КК 6. Екологічна та енергоефективна компетентність	Основи енергоефективності. Нормативно-правові акти у сфері енергозбереження. Основи енергозбереження. Способи енергоефективного використання матеріалів, ресурсів та енергозберігаючого обладнання у професійній діяльності та у побуті. Способи енергозаощадження на підприємстві.	6	
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства	КК 6. Екологічна та енергоефективна компетентність	Принципи раціональної роботи торговельно-технологічного обладнання. Раціонально і ефективно експлуатувати торговельно-технологічне обладнання. Основи раціонального використання, відтворення і збереження природних ресурсів. Раціонально використовувати електроенергію, витратні матеріали у професійній діяльності та у побуті. Дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті.	7	
Всього			13	

Зміст

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності)/ Зміст навчального матеріалу
--------------------	--------------------	--

<p>РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства</p>	<p>КК 6. Екологічна та енергоефективна компетентність</p>	<p>Основи енергоефективності. Нормативно-правові акти у сфері енергозбереження. Способи енергоефективного використання матеріалів, ресурсів та енергозберігаючого обладнання у професійній діяльності та у побуті. Способи енергозаощадження на підприємстві Основи енергозбереження. Принципи раціональної роботи торговельно-технологічного обладнання. Раціонально і ефективно експлуатувати торговельно-технологічне обладнання. Основи раціонального використання, відтворення і збереження природних ресурсів. Раціонально використовувати електроенергію, витратні матеріали у професійній діяльності та у побуті. Дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті.</p>
--	---	--

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
Основи ринкової економіки і підприємництва**

Професія: кухар; офіціант
Рівень кваліфікації: 3 розряд

Тематичний план

Код компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу	Кількість годин	
		Всього	З них на ЛПР
КК6 Підприємницька компетентність			
КК6	Сутність поняття «ринкова економіка», «конкуренція»	2	
	Підприємство та підприємницька діяльність	6	1
	Основні економічні процеси	4	
	Процес документування господарських операцій.	4	
	Ринок праці. Організація і оплата праці.	3	1
	Всього годин	19	2

Зміст

Код компетентності	Зміст навчального матеріалу
КК6	<p>Тема 1. Сутність поняття «ринкова економіка», «конкуренція» Поняття «ринкова економіка» та принципи, на яких вона базується. Поняття «конкуренція», її види та прояви у сфері інформаційних технологій.</p>
	<p>Тема 2. Підприємство та підприємницька діяльність Організаційно-правові форми підприємництва в Україні. Положення основних документів, що регламентують підприємницьку діяльність. Процедури відкриття власної справи. Поняття «бізнес-план». Основні етапи створення приватного підприємства. Порядок ліквідації підприємства. Лабораторно-практичні роботи: Складання бізнес-плану</p>
	<p>Тема 3. Основні економічні процеси Витрати на виробництві і собівартість продукції. Види та порядок ціноутворення. Основні фактори впливу держави на економічні процеси (податки, пільги, дотації).</p>
	<p>Тема 4. Процес документування господарських операцій. Основні поняття про господарський облік. Порядок ведення обліково-фінансової документації підприємства. Порядок створення та заповнення нормативної документації (книга «доходів та витрат», баланс підприємства). Порядок проведення інвентаризації.</p>
	<p>Тема 5. Ринок праці. Організація і оплата праці. Поняття ринку праці. Види заробітної плати. Види стимулювання праці персоналу підприємств. Лабораторно-практичні роботи: Ознайомлення з договором матеріальної відповідальності.</p>

6. Навчальні програми професійно-теоретичної підготовки

6.1 НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства»

Професія: 5123 Офіціант

Кваліфікація: офіціант 3 розряду

Тематичний план

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
			Всього	з них ЛПР
	33 Загальні знання	Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства. Основні	4	

		<p>поняття. Загальні відомості про організацію обслуговування у закладах ресторанного господарства. Кваліфікаційна характеристика та особливості професії «Офіціант».</p>		
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів	ПК 1. Здатність організувати підготовку залів до обслуговування згідно з вимогами	<p>Загальна характеристика закладів ресторанного господарства. Класифікація закладів ресторанного господарства. Основні нормативні акти у професійній діяльності. Робота закладу ресторанного господарства. Основні характеристики торговельних та виробничих приміщень. Правила роботи закладів ресторанного господарства. Структура закладів ресторанного господарства. Види послуг, які надають заклади ресторанного господарства. Основи оформлення інтер'єру торгових та бенкетних залів. Сучасні вимоги до меблів. Способи розміщення меблів. Квіти елемент інтер'єру торгових приміщень. Загальні принципи аранжування. Оформлення букетів, квіткових композицій. Використання елементів декору. Підготовка спецій і приправ. Правила і порядок підготовки спецій і приправ Практична робота 1. Оформлення квіткових композицій до тематики столів.</p>	13	1
	КК 1. Комунікативна компетентність.	<p>Спілкування використовуючи професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням з керівництвом, колегами, гостями; Презентація себе та результатів професійної діяльності. Нормативна документація в ЗРГ .Оформлення документів. Використання документів у професійній діяльності. Практична робота 2. Робота із збірником рецептур.</p>	4	2
	ПК 2. Здатність використовувати меблі, посуд, прибори, білизну, необхідне обладнання.	<p>Асортимент столового посуду та приборів. Види та асортимент столового посуду, столових приборів. Призначення, правила зберігання; Асортимент одноразового посуду для пакування їжі на винос. Види та асортимент одноразового посуду для пакування їжі на винос з різних матеріалів. Асортимент і призначення столового посуду із полімерних матеріалів європейського зразка.</p>	5	

