

1. NÁZEV OSVĚDČENÍ – DOKLADU O DOSAŽENÉM VZDĚLÁNÍ (CZ)<sup>(1)</sup>**Výuční list z oboru vzdělání:  
66-51-H/01 Prodavač (dálkové studium)**<sup>(1)</sup> v původním jazyce2. PŘEKLAD NÁZVU OSVĚDČENÍ<sup>(2)</sup><sup>(2)</sup> 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 prodávaného 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 převážku 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

<b>Název a status instituce, která osvědčení vydala</b> Střední škola obchodní a Vyšší odborná škola, České Budějovice, Husova 9 Husova 9 České Budějovice 370 01 CZ veřejná škola	<b>Název a status národního/regionálního úřadu, který osvědčení akreditoval/uznal</b> Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy Karmelitská 7 118 12 Praha 1 Česká republika
<b>Úroveň osvědčení, resp. získaného vzdělání (národní nebo mezinárodní)</b>  Střední vzdělání s výučním listem <b>ISCED 353, EQF 3</b>	<b>Hodnoticí stupnice / požadavky na splnění (popř. absolvování)</b> 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)
<b>Navazující úroveň vzdělávání / odborné přípravy</b> ISCED 354, EQF 4	<b>Mezinárodní ujednání</b>
<b>Právní rámec (uvedte příslušný právní předpis nebo jiné oprávnění):</b> Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů	

## 6. ÚŘEDNĚ UZNÁVANÉ ZPŮSOBY ZÍSKÁNÍ OSVĚDČENÍ

<b>Popis získaného vzdělání a odborné přípravy</b>	<b>Podíl z celkového programu</b>	<b>Délka trvání</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>škola / centrum odborné přípravy</li> <li>pracoviště</li> <li>uznané předchozí učení / praxe</li> </ul>	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		<b>3-4 roky / 600-880 konzultačních hodin</b>
<b>Vstupní požadavky</b> Ukončení povinné školní docházky.		
<b>Doplňující informace</b> Více informací (včetně popisu vzdělávacího systému ČR) je k dispozici na: <a href="http://www.nuv.cz">www.nuv.cz</a> a <a href="http://www.eurydice.org">www.eurydice.org</a>		
<b>Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků – Národní centrum Europass Česká republika</b> Weilova 1271/6 102 00 Praha 10		
		  razítko a podpis
<b>Vydáno v Praze pro školní rok 2017/2018</b>		

## (\*)Vysvětlivka

Tento dokument je dodatkem ke konkrétnímu vysvědčení/osvědčení. Poskytuje doplňující informace o kompetencích získaných vzděláváním v daném oboru vzdělání a sám o sobě není právním dokladem. Obsah dodatku vychází z těchto dokumentů: Usnesení Rady 93/C 49/1 ze dne 3. prosince 1992 o transparentnosti kvalifikací, Usnesení Rady 96/C 224/04 ze dne 15. července 1996 o transparentnosti certifikátů odborné přípravy, Doporučení Evropského parlamentu a Rady 2001/613/ES ze dne 10. července 2001 o mobilitě pro studenty, osoby absolvující odbornou přípravu, dobrovolníky, učitele a školitele uvnitř Společenství a z Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady 2241/2004/ES ze dne 15. prosince 2004 o jednotném rámci Společenství pro průhlednost v oblasti kvalifikací a schopností (Europass). Více informací k dispozici na: <http://europass.cedefop.europa.eu>, <http://www.europass.cz>

© Europe Communities 2002

1. TITLE OF THE CERTIFICATE (CZ)<sup>(1)</sup>

**Výuční list z oboru vzdělání:  
66-51-H/01 Prodavač (dálkové studium)**

<sup>(1)</sup> In the original language

2. TRANSLATED TITLE OF THE CERTIFICATE<sup>(2)</sup>

**Apprenticeship Certificate in:  
66-51-H/01 Sales Clerk (distance study)**

<sup>(2)</sup> This translation has no legal status.

