

Výkonové štandardy vychádzajúce z kvalifikačného štandardu pre príslušné povolania,
na ktoré sa žiaci pripravujú v študijnom odbore 6403 L podnikanie v remeslách a službách

Kvalifikačný štandard pre povolania:

odborný administratívny asistent, fakturant, nákupca, odborný pracovník pre materiálové zabezpečenie a zásobovanie, odborný pracovník kalkulácií, cien a nákladov, obchodný zástupca, obchodník v malom obchode, butiku.

Vedomosti:

- definovať podstatu štatistických metód a výpočtových postupov
- popísať administratívne postupy a pravidlá pre administratívnu podporu
- popísať náležitosti úradnej a obchodnej korešpondencie
- špecifikovať tvorbu ekonomických analýz a nástroje pri tom používané
- špecifikovať a definovať dodávateľsko-odberateľské vzťahy
- popísať pravidlá evidovania korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov
- špecifikovať relevantné daňové náležitosti
- aplikovať matematické postupy a výpočty
- vymenovať základnú terminológiu tovaroznaectva
- kategorizovať členenie nákladov podľa druhu
- popísať závislosť nákladov od množstva
- definovať faktory ovplyvňujúce zisk, stanoviť vhodnú metódu stanovenia ceny
- definovať princípy relevantných nákladov
- špecifikovať metódy rozpočítania režijných nákladov
- definovať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienické a protipožiarné pravidlá
- charakterizovať prácu s textovým editorom, tabulkovým procesorom a prezentačným softvérom
- definovať tovaroznaectvo všeobecne
- popísať základné ekonomické pojmy, kategórie a zákonitosti trhu v podmienkach trhovej ekonomiky, základy
- marketingových stratégií, základné formy podnikania a podstatu podnikateľskej činnosti
- vysvetliť postup vyhotovenia cenovej ponuky, objednávky, faktúry
- vysvetliť problematiku práv a povinností spotrebiteľa
- popísať prípravu podnikateľských plánov, manažmentu a marketingu rozvoja podnikateľských činností v podmienkach trhového hospodárstva v malých podnikoch
- definovať psychológiu predaja
- charakterizovať ekonomiku a prevádzku malého podnikateľského subjektu
- popísať problematiku ochrany práv spotrebiteľa
- popísať právne predpisy v prevádzke obchodu
- definovať marketingové nástroje malého obchodu
- špecifikovať spôsoby uskladnenia a manipulácie s tovarom
- popísať spôsoby platieb v obchodnom styku

Zručnosti:

- vystavovať faktúry
- vykonávať spätnú kontrolu faktúr a podkladov k fakturácii
- definovať podstatu štatistických metód a výpočtových postupov
- popísať administratívne postupy a pravidlá pre administratívnu podporu
- popísať náležitosti úradnej a obchodnej korešpondencie
- popísať údaje v účtovných dokladoch (faktúra, objednávka, príjemka a pod.)
- špecifikovať tvorbu ekonomických analýz a nástroje pri tom používané
- vysvetliť postupy a náležitosti evidencie a inventarizácie majetku

- vypracovávať podklady pre fakturáciu a účtovníctvo
- urgovať oneskorené úhrady faktúr
- aplikovať základné princípy účtovníctva
- spracúvať a vybavovať korešpondenciu, viesť požadovanú dokumentáciu, agendu, evidenciu a štatistiku
- zrozumiteľne a spisovne komunikovať ústne i písomne v slovenskom jazyku
- odborne komunikovať slovom a písmom aspoň v jednom svetovom jazyku
- analyzovať trhové a dodacie podmienky, spracovávať správy z rozborov trhu
- riadiť a koordinovať nákup optimálneho množstva zásob pre organizáciu
- rozhodovať o spôsobe nákupu
- vytvoriť plán obstarávania na základe potrieb organizácie
- viesť obchodné rokovania s potenciálnymi dodávateľmi, vyjednávať a dohadovať zmluvné podmienky
- stanovovať výkonnostné ukazovatele
- zostavovať nákladovú a cenovú kalkuláciu
- zostavovať analýzu odchýlok nákladov
- aplikovať princípy kalkulácií nákladov
- aplikovať postupy spisovej služby a skartácie, evidovať a archivovať doklady v súlade s účtovnými, daňovými a internými predpismi
- využívať kancelársku techniku a vytvárať s pomocou osobného počítača ekonomické databázy a niektoré typy účtovných dokladov
- predávať tovary a služby
- navrhovať spôsob predaja finálnych výstupov zákazníkom
- poskytovať všeobecné informácie o produktoch a výrobkoch
- komunikovať v cudzom jazyku na úrovni B1
- vybavovať telefonické hovory a elektornickú komunikáciu
- vyhotovovať cenové ponuky, objednávky a faktúry
- riešiť problémy v reálnych súvislostiach s použitím základných matematických operácií
- zostavovať prieskumy trhu produktov a služieb
- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarne pravidlá a zodpovedajúce hygienické
- predpisy v malom obchode
- predávať produkty a služby zákazníkom
- kalkulovať náklady na tvorbu cien
- vystavovať ponúkaný tovar na predajni
- obsluhovať pokladne a pokladničné systémy
- kontrolovať skladové zásoby a ich pohyb
- pripravovať podklady na uzatváranie objednávok, obchodných zmlúv, ale aj spracovávanie podkladov pre
- reklamačné konanie vedené s obchodnými partnermi
- vyúčtovať tržby z predaja tovarov
- poskytovať podrobné informácie zákazníkom o ponúkaných službách a ich cenách

Kompetencie:

- presnosť a precíznosť pri práci
- dôslednosť pri plnení zadaných úloh
- zodpovednosť za úpravu a tlač dokumentov a prezentácií
- samostatnosť v organizovaní a plánovaní práce
- schopnosť pracovať v tíme
- schopnosť komunikovať so zákazníkom

- samostatnosť pri odstraňovaní zistených chýb pri fakturácii
- správne reagovať na predpisy
- akceptovať normy a predpisy
- zodpovednosť za plnenie svojich úloh a povinností
- zodpovednosť za kvalitu svojej práce
- schopnosťou analyzovať a riešiť problémy
- samostatnosťou v rozhodovaní
- schopnosťou vyjadrovať sa
- schopnosťou adaptability a flexibility v myslení
- zodpovednosť za zverenú hotovosť
- tvorivo myslieť
- logicky a analyticky myslieť
- schopnosť kultivovaného slovného prejavu
- samostatnosť pri prezentovaní
- schopnosť vyjadrovať sa zrozumiteľne
- schopnosť komunikovať s ľuďmi
- schopnosť viesť motorové vozidlá
- schopnosť kreativity
- schopnosť plánovať a organizovať