

МОНГОЛЫН ХООЛ УРЛАХУЙН НИЙГЭМЛЭГ

МОНГОЛЫН БАРИСТАГИЙН ХОЛБОО

МОНГОЛЫН БАРТЕНДЕРИЙН ХОЛБОО

**АЖИЛ
МЭРГЭЖЛИЙН
ЛАВЛАХ
БАРИСТА, БАРТЕНДЕР**

2016 он

ӨМНӨХ ҮГ

Монгол Улс мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тогтолцоогоо хувийн хэвшил давамгайлсан эдийн засгийн тогтвортой хөгжилд шаардагдах мэргэжил, мэргэшилтэй ажиллах хүч бэлтгэж чаддаг, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, хэрэгцээнд түшиглэж ажилладаг үр өгөөжтэй тогтолцоо болгож төлөвшүүлэх зорилгыг 1990-ээд оны сүүлчээр дэвшүүлэн тавьж олон улсын хамтын нийгэмлэг, хандивлагч, дэмжигч улс орнуудын туслалцаатайгаар идэвхтэй хэрэгжүүлж байна.

Үүний зэрэгцээ хөдөлмөрийн зах зээлийн идэвхтэй бодлого хэрэгжүүлж, ажилгүйчүүд, ажил эрхлэхэд бэрхшээлтэй байгаа иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төрөл бүрийн үйлчилгээ, хөтөлбөр хэрэгжүүлж ирсэн билээ.

Мөн хувийн хэвшлийн хөгжил, юуны өмнө хүн хүчний хэрэгцээгээ төлөвлөх, таамаглах, ажиллах хүчээ бүрдүүлэх, давтан сургаж, тасралтгүй хөгжүүлэх, мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагуудтай нягт хамтран ажиллах, түншлэл, хамтын ажиллагааг дэмжих шаардлага бий болсон. Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, ажил олгогчоос тавьж буй шаардлагыг илэрхийлэх ажлын байрны захиалга, шинэ ажлын байрны тухай мэдээ, ажлын байрны тодорхойлолт, ажил мэргэжлийн лавлах, ажиллах хүчний хэрэгцээ тооцоход хэрэглэх хөдөлмөрийн норм, норматив, үндсэн цалин, хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ гэх мэт баримт бичгүүдийг ч зах зээлийн нөхцөлд нийцүүлж боловсруулан гаргаж ирлээ.

Ажилтанд тавигдаж буй орчин үеийн шаардлагыг мэргэжил, мэргэшлийн түвшин бүрээр боловсруулж гаргах нь ажил олгогчид, тэдгээрийн эвлэлдэн нэгдэж байгуулсан мэргэжлийн холбоо, ассоциаци, нийгэмлэгийн гол үүргийн нэг болж байна.

Зах зээлийн өндөр хөгжилтэй улс орнуудад хүмүүн нөөцийг хөгжүүлэх, үүний дотор мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагаас сургалтын хөтөлбөр боловсруулахад ашиглахын тулд хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, хэрэгцээг дэлгэрэнгүй тайлбарлан бичсэн баримт бичгийг боловсруулдаг болжээ. Эдгээр баримт бичгийг дэлхийн улс орнууд өөр өөрийнхөөрөө нэрлэдэг. Жишээлбэл, Их Британид “Occupational standard”, Францад “Referentiels”, Германд “Ausbildungsordnung” гэх мэтээр энэхүү баримт бичгийг “Ажил мэргэжлийн лавлах” хэмээн нэрлэх нь зохистой гэж үзсэн болно.

Мэргэжлийн холбоо, ассоциаци, нийгэмлэгүүдэд энэ үүргээ биелүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа, санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор "Монгол Улсын Баруун бүсийн Мэргэжлийн боловсрол, сургалт" Төслөөс Монголын ажил олгогч эздийн нэгдсэн холбоотой хамтран хамгийн их эрэлттэй байгаа 20 мэргэжлээр ажил мэргэжлийн лавлах боловсруулж баталж гаргах, хэвлүүлэхэд туслах ажлыг зохион байгуулсан юм.