		Асортимент і призначення столового посуду із фольги та паперу посуду європейського зразка. Столова білизна, правила зберігання. Види столової білизни, правила її зберігання.		
	ПК 3. Здатність вивчення меню і преїскурантів.	Види та призначення меню. Вимоги до складання меню. Структура меню різних видів. Послідовність розміщення страв у меню. Складання меню з врахуванням пори року. Пропозиція страв та напоїв, запропонованих у меню. Складання карт вин та напоїв. Види карти вин, карти напоїв для різних типів закладів ресторанного господарства. Порядок запису напоїв у меню. Короткі відомості про продовольчі товари та напої. Загальні відомості про товарознавчу характеристику сировини і покупних товарів. Практична робота 3. Складання меню. Практична робота 4. Складання карти вин та напоїв.	8	2
	ПК 4. Здатність отримувати столовий посуд, столову білизну, здійснювати підготовку до обслуговування.	Основні правила сервірування столів. Попередня сервіровка столів. Прийоми накриття столу скатертиною. Оформлення столу квітами. Одержання посуду, приборів та їх полірування. Способи додаткового протирання посуду і приборів. Підбір та розрахунок необхідної кількості столового посуду, білизни. Визначати види посуду, приборів, столової білизни, його призначення. Контроль санітарного стану посуду, приборів та білизни. Способи зберігання. Практична робота 5. Полірування посуду. Попередня сервіровка	7	2
	ПК 5. Здатність здійснювати сервірування столів.	Складання серветок різними формами. Складання серветок різними формами відповідно до тематики столу. Послідовність сервірування столів. Правила, види та послідовність сервірування столів. Практична робота 6. Складання серветок різними формами	4	1
РН 2.	ПК 1.	Зустріч та привітання гостей.	17	

Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів	Здатність здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення	Правила ресторанного етикету при зустрічі та привітанні гостей за столом. Порядок бронювання місць. Приймання попереднього замовлення, в тому числі на винос. Правила зустрічі гостей, розміщення їх за столом. Подача меню і преїскуранту. Правила подачі меню і преїскуранту. Правила приймання замовлення та передачі його на виробництво. Використання старт-листа та стоп-листа. Правила підбору вино-горілчаних виробів до страв. Інформація правил споживання страв, напоїв, десертів тощо.		
	КК 1. Комунікативна компетентність	Різні види документів у професійній діяльності, їх створення та оформлення з відповідним використанням професійної лексики та термінології за професійним спрямуванням	2	
	ПК 2. Здатність отримувати та подавати страви і напої	Правила отримання і подачі страв і напоїв. Вимоги до їх оформлення і температури подачі. <i>Техніка подавання страв і напоїв:</i> - порційно, - «з обнесенням», - «у стіл», - з використанням приставного (підсобного) столика (техніка роботи з тацею); - подавати страви і напої при індивідуальному і бригадному методах обслуговування відвідувачів. Правила і техніки прибирання використаного посуду, приборів та зміни столової білизни. Правила і техніки обслуговування неофіційних банкетних заходів. Правила ресторанного етикету при обслуговуванні гостей. Правила обслуговування неофіційних банкетних заходів	20	
	ПК 3. Здатність здійснювати розрахунки з відвідувачами	Порядок оформлення бланків рахунків. Правила подачі готівковий рахунку. Правила подачі безготівкового розрахунку. Проведення розрахунку через РРО. Правила ведення обліку та завдання виручки закладу в установленому порядку.	14	2

		Правила здавання виручки в касу закладу в установленому порядку. Пакування готових страв та напоїв, призначених для вносу. Практична робота 7. Види пакування готових страв та напоїв, призначених для вносу		
Всього			98	10

Зміст

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності) / Зміст навчального матеріалу
	ЗЗ Загальні знання	<p>Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства.</p> <p>Загальні відомості про професію та професійну діяльність.</p> <p>Загальні відомості про організацію обслуговування у закладах ресторанного господарства.</p> <p>Інструктаж з охорони праці на підприємстві.</p> <p>Вимоги до офіціанта.</p> <p>Кваліфікаційна характеристика</p> <p>Кваліфікаційна характеристика та особливості професії «Офіціант».</p>
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів	ПК 1. Здатність організувати підготовку залів до обслуговування згідно з вимогами	<p>Загальна характеристика закладів ресторанного господарства.</p> <p>Класифікація закладів ресторанного господарства.</p> <p>Основні нормативні акти у професійній діяльності.</p> <p>Робота закладу ресторанного господарства.</p> <p>Основні характеристики торговельних та виробничих приміщень.</p> <p>Правила роботи закладів ресторанного господарства.</p> <p>Структура закладів ресторанного господарства.</p> <p>Види послуг, які надають заклади ресторанного господарства.</p> <p>Правила підготовки торговельних залів до обслуговування.</p> <p>Основи оформлення інтер'єру торгових та бенкетних залів.</p> <p>Сучасні вимоги до меблів. Способи розміщення меблів.</p> <p>Вплив конфігурації зали, розміщення колон, естради, дверей на розміщення столів і стільців</p> <p>Квіти елемент інтер'єру торгових приміщень.</p> <p>Загальні принципи аранжування.</p> <p>Оформлення букетів, квіткових композицій.</p> <p>Використання елементів декору.</p> <p>Підготовка спецій і приправ.</p>

