

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ

«СОМЕЛЬЄ»

(дата внесення до Реєстру кваліфікацій)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Ректора Академії праці соціальних
відносин і туризму від _____ № _____

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4 Кодексу законів про працю України на підставі:

- висновку Національного агентства кваліфікацій до проекту професійного стандарту «Сомельє», схваленого рішенням Національного агентства кваліфікацій № ____ від _____ 2025 року (відповідно до протоколу засідання Національного агентства кваліфікацій № ____ від _____ 2025 року), про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 (зі змінами);

- висновку Професійної спілки _____ від _____ 2025 року № ____ щодо погодження проекту професійного стандарту «Сомельє».

I. Назва професійного стандарту.

Сомельє

II. Загальні відомості про професійний стандарт.

1. Мета діяльності за професією.

Метою діяльності за професією є: обслуговування споживачів за правилами винного сервісу та етикету; надання пропозицій, показ, реалізація готових до споживання безалкогольних, слабоалкогольних напоїв (пиво, фруктові та мінеральні води, соки), вина та міцні напої; складання заявки та отримання напоїв; вибраковка неякісних товарів за органолептичними показниками; забезпечення зберігання напоїв та покупних товарів відповідно до термінів і режиму зберігання; надання поради при виборі вин та напоїв до страв, сервірування стола або слідкувати за їх подачею відвідувачу.

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

Секція I	Діяльність із забезпечення стравами та напоями	Розділ 56	Обслуговування напоями	Група 56,1, 56,3	Обслуговування напоями	Клас 56,10, 56,30	Обслуговування напоями
-------------	--	--------------	------------------------	------------------------	------------------------	-------------------------	------------------------

3. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

Сомельє - 5123

4. Узагальнена назва професії (за потреби).

Сомельє

5. Назви типових посад (за потреби).

Сомельє

6. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій.

- Сомельє - 4 рівень НРК
- Старший сомельє - 4 рівень НРК
- Шеф - сомельє - 5 рівень НРК

7. Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи.

- документ (диплом, сертифікат тощо), виданий суб'єктом, уповноваженим законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійної або часткової професійної кваліфікації;

- документ (диплом, сертифікат тощо), виданий суб'єктом, уповноваженим законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійної або часткової професійної кваліфікації (щодо професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах).

III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток

1. Здобуття професійної кваліфікації

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	Кваліфікаційні центри та інші уповноважені суб'єкти	Суб'єкти освітньої діяльності
Сомельє	Професійним стандартом не передбачено	Професійно-технічна освіта з присвоєнням кваліфікації кваліфікований робітник за професією «сомельє» (без вимог до стажу роботи) або підвищення кваліфікації і стаж роботи за технологічно суміжними професіями офіціанта або бармена 4 рівня НРК не менше 1 року та дійсна кваліфікаційна атестація з присвоєнням кваліфікації «сомельє».

2. Професійний розвиток

1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації:

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій
Старший сомельє	Професійно-технічна освіта з присвоєнням кваліфікації кваліфікований робітник за професією «сомельє» (без вимог до стажу роботи) або підвищення кваліфікації і стаж роботи за технологічно суміжними професіями офіціанта або бармена 4 рівня НРК не менше 3 років та дійсна кваліфікаційна атестація з присвоєнням кваліфікації «сомельє». Підвищення кваліфікації згідно з вимогами законодавства не рідше ніж 1 раз на 5 років.
Шеф-сомельє	Фахова передвища освіта спеціальностей галузей знань, які належать до галузі знань «Готельно-ресторанна справа», наявність робітничої професії. 5 рівень НРК, освітньо-професійний ступень фахового молодшого бакалавра. Стаж роботи не менше 5 років. Підвищення кваліфікації згідно з вимогами законодавства не рідше ніж 1 раз на 5 років.

**2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:
для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, в тому числі
шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей:**

безперервний професійний розвиток, що може здійснюватися шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти відповідно до вимог законодавства;

для підтвердження наявної професійної кваліфікації:

підтвердження професійної кваліфікації або кваліфікаційної категорії здійснюється відповідно до вимог законодавства.