“Кофе бэлтгэгч” /Бариста, бартендер/ мэргэжлээр ажил мэргэжлийн лавлахыг үндэсний түвшний зөвлөх мэргэжилтэн, технологич, томоохон компанийн өндөр мэргэжил, мэргэшилтэй ажилтнууд мэдлэг, ур чадвар, туршлага, хандлага, үйл ажиллагааныхаа практикт тулгуурлан II, III түвшинтэйгээр боловсруулсан.

Ажил мэргэжлийн лавлахыг холбогдох түвшин бүрээр дараах нийтлэг агуулгатайгаар боловсруулж баталсан:

- 1.Ажлын байрны товч тодорхойлолт;
- 2.Ажлын байрны тухай мэдээлэл;

- 2.1.Ажлын байрны нөхцөл, тавигдах шаардлага;
- 2.2.Хөдөлмөр эрхлэлт, тавигдах шаардлага;
- 2.3.Удирдлага;
- 2.4.Мэргэжил дээшлүүлэх, хувиараа хөдөлмөр эрхлэх боломж;
- 2.5.Үүрэг (Ү), ажилбар (А)-ын жагсаалт.

Ажил мэргэжлийн лавлахыг ажил олгогчид нь ажлын байрны тодорхойлолт, компанийн дотоодод дагаж мөрдөх бусад баримт бичиг боловсруулахад, түр сургалтын байгууллага, мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн төв, политехник коллеж, түүнчлэн холбогдох их, дээд сургуулиуд нь сургалтын хөтөлбөрөө шинэчлэх, төгсөгчдийн үнэлгээ хийх, багш нарыг сургаж бэлтгэх, тэдний мэргэшлийг дээшлүүлэх зэрэг үйл ажиллагаандаа хэрэглэнэ.

АГУУЛГА

Ажил мэргэжлийн лавлах. “Кофе бэлтгэгч” /Бариста, бартендер/ (II түвшин)

Ажил мэргэжлийн лавлах. “Кофе бэлтгэгч” /Бариста, бартендер/ (III түвшин)

АЖИЛ МЭРГЭЖЛИЙН ЛАВЛАХ. “КОФЕ БЭЛТГЭГЧ” /БАРИСТА, БАРТЕНДЕР/

(II ТҮВШИН)

1. Ажлын байрны тодорхойлолт

“Кофе бэлтгэгч” /Бариста, бартендер/ нь кофе шоп, зоогийн газар, бар, зочид буудалд кофе, ундаа бэлтгэх, олгох үйлчилгээ үзүүлнэ. Түүнчлэн зочинд үйлчлэх үйлчилгээний стандарт, журмын дагуу үйлчилгээ үзүүлнэ.

Монгол улсын үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт /ҮАМАТ/ дахь мэргэжлийн индекс код	5132-12
Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ҮАМАТ-08) дахь код	5132
Боловсруулсан огноо	2016.06.30
Баталсан байгууллага	Монголын хоол урлахуйн нийгэмлэг Монголын баристагийн холбоо Монголын бартендерийн холбоо
Баталсан огноо	
Хянан засварлах хугацаа	2 жил тутам

2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

2.1 Ажлын байрны нөхцөл, тавигдах шаардлага

Ажлын орчин нь кофе бэлтгэх, бараар үйлчлэх үйлчилгээний технологи, шаардлагыг хангахуйц зохион байгуулалттай байна. Ажлын байранд дараах стандарт, дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллана.

Үүнд:

1. MNS 1-1:2006 Монгол улсын стандартчиллын тогтолцоо. 1-р хэсэг
2. MNS 1-2:2006 Монгол улсын стандартчиллын тогтолцоо. 2-р хэсэг
3. MNS 5566:2005 Аж ахуйн нэгж байгууллага, барилга байгууламжид зайлшгүй байх шаардлагатай гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгслийн норм
4. MNS 4990:2000 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй
5. БНБД-II-66-88 "Сургалт-хүмүүжлийн барилгын зураг төсөл зохиох нэгдсэн норм"
6. БНБД 21-01-02 Барилга, байгууламжийн галын аюулгүйн байдал
7. БНБД 31-03-03 Олон нийт иргэний барилга БНБД 31-03-03 Эрүүл ахуйн норматив
8. Хоолны газрын нийтлэг журам (Хүнс, хөдөө, аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн сайдын 2010 оны 08 дугаар сарын өдрийн тоот тушаалаар батлагдсан)
9. Хоолны газрын ангилал, зэрэглэл. Үндсэн шаардлага. Монгол Улсын стандарт. Дугаар:MNS 4946:2005
10. Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд мөрдөх эрүүл ахуйн дадал. Монгол Улсын стандарт. Дугаар:MNS CAC RCP 39: 2009