		<p>Правила і порядок підготовки спецій і приправ</p> <p>Практична робота 1. Оформлення квіткових композицій до тематики столів.</p>
	<p>КК 1.</p> <p>Комунікативна компетентність</p>	<p>Спілкування використовуючи професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням.</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;</p> <p>Створювати та оформляти документи.</p> <p>Користуватися документами у професійній діяльності, створювати та оформляти їх.</p> <p>Практична робота 2. Робота із збірником рецептур.</p>
	<p>ПК 2.</p> <p>Здатність використовувати меблі, посуд, прибори, білизну, необхідне обладнання</p>	<p>Асортимент столового посуду та приборів.</p> <p>Види та асортимент столового посуду, столових приборів.</p> <p>Призначення, правила зберігання;</p> <p>Асортимент одноразового посуду для пакування їжі на винос.</p> <p>Види та асортимент одноразового посуду для пакування їжі на винос з різних матеріалів.</p> <p>Асортимент і призначення столового посуду із полімерних матеріалів європейського зразка.</p> <p>Асортимент і призначення столового посуду із фольги та паперу посуду європейського зразка.</p> <p>Столова білизна, правила зберігання.</p> <p>Види столової білизни, правила її зберігання.</p>

	<p>ПК 3. Здатність вивчення меню і преїскурантів</p>	<p>Види та призначення меню. Вимоги до складання меню. Структура меню різних видів. Послідовність розміщення страв у меню. Складання меню з врахуванням пори року. Пропозиція страв та напоїв, запропонованих у меню. Практична робота 3. Складання меню. Складання карт вин та напоїв. Види карти вин, карти напоїв для різних типів закладів ресторанного господарства. Порядок запису напоїв у меню. Практична робота 4. Складання карти напоїв. Короткі відомості про продовольчі товари та напої. Загальні відомості про товарознавчу характеристику сировини і покупних товарів.</p>
	<p>ПК 4. Здатність отримувати столовий посуд, столову білизну, здійснювати підготовку до обслуговування</p>	<p>Основні правила сервірування столів. Попередня сервіровка столів. Прийоми накриття столу скатертиною. Оформлення столу квітами. Практична робота 5. Попередня сервіровка столу. Одержання посуду, приборів та їх полірування. Способи додаткового протирання посуду і приборів. Підбір та розрахунок необхідної кількості столового посуду, білизни. Визначати види посуду, приборів, столової білизни, його призначення. Контроль санітарного стану посуду, приборів та білизни. Способи зберігання. Практична робота 6. Полірування посуду.</p>
	<p>ПК 5. Здатність здійснювати сервірування столів.</p>	<p>Складання серветок різними формами. Складання серветок різними формами відповідно до тематики столу. Практична робота 7. Складання серветок різними формами Послідовність сервірування столів. Правила, види та послідовність сервірування столів.</p>

РН 2. Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів	ПК 1. Здатність здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення	Зустріч та привітання гостей. Правила ресторанного етикету при зустрічі та привітанні гостей за столом. Порядок бронювання місць. Приймання попереднього замовлення, в тому числі на винос. Правила зустрічі гостей, розміщення їх за столом. Подача меню і преїскуранту. Правила подачі меню і преїскуранту. Правила приймання замовлення та передачі його на виробництво. Використання старт-листа та стоп-листа. Правила підбору вино-горілчаних виробів до страв. Інформація правил споживання страв, напоїв, десертів тощо.
	КК 1. Комунікативна компетентність	Різні види документів у професійній діяльності, їх створення та оформлення з відповідним використанням професійної лексики та термінології за професійним спрямуванням
	ПК 2. Здатність отримувати та подавати страви і напої	Правила отримання і подачі страв і напоїв. Вимоги до їх оформлення і температури подачі. <i>Техніка подавання страв і напоїв:</i> - порційно, - «з обнесенням», - «у стіл», - з використанням приставного (підсобного) столика (техніка роботи з тацею); - подавати страви і напої при індивідуальному і бригадному методах обслуговування відвідувачів. Правила і техніки прибирання використаного посуду, приборів та зміни столової білизни. Правила і техніки обслуговування неофіційних банкетних заходів. Правила ресторанного етикету при обслуговуванні гостей. Правила обслуговування неофіційних банкетних заходів
	ПК 3. Здатність здійснювати розрахунки з відвідувачами	Порядок оформлення бланків рахунків. Правила подачі готівкового рахунку. Правила подачі безготівкового розрахунку. Проведення розрахунку через РРО. Правила ведення обліку та завдання виручки закладу в установленому порядку.

	Правила здавання виручки в касу закладу в установленому порядку. Пакування готових страв та напоїв, призначених для виносу. Практична робота 8. Види пакування готових страв та напоїв, призначених для виносу
--	---

6.2 НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Санітарія та гігієна виробництва»

Професія: 5123 Офіціант

Кваліфікація: Офіціант 3-го розряду

Тематичний план

Результати навчання/ компетентності	Компетентності/теми	Кількість годин	
		Всього	З них практичних робіт
РН 1.	Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства	16	
ПК 1.	Організація підготовки залів до обслуговування згідно з вимогами	3	
ПК 4.	Отримання столового посуду, столової білизни, підготовка до обслуговування, санітарні вимоги до них	8	1
ПК 5.	Сервірування столів, санітарні вимоги.	5	
РН 2.	Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів	10	
ПК 1.	Зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення, санітарні вимоги.	1	
ПК 2	Отримання та подавання страв і напоїв, вимоги санітарії та гігієни.	7	1
ПК 3	Особливості здійснювання розрахунків з відвідувачами	2	
	Всього	26	2

ЗМІСТ

Результати навчання/ компетентності	Компетентності/теми/зміст
РН 1	Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства
ПК 1.	Здатність організувати підготовку залів до обслуговування згідно з вимогами

