

1. NÁZEV OSVĚDČENÍ – DOKLADU O DOSAŽENÉM VZDĚLÁNÍ (CZ)⁽¹⁾**Výuční list z oboru vzdělání:
66-51-H/01 Prodavač (denní studium)**⁽¹⁾ v původním jazyce2. PŘEKLAD NÁZVU OSVĚDČENÍ⁽²⁾⁽²⁾ Tento překlad je neoficiální.

3. PROFIL SCHOPNOSTÍ A DOVEDNOSTÍ (KOMPETENCÍ)

Obecné kompetence:

- nést odpovědnost za splnění úkolů v práci nebo ve studiu;
- při řešení problémů přizpůsobovat své chování okolnostem;
- ovládat různé způsoby učení se a dobře využívat zdroje informací, být čtenářsky gramotný;
- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, uplatňovat varianty řešení, pracovat samostatně i v týmu;
- komunikovat v jednom cizím jazyce minimálně na úrovni A2+ podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky;
- adaptovat se na měnící se sociální a ekonomické podmínky, být finančně gramotný;
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce a o vztazích mezi zaměstnavateli a pracovníky, zodpovědně rozhodovat o svém pracovním uplatnění, uvědomovat si význam celoživotního učení;
- aplikovat základní matematické vztahy, fyzikální a chemické zákonitosti při řešení jednoduchých úloh;
- pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií, využívat adekvátní zdroje informací a efektivně pracovat s informacemi;
- jednat ekologicky a v souladu se zásadami udržitelného rozvoje;
- podporovat hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury, uznávat hodnotu života;
- uplatňovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a požární prevence;
- uplatňovat zásady a předpisy normalizace.

Odborné kompetence:

- připravit a upravit zboží k prodeji;
- poskytovat zákazníkovi odbornou poradenskou činnost v oblasti prodeje zboží;
- zabalit zboží různými způsoby včetně dárkového;
- vyhotovit a zpracovat prodejní dokumentaci prodáváného zboží;
- řešit reklamaci zboží v souladu s platnou legislativou;
- pracovat s přístroji, strojovým a jiným zařízením maloobchodní jednotky;
- odborně manipulovat se zbožím v obchodně-provozní jednotce;
- provádět odběr a přejímku zboží, jeho kontrolu;
- provádět fyzickou i účetní inventuru zboží v maloobchodní jednotce;
- ovládat zbožíznalství hlavních sortimentních skupin zboží;
- obsluhovat kontrolní pokladny a pokladní systémy, přijímat hotovostní i bezhotovostní platby;
- vést administrativní agendu spojenou s prací na kontrolní pokladně;
- provádět základní propagační a aranžérské činnosti spojené s vystavováním a prodejem zboží.



4. PROFESNÍ UPLATNĚNÍ DRŽITELE OSVĚDČENÍ

Absolvent se uplatní v pozici zaměstnance při výkonu povolání v oblasti prodeje zboží. Po získání nezbytné praxe v oboru je připraven na soukromé podnikání v dané oblasti.
Příklady možných pracovních pozic: prodavač, odborný prodavač, pokladní.

5. OFICIÁLNÍ CHARAKTERISTIKA OSVĚDČENÍ

Název a status instituce, která osvědčení vydala Obchodní akademie, Střední zdravotnická škola, Střední odborná škola služeb a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Jihlava Karoliny Světlé 2 Jihlava 58601 CZ veřejná škola	Název a status národního/regionálního úřadu, který osvědčení akreditoval/uznal Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy Karmelitská 7 118 12 Praha 1 Česká republika
Úroveň osvědčení, resp. získaného vzdělání (národní nebo mezinárodní) Střední vzdělání s výučním listem ISCED 353, EQF 3	Hodnoticí stupnice / požadavky na splnění (popř. absolvování) 1 - výborný 2 - chvalitebný 3 - dobrý 4 - dostatečný 5 - nedostatečný <i>Celkové hodnocení:</i> Prospěl s vyznamenáním (celkový průměr zkoušek ≤ 1,5) Prospěl (z jednotlivých zkoušek nemá horší než stupeň 4) Neprospěl (z jedné nebo více zkoušek má stupeň 5)
Navazující úroveň vzdělávání / odborné přípravy ISCED 354, EQF 4	Mezinárodní ujednání
Právní rámec (uveďte příslušný právní předpis nebo jiné oprávnění): Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů, § 22 a 24.	

6. ÚŘEDNĚ UZNÁVANÉ ZPŮSOBY ZÍSKÁNÍ OSVĚDČENÍ

Popis získaného vzdělání a odborné přípravy	Podíl z celkového programu	Délka trvání
<ul style="list-style-type: none"> • škola / centrum odborné přípravy • pracoviště • uznané předchozí učení / praxe 	Podíl teoretické a praktické přípravy určuje vzdělavatel, a to s ohledem na charakter konkrétního vzdělávacího programu a ve vztahu k potřebám zaměstnavatelů.	
Celková doba vzdělávání / odborné přípravy vedoucí k získání osvědčení		3 roky / 3 072 hodin
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="103 1328 925 1547"> <p>Vstupní požadavky Ukončení povinné školní docházky.</p> <p>Doplňující informace Více informací (včetně popisu vzdělávacího systému ČR) je k dispozici na: www.npicr.cz a www.eurydice.org</p> <p>Národní pedagogický institut České republiky – Národní centrum Europass Česká republika, Senovážné nám. 872/25, 110 00 Praha 1</p> </div> <div data-bbox="970 1339 1476 1608" style="text-align: right;">   razítko a podpis Vydáno v Praze pro školní rok 2020/2021 </div> </div>		

(*)Vysvětlivka

Tento dokument je dodatkem ke konkrétnímu vysvědčení/osvědčení (závěrečnému vysvědčení, výučnímu listu, maturitnímu vysvědčení). Poskytuje doplňující informace o kompetencích získaných vzděláváním v daném oboru vzdělání a sám o sobě není právním dokladem. Obsah dodatku vychází z Rozhodnutí Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2018/646 ze dne 18. dubna 2018 o společném rámci pro poskytování lepších služeb v oblasti dovedností a kvalifikací (Europass) a o zrušení rozhodnutí č. 2241/2004/ES.

© Evropská unie, 2002-2020 | <https://www.europass.eu>, <https://www.europass.cz>