11. Явуулын үйлчилгээтэй түргэн хоолны цэг. Техникийн ерөнхий шаардлага Монгол Улсын стандарт. Дугаар:MNS 6192:2010
12. Нийтээр нь үйлчлэх хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд дагаж мөрдөх эрүүл ахуйн дадал. Монгол Улсын стандарт. Дугаар:MNS CAC RCP 39-2011
13. Монгол Улсын стандарт. Дугаар:MNS CAC RCP 39-2011
14. Хөдөлмөрийн хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журам

2.2. Хөдөлмөр эрхлэлт, тавигдах шаардлага

2.2.1. Албан боловсрол

- Суурь, бүрэн дунд боловсролтой
- Чадамжийн гэрчилгээтэй
- Мэргэжлийн сургалт, эсвэл албан бус сургалтанд хамрагдаж, ажлын талбарт дадлагажсан.

2.2.2. Тавигдах шаардлага

- Мэргэжлээрээ ажиллах хүсэл, эрмэлзэлтэй
- Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд заавал хамрагдсан, эрүүл байна.

2.2.3. Мэдлэг

М.1 Баар, кофе шопод мөрдөх стандарт дүрэм, журам

М.2 Баар, кофе шопын ажилчдын ажил үүргийн зохион байгуулалт

М.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хуулийн тухай мэдлэг

М.4 Ажлын байрны аюул, эрсдэл

М.5 Ажлын байр зохион байгуулалтын 5С зарчим

М.6 Галын аюулгүй байдлын дүрэм, журам

М.7 Анхны тусламжийн тухай ойлголт

М.8 Баар, кофе шоп, хоолны газрын цех, ажлын байрны эрүүл ахуй

М.9 Ажилчдын эрүүл ахуй, ажлын дүрэмт хувцасны эрүүл ахуй, гарын ариун цэвэр, биеийн болон хувийн ариун цэвэр

М.10Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой заалт

М.11Бариста, бартендерийн үйлчилгээний үед хориглох зүйл

М.12Үйлчлүүлэгчтэй үр дүнтэй харилцах арга техник

М.13Кофены үрийн бүтэц, найрлага, бие махбодод үзүүлэх нөлөөлөл

М.14Чихрийн сироп, монины төрөл, үйлдвэрлэлийн онцлог

М.15Кофе шопын үйлчилгээний бэлтгэл ажил

М.16Кофены машины төрөл, бүтэц, ажиллах зарчим

М.17Кофег гар аргаар бэлтгэх аргууд

М.18Дан болон давхар эспрессо бэлтгэх арга ажиллагаа

М.19Капучино болон Латтены сүү хөөрүүлэх техник ажиллагаа

2.2.4. Ур чадвар

- УЧ.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хуулийг ажлын байранд мөрдөж, хэрэгжүүлэх
- УЧ.2 Галын аюулгүй байдлын болон урьдчилан сэргийлэх дүрэм, журмыг судлах
- УЧ.3 Хоол, хүнсний эрүүл ахуйн дадал, журмыг хэрэгжүүлэх
- УЧ.4 Баар, кофе шоп, хоолны газрын цех, ажлын байрны эрүүл ахуйн журамтай танилцаж зааварчилга авах
- УЧ.5 Ажилчдын эрүүл ахуйн журмыг баримтлах, эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдах, ажлын дүрэмт хувцасны эрүүл ахуй, гарын ариун цэвэр, биеийн болон хувийн ариун цэвэр сахих, хордлого гарсан үед мэдээлэл өгөх
- УЧ.6 Хувийн эрүүл мэнд, ариун цэврийг шаардлагын түвшинд сахиж, хэшил болгох
- УЧ.7 Ажлын байрны ёс зүйг мөрдөх
- УЧ.8 Зочинтой харилцах ёс зүйг мөрдөх
- УЧ.9 Үйлчлүүлэгчтэй үр дүнтэй харилцах
- УЧ.10 Кофены нэр төрөл, үрийн сортыг ялгаж таних
- УЧ.11 Кофе шоп болон тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг цэвэрлэж үйлчилгээнд бэлтгэх
- УЧ.12 Кофе шопт шаардлагатай бараа, материалын хэрэгцээг шалгаж, нөхөж байрлуулах
- УЧ.13 Кофены машиныг ажиллуулах
- УЧ.14 Гар аргаар олон төрлийн кофе бэлтгэх
- УЧ.15 Дан болон давхар эспрессо бэлтгэх
- УЧ.16 Нунтаглаж тугнах /DOSING/
- УЧ.17 Кофег нягтаршуулах /TAPPING/
- УЧ.18 Дагтаршуулалах /TAMPING/
- УЧ.19 Эспрессоны хурдан, зөв, удаан /under, balanced, over/ гаралтын өнгө, үнэр, амтны ялгааг олох
- УЧ.20 Кремаг шинжих
- УЧ.21 Капучино болон Латтены сүү хөөрүүлэлтийг эзэмших