	<ul style="list-style-type: none"> - основні нормативні акти у професійній діяльності (Санітарні норми і правила для ЗРГ); - правила роботи закладів ресторанного господарства; - загальні правила санітарії та гігієни у професійній діяльності: стандарти ISO 9001, ISO 22000, HACCP (ХАССП); - вимоги санітарії та гігієни при підготовці залів та інших приміщень закладу до прийому гостей; - вимоги до особистої гігієни під час підготовки залів до обслуговування гостей.
ПК 4.	<p>Здатність отримувати столовий посуд, столову білизну, здійснювати підготовку до обслуговування</p> <ul style="list-style-type: none"> - санітарні норми і правила до посуду, приборів (прибирання та миття), - санітарні норми і правила до столової білизни при обслуговуванні; - вимоги до якості підготовленого столового посуду, приборів та столової білизни. <p>ПР №1 Правила отримання столової білизни.</p>
ПК 5.	<p>Здатність здійснювати сервірування столів</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання санітарних вимог при складанні серветок різними формами; - дотримання санітарних вимог при сервірування столів за різною тематикою.
РН 2.	Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів
ПК 1.	<p>Здатність здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення</p> <ul style="list-style-type: none"> - санітарні норми і правила щодо інгредієнтів, способу приготування і правил споживання страв, напоїв, десертів тощо.
ПК 2.	<p>Здатність отримувати та подавати страви і напої</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання вимог санітарії та гігієни при отриманні і подачі страв і напоїв; - дотримання вимог санітарії при їх оформленні і подачі різними способами подачі страв: - порційно, - «з обнесенням», - «у стіл», - з використанням приставного (підсобного) столика; - дотримання вимог санітарії та гігієни при прибиранні використаного посуду, приборів - дотримання вимог санітарії та гігієни при зміні столової білизни. <p>ПР № 2 Відпрацювання дотримання вимог санітарії подачі страв різними способами</p>
ПК 3.	<p>Здатність здійснювати розрахунки з відвідувачами</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання санітарних вимог при подачі рахунків, готівковий та безготівковий розрахунок.
РН 3	Виконувати процеси підготовки та обслуговування спеціальних видів, бенкетів і прийомів
ПК 2	<p>Підготовка торговельної зали до обслуговування спеціальних видів, бенкетів і прийомів</p> <ul style="list-style-type: none"> - сервірування столів;

	- Private Dining.
ПК 3	Обслуговування відвідувачів в торговельній залі - санітарно-гігієнічні вимоги до траншування; - санітарно-гігієнічні вимоги до фламбування; - санітарно-гігієнічні вимоги до доготування, приготування страв та десертів на столі герідон.
ПК 4	Обслуговування бенкетів і прийомів - санітарно-гігієнічні вимоги до різних видів бенкетів
ПК 5	Здійснення спеціальних видів обслуговування санітарно-гігієнічні вимоги до спеціальних видів обслуговування.

6.3. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Кулінарна характеристика страв»

Професія: Офіціант

Кваліфікація: Офіціант 3-го розряду

Тематичний план

Результат навчання	Компетентності	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
			Всього	З них ЛПР
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства	ПК 3. Здатність вивчення меню і преїскурантів	Загальні відомості про товарознавчу характеристику сировини і покупних товарів. Кулінарна характеристика страв і напоїв.	10	2
	ПК 5. Здатність здійснювати сервірування столів	Кулінарна характеристика страв і напоїв для сервірування столів за різною тематикою.	2	
РН 2. Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів	ПК 1. Здатність здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення	Кулінарна характеристика страв і напоїв відповідно до меню і преїскуранту. Кулінарна характеристика вино-горілчаних виробів та страв до них. Інформація щодо інгредієнтів, способу приготування і правил споживання страв, напоїв, десертів тощо.	6	2
	ПК 2. Здатність отримувати та	Кулінарна характеристика страв і напоїв: вимоги до їх оформлення і температури подачі при <i>подаванні страв</i> :	6	1

	подавати страви і напої	- порційно, - «з обнесенням», - «у стіл», - з використанням приставного (підсобного) столика; - при обслуговуванні неофіційних бенкетних заходів.		
Всього годин			24	5

Зміст

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності)
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства	ПК 3. Здатність вивчення меню і преїскурантів	Загальні відомості про товарознавчу характеристику сировини з овочів. Товарознавча характеристика сировини з плодів та ягід Товарознавча характеристика сировини з риби та морепродуктів Товарознавча характеристика сировини з м'яса та м'ясопродуктів Товарознавча характеристика сировини з круп та бобових Товарознавча характеристика сировини з макаронних виробів Товарознавча характеристика сировини з яєць та яйцепродуктів Товарознавча характеристика сировини з молочних та кисломолочних продуктів Товарознавча характеристика сировини покупних товарів. Кулінарна характеристика деяких страв і напоїв. Практична робота № 1. Кулінарна характеристика деяких страв і напоїв.
	ПК 5. Здатність здійснювати сервірування столів	Кулінарна характеристика деяких страв і напоїв для 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	Кулінарна характеристика страв і напоїв відповідно до меню. Кулінарна характеристика страв і напоїв відповідно до преїскуранту. Кулінарна характеристика вино-горілчаних виробів та страв до них. Інформація щодо інгредієнтів, способу приготування і правил споживання деяких страв Інформація щодо інгредієнтів, способу приготування і правил споживання напоїв. Інформація щодо інгредієнтів, способу приготування і правил споживання десертів тощо. Практична робота № 2. Кулінарна характеристика десертів

	<p>ПК 2. Здатність отримувати та подавати страви і напої</p>	<p>Кулінарна характеристика страв і напоїв та вимоги до їх оформлення і температури подачі при <i>подаванні страв</i> порційно. Кулінарна характеристика страв і напоїв та вимоги до їх оформлення і температури подачі при <i>подаванні страв</i> «з обнесенням». Кулінарна характеристика страв і напоїв та вимоги до їх оформлення і температури подачі при <i>подаванні страв</i> «у стіл». Кулінарна характеристика страв і напоїв та вимоги до їх оформлення і температури подачі при <i>подаванні страв</i> з використанням приставного (підсобного) столика. Кулінарна характеристика страв і напоїв та вимоги до їх оформлення і температури подачі при <i>подаванні страв</i> при обслуговуванні неофіційних бенкетних заходів. Практична робота № 3. Кулінарна характеристика деяких страв до бенкетів.</p>
--	--	--