## 3. PROFILE OF SKILLS AND COMPETENCES

**General competences:**

- take responsibility for completion of tasks in work or study;
- adapt own behaviour to circumstances in solving problems;
- be familiar with various methods of learning, use sources of information well, show functional literacy;
- understand assignments or identify the cores of problems, exert variable solutions, work both independently and within a team;
- communicate in one foreign language at the level of at least A2+ of the Common European Framework of Reference for Languages;
- cope with changing socio-economic conditions, be financially literate;
- be aware of the labour market mechanisms, and of the employee-employer relationships, act on career decisions responsibly, understand the significance of lifelong learning;
- use basic mathematics and the basic principles of physics and chemistry when needed in daily situations;
- work with the means of information and communication technologies, exploit adequate sources of information, handle information effectively;
- act in an environmentally-conscious manner and in compliance with strategies for sustainability;
- support values of local, national, European and world cultures, recognize the value of life;
- exert fundamentals of health protection, occupational safety, and fire prevention and safety;
- exert norms and prescriptions in the field.

**Vocational competences:**

- prepare and arrange goods for sale;
- provide customers with professional consultation regarding the sale of goods;
- wrap goods in various manners, including gift-wrapping;
- prepare and process sales receipts for the goods sold;
- handle refund claims in accordance with current legislation;
- work with devices, machines, or other equipment in the retail store;
- professionally handle goods in the store;
- collect, receive, and inspect goods;
- check physical inventory against accounting records of goods in the retail store;
- have knowledge of the main assortment of groups of goods;
- operate cash registers and payment systems, accept cash and cash-free payments;
- keep an administrative agenda associated with working the cash register;
- carry out basic promotional and window dressing activities associated with the display and sale of goods.



## 4. RANGE OF OCCUPATIONS ACCESSIBLE TO THE HOLDER OF THE CERTIFICATE

Graduates are employed in the sale of goods. After acquiring the necessary practical experience in the field, they are prepared to run their own businesses in the given area.  
Examples of possible job positions include: sales clerk, senior sales clerk, cashier.

## 5. OFFICIAL BASIS OF THE CERTIFICATE

<b>Name and status of the body awarding the certificate</b> Střední škola obchodní a Vyšší odborná škola, České Budějovice, Husova 9 Husova 9 České Budějovice 370 01 CZ public school	<b>Name and status of the national/regional authority providing accreditation/recognition of the certificate</b> Ministry of Education, Youth and Sports Karmelitská 7 118 12 Praha 1 Czech Republic
<b>Level of the certificate (national or international)</b> Upper secondary education completed by the final examination (Apprenticeship Certificate) <b>ISCED 353, EQF 3</b>	<b>Grading scale / Pass requirements</b> 1 excellent (výborný) 2 very good (chvalitebný) 3 good (dobrý) 4 satisfactory (dostatečný) 5 fail (nedostatečný) <i>Overall assessment::</i> Prospěl s vyznamenáním: Pass with Honours (the average mark is ≤ 1,5) Prospěl: Pass (an examination mark is not worse than 4) Neprospěl: Fail (the examination mark in one or more subjects is 5)
<b>Access to next level of education / training</b> ISCED 354, EQF 4	<b>International agreements</b>
<b>Legal basis</b> Law No. 561/2004 on Pre-school, Basic, Secondary, Post-secondary and Other Education (School Act) as amended by later regulations	

## 6. OFFICIALLY RECOGNISED WAYS OF ACQUIRING THE CERTIFICATE

Description of vocational education and training received	Percentage of total programme	Duration
<ul style="list-style-type: none"> <li>• School- / training centre-based</li> <li>• Workplace-based</li> <li>• Accredited prior learning</li> </ul>	The ratio between theoretical education and practical training is defined by education providers themselves with regard to the respective educational programme and the employers' needs.	
Total duration of the education / training leading to the certificate		<b>3-4 years</b> / 600-880 consultation lessons
<b>Entry requirements</b> Completed compulsory school education		
<b>Additional information</b> More information (including a description of the national qualifications system) available at: <a href="http://www.nuv.cz">www.nuv.cz</a> and <a href="http://www.eurydice.org">www.eurydice.org</a>		
<b>National Institute for Education, Education Counselling Centre and Centre for Continuing Education of Teachers – National Europass Centre Czech Republic</b> Weilova 1271/6 102 00 Praha 10 Czech Republic		
<b>Done at Prague for the school year 2017/2018</b>		  stamp and signature