IV. Аббревіатури, скорочення (за потреби)

ДСТУ	Державні стандарти України
НРК	Національна рамка кваліфікацій
ДК	Державний класифікатор професій

Опис трудових функцій

1. Трудові функції, компетентності, знання, уміння/навички, комунікація, відповідальність і автономія

Трудова функція	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Організація і планування роботи	А1. Здатність на належному професійному рівні виконувати свої обов'язки.	A1.31. Нормативно-правові акти, які регламентують діяльність. A1.32. Посадові обов'язки. A1.33. Вимоги норм охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки у професійній діяльності. A1.34. Державну мову та інші мови. A1.35. Основних підходів, принципів і методів роботи. A1.36. Організаційних, економічних, технологічних, технічних, соціально-психологічних завдань, які виникають в результаті діяльності. A1.37. Культури вживання вин, алкогольних напоїв та виробів з них, їх гастрономічного	A1.У1. Кваліфіковано і своєчасно виконувати свої обов'язки відповідно до вимог закладу з урахуванням сучасного розвитку виноробства та діяльності. A1.У2. Уміти використовувати на практиці базові поняття з теорії готельної та ресторанної справи, організації обслуговування клієнтів. A1.У3. Впроваджувати в роботу нові методи та підходи роботи. A1.У4. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово. A1.У5. Обговорювати та обґрунтовувати результати своєї діяльності. A1.У6. Проводити аналіз якісних та кількісних	A1.К1. Тісно взаємодіяти з колегами, зацікавленими сторонами. A1.К2. Доносити до працівників закладу інформацію щодо сучасних підходів у виноробстві A1.К3. Формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємстві сфери гостинності, навички взаємодії. A1.К4. Отримувати та аналізувати	A1.B1. Відповідальність за якість надання послуги A1.B2. Відповідальність за своєчасне та належне оформлення документації. A1.B3. Вживати заходів щодо недопущення внесення неправильних даних у облікову та звітну документацію. A1.B4. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання норм законодавства щодо використання персональних даних. A1.B5. Відповідально ставитися до

		поєднання з харчовими продуктами та стравами з меню закладу. A1.38. Особливості ведення ресторанного бізнесу. A1.39. Санітарно - гігієнічні норми обслуговування	показників своєї роботи. A1.У7. Передавати свої знання та досвід іншим працівникам. A1.У8. Виконувати вимоги ISO та дотримуватись настанов з якості. A1.У9. Раціонально використовувати матеріали та інше обладнання. A1.У10. Володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».	інформацію, необхідну для виконання професійних функцій. A1.К5. Брати участь в професійних конкурсах, виставках, фестивалях для підвищення професійного рівня.	проходження обов'язкових медичних оглядів (періодичних та позачергових) визначених законодавством України порядком.
--	--	---	--	---	--

	A2. Здатність планувати свою роботу та вести робочу документацію, в тому числі і в електронній формі.	A2.31. ПК на рівні користувача A2.32. Інструкцію з діловодства A2.33. Загальні принципи документообігу та роботи з документами	A2.U1. Планувати свій робочий час. A2.U2. Раціонально та ефективно користуватись обладнанням в процесі надання послуг. A2.U3. Вести обліково-звітну документацію та оформляти її за видом діяльності. A2.U4. Вільно володіти основними принципами роботи на ПК. A2.U5. Вести робочу документацію згідно з номенклатурою справ. A2.U6. Створювати архів у паперовій та електронній формі (при необхідності). A2.U7. Взаємодіяти з іншими працівниками закладу з питань документообігу. A2.U8. Визначати конкретні завдання і формувати робочий план.		
	A3 Здатність працювати в команді.	A3.31. Особливості комунікативної взаємодії у професійному середовищі на основі принципів професійної етики.	A3.U1. Співпрацювати з фахівцями інших спеціальностей в процесі надання послуги. A3.U2. Аргументовано відстоювати свої погляди		

		A3.32. Правила швидкого адаптування до колективу та легкого пристосуватися до загального ритму. A3.33. Напрями створення атмосфери поваги, взаємодопомоги. A3.35. Правила ділового спілкування. A3.36. Знати та використовувати на практиці основні корпоративні цінності на місці роботи. A3.37. Особливості етики ділового спілкування.	у розв’язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами. A3.У3. Оцінювати й здійснювати регулярний моніторинг результатів своєї діяльності в колективі. A3.У4. Ідентифікувати настрій колективу, особливо в часи таких криз, як повномасштабна війна. A3.У5. Проявляти хороші манери, культуру мови, одягатися відповідно до ситуації з урахуванням особливостей зовнішності та віку. A3.У6. Підтримувати врівноважені стосунки з найближчим оточенням. A3.У7. Використовувати різні форми постійного підвищення власної		
	A4. Здатність управляти ресурсами та персоналом.	A4.31. У взаємодії з керівництвом керувати розробкою винної політики ресторану створення і актуалізація винного меню. A4.32. Оцінку і	A4.У1. Аналізувати результати діяльності персоналу та потреби в ресурсах, вживати заходів щодо проведення відповідних змін. A4.У2. Використовувати		