6.4 НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Устаткування закладів ресторанного господарства»

Професія: Офіціант

Рівень кваліфікації: Офіціант 3-го розряду

Тематичний план

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
			Всього	З них ЛПП
33. Знати зміст та порядок користування Збірником рецептур страв і кулінарних виробів	33 Загальні знання	Порядок користування Збірником рецептур страв і кулінарних виробів	1	
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства.	ПК 2. Здатність використовувати меблі, посуд, прибори, білизну, необхідне обладнання	Технологічне обладнання для підготовки обслуговування відвідувачів. Основи енергозбереження при роботі технологічного обладнання.	6	1
РН 2. Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів.	ПК 1. Здатність здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлень.	Прийняти замовлення, правила експлуатації ЕККА та R-keeper	6	1

	ПК 2. Здатність отримувати та подавати страви і напої.	Технологічне обладнання для обслуговування відвідувачів.	8	2
Разом			21	

Зміст

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності)
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства.	ПК 2. Здатність використовувати меблі, посуд, прибори, білизну, необхідне обладнання	Тема № 1. Будова та принцип роботи посудомийної машини. - Призначення машини, будова, принцип роботи, правила експлуатації з дотриманням технічних вимог безпеки праці, - Небезпечні зони машин та механізмів, можливі проблеми під час роботи посудомийної машини та методи їх вирішення.
		Тема № 2. Будова та принцип раціональної роботи мікрохвильової печі. -Призначення, будова, принцип роботи, регулювання швидкості, складання та розбирання робочих деталей. - Правила експлуатації з дотриманням технічних вимог безпеки праці. - Можливі проблеми під час роботи, їх причини й вирішення
		Тема № 3. Сучасна електронна ваговимірювальна техніка. - Будова та принцип роботи сучасної ваги електронної торгової. - Призначення, правила експлуатації з дотриманням технічних вимог безпеки праці.
		Тема 4. Призначення та принцип роботи електрочайника. - Призначення, будова електрочайника. - Принцип роботи, правила експлуатації та технічні вимоги безпеки.
		Тема 5. Будова та принцип роботи блендера. -Призначення, будова, принцип роботи, регулювання швидкості, складання та розбирання робочих деталей. - Правила експлуатації з дотриманням технічних вимог безпеки праці. - Можливі проблеми під час роботи, їх причини й вирішення.
		Тема 6. ЛПР № 1. «Вивчення будови, принципу роботи кавомолки – призначення, будова, правила експлуатації» .

		<p>Тема № 7. ЛПР № 2. «Вивчення будови, принципу роботи машин для нарізання хліба та гастрономічних продуктів; набуття експлуатаційних навичок з дотриманням технічних вимог безпеки праці. Ознайомлення з блокуванням машин, правилами загострення ножів».</p> <p>- Знати: основи енергозбереження; принципи раціональної роботи торговельно технологічного обладнання.</p>
РН 2. Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів.	ПК 1. Здатність здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлень.	<p>Тема № 8. Прийняти замовлення з допомогою бездротової системи виклику офіціанта.</p>
		<p>Тема № 9-10. Правила експлуатації ЕККА та R-keeper виводити звіти, заповнювати документацію.</p>
		<p>Тема № 11. Розрахунок через комп'ютерно-касові системи.</p> <p>- Провести розрахунок за готівку.</p> <p>- Провести розрахунок за допомогою пластикових карток.</p> <p>- Провести розрахунок кредитних карток.</p>
		<p>Тема 12-13. ЛПР № 3. «Провести розрахунок через комп'ютерно-касові системи: за готівку, за допомогою пластикових та кредитних карток».</p>
	ПК 2. Здатність отримувати та подавати страви і напої.	<p>Тема № 14. Призначення та використання обідніх, бенкетних та підсобних столів.</p> <p>- Характеристика, види, використання пересувних столів та візочків для сервіровки.</p> <p>- Дотримання технічних вимог безпеки та охорони праці при роботі.</p>
		<p>Тема 15. Будова та принцип раціональної роботи низькотемпературного прилавка.</p> <p>- Набуття експлуатаційних навичок з виконанням технічних вимог безпеки праці.</p> <p>- Ознайомлення з технічною документацією, приладами автоматики холодильного устаткування.</p>
		<p>Тема 16. Будова та принцип раціональної роботи охолоджувачів напоїв.</p> <p>- Будова, принцип роботи, автоматика, правила експлуатації з дотриманням правил техніки безпеки.</p> <p>- Можливі проблеми під час роботи машин.</p>
		<p>Тема 17. Будова та принцип роботи настільного електрокип'ятильника та часроздатчика.</p> <p>- Будова, принцип роботи, автоматика, правила експлуатації з дотриманням правил техніки безпеки.</p> <p>- Можливі проблеми під час роботи машин.</p>
		<p>Тема № 18. ЛПР № 4. «Вивчення будови, принципу роботи, правил експлуатації кавоварок».</p>

		- Правила експлуатації з дотриманням правил техніки безпеки, можливі проблеми під час роботи машин.
		Тема № 19. Призначення та принцип роботи чафіндіш. - Будова, принцип роботи, автоматика. - Правила експлуатації з дотриманням правил техніки безпеки, можливі проблеми під час роботи машини.
		Тема уроку № 20. ЛПР № 5. «Вивчення будови шоколадного фонтану». - Призначення, будова. -Правила експлуатації та технічні вимоги безпеки праці, можливі проблеми під час роботи машини.