2.2.5. Хандлага

- Х.1 Ажлаа амжилттай гүйцэтгэх хүсэл тэмүүлэлтэй
- Х.2 Мэдлэг, мэргэжлийн хувьд өсч дэвших чин хүсэлтэй
- Х.3 Тогтвор суурьшилтай ажиллах
- Х.4 Хамт олны дунд биеэ зөв авч явах
- Х.5 Цаг баримтлах
- Х.6 Нягт нямбай, цэвэрч
- Х.7 Ажигч гярхай
- Х.8 Идэвхи санаачлагатай
- Х.9 Хариуцлагатай
- Х.10 Хувийн зохион байгуулалт сайтай
- Х.11 Багаар ажиллах чадвартай
- Х.12 Хөдөлмөрийн хүмүүжилтэй
- Х.13 Мэргэжилдээ сонирхолтой байх

- Х.14Шударга
- Х.15Өөрийгөө илэрхийлэх
- Х.16Бусдад өөрийгөө ойлгуулах
- Х.15Бусдыг сонсох
- Х.16Анхааралтай
- Х.17Тэвчээртэй
- Х.18Найрсаг

2.3 Удирдлага

Хэний удирдлага дор ажиллах	Менежер, заал зохион байгуулагч, ахлах зөөгч, бармен, III түвшний бариста, бартендер
Хэнийг удирдан ажиллах	Туслах ажилтан, үйлчлэгч

2.4. Мэргэжил дээшлүүлэх, хувиараа хөдөлмөр эрхлэх боломж

Холбогдох албан тушаалтнууд	Хөгжих дэвших боломж			Тусгай тэмдэглэл
	Бага	дунд	Өндөр	
Гүйцэтгэх албан тушаал		х		
Удирдах албан тушаал				Байхгүй
Өөр төрлийн ажил, үүрэг гүйцэтгэх боломж	х			
Хувиараа хөдөлмөр эрхлэх		х		

2.5. Үүрэг (Ү), ажилбар (А)-ын жагсаалт

Үүрэг	Ажилбар
1. Ажлын бэлтгэл	1.1. Баар, кофе шопын мэдлэг эзэмших 1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангаж ажиллах 1.3. Хүнсний аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах 1.4. Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцох
2. Хувийн бэлтгэл хангаж үйлчлэх	2.1. Үйлчилгээний ажилтны хувийн бэлтгэл хангах 2.2. Үйлчилгээний ажилтны ёс зүйг мөрдөж ажиллах 2.3. Үйлчлүүлэгчтэй харилцах 2.4. Ажлын байрны бэлтгэл хангах
3. Ундаа, кофе бэлтгэх	3.1. Ундаа бэлтгэж үйлчлэх 3.2. Кофены мэдлэг эзэмших 3.3. Кофе шопыг үйлчилгээнд бэлтгэх 3.4. Кофе бэлтгэх багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг ашиглах 3.5. Гар аргаар кофе бэлтгэх 3.6. Эспрессо бэлтгэх 3.7. Сүү хөөрүүлэх, аягалах
4. Ажил дуусгах	4.1. Ажлын байрыг эмх цэгцтэй болгох, цэвэрлэгээ хийх