		планування потреб ресторану в матеріальних ресурсах і персоналу. A4.33. Розподіл обов'язків та визначення ступеню відповідальності персоналу. A4.34. Методи координації і контролю виконання співробітниками стандартів обслуговування і регламенту роботи. A4.35. Порядок взаємодії з іншими службами (відділами) ресторану. A4.36. Порядок організації і контролювати дотримання вимог охорони праці на робочому місці. A4.37. Методи оцінювання ефективності системи навчання (підготовки) на робочому місці.	інформаційні технології для ведення діловодства. A4.У3. Володіти навичками розроблення і проведення інструктажу по заходам безпеки на робочому місці A4.У4. Володіти стратегічними і тактичними методами управління, попередження і вирішення міжособистісних і міжгрупових конфліктів. A4.У5. Володіти методами стимулювання і підвищення мотивації персоналу. A4.У6. Володіти навичками навчання (перенавчання) співробітників обслуговуючого персоналу (професійні тренінги на робочому місці, майстер - класи) тощо.		
	Предмети та засоби праці: Законодавча та нормативно-правова база; методична, навчальна та фахова література; спеціальна література, посібники; засоби зв'язку; мережа Інтернет, оснащене робоче місце (окремий стіл або візок, на якому розташований посуд та аксесуари – декантер, свічка, тарілка для пробки, корзинка для вина, дегустаційний келих, ніж сомельє та ін. необхідне обладнання); комп'ютерна та оргтехніка; сучасне програмне забезпечення.				

Б. Обслуговування та оформлення замовлень відвідувачів закладу.	Б1. Здатність надавати послуги з вибору і подачі вин згідно діючих стандартів обслуговування, винного сервісу та етикету.	Б1.31. Основні принципи поєднання спиртних напоїв, закусок і страв, культури споживання алкогольних та безалкогольних напоїв. Б1.32. Етикету при обслуговуванні клієнтів. Б1.33. Основні стандарти та принципи обслуговування. Б1.34. Важливість стандартів обслуговування для успіху ресторану. Б1.36. Важливість відгуків клієнтів для вдосконалення обслуговування. Б1.37. Мотивацію, потреби, переваги споживачів у відношенні до вин та інших напоїв. Б1.38. Технології стимулювання продажу вин та інших напоїв	Б1.У1. Застосовувати базові принципи фудпейрінгу (контраст і баланс; регіональність; інтенсивність смаку; аромат і смак). Б1.У2. Розрізняти відтінки кольорів, структуру а також таніни в червоних і солодкість в білих винах. Б1.У3. Підбирати вино до найяскравішого компоненту страви. Б1.У4. Дотримуватися етикету при обслуговуванні Б1.У5. Формувати атмосферу гостинності та комфорту. Б1.У6. Приймати замовлення та проводити розрахунок з відвідувачами. Б1.У7. Дотримуватися у	Б1.К1. Постійн а комунікація та взаємодія з колегами по роботі та іншими зацікавленими сторонами. Б1.К2. Надавати працівникам закладу інформацію щодо сучасних підходів в обслуговування клієнтів закладу з урахуванням світового досвіду Б1.К3. Регулярно збирати відгуки від клієнтів як важливий аспект для корекції стандартів обслуговування . Б1.К4. Отримувати та аналізувати	Б1.В1. Відповідальність за якість надання послуги Б1.В2. Відповідальність за дотримання етикету та принципів обслуговування Б1.В3. Самостійно приймати замовлення та нести відповідальність за правильний та коректний розрахунок з клієнтами Б1.В4. Відповідальніс ть у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання норм законодавства щодо використання персональних даних. Б1.В5. Дотримуватися стандартів оформлення замовлення. Б1.В6. Відповідальність за прийом замовлень як
---	---	---	--	--	--

			своїй діяльності загальноприйнятим практикам обслуговування, стандартів безпеки та гігієни. Б1.38. Дотримуватися стандартів оформлення замовлення.	інформацію, необхідну для виконання професійних функцій. Б1.К5. Брати участь в професійних конкурсах, виставках, фестивалях для підвищення професійного рівня. Б1.К6. Використання сучасних технологій., POS-систем, мобільних додатків та QR-кодів.	критично важливий етап в обслуговуванні.
	Б2. Здатність забезпечити якісне обслуговування відвідувачів закладу	Б2.31. Канали комунікації, які зручніші клієнтам закладу. Б2.32. Використання найкращих технологічних рішення для безперебійного обслуговування. Б2.33. Аналізувати показники якості обслуговування клієнтів. Б2.34. Типи обслуговування. Б2.35. Правила подачі вина	Б2.У1. Використовувати програми лояльності наприклад, дисконтна програма, що передбачає нарахування дисконтних та накопичувальних знижок відвідувачам.		