6.5 НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Облік, калькуляція і звітність»

Професія: Офіціант

Рівень кваліфікації: Офіціант 3-го розряду

Тематичний план

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
			Всього	З них ЛПР
ЗЗ. Знати зміст та порядок користування Збірником рецептур страв і кулінарних виробів	ЗЗ Загальні знання	Нормативно-технологічні документи.	2	
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства.	ПК 3. Здатність вивчення меню і преїскурантів	Господарський облік у закладах ресторанного господарства.	2	
	КК 2. Математична компетентність	Нормативно-технологічні документи: види, призначення, використання	3	
РН 2. Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів.	ПК 3.Здатність здійснювати розрахунки з відвідувачами	Складання технологічних карток.	6	2
	КК 2. Математична компетентність	Розрахунок сировини.	4	
Разом			17	

Зміст

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності)
33. Знати зміст та порядок користування Збірником рецептур страв і кулінарних виробів	33. Загальні знання	<p>Тема № 1. Нормативно-технологічні документи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Види, призначення, використання. - Використання нормативно-технологічної документації для розрахунку сировини на необхідну кількість порцій та калькуляцій на страви. - Збірник рецептур страв та кулінарних виробів: призначення, зміст, порядок користування. - Збірник технологічних карток: призначення, зміст, порядок користування.
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства.	ПК 3. Здатність вивчення меню і преїскурантів.	<p>Тема № 2. Господарський облік у закладах ресторанного господарства.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поняття про господарський облік та його завдання.
	КК 2. Математична компетентність	<p>Тема 3. Торгові обчислення.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документація торгових процесів.
		<p>Тема № 4-5. Нормативно-технологічні документи: види, призначення, використання</p> <ul style="list-style-type: none"> - Загальна характеристика нормативних документів ЗРГ. - Збірник рецептур страв та кулінарних виробів. - Збірник технологічних карток, порядок користування ними.
РН 2. Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів.	ПК 3. Здатність здійснювати розрахунки з відвідувачами	<p>Тема № 6-7. Використання нормативно-технологічної документації.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Використання нормативно-технологічної документації для розрахунку сировини на необхідну кількість порцій. - Розрахунок сировини на необхідну кількість порцій напівфабрикатів.
		<p>Тема № 8-9. Перерахунок овочів в залежності від місяця року.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Збірник рецептур страв та кулінарних виробів: призначення, порядок користування. - Розрахунок сировини на необхідну кількість порцій. - Розрахунок сировини для приготування страв та гарнірів з овочів, грибів.
		<p>-Тема № 10-11. Практична робота № 1. «Перерахунок овочів в залежності від місяця року».</p> <p>Тема № 12. Порядок розрахунку взаємозаміни сировини.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Збірник рецептур страв та кулінарних виробів: призначення, порядок користування таблицею взаємозаміни сировини. Тема № 13. Закладка сировини на задану кількість порцій. - Норми закладки на задану кількість порцій. - Тема № 14. П.Р. № 2. Розрахунок взаємозаміни сировини.
	КК 2. Математична компетентність	<ul style="list-style-type: none"> Тема № 15-16. Складання технологічних карток. - Робота із Збірником рецептур. - Робота з таблицями збірника рецептур.

6.6 НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Іноземна мова за професійним спрямуванням»

Професія: 5123 Офіціант

Кваліфікація: офіціант 3-го розряду

Тематичний план

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності)	Кількість годин
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства.	КК1	Правила етикету та спілкування	7
РН 2. Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів.	КК1	Організація праці офіціанта	8
	ПК 3	Мовні особливості комунікативної компетентності	8
Разом			23

Зміст

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства.	КК1	Тема 1. Правила етикету та спілкування Знайомство. Форми привітання. Запрошення. Граматика: дієслово. Складання діалогів. Подяка, прощання. Граматика :наказовий спосіб.
РН 2. Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів.	КК1	Тема 2.Організація праці офіціанта У ресторані. Назва обладнання. Інвентар та посуд. Предмети сервіровки. Граматика.Числівник.13. Зустріч відвідувачів.

		Граматика. Питальні речення. Сервірування столу.
	ПК 3	Тема 3. Мовні особливості комунікативної компетентності. Прийом замовлень. Розрахунок відвідувачів. Програмне забезпечення. Інтернет-меню. Виконання Інтернет-замовлень. Ведення бізнесу. Маркетинг. Граматика: Ввічлива форма.

6.7 НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «Охорона праці»

Професія: 5123 Офіціант

Рівень кваліфікації: офіціант 3-го розряду

Тематичний план

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
			Всього	З них ЛПР
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства	33	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	5	2
	ПК 1. Здатність організувати підготовку залів до обслуговування згідно з вимогами	- правила роботи закладів ресторанного господарства; - правила і прийоми охорони праці, протипожежного захисту;	5	
РН 2. Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів	ПК 1. Здатність здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення	- торгово-технологічне та холодильне обладнання; - правила експлуатації відповідних видів торговельно-технологічного обладнання, способи їх раціонального використання, ЕККА, R-keeper, 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	8	

		різних матеріалів; - види столової білизни, правила її зберігання; - види меблів, їх характеристика.		
	ПК 1. Здатність здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення	- правила зустрічі гостей, розміщення їх за столом; - правила подачі меню і преїскуранту; -правила ресторанного етикету при зустрічі та привітанні гостей за столом; - інформацію щодо інгредієнтів, способу приготування і правил споживання страв, напоїв, десертів тощо.	4	
	ПК 2. Здатність отримувати та подавати страви і напої	- правила отримання і подачі срава і напоїв; - вимоги до їх оформлення і температури подачі; <i>основні способи подачі страв:</i> - порційно, - «з обнесенням», - «у стіл», - з використанням приставного (підсобного) столика; - етикет споживання окремих страв; -правила і техніки прибирання використаного посуду, приборів та зміни столової білизни; - правила і техніки обслуговування неофіційних банкетних заходів	6	
	ПК 3. Здатність здійснювати розрахунки з відвідувачами	- правила ведення обліку в установленому порядку	2	
		Всього	30	