## (\*) Explanatory note

This document is a supplement to a specific diploma/certificate. It provides additional information on competencies gained in the given field of study and does not have any legal status in itself. The format of the description is based on the following texts: Council Resolution 93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications, Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates, and Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers and Decision No 2241/2004/EC of the European Parliament and of the Council of 15 December 2004 on a single Community framework for the transparency of qualifications and competences (Europass).

More information available at: <http://europass.cedefop.europa.eu>, <http://www.europass.cz>

© European Communities 2002

## 1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES (CZ)<sup>(1)</sup>

**Výuční list z oboru vzdělání:  
66-51-H/01 Prodavač (dálkové studium)**

<sup>(1)</sup> In der Originalsprache

## 2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES<sup>(2)</sup>

**Facharbeiterbrief im Ausbildungsberuf:  
66-51-H/01 Verkäufer (Fernstudium)**

<sup>(2)</sup> Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

## 3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

### Allgemeine Kompetenzen:

- Verantwortung für die Erledigung von Arbeits- oder Lernaufgaben übernehmen;
- das eigene Verhalten an die jeweiligen Umstände bei der Lösung von Problemen anpassen;
- unterschiedliche Lernarten beherrschen, Informationsquellen richtig nutzen, Lesekompetenz besitzen;
- Aufgabenstellungen verstehen, den Kern des Problems bestimmen, unterschiedliche Lösungsvarianten anwenden, selbstständig sowohl im Team arbeiten;
- in einer Fremdsprache mindestens auf dem Niveau A2+ nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen kommunizieren;
- sich innerhalb wechselnder sozialer und wirtschaftlicher Bedingungen orientieren, Finanzkompetenz besitzen;
- Übersicht über eigene Positionierungsmöglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt haben, über die Beziehungen zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern Bescheid wissen, sich verantwortlich über eigene Positionierung auf dem Arbeitsmarkt entscheiden, die Bedeutung des lebenslangen Lernens verstehen;
- mathematische Grundrelationen, physikalische und chemische Gesetzmäßigkeiten bei der Lösung von einfachen Aufgaben anwenden;
- mit Mitteln der Informations- und Kommunikationstechnologien arbeiten, angemessen Informationsquellen nutzen und effektiv mit Informationen arbeiten;
- ökologisch und im Einvernehmen mit dem Prinzip der nachhaltigen Entwicklung handeln;
- Werte der lokalen, nationalen, europäischen Kultur sowie der Weltkultur respektieren, den Wert des Lebens schätzen;
- Arbeits- und Gesundheitsschutzregeln am Arbeitsplatz, Brandschutzregeln und Brandprävention einhalten;
- Normalisierungsvorschriften und -grundsätze einhalten.

### Fachliche Kompetenzen:

- Waren zum Verkauf bereitstellen und vorbereiten;
- dem Kunden fachgerechte Beratung im Bereich Warenverkauf gewähren;
- Waren auf unterschiedliche Weise verpacken, einschl. Geschenkverpackungen;
- Verkaufsunterlagen zu verkauften Waren ausstellen und bearbeiten;
- Warenreklamationen im Einvernehmen mit der gültigen Legislative abwickeln;
- mit Geräten, maschineller und anderweitiger Ausrüstung der Einzelhandelseinheit arbeiten;
- mit den Waren in der betriebsökonomischen Einheit fachgerecht umgehen;
- Warenabnahmen und -annahmen sowie Warenkontrollen vornehmen;
- physische und buchungstechnische Wareninventuren in der Einzelhandelseinheit durchführen;
- die Warenkunde in den wichtigsten Warengruppen beherrschen;
- Kontrollkassen und Kassensysteme selbstständig bedienen, Bargeld- und bargeldlose Zahlungen entgegennehmen;
- die Verwaltungsagenda im Zusammenhang mit der Arbeit an Kontrollkassen erledigen;
- grundlegende Werbe- und Arrangiertätigkeiten im Zusammenhang mit der Ausstellung und dem Verkauf der Waren ausführen.