АЖИЛ МЭРГЭЖЛИЙН ЛАВЛАХ. “КОФЕ БЭЛТГЭГЧ” /БАРИСТА, БАРТЕНДЕР/

(III ТҮВШИН)

1. Ажлын байрны тодорхойлолт

“Кофе бэлтгэгч” /Бариста, бартендер/ нь кофе, ундааны үндсэн цэс, өглөөний цайгаар үйлчилж, баарны техник эзэмшиж, кофе, коктейль чимэглэж, зууш бэлтгэж, цэс зохиож, орлого, зарлагын тооцоо хийхээс гадна мэдээллийн технологи ашиглаж мэдээлэл авах чадвартай, үйлчилгээний англи хэлний мэдлэгтэй байна.

Монгол улсын үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт /ҮАМАТ/ дахь мэргэжлийн индекс код	5132-12
Олон улсын ажил мэргэжлийн ангилал (ҮАМАТ-08) дахь код	5132
Боловсруулсан огноо	2016.06.30
Баталсан байгууллага	Монголын хоол урлахуйн нийгэмлэг Монголын баристагийн холбоо Монголын бартендерийн холбоо
Баталсан огноо	
Хянан засварлах хугацаа	2 жил тутам

2. Ажлын байрны тухай мэдээлэл

2.1 Ажлын байрны нөхцөл, тавигдах шаардлага

Ажлын орчин нь кофе бэлтгэх, бараар үйлчлэх үйлчилгээний технологи, шаардлагыг хангахуйц зохион байгуулалттай байна. Ажлын байранд дараах стандарт, дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллана.

Үүнд:

1. MNS 1-1:2006 Монгол улсын стандартчиллын тогтолцоо. 1-р хэсэг
2. MNS 1-2:2006 Монгол улсын стандартчиллын тогтолцоо. 2-р хэсэг
3. MNS 5566:2005 Аж ахуйн нэгж байгууллага, барилга байгууламжид зайлшгүй байх шаардлагатай гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгслийн норм
4. MNS 4990:2000 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй
5. БНБД-II-66-88 "Сургалт-хүмүүжлийн барилгын зураг төсөл зохиох нэгдсэн норм"
6. БНБД 21-01-02 Барилга, байгууламжийн галын аюулгүйн байдал
7. БНБД 31-03-03 Олон нийт иргэний барилга БНБД 31-03-03 Эрүүл ахуйн норматив
8. Хоолны газрын нийтлэг журам (Хүнс, хөдөө, аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн сайдын 2010 оны 08 дугаар сарын өдрийн тоот тушаалаар батлагдсан)
9. Хоолны газрын ангилал, зэрэглэл. Үндсэн шаардлага. Монгол Улсын стандарт. MNS 4946:2005
10. Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд мөрдөх эрүүл ахуйн дадал. Монгол Улсын стандарт. MNS CAC RCP 39: 2009

11. Явуулын үйлчилгээтэй түргэн хоолны цэг. Техникийн ерөнхий шаардлага Монгол Улсын стандарт. MNS 6192:2010
12. Нийтээр нь үйлчлэх хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд дагаж мөрдөх эрүүл ахуйн дадал. Монгол Улсын стандарт. MNS CAC RCP 39-2011
13. Монгол Улсын стандарт. MNS CAC RCP 39-2011
14. Хөдөлмөрийн хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журам

2.2. Хөдөлмөр эрхлэлт, тавигдах шаардлага

2.2.1. Албан боловсрол

- Суурь, бүрэн дунд боловсролтой
- Чадамжийн гэрчилгээтэй
- Мэргэжлийн сургалт, эсвэл албан бус сургалтанд хамрагдаж, ажлын талбарт дадлагажсан.
- Мэргэшлийн II түвшин эзэмшсэн

2.2.2. Тавигдах шаардлага

- Мэргэжлээрээ ажиллах хүсэл, эрмэлзэлтэй
- Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарт 1-ээс доошгүй жил ажилласан
- Эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд заавал хамрагдсан, эрүүл байна.