Зміст

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності)
--------------------	--------------------	-----------------------------

РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства	ЗК	<p>Правові та організаційні основи охорони праці. Основні завдання системи стандартів безпеки праці. Правила внутрішнього трудового розпорядку, його укладення і виконання.</p> <p>Основи пожежної безпеки. Характерні причини виникнення пожеж. Пожежонебезпечні властивості речовин Поняття вогнестійкості. Вогнегасильні речовини. Пожежна техніка.</p> <p>Надання першої допомоги при нещасних випадках. Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги. Основні принципи надання першої допомоги при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок. Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.</p> <p>Практична робота № 1 Надання першої допомоги при ураженні електричним струмом. Оживлення. Способи штучного дихання. Непрямий масаж серця.</p>
	ПК 1. Здатність організувати підготовку залів до обслуговування згідно з вимогами	<p>Правила роботи закладів ресторанного господарства. Обов'язкові для всіх робітників правила та заходи щодо попередження нещасних випадків на виробництві.</p> <p>Відповідальність за порушення норм і правил з охорони праці. Основні причини травматизму і захворювань на виробництві.</p> <p>Правила і прийоми охорони праці, протипожежного захисту.</p> <p>Основи електробезпеки Види електрики. Особливості ураження електричним струмом. Види ураження електричним струмом. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою</p> <p>Засоби індивідуального захисту від небезпечних та шкідливих виробничих факторів. Мікроклімат виробничих приміщень. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках.</p>
РН 2. Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів	ПК 1. Здатність здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення	<p>Інструктування з охорони праці. Поняття про виробничий травматизм і професійні захворювання</p> <p>Вимоги безпеки праці при експлуатації обладнання та устаткування підприємств харчової промисловості</p> <p>Вимоги безпеки праці при роботі на торгово-технологічному та холодильному обладнанні;</p> <p>Правила безпечної експлуатації відповідних видів торговельно-технологічного обладнання, способи їх раціонального використання, ЕККА, R-keeper, виробничого інвентарю, інструменту, ваговимірювальних приладів;</p> <p>Правила безпечного використання столового посуду, столових приборів правила зберігання.</p>
	ПК 2. Здатність	<p>Дотримання правил безпеки праці при отриманні і подачі сраів і напоїв;</p> <p>Дотримання правил безпеки праці при <i>основних способах подавання страв:</i></p>

отримувати та подавати страви і напої	- порційно, - «з обнесенням», - «у стіл», - з використанням приставного (підсобного) столика. Правила безпечного прибирання використаного посуду, приборів та зміни столової білизни.
ПК 3. Здатність здійснювати розрахунки з відвідувачами	Основні нормативно-правові акти з охорони праці. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня працівників. Правила безпеки відвідувачів закладів ресторанного господарства

7. Навчальні програми професійно-практичної підготовки

7.1 Навчальна програма з виробничого навчання

Професія: 5123 Офіціант

Кваліфікація: офіціант 3 розряду

Тематичний план

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності)	Кількість годин
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства	ПК 1. Здатність організувати підготовку залів до обслуговування згідно з вимогами	Підготовка залів до обслуговування.	18
	ПК 2. Здатність використовувати меблі, посуд, прибори, білизну, необхідне обладнання	Підбирання посуду, приборів, столової білизни.	12
	ПК 3. Здатність вивчення меню і преїскурантів.	Вивчення меню та преїскуранта	24
	ПК 4. Здатність отримувати столовий посуд, столову білизну, здійснювати підготовку до обслуговування	Отримання посуду, приборів, столової білизни, підготовка до обслуговування.	12
	ПК 5. Здатність здійснювати сервірування столів	Здійснення попередньої сервіровки столів.	18
РН 2. Виконувати обслуговування	ПК 1. Здатність здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення	Зустріч відвідувачів, приймання та оформлення замовлення.	30

відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів	ПК 2.Здатність отримувати та подавати страви і напої.	Отримувати та подавати страви і напої.	36
	ПК 3. Здатність здійснювати розрахунки з відвідувачами	Здійснювати розрахунки з відвідувачами	30
	Разом		180

Зміст

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства	ПК 1. Здатність організувати підготовку залів до обслуговування згідно з вимогами	Тема 1. Ознайомлення із закладом. - Інструктаж з охорони праці на підприємстві. - Вимоги до офіціанта. - Правила поведінки учнів при виникненні пожеж; порядок виклику пожежної команди, користування засобами пожежогасіння.
		Тема 2. Виконання роботи з підготовки залів до обслуговування споживачів. - сучасні вимоги до меблів. - Способи розміщення меблів. - Вплив конфігурації зали, розміщення колон, естради, дверей на розміщення столів і стільців.
		Тема 3. Квіти елемент інтер'єру торгових приміщень. - Загальні принципи аранжування. - Оформлення букетів, квіткових композицій. - Використання елементів декору.
	ПК 2. Здатність використовувати меблі, посуд, прибори, білизну, необхідне обладнання	Тема 4-5. Підбирання посуду, приборів, столової білизни з урахуванням виду обслуговування. Підготовка спецій і приправ. - Одержання столової білизни, посуду і приборів. Перевірка якості. - Вивчення посуду, приборів, білизни. - Правила і порядок підготовки спецій і приправ. Види спецій і приправ. Зберігання і вимоги до якості спецій і приправ.

