

1. NÁZEV OSVĚDČENÍ – DOKLADU O DOSAŽENÉM VZDĚLÁNÍ (CZ)⁽¹⁾**Výuční list z oboru vzdělání:
66-52-H/01 Aranžér (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:

- vytvářet propagační prostředky různého charakteru;
- ovládat základní techniky aranžérských prací;
- zpracovat propagační úkol na dané téma - libreto, scénář, návrh, maketa a realizace;
- navrhovat, realizovat a propagačně zajišťovat propagační akce menšího rozsahu;
- upravovat a aranžovat výkladní skříně, prodejní prostory a výstavy s ohledem na sortiment zboží, sezónu, společenskou příležitost;
- aranžovat dárkový koš a kazetu, ovládat techniku živé i suché vazby, dárkově balit zboží;
- vykonávat administrativní činnosti spojené s aranžováním a vystavováním.







4. PROFESNÍ UPLATNĚNÍ DRŽITELE OSVĚDČENÍ

Absolvent se uplatní v pozici zaměstnance při výkonu povolání v oblasti propagace a marketingu. Po získání nezbytné praxe v oboru je připraven na soukromé podnikání v dané oblasti.
Příklady možných pracovních pozic: aranžér.

5. OFICIÁLNÍ CHARAKTERISTIKA OSVĚDČENÍ

Název a status instituce, která osvědčení vydala Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9 Husova 9 České Budějovice 370 01 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 úrovně 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						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; border: none;"> Vstupní požadavky Ukončení povinné školní docházky. Doplňující informace Více informací (včetně popisu vzdělávacího systému ČR) je k dispozici na: www.npicr.cz a www.eurydice.org </td> <td style="width: 40%; border: none; text-align: center;">   </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;"> Národní pedagogický institut České republiky – Národní centrum Europass Česká republika, Senovážné nám. 872/25, 110 00 Praha 1 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none; text-align: right;"> razítko a podpis Vydáno v Praze pro školní rok 2020/2021 </td> </tr> </table>			Vstupní požadavky Ukončení povinné školní docházky. Doplňující informace Více informací (včetně popisu vzdělávacího systému ČR) je k dispozici na: www.npicr.cz a www.eurydice.org	 	Národní pedagogický institut České republiky – Národní centrum Europass Česká republika, Senovážné nám. 872/25, 110 00 Praha 1		razítko a podpis Vydáno v Praze pro školní rok 2020/2021	
Vstupní požadavky Ukončení povinné školní docházky. Doplňující informace Více informací (včetně popisu vzdělávacího systému ČR) je k dispozici na: www.npicr.cz a www.eurydice.org	 							
Národní pedagogický institut České republiky – Národní centrum Europass Česká republika, Senovážné nám. 872/25, 110 00 Praha 1								
razítko a podpis Vydáno v Praze pro školní rok 2020/2021								

(*) 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>

1. TITLE OF THE CERTIFICATE (CZ)⁽¹⁾

**Výuční list z oboru vzdělání:
66-52-H/01 Aranžér (denní studium)**

⁽¹⁾ In the original language

2. TRANSLATED TITLE OF THE CERTIFICATE⁽²⁾

**Apprenticeship Certificate in:
66-52-H/01 Window Dresser (full-time study)**

⁽²⁾ 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:

- create various promotional materials;
- master basic window dressing techniques;
- prepare promotional materials for a given theme - text or script, design, model, and implementation;
- design, carry out, and make arrangements for minor promotional events;
- prepare and arrange display cases, sales spaces, and exhibits taking into consideration the assortment of goods, season, and social occasion;
- arrange gift baskets and boxes, to master fresh or dried floral arrangements, gift-wrap goods;
- carry out administrative activities associated with window dressing and displays.



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

Graduates are employed in the area of promotion and marketing. 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: window dresser.

5. OFFICIAL BASIS OF THE CERTIFICATE

Name and status of the body awarding the certificate Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9 Husova 9 České Budějovice 370 01 CZ public school	Name and status of the national/regional authority providing accreditation/recognition of the certificate Ministry of Education, Youth and Sports Karmelitská 7 118 12 Praha 1 Czech Republic
Level of the certificate (national or international) Upper secondary education completed by the final examination (Apprenticeship Certificate) ISCED 353, EQF 3	Grading scale / Pass requirements 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)
Access to next level of education / training ISCED 354, EQF 4	International agreements
Legal basis Law No. 561/2004 on Pre-school, Basic, Secondary, Post-secondary and Other Education (School Act) as amended by later regulations Ss. 22 and 24 of the Decree No. 177/2009 Coll., on Detailed Conditions for Completing Education by the School-leaving Examination in Secondary Schools, as amended.	

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"> • School- / training centre-based 	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.	
<ul style="list-style-type: none"> • Workplace-based 		
<ul style="list-style-type: none"> • Accredited prior learning 		
Total duration of the education / training leading to the certificate		3 years / 3 072 lessons
Entry requirements Completed compulsory school education		
Additional information More information (including a description of the national qualifications system) available at: www.npicr.cz and www.eurydice.org		
National pedagogical institute of the Czech Republic – National Europass Centre Czech Republic, Senovážné nám. 872/25, 110 00 Praha 1		  stamp and signature Done at Prague for the school year 2020/2021

(*) Explanatory note

The Certificate supplement provides additional information about the certificate and does not have any legal status in itself. Its format is based on the Decision (EU) 2018/646 of the European Parliament and of the Council of 18 April 2018 on a common framework for the provision of better services for skills and qualifications (Europass) and repealing Decision No 2241/2004/EC.

