

**PRIEBEH PRAKTICKÉHO VYUČOVANIA U ZAMESTNÁVATEĽA
V SYSTÉME DUÁLNEHO VZDELÁVANIA
pre študijný odbor 6442 K OBCHODNÝ PRACOVNÍK, OBCHODNÁ PRACOVNÍČKA**

Vydala Republiková únia zamestnávateľov dňa 31. júla 2025

Aktualizácia s platnosťou od 1. septembra 2025

Republiková únia zamestnávateľov je členom:

Priebeh praktického vyučovania upravuje vecné a časové členenie obsahu praktického vyučovania. Priebeh praktického vyučovania je spracovaný podľa Vzdelávacieho poriadku praktického vyučovania, ktorý je výstupom NP Duálne vzdelávanie a rozvoj atraktivity a kvality OVP.

Priebeh praktického vyučovania špecifikuje:

- Vecné a časové členenie obsahu praktického vyučovania,
- Praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky.

1. Vecné a časové členenie obsahu praktického vyučovania

- 1) Pre odborné vzdelávanie a prípravu v odbore vzdelávania je stanovené vecné a časové členenie obsahu vzdelávania na praktickom vyučovaní.
- 2) Vecné členenie určuje všetky zručnosti, vedomosti a spôsobilosti, ktoré majú byť žiakovi počas praktického vyučovania sprostredkované hlavným inštruktorom, inštruktorom alebo majstrom odbornej výchovy.
- 3) Časové členenie určuje obdobie, v ktorom majú byť zručnosti, vedomosti a spôsobilosti sprostredkované v rámci praktického vyučovania a zmluvného trvania vzdelávania podľa učebnej zmluvy.

Kľúčové oblasti vedomostí, zručností a spôsobilostí sprostredkované priebežne počas štúdia
Zamestnávateľ poskytujúci praktické vyučovanie zabezpečuje
Znalosti o prevádzkovej a právnej forme podniku.
Znalosť o organizačnej štruktúre podniku/inštitúcie, úlohách a kompetenciách jednotlivých podnikových sekcií, úsekov a oddelení v podniku.
Znalosti o úlohách a postavení podniku/inštitúcie vo svojom odvetví a znalosť ponuky podniku na odborné vzdelávanie. Znalosti o pozícii na trhu a okruhu zákazníkov a klientov podniku.
Znalosť základov podnikového riadenia kvality a ich uplatňovanie, podnikový kódex.
Funkčné ovládanie a starostlivosť o zverené pracovné prostriedky a pomôcky (napr. stroje, prístroje, zariadenia, kancelárska a výpočtová technika).
Postupy plánovania a prípravy prác na pracovisku praktického vyučovania, technologické a ergonomické usporiadanie pracoviska.
Znalosti základných princípov organizácie práce a nadväznosť pracovných činností v organizácii, stanovenie pracovných postupov, pracovných prostriedkov a pracovných metód.
Vedenie sprievodnej a prevádzkovej dokumentácie.
Znalosti o opatreniach na ochranu životného prostredia, separovanie, zhodnocovanie a likvidácia odpadu v odbore.
Znalosti o obsahu a cieľoch vzdelávania, ako aj o možnostiach ďalšieho vzdelávania, pracovného uplatnenia a kariérneho rastu u zamestnávateľa.
Znalosť vedenia evidencie o pracovnej činnosti žiaka na praktickom vyučovaní.
Znalosť o právach a povinnostiach vyplývajúcich z učebnej zmluvy.
Znalosť o právach a povinnostiach vyplývajúcich z pracovno-právnych vzťahov a interných podnikových predpisov (Zákonník práce, pracovný poriadok).

Vzdelávanie zabezpečujúce celkový rozvoj osobnosti žiaka		
Schopnosť pracovať v kolektíve, uvedenie si zodpovednosti za výsledok svojej práce, dodržiavanie pracovnej disciplíny a interných predpisov zamestnávateľa.		
Komunikácia s nadriadenými a spolupracovníkmi/zákazníkmi/dodávateľmi pri zohľadňovaní odbornej terminológie.		
Znalosť a používanie príslušných odborných termínov v preferovanom firemnom jazyku.		
Základné poznatky s využívaním podnikového softvéru.		
Samostatné získavanie a výber informácií, rozvoj kritického a analytického myslenia, rozvoj digitálnych zručností.		
Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na pracovisku praktického vyučovania		
Znalosť prevádzkových rizík, opatrenia na ich zníženie a prevencia.		
Riadenie a zabezpečovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Znalosť o prevádzkovej ochrane pred požiarom a výbuchom, ako aj o preventívnych opatreniach. Bezpečnostné predpisy v prípade požiaru a výbuchu na pracovisku, evakuačný plán. Elektrická požiarne signalizácia na pracovisku.		
Znalosť bezpečnostných predpisov pri práci a požiarnej ochrany na pracovisku praktického vyučovania.		
Znalosť poskytovania predlekárskej prvej pomoci pri pracovných úrazoch.		
Znalosť používania osobných ochranných prostriedkov a hygieny práce.		
Opatrenia a predpisy na ochranu životného prostredia. Vedomosti o vplyve odpadových látok z výroby v odbore na životné prostredie, separovanie, zhodnocovanie a likvidácia odpadu.		
Uplatňovanie prevádzkových opatrení na efektívne využívanie energií.		
Vedomosti, zručnosti a spôsobilosti sprostredkované v moduloch v jednotlivých ročníkoch štúdia		
Por.	1. ročník	2. ročník
1	Základné právne ustanovenia, BOZP, HACCP, ochrana majetku a spotrebiteľa, hygiena predaja.	
2	Znalosti o zásadách a filozofii podniku, ver- nostný program.	
3	Maloobchod - charakteristika, predajňa, úlohy predajne, maloobchodná sieť predajní, predajný proces, zákaznícky servis.	
4	Formy predaja – základné, doplnkové.	
5	Maloobchodné operácie - príprava tovaru na predaj, manipulácia s tovarom v predajni, spôsoby vystave- nia tovaru, aktualizácie, plánogramy, layout, facing, druhotné vystavenie tovarov.	
6	Online komunikácia ponuky tovarov a služieb na internete a komunikácia so zákazníkmi online.	
7	Označovanie tovaru, ochranné známky, čiarový kód.	
8	Cenová komunikácia, e – cenovky, legislatívna úprava, Nariadenia EÚ.	