2.2.3. Мэдлэг

M.1 Баарны лангуу, олон нийтийн талбайн үйлчилгээний стандарт, эрүүл ахуйн шаардлага

M.2 Баарны төрөл, ангилал

M.3 Баарны багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн төрөл, ангилал, ажиллах зарчим

M.4 Хүнсний бүтээгдэхүүний хадгалалтын нөхцөл

M.5 Хүнсний болон хүнсний бус хачир, чимэглэлийн зүйлийн стандарт, тавигдах шаардлага

M.6 Бааранд үйлчлэх ундааны нэр төрөл

M.7 Ундаагаар үйлчлэх техник ажиллагаа

M.8 Шилэн эдлэлийн нэр төрөл, зориулалт

M.9 Хачир чимэглэлийн төрөл, хийх, бэлтгэх арга

M.10 Согтоогч болон үл согтоогч ундааны төрөл, зориулалт

M.11 Шилэн эдлэл, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг цэвэрлэх, угаах заавар

M.12 Холимог ундааны төрөл, ангилал, олон улсад түгээмэл хэрэглэдэг холимог ундааны жор

M.13 Дарсны үзүүлэлт, шинж чанар

M.14 Латте артын тухай

M.15 Энгийн чимэглэл

M.16 Ажилбартай чимэглэл

M.17 Талхан зуушны нэр, төрөл ангилал, зориулалт, технологи ажиллагаа

M.18 Кофе шопын өглөөний цайны үйлчилгээний онцлог

M.19 Материалуудыг ангилалт, хадгалалт

M.20 Үйлчилгээний англи хэл

M.21 Олон улс болон өөрийн орны хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний салбарын хөгжил

M.22 Материалын цэсийг тооцох аргачлал

M.23 Тайланд тавигдах шаардлага, зардал өртгийг зөв тооцох

2.2.4. Ур чадвар

- УЧ.1 Баар болон олон нийтийн тайлбайн хэсгийг цэвэр, үзэмжтэй байлгах
- УЧ.2 Химийн бодис, угаалга цэвэрлэгээний бодисыг ашиглах
- УЧ.3 Баарны тоног төхөөрөмжийн төрөл, ажиллах зарчмыг судлаж, тайлбарлах
- УЧ.4 Баарны багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу ашиглаж, ажиллуулах
- УЧ.5 Баар болон олон нийтийн тайлбайн хэсгийг үйлчилгээ хийхэд бэлтгэх
- УЧ.6 Ундааны захиалга авах
- УЧ.7 Захиалсан ундаагаар үйлчлэх
- УЧ.8 Согтоогч, үл согтоогч холимог ундаа бэлтгэх
- УЧ.9 Холимог ундаа бэлтгэсэн ажлын байр болон багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг цэвэрлэх
- УЧ.10 Коктейлийг хүнсний болон хүнсний бус чимэглэлээр олон төрлөөр чимэглэх
- УЧ.11 Төрөл бүрийн дарсаар зохих дарааллын дагуу үйлчлэх
- УЧ.12 Энгийн латте чимэглэл хийх
- УЧ.13 Ажилбар шаардсан латте чимэглэл хийх
- УЧ.14 Өглөөний цай, хоол, зууш бэлтгэж хийх, үйлчлэх
- УЧ.15 Материалыг ангилан хадгалах
- УЧ.16 Мэдээллийн хэрэгслүүдийг ашиглах
- УЧ.17 Албан бичиг боловсруулах
- УЧ.18 Ундааны цэсэнд архи, дарс, ундааг дарааллын дагуу байршуулан, цэс зохиох
- УЧ.19 Технологийн карт бичих
- УЧ.20 Эд хариуцагчийн бараа, материалын тайлан гаргах

2.2.5. Хандлага

- Х.1 Мэргэжилдээ дур сонирхолтой
- Х.2 Бусдын шийдвэрийг хүндэтгэх
- Х.3 Бусдад туслах эрмэлзэлтэй
- Х.4 Тэвчээр хатуужилтай
- Х.5 Өөртөө итгэлтэй
- Х.6 Суралцах болон мэргэжлээ дээшлүүлэх хүсэлтэй
- Х.7 Багаар ажиллах чадвартай
- Х.8 Цэвэрч, нямбай
- Х.9 Нууцыг хадгалах
- Х.10 Нягт нямбай, цэвэрч
- Х.11 Ажигч гярхай
- Х.12 Идэвхи санаачлагатай
- Х.13 Хариуцлагатай
- Х.14 Хувийн зохион байгуулалт сайтай
- Х.15 Цаг баримтлах
- Х.16 Нягт нямбай, цэвэрч
- Х.17 Харилцааны соёлтой байх
- Х.18 Үнэнч, шударга
- Х.19 Шударга