		замовнику. Б2.36. Місця для безбар'єрного обслуговування клієнтів.	Б2.У2. Створювати комфортний, різноманітний, цікавий відпочинок, забезпечувати високоякісне дозвілльє. обслуговування. Б2.У3. Виконувати індивідуальні побажання відвідувачів. Б2.У4. Проявляти акуратність при виконанні будь-якого виду робіт при обслуговуванні. Б2У5. Здійснювати постійний контроль і самоконтроль за якістю роботи. Б2.У6. Дотримуватися точного розподілу часу за своїми професійними обов'язками. Б2.У7. Використовувати на практиці професійну і соціальну компетентність. Б2.У8.		
--	--	---	--	--	--

			Використовувати у своїй діяльності основні типи сервісу при обслуговуванні (французький; англійський сервіс; німецьке обслуговування; американський сервіс; обслуговування шведський стіл; клубний сервіс; кейтеринг). Б2.У9. Відслідковувати смаки відвідувачів. Б2.У10. Надавати послуги для осіб з обмеженими можливостями Б2.У11. Володіти навичками вирішення спірних питань із споживачами з приводу відповідності якості вина та інших напоїв ціновій політиці закладу.		
	Б. 3. Здатність розуміти принципи,	Б.31. Понятійно - термінологічний апарат	Б3.У1. Здійснювати заходи		

	процеси і технології організації роботи суб'єктів ресторанного бізнесу	діяльності у сфері обслуговування. БЗ.32. Особливості організації виробництва і типи закладів. БЗ.33. Нормативно-правову базу ресторанної індустрії та гостинності. БЗ.34. Класифікацію ресторанів в Україні за рівнем комфорту. БЗ.35. Спеціалізації ресторанів. БЗ.36. Функціональну організацію приміщень ресторану. БЗ.37. Організацію і технологію роботи служб забезпечення і надання додаткових послуг. БЗ.38. Культуру персоналу та організацію відпочинку відвідувачів. БЗ.39. Організацію праці. БЗ.310. Організацію інформаційно - рекламного обслуговування.	з підвищення конкурентоспроможності ресторанного продукту. БЗ.У2. Підтримувати за допомогою технічних засобів зв'язку, безпосереднього спілкування ділові контакти, вести ділову бесіду із партнерами, у тому числі й однією з іноземних мов. БЗ.У3. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку в закладі. БЗ.У4. Контролювати відповідність встановлених цін до регламентуючих документів. БЗ.У5. Висловлювати чітко, послідовно й логічно свої думки та переконання відносно		
--	---	---	---	--	--

			вдосконалення принципів, процесів і технологій організації роботи.		
	Предмети та засоби праці: методична, навчальна та фахова література; спеціальна література, посібники; засоби зв'язку; мережа Інтернет, оснащене робоче місце (окремий стіл або візок, на якому розташований посуд та аксесуари – декантер, свічка, тарілка для пробки, корзинка для вина, дегустаційний келих, ніж сомельє та ін. необхідне обладнання); комп'ютерна та оргтехніка; сучасне програмне забезпечення.				
В. Консультування відвідувачів закладу щодо вибору вин та лікero-горілочаних виробів	В1. Здатність надавати рекомендації щодо вибору вин, лікero-горілочаних виробів, гастрономічних напоїв.	В1.31. Класифікацію вин, лікero - горілочаних виробів, гастрономічних напоїв. В1.32. Виробництво вина, лікero - горілочаних виробів, гастрономічних напоїв. В1.33. Упаковку і маркування вина, лікero - горілочаних виробів, гастрономічних напоїв. В1.34. Вина України та ближнього зарубіжжя. В1.35. Вина Європейських держав. В1.36. Вина держав Нового світу, Азії і Африки.	В1.У1. Дотримуватися єдиної процедури подачі вина, лікero - горілочаних виробів, гастрономічних напоїв. В1.У2. Запропонувати вино, лікero - горілочані вироби, гастрономічні напої з наданням дегустаційних характеристик. В1У3. Розпізнавати якісні і неякісні напої. В1.У4. Дотримуватися температуру подачі вина В1.У5. Володіти	В1.К1. Інформувати відвідувачів про ціну запропонованих напоїв. В1.К2. Інформувати відвідувачів про продукти харчування, які не поєднуються з вином. В1.К3. Постійно комунікувати з відвідувачами щодо їхніх замовлень та гастрономічних побажань.	В1.В1. Відповідальність за якість надання послуги. В1.В2. Відповідальність за дотримання етикету та принципів обслуговування В1.В3. Самостійно приймати замовлення та нести відповідальність за правильний та коректний розрахунок з клієнтами. В2.В4. Відповідально ставитися до дотримання заходів безпеки при розпалюванні сигар. В3.В5. Самостійно рекомендувати