9		Maloobchodné operácie - objednávanie tovaru, príjem tovaru – odber a prebierka tovaru - kvalitatívna, kvantitatívna a sortimentná, dodávateľské reklamácie, uplatniť reklamáciu voči dodávateľovi.
10	Služby poskytované v obchode, platené a neplatené služby, význam. Zákaznícky – vernostný program, ochrana osobných údajov spotrebiteľa, GDPR, Úrad na kontrolu osobných údajov.	
11	Veľkoobchod - charakteristika, význam, funkcie a členenie veľkoobchodu, zariadenie veľkoobchodu, dispozičné riešenie a mechanizácia vo veľkoobchode, BOZP pri manipulácii s mechanizačnými prostriedkami.	
12	Základné počtové úkony v obchode - merné jednotky, prepočty, prevody jednotiek.	
13	Charakteristika tovaru, úžitkové vlastnosti tovaru, úžitková hodnota tovaru.	
14	Základné rozdelenie tovaru do sortimentných skupín a tovarových skupín.	
15		Skladovanie tovaru, druhy skladov, distribučné centrá. Zásady, podmienky a monitoring skladovania, evidencia tovaru na sklade, zariadenia na skladovanie tovaru.
16		Vplyvy pôsobiace na tovar, ochrana tovaru, symboly ošetrovania, ošetrovanie tovaru, kolobeh tovaru.
17		Záručné lehoty, kontrola doby spotreby, význam, proces kontroly, kontrolné orgány SR.
18	Obaly - manipulácia s obalmi, funkcia obalov, druhy obalov.	Evidencia obalov, balenie tovaru, techniky balenia, obaly a životné prostredie, odpadové hospodárstvo.
19	Druhy a spôsoby balenia tovaru, baliace a viazacie materiály.	Jednoduché aranžérske práce. Darčkové a spotrebiteľské balenie.
20	Zákazník – pravidlá spoločenského správania, komunikácia so zákazníkom.	Psychológia predaja, riešenie krízových situácií v predaji a na pracovisku.
21		Spotrebiteľia – charakteristika spotrebiteľa, ochrana spotrebiteľa, práva spotrebiteľa, legislatíva v oblasti ochrany spotrebiteľa, inštitúcie zabezpečujúce ochranu spotrebiteľa, práva spotrebiteľa v EU.
22		Povinnosti predávajúceho a kupujúceho poškodzovanie spotrebiteľa a jeho formy a príčiny, spotrebiteľská reklamácia, dozor pri ochrane spotrebiteľa.
23	Práca s IKDT – MS Office, intranet, prezentácia a propagácia tovaru, zásady prezentácie, tvorba videí a marketingové nástroje.	
Podľa zamerania zamestnávateľa - Potravinársky tovar		
Por.	3. ročník	4. ročník
1	Základné právne ustanovenia, BOZP, HACCP, ochrana majetku a spotrebiteľa, hygiena predaja.	
2	Charakteristika potravinárskeho tovaru.	

3	Potraviny rastlinného pôvodu – obilniny, mlynské výrobky, pekárske výrobky, cestoviny, cukor, med, cukrovinky, oleje a tuky, strukoviny a okopaniny, zelenina a ovocie.	
4	Vlastnosti tovaru, ochrana vlastností tovaru, použitie, ošetrovanie, skladovanie, doba spotreby.	
5	Potraviny živočíšneho pôvodu – mlieko a mliečne výrobky, mäso, druhy mäsa a mäsové výrobky, vajcia, živočíšne tuky.	
6	Vlastnosti tovaru, ochrana vlastností tovaru, použitie, ošetrovanie, skladovanie, doba spotreby.	
7	Pochutiny – káva, čaj, kakao, koreniny, horčica, kečup, ocot.	
8	Vlastnosti tovaru, ochrana vlastností tovaru, použitie, ošetrovanie, skladovanie, doba spotreby.	
9	Nápoje – alkoholické, nealkoholické.	
10	Vlastnosti tovaru, ochrana vlastností tovaru, použitie, ošetrovanie, skladovanie, doba spotreby.	
11	Zdravá výživa – BIO potraviny a DIA potraviny, bezlepkové potraviny, bezlaktózové potraviny, Potraviny bez chemických konzervantov.	
12	Vlastnosti tovaru, ochrana vlastností tovaru, použitie, ošetrovanie, skladovanie, doba spotreby.	
13	Administratíva v obchode - praktické vystavovanie, evidovanie a archivovanie obchodných dokladov - s využitím aplikačného programového vybavenia firmy /ponukový list, objednávka, dodací list, faktúra, reklamácia, písomnosti komunikačného charakteru. Ovládať význam registratúry, uplatňovať registratúrny plán.	
14	Platobný styk – hotovostný, bezhotovostný, doklady spojené s hotovostným a bezhotovostným platobným stykom. Elektronické bankovníctvo, platobné karty, hmotná zodpovednosť.	
15	Manipulácia s peniazmi, význam platobného styku, bezpečnostné a hygienické predpisy pri manipulácii s peniazmi, trezor.	
16	