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

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES (CZ)⁽¹⁾**Výuční list z oboru vzdělání:
66-52-H/01 Aranžér (denní studium)**⁽¹⁾ In der Originalsprache2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES⁽²⁾**Facharbeiterbrief im Ausbildungsberuf:
66-52-H/01 Arrangeur / Dekorateur (Vollzeitstudium)**⁽²⁾ 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:

- Werbemittel der unterschiedlichsten Art erstellen;
- Grundtechniken von Arrangeur- und Dekorateur-Arbeiten beherrschen;
- Werbeaufgaben zu vorgegebenen Themen - Libretto, Szenarium, Entwurf, Modell und Umsetzung erarbeiten;
- Werbeveranstaltungen geringeren Umfangs entwerfen, umsetzen und werbetechnisch sicherstellen;
- Schaufenster, Verkaufsräume und Ausstellungen mit Rücksicht auf das gegebene Warensortiment, die Saison und den gesellschaftlichen Anlass gestalten und arrangieren;
- Geschenkkörbe und Geschenkkassetten arrangieren, Techniken für Gestecke und Trockengebinde sowie Geschenkverpackungen beherrschen, Ware als Geschenk verpacken;
- verwaltungstechnische Tätigkeiten durchführen, die mit Dekorateur- und Ausstellungsarbeiten verbunden sind.

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

Der Absolvent ist als Beschäftigter im Bereich der Propagation und Marketing tätig. Nach dem Erwerb der notwendigen Berufserfahrung ist der Absolvent für die Existenzgründung in dem gegebenen Bereich vorbereitet.
Beispiele möglicher Arbeitspositionen: Arrangeur.

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9 Husova 9 České Budějovice 370 01 CZ öffentliche Schule	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Ministerium für Schulwesen, Jugend und Sport Karmelitská 7 118 12 Praha 1 Tschechische Republik
Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses Mittlere Bildung mit Facharbeiterbrief ISCED 353, EQF 3	Bewertungsskala/Bestehensregeln 1 sehr gut (výborný) 2 gut (chvalitebný) 3 befriedigend (dobrý) 4 ausreichend (dostatečný) 5 mangelhaft (nedostatečný) <i>Gesamtbewertung:</i> 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)
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe ISCED 354, EQF 4	Internationale Abkommen
Rechtsgrundlage Gesetz Nr.561/2004 über Vorschul-, Grund-, mittlere Bildung, höhere Fachbildung und andere Ausbildungen (Schulgesetz) in der Fassung späterer Vorschriften Erlass Nr. 177/2009 Slg., über detailliertere Bedingungen für den Abschluss der Sekundarschulbildung durch die Abitur-Prüfung in der jeweils gültigen Fassung, § 22 und 24.	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES

Beschreibung der erworbenen Ausbildung und Berufsbildung	Anteil am Gesamtprogramm	Zeitdauer		
<ul style="list-style-type: none"> • Schule / Berufsbildungszentrum • Arbeitsplatz • Anerkannte Vorbildung / Praxis 	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		3 Jahre / 3 072 Stunden		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: top;"> Zugangsanforderungen Abschluss der Schulpflicht Zusätzliche Informationen Weitere Informationen (einschließlich der Beschreibung des Bildungssystems in der Tschechischen Republik) stehen unter www.npicr.cz und www.eurydice.org zur Verfügung. Nationales pädagogisches Institut der Tschechischen Republik – Nationales Europass Zentrum Tschechische Republik Senovážné nám. 872/25 110 00 Praha 1 </td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: middle;">   Stempel und Unterschrift Geschehen zu Prag für das Schuljahr 2020/2021 </td> </tr> </table>			Zugangsanforderungen Abschluss der Schulpflicht Zusätzliche Informationen Weitere Informationen (einschließlich der Beschreibung des Bildungssystems in der Tschechischen Republik) stehen unter www.npicr.cz und www.eurydice.org zur Verfügung. Nationales pädagogisches Institut der Tschechischen Republik – Nationales Europass Zentrum Tschechische Republik Senovážné nám. 872/25 110 00 Praha 1	  Stempel und Unterschrift Geschehen zu Prag für das Schuljahr 2020/2021
Zugangsanforderungen Abschluss der Schulpflicht Zusätzliche Informationen Weitere Informationen (einschließlich der Beschreibung des Bildungssystems in der Tschechischen Republik) stehen unter www.npicr.cz und www.eurydice.org zur Verfügung. Nationales pädagogisches Institut der Tschechischen Republik – Nationales Europass Zentrum Tschechische Republik Senovážné nám. 872/25 110 00 Praha 1	  Stempel und Unterschrift Geschehen zu Prag für das Schuljahr 2020/2021			

(*) Erläuterung

Die Europass Zeugniserläuterungen wurden entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Sie besitzen selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf den Beschluss (EU) 2018/646 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. April 2018 über einen gemeinsamen Rahmen für die Bereitstellung besserer Dienste für Fertigkeiten und Qualifikationen (Europass) und zur Aufhebung der Entscheidung Nr. 2241/2004/EG.