			методами оцінки оптимального асортименту вин із врахуванням споживчих переваг. В1.У7. Проводити декантацію (декантування) вина.		відвідувачам меню поєднання страв і винного сервісу.
	В2. Здатність надавати рекомендації щодо вибору сигар.	В2.31. Історичні аспекти появи та виготовлення тютюну. В2.32. Побудову сигар. В2.33. Процес виробництва сигар. В2.34. Процес створення та формат сигари. В2.35. Основні держави – виробники та їх бренди. В2.36. Основні правила сигарного етикету.	В2.У1. Здійснювати подачу сигар відповідно до винної карти закладу. В2.У2. Правильно зберігати сигари з використанням спеціального обладнання (хьюмідори). В2.У3. Пропонувати гостям сигари в асортименті у відповідності зі стилем та інтер'єром закладу. В2.У4. Підготувати окремий столик у залі для подачі кави. В2.У5. Своєчасно змінювати		

			попільничку гостям та правильно розпалювати сигари.		
	В3. Здатність надавати рекомендації щодо поєднання меню страв.	В3.31. Основні принципи еногастрономії. В3.32. Класичні поєднання страв і вин. В3.33. Оптимальну температуру подачі вин та закусок.	В3.У1. Поєднувати вино і страви відповідно до температури. В3.У2. Підібрати вино лікєро - горілчані вироби, гастрономічні напої до м'яса і риби.		
	Предмети та засоби праці: методична, навчальна та фахова література; спеціальна література, посібники; засоби зв'язку; мережа Інтернет, оснащене робоче місце (окремий стіл або візок, на якому розташований посуд та аксесуари – декантер, хьюмідори, свічка, тарілка для пробки, корзинка для вина, дегустаційний келих, ніж сомельє та ін. необхідне обладнання); комп'ютерна та оргтехніка; сучасне програмне забезпечення.				
Г. Контроль за умовами зберігання вин	Г1. Здатність забезпечити умови правильного зберігання вин.	Г1.3.1 Оптимальні умови зберігання вин (температура; вологість; освітленість; вібрація). Г1.32. Облік та контроль терміну витримки вина. Г1.33. Оцінки та організацію винного погребу. Г1.У4. Правила захисту вин від впливу світла та вібрацій.	Г1.У1. Створювати та підтримувати оптимальні умови зберігання вин. Г1.У2. Регулювати температуру та вологість. Г1.У3. Правильно розміщувати пляшки.	Г1.К1. Чітко пояснювати та передавати інформацію про умови зберігання вин різним аудиторіям. Г1.К2. Проводити інструктування щодо умов зберігання вин.	Г1.А1. Самостійне прийняття рішень. Г1.В1. Відповідальність за організацію правильних умов зберігання вин. Г1.В2. Запобігати псуванню продукції. Г1.А2. Підтримувати порядок, дотримання стандартів зберігання вин без постійного перегляду.
	Г2. Здатність піклуватися про	Г2.31. Порядок догляду за винним погребом та	Г2.У1. Створювати та підтримувати певних	Г1.К3. Надання переконливих	Г1.А3. Контроль за

	винний погріб (або інше місце зберігання запасу вин).	управління ним. Г2.32. Принципів організації винного сховища. Г2.33. Способи підтримання гігієнічного стану винного погребу (чи іншого місця зберігання напоїв). Г2.34. Способи контролю за витримкою та термінами зберігання вин. Г2.35. Ведення обліку винного запасу та його оновлення. Г2.36. Основи оцінки та догляду за інфраструктурою погребу (сигналізація, система кондиціонування, захист від вібрацій та сторонніх запахів). Г2.37. Порядку інвентаризації товарних запасів вин та інших напоїв.	умов інфраструктури винного погребу. Г2.У2. Контролювати мікроклімат винного погребу. Г2.У3. Організовувати простір винного погребу. Г2.У4. Захистити винний погріб (чи інше місце зберігання напоїв) та вин від негативних факторів. Г2.У5. Доглядати за інфраструктурою. Г2.У6. Систематично оцінювати терміни витримки вин у винному погребі (чи іншому місці зберігання напоїв). Г2.У1. Реагувати на екстрені ситуації. Г2.У8. Володіти методами планування процесу створення та обслуговування винного погребу.	аргументів щодо дотримання необхідних умов зберігання вин. Г1.К3. Активна співпраця з технічними спеціалістами. Г1.К4. Участь у винних дегустаціях та інших заходах Г1.К5. Розроблення навчальних матеріалів або рекомендацій щодо умов зберігання вин	дотриманням температурного режиму та вологості. Г1.А4. Виявлення та усунення можливих відхилень від оптимальних умов зберігання вин. Г1.В3. Запобігати крадіжкам, доступу сторонніх осіб, пошкодженням погребу чи сховища. Г1.А5. Самостійне ведення документації. Г1.А6. Самостійний облік наявних вин, термінів витримки та умов зберігання Г1.В4. Регулярний моніторинг стану винного погребу чи сховища, інвентарю, допоміжних матеріалів та обладнання Г1.А7. Своєчасне перевірка, виявлення та вирішення проблем щодо стану винного погребу чи сховища та умов зберігання вин
Предмети та засоби праці: методична, навчальна та фахова література; спеціальна література, посібники; засоби зв'язку; мережа Інтернет, оснащене робоче місце (окремий стіл або візок, на якому розташований посуд та аксесуари – декантер, свічка, тарілка для пробки, корзинка для вина, дегустаційний келих, ніж сомельє та ін. необхідне обладнання).					

Д. Формування та створення винної карти закладу	Д1. Здатність формувати винну карту закладу.	Д1.31. Порядок формування та створення винної карти закладу. Д1.32. Фінансування закладу на закупівлю вин. Д1.33. Концепцію ресторану, його клас, цінова категорія, звички постійних гостей. Д1.34. Ціноутворення на продажні вина у винній карті закладу. Д1.35. Основні форми та методи спілкування з гостями. Д1.36. Формування оптимальної, збалансованої і зручної карти вин для певного закладу. Д1.37. Опис вин що включені до винної карти.	Д1.У1. Враховувати сезонність обслуговування. Д1.У2. Проводити ретельний відбір вин по ціні і якості, та бренду. Д1.У3. Дегустувати вибрані вина з членами команди сомельє та представником постачальника. Д1.У4. Наповнювати винну карту вибраними винами із врахуванням глибини асортименту, вінтажу (року врожаю). Д1.У5. Охоплювати усі визначні винні регіони, відомі бренди, трендові вина (оранж, біо, органічні петнати, квеври та інші). Д1.У6. Правильно оформити винну карту закладу. Д1.У7. Створювати таблиці відповідності запропонованих в ресторані блюд і вин. Д1.У8. Враховувати локальну специфіку, оригінальність, особливість виноробства.	Д1.К1. Робота з шеф кухарем при створенні винної карти. Д1.К2. Виступи на професійних конкурсах та інших винних заходах. Д1.К3. Закупівля для закладу щорічних довідників по винам, іншим напоям та іншої професійної літератури.	Д1.В1. Самостійно скласти та оформляти карту напоїв. Д1.В2. Відповідально ставитися до постійної підтримки винної карти. Д1.В3. Відповідальність за закупівлю певного обладнання, посуду і аксесуарів Д1.В4. Відповідальність за розроблення винної політики закладу, управління продажами вин та інших напоїв. Д1.В5. Контроль якості роботи обслуговуючого персоналу і продукції бару.
---	--	---	---	---	--

			Д1.У9. Включати до винної карти закладу вина вітчизняного виробництва. Д1.У10. Аналізувати фактори внутрішнього і зовнішнього середовища, які впливають на винну політику закладу.		
	Д2. Здатність підтримувати відповідно винної карти запас вин у закладі.	Д2.31. Порядок наповнення винної карти за усіма правилами і канонами створення винних карт.	Д2.У1. Вибирати і підбирати вина для винної карти згідно з гастрономічним поєднання зі стравами кухні ресторану. Д2.У2. Проводити дегустацію вин зі створеними стравами.		
	Д3. Здатність створювати дизайн винної карти	Д3.31. Усі країни по абетці, починаючи з країни, яку представляє ресторан по кухні де на першому місці усі вина України. Д3.32 Балансу наповнення винної карти винами з різними цінами (дешеві, середні, дорогі та дуже дорогі).	Д3.У1. Аналізувати винну карту з розумінням всіх аспектів (видатне, рідкісне вино, вдалий вінтаж, модний тренд, стиль тощо). Д3.У2. Аналізувати продажі за період 6 місяців і розуміти які позиції більш продуктивніше		