2.3 Удирдлага

Хэний удирдлага дор ажиллах	Менежер, заал зохион байгуулагч, ахлах зөөгч, бармен.
Хэнийг удирдан ажиллах	Туслах ажилтан, үйлчлэгч, II түвшний бариста, бар тендер

2.4. Мэргэжил дээшлүүлэх, хувиараа хөдөлмөр эрхлэх боломж

Холбогдох албан тушаалтнууд	Хөгжих дэвших боломж			Тусгай тэмдэглэл
	Бага	Дунд	Өндөр	
Гүйцэтгэх албан тушаал		X		
Удирдах албан тушаал		x		
Өөр төрлийн ажил, үүрэг гүйцэтгэх боломж		x		Зөөгч, бармен, зал зохион байгуулагч
Хувиараа хөдөлмөр эрхлэх			X	

2.5. Үүрэг (Ү), ажилбар (А)-ын жагсаалт

Үүрэг	Ажилбар
Ажлын бэлтгэл	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хувцас, бие хамгаалах хэрэгслийг зааврын дагуу бүрэн өмсөж хэрэглэх 2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал эрхэлсэн ажилтнаас ажлын байрны анхан шатны зааварчилгааг өдөр бүр авч гарын үсэг зурах 3. Ажлын байрыг байрыг оновчтой зохион байгуулах 4. Кофе шоп, барны багаж хэрэгсэл, тонтог төхөөрөмж, туслах материалуудыг ажилд бэлтгэх 5. Кофе шоп, барыг үйлчлүүлэгч хүлээн авхад бэлдэж, цэвэрлэх 6. Үйлчилгээний туслах материалуудыг хангалттай нөөцлөх 7. Согтоогч ундааны талаар мэдээлэл цуглуулж, тайлбарлах 8. Коктейлийн найрлагад ордог түүхий эдийн талаар мэдээлэл цуглуулж, тайлбарлах 9. Баарны тоног төхөөрөмж, багаж, хэрэгслийн нэр төрөл, ажиллах зарчимтай танилцах

<p>Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Баарыг цэвэрлэх 2. Баарны хэсгийг үйлчилгээнд бэлтгэх 3. Баарны багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг ашиглах 4. Ундааны захиалга авах 5. Ундаагаар үйлчлэх 6. Согтоогч ундаа хэрэглэсэн зочинд үйлчлэх 7. Баарын үйлчилгээг дуусгах 8. Холимог ундаа тайлбарлах 9. Захиалгын дагуу согтоогч коктейл бэлтгэх 10. Захиалгын дагуу үл согтоогч холимог ундаа бэлтгэх 11. Холимог ундаа бэлтгэсэн ажлын байр болон багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг цэвэрлэх 12. Үйлчлүүлэгчид төрөл бүрийн дарсыг тайлбарлах 13. Хоол болон дарсны зохицлыг тайлбарлах 14. Дарсны хундага, шилэн эдлэл, багаж хэрэгсэл сонгож, бэлтгэх 15. Дарсыг онгойлгож үйлчлэх 16. Кофе чимэглэх 17. Коктейлийн чимэглэх 18. Хөнгөн зууш, салат бэлтгэж хийх 19. Өглөөний цайны хоол, зуушыг бэлтгэх, үйлчлэх 20. Мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ашиглах 21. Үйлчилгээний англи хэл эзэмших 22. Цэс зохиох 23. Орлого, зарлагын баримт хөтлөх
<p>Ажил дуусгах</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ашигласан багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг хураах 2. Ажлын байрыг цэвэрлэх 3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хувцас, бие хамгаалах хэрэгслийг тайлж ажлын шкафанд хураах 4. Эд хариуцагчийн тайлан гаргах
<p>Ажлын мэдээлэх гүйцэтгэлээ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Өдөрт хийсэн ажлын биелэлтийг гаргаж тайлагнах 2. Хийсэн ажлаа дүгнүүлэх 3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж, осол гэмтэлгүй ажилласнаа мэдэглэх