## 4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND

Der Absolvent ist in seinem Ausbildungsberuf als Beschäftigter im Bereich Warenverkauf tätig. Nach dem Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung ist der Absolvent für die Existenzgründung in diesem Bereich vorbereitet.  
Beispiele für mögliche Arbeitspositionen: Verkäufer, Fachverkäufer, Kassierer.

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

<b>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</b> Střední škola obchodní a Vyšší odborná škola, České Budějovice, Husova 9 Husova 9 České Budějovice 370 01 CZ öffentliche Schule	<b>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</b> Ministerium für Schulwesen, Jugend und Sport Karmelitská 7 118 12 Praha 1 Tschechische Republik
<b>Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses</b>  Mittlere Bildung mit Facharbeiterbrief <b>ISCED 353, EQF 3</b>	<b>Bewertungsskala/Bestehensregeln</b> 1 sehr gut (výborný) 2 gut (chvalitebný) 3 befriedigend (dobrý) 4 ausreichend (dostatečný) 5 mangelhaft (nedostatečný) <b>Gesamtbewertung:</b> Prospěl s vyznamenáním: mit Auszeichnung bestanden (insgesamt Prüfungsdurchschnitt ≤ 1,5) Prospěl: bestanden (in den Einzelprüfungen nicht schlechter als 4 bewertet) Neprospěl: nicht bestanden (in einer oder mehreren Prüfungen mit 5 bewertet)
<b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe</b> ISCED 354, EQF 4	<b>Internationale Abkommen</b>
<b>Rechtsgrundlage</b> Gesetz Nr.561/2004 über Vorschul-, Grund-, mittlere Bildung, höhere Fachbildung und andere Ausbildungen (Schulgesetz) in der Fassung späterer Vorschriften	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

Beschreibung der erworbenen Ausbildung und Berufsbildung	Anteil am Gesamtprogramm	Zeitdauer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schule / Berufsbildungszentrum</li> <li>• Arbeitsplatz</li> <li>• Anerkannte Vorbildung / Praxis</li> </ul>	Der Anteil der theoretischen und praktischen Ausbildung wird unter Verweis auf die Art und Weise des jeweiligen Bildungsprogrammes vom Ausbilder und in Bezug auf die Forderungen der Arbeitgeber bestimmt.	
Gesamtzeit der zum Zertifikaterwerb führenden Ausbildung/Berufsbildung		<b>3-4 Jahre / 600-880</b> Konsultationsstunden
<b>Zugangsanforderungen</b> Abschluss der Schulpflicht		
<b>Zusätzliche Informationen</b> Weitere Informationen (einschließlich der Beschreibung des Bildungssystems in der Tschechischen Republik) stehen unter <a href="http://www.nuv.cz">www.nuv.cz</a> und <a href="http://www.eurydice.org">www.eurydice.org</a> zur Verfügung.		
<b>Nationales Institut für Bildung, Schulberatungsstelle und Einrichtung für Fort- und Weiterbildung von Lehrkräften – Nationales Europass Zentrum Tschechische Republik</b> Weilova 1271/6 102 00 Praha 10		
<b>Geschehen zu Prag für das Schuljahr 2017/2018</b>		 Stempel und Unterschrift

(\*) Erläuterung

Dieses Dokument stellt einen Nachtrag zu dem jeweiligen Abschlusszeugnis dar. Es erteilt zusätzliche Informationen über die durch Ausbildung in einem bestimmten Fach erworbenen Kompetenzen und besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsse 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft und die Entscheidung des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. Dezember 2004 2241/2004/EG über ein einheitliches gemeinschaftliches Rahmenkonzept zur Förderung der Transparenz bei Qualifikationen und Kompetenzen (Europass).

Weitere Informationen finden Sie unter: <http://europass.cedefop.europa.eu>, <http://www.europass.cz>

© Europäische Gemeinschaften 2002