			продаються а які застоюється і робити на них акцент при продажі. ДЗ.У3. Змінювати асортимент згідно новими тенденціям, сезонності. ДЗ.У4. Перезавантажити винну карту 2 рази на рік згідно нового меню ресторану, сезонності, трендів у сучасній моді.		
Предмети та засоби праці: методична, навчальна та фахова література; спеціальна література, засоби зв'язку; мережа Інтернет, оснащене робоче місце (окремий стіл або візок, на якому розташований посуд та аксесуари – декантер, свічка, тарілка для пробки, корзинка для вина, дегустаційний келих, ніж сомельє та ін. необхідне обладнання); комп'ютерна та оргтехніка; сучасне програмне забезпечення.					
Е. Закупівля вина у постачальників.	Е.1. Здатність ефективно співпрацювати з постачальниками продукції.	Е1.31. Асортимент компанії її репутацію. Е1.32. Періодичність поставок, умови зберігання. Е1.33. Резерв деяких позицій, можливість закупівлі вин на реалізацію. Е1.34. Можливість скидок та відстрочки платежів. Е1.35. Технології стимулювання продажу вин та інших напоїв.	Е1.У1. Обговорювати з постачальниками ціні на вина для створення специфікацій на зафіксовані ціни на протязі 3-6 місяців та знижки на весь асортимент вибраних вин. Е1.У2. Постійно аналізувати весь винний асортименту усіх постачальників, які є на ринку. Е1.У3. Контролювати поставки та умови зберігання вин в закладі/барі, розходу і	Е1.К1. Постійно спілкуватися с постачальникам и по всім позиціям вин, які є в винній карті. Е1.К2. Активно взаємодіяти з шеф-поваром (поваром) для забезпечення сумісності винного і гастрономічного меню. Е2.К1. Володіти навичками	Е1.В1. Відповідально ставитися до закупівлі асортименту винної продукції для закладу. Е1.В2. Самостійно корегувати винну карту та закупівлю винної продукції. Е1.В3. Відповідально ставитися до виконання посадової інструкції, дотримання правил торгівлі, порушення режиму роботи санітарних та

			наявність напоїв у винному погребі (місці зберігання). E1.Y4. Ретельно підбирати фірми, які постачають вина та інші напої.	ділового спілкування, проведення нарад трудового колективу E3.K1. Приймати участь у заходах (семінари, вебінари, лекції тощо) щодо недопущення виникнення корупції в ході професійної діяльності, виявлення фактів корупційних діянь, усунення наслідків правопорушень, пов'язаних з корупцією	гігієнічних норм.
	E.2. Здатність максимально економно, ефективно та пропорційно проводити закупівлю.	E2.31. Технології досліджень кон'юнктури ринку винної продукції. E2.32. Заходи по підвищенню рейтингу непопулярного асортименту вин та інших напоїв. E2.33. Способи корегування винної колекція закладу на основі історії продаж кожної позиції, та вносити в її сортимент нові напої. E2.34. Репутацію постачальника (постачальників), періодичність поставок умови зберігання, резерви деяких позицій. E2.35. Економічний ефект при формуванні винного асортименту.	E2.Y1. Володіти методами планування, організації поставок і зберігання запасів вин та інших напоїв E2.Y2. Проводити закупівлю «ресторанних» вин, виключити із меню вина для супермаркетів. E2.Y3. Надавати перевагу винам від кращих виробників і негоціантів E2.Y4. Враховувати особливості ресторанної кухні. E2.Y5. Відслідковувати товарні залишки вин та інших напоїв, термін дії документів на винну продукцію, складання графіків поповнення запасів.		
	E3. Здатність	E3.31. Законодавство	E3.Y1. Володіти		

	Запобігати корупційним діям та зловживанням при закупівлі вин у постачальника	України щодо запобігання корупції. Е3.32. Сутність державної антикорупційної політики України. Е3.33. Нормативно-правове забезпечення боротьби з корупцією. Е3.34. Механізми запобігання корупції. Е3.35. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення та усунення їх наслідків. Е3.36. Шляхи запобігання й врегулювання конфлікту інтересів у професійній діяльності. Е3.37. Досвід зарубіжних країн у здійсненні заходів щодо боротьби з корупцією.	навичками проведення контрольних заходів по оцінці товарних запасів вин та інших напоїв, виявлення та попередження зловживань та випадків крадіжок. Е3.У2. Володіти навичками перевірки норм алкогольних напоїв в коктейлі, об'єми порцій напоїв що подаються, виявляти невідповідність норм виходу готових напоїв, розробляти заходи щодо їх усунення.		
	Предмети та засоби праці: нормативно-правові документи; навчальна та фахова література; спеціальна література, посібники; засоби зв'язку; мережа Інтернет, оснащене робоче місце (окремий стіл або візок, на якому розташований посуд та аксесуари – декантер, свічка, тарілка для пробки, корзинка для вина, дегустаційний келих, ніж сомельє та ін. необхідне обладнання); комп'ютерна та оргтехніка; сучасне програмне забезпечення.				

Ж. Професійний розвиток	Ж.1. Здатність здійснювати безперервний професійний розвиток.	Ж1.31. Вимоги чинної нормативно-правової бази щодо безперервного професійного розвитку.	Ж1.У1. Проходити курси тематичного удосконалення, стажування. Ж1.К5. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах, презентаціях Ж1.У2. Вивчати спеціальну наукову літературу, статті в журналах, бюлетенях з галузі діяльності сомельє. Ж1.У3. Впроваджувати у роботу нові методи обслуговування. Ж1.У4. Постійно удосконалювати свій професійний рівень. Ж1.У5. Організовувати презентацію промакцій і дегустаційної продукції постачальників вин та інших напоїв на території закладу. Ж1.У6. Володіти методами організації винних заходів по презентації на території закладу.	А1.К1. Взаємодіяти з колегами, зацікавленими сторонами Ж1.К1. Використовувати і гендерночутлив у комунікацію, передавати інформацію вербально й невербально у такий спосіб, що підтримує гендерну рівність. Ж2.К1. Застосовувати в особистому житті та професійній діяльності гендерночутлив у комунікацію, що базується на принципах невикористання мови ворожнеч	А1.В1. Відповідальність за якість надання послуг А1.В2. Відповідальність за своєчасне та належне оформлення документації. Ж1.В1. Відповідальність у забезпеченні конфіденційності, цілісності та доступності даних, дотримання норм законодавства щодо використання персональних даних. Ж2.В2. Відповідальність за дотримання вимог нормативно-правових актів, які регулюють питання гендерної рівності в Україні. Ж2.В3. Самостійно (або з учасниками трудової взаємодії) підвищувати власну поінформованість щодо нормативно-правових документів гендерного спрямування.
---------------------------------------	---	---	--	--	--

	Ж.2. Здатність здійснювати професійну діяльність на засадах гендерної компетентності.	Ж2.31. Сучасну літературу за фахом. Ж2.32. Принципи професійної етики та деонтології. Ж2.33. Існуючі ситуації гендерної нерівності, фактори й умови, що їх викликають.	Ж2.У1. Помічати ситуації гендерної нерівності у навколишньому середовищу та на робочому місці. Ж2.У2. Протистояти сексистських, дискримінаційним діям і впливам, самому не створювати ситуації гендерної нерівності. Ж3.У3. Не застосовувати у своїй поведінці гендернодискримінаційних практик.		
Предмети та засоби праці: законодавча та нормативно-правова база; методична, навчальна та фахова література; спеціальна література, посібники з питань гендерної рівності					

2. Цифрові компетентності

Цифрові компетентності (Ц)	Результати навчання			
	Знання	Уміння/ навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
Ц1 – здатність до загальної цифрової грамотності	Знати комп'ютерні та мобільні пристрої, базове програмне забезпечення, застосунки та професійне прикладне програмне забезпечення, найбільш розповсюджені онлайн-сервіси, периферійні пристрої введення та виведення інформації, підключення	Вміти використовувати комп'ютерні та мобільні пристрої, програмне забезпечення, застосунки та професійне прикладне програмне забезпечення. Організовувати цифрове робоче місце.	Інформувати та комунікувати відповідно до трудових функцій зі сторонами та учасниками трудової взаємодії.	Самостійно (або з учасниками трудової взаємодії) використовувати цифрові пристрої.

	до провідної та безпроводної комп'ютерної мережі. Знання пошукових сервісів, розуміння професійних інформаційних потреб, стратегій пошуку інформації, засобів перевірки надійності джерел, зі створення та обробки цифрового контенту, цифрової ідентичності та управління нею. Знати про можливі ризики у цифровому середовищі, про необхідність захисту комп'ютерних пристроїв, безпечне підключення до мережі Інтернет, електронну ідентифікацію, контроль доступу, політику безпеки. Знати способи захисту персональних даних і приватності, захист даних в Інтернеті і хмарному середовищі, локальну політику безпеки.	Здійснювати перегляд, пошук і фільтрування даних, інформації та цифрового контенту, оцінювання та інтерпретація даних, інформації та цифрового контенту, управління даними, інформацією та цифровим контентом. Вміти діяти згідно з відповідними вказівками, протоколами, правилами та заходами щодо використання різних медіа, інформації, даних і контенту.		
--	---	---	--	--

VI. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби)

VII. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту.

1. Повне найменування розробника професійного стандарту.

Академія праці соціальних відносин і туризму

2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт.

Наказ Ректора Академії праці соціальних відносин і туризму від _____ № _____

3. Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту.

Висновок Національного агентства кваліфікацій до проєкту професійного стандарту «Сомельє», схвалений рішенням Національного агентства кваліфікацій № ____ від _____ 2025 року (відповідно до протоколу засідання Національного агентства кваліфікацій № ____ від _____ 2025 року), про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373.

4. Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проєкту професійного стандарту.

Висновок Професійної спілки _____ від _____ 2025 року № ____ щодо погодження проєкту професійного стандарту «Сомельє».

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру.

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту – 2030 рік