ПК 3. Здатність вивчення меню і преїскурантів.	<p>Тема 6. Види та призначення меню.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вимоги до складання меню. - Складання меню різних видів. - Послідовність розміщення страв у меню. - Складання меню з врахуванням пори року. - Пропозиція страв та напоїв, запропонованих у меню.
	<p>Тема 7. Преїскурант, зміст, призначення.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Послідовність розміщення в преїскуранті вино – горілчаних напоїв, кондитерських і тютюнових виробів. - Правила роздрібної торгівлі алкогольними напоями і кондитерськими виробами.
	<p>Тема 8-9. Короткі відомості про продовольчі товари та напої.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Загальні відомості про товарознавчу характеристику сировини і покупних товарів. - Пропозиція фірмових і особливих страв. - Відповідність асортименту вино-горілчаних виробів характеру страв.
ПК 4. Здатність отримувати столовий посуд, столову білизну, здійснювати підготовку до обслуговування	<p>Тема 10. Основні правила сервірування столів.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Попередня сервіровка столів. - Прийоми накриття столу скатертиною. - Оформлення столу квітами.
	<p>Тема 11. Одержання посуду, приборів та їх полірування.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Способи додаткового протирання посуду і приборів. - Підбір та розрахунок необхідної кількості столового посуду, білизни. - Визначати види посуду, приборів, столової білизни, його призначення. - Контроль санітарного стану посуду, приборів та білизни. Доцільні способи зберігання.
ПК 5. Здатність здійснювати сервірування столів	<p>Тема 12. Сервірування столів.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Виконувати сервірування столів за різною тематикою. - Дотримування правил при сервіруванні столів тарілками, столовими приборами та скляним посудом. - Складання серветок креативними способами.
	<p>Тема 13. Додаткове сервірування столу.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Перевірити відповідність сервіровки столу замовленню. - Провести заміну фразе та посуду відповідно замовленого меню. - Додержання основних правил техніки сервірування.

		<p>Тема 14. Підготовка персоналу до обслуговування.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методи організації роботи офіціантів. - Методи та системи обслуговування офіціантами. - Сучасні засоби малої механізації під час прибирання використаного посуду, приборів.
<p>РН 2. Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного господарства різних типів, класів</p>	<p>ПК 1. Здатність здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення</p>	<p>Тема 15. Діловий етикет та культура спілкування.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основні елементи обслуговування в ресторанах. - Зустріч і розміщення гостей. - Типи мовного етикету у своїй професійній діяльності. - Обирати тактику поведінки, мати високий рівень професійної культури мовлення і володіти транслітерацією вимови.
		<p>Тема 16. Прийом і оформлення замовлення.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приймання замовлення від споживачів. - Правила оформлення замовлення. - Правила підбору страв і вино-горілчаних виробів та коктейлів до страв.
		<p>Тема 17-18-19. Зустріч відвідувачів, приймання та оформлення замовлення.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Використовувати старт-лист та стоп-лист. - Використовувати правила підбору вино-горілчаних виробів до страв; - Надавати вичерпну інформацію щодо інгредієнтів, способу приготування і правил споживання страв, напоїв, десертів тощо. - Досервіровувати стіл згідно замовлення.
	<p>ПК 2. Здатність отримувати та подавати страви і напої</p>	<p>Тема 20-21-22. Правила і технічні прийоми обслуговування споживачів.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Застосовувати техніки подачі страв: «порційно», «в обнос», «у стіл». - Використання приставного (підсобного) столика під час обслуговування. - Документально оформляти отримання страв, напоїв з кухні та буфету.
		<p>Тема 23. Організація обслуговування споживачів.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила роботи з підносом. - Прибирання столів і заміна використаного посуду. - Заміна скатертини в присутності відвідувача.
		<p>Тема 24-25. подача продукції сервіс-бару та декантація вин.</p> <ul style="list-style-type: none"> - подача продукції сервіс-бару. - Підібрати винно-горілчані вироби до страв. - подача і декантація вин.

	ПК 3. Здатність здійснювати розрахунки з відвідувачами	Тема 26-27-28. Розрахунок з відвідувачами в торговельній залі. - Розрахунок з відвідувачами в торговельній залі та за барною стійкою через РРО, через комп'ютерно-касові системи: за готівку, за допомогою пластикових та кредитних карток. -Здавати виручку в касу закладу в установленому порядку.
		Тема 29. Способи обслуговування на винос. - Визначати види, способи використання одноразового посуду. - Естетично та безпечно пакувати готові страви та напої, призначені для виносу.

7.2 НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА з виробничої практики

Професія: 5123 Офіціант

Кваліфікація: офіціант 3 розряду

Тематичний план

Результат навчання	Код компетентності	Назва теми (компетентності)	Кількість годин
РН 1. Виконувати підготовку торговельних залів до обслуговування відвідувачів відповідно до типу і класу закладів ресторанного господарства	ПК 1. Здатність організувати підготовку залів до обслуговування згідно з вимогами	Підготовка залів до обслуговування.	28
	ПК 2. Здатність використовувати меблі, посуд, прибори, білизну, необхідне обладнання	Підбирання посуду, приборів, столової білизни.	28
	ПК 3. Здатність вивчення меню і преїскурантів.	Вивчення меню та преїскуранта	42
	ПК 4. Здатність отримувати столовий посуд, столову білизну, здійснювати підготовку до обслуговування	Отримання посуду, приборів, столової білизни, підготовка до обслуговування.	42
	ПК 5. Здатність здійснювати сервірування столів	Здійснення попередньої сервіровки столів.	42
РН 2. Виконувати обслуговування відвідувачів закладів ресторанного	ПК 1. Здатність здійснювати зустріч гостей, приймання та оформлення замовлення	Зустріч відвідувачів, приймання та оформлення замовлення.	56
	ПК 2. Здатність отримувати та подавати страви і напої.	Отримувати та подавати страви і напої.	56

господарства різних типів, класів	ПК 3. Здатність здійснювати розрахунки з відвідувачами	Здійснювати розрахунки з відвідувачами	3	49
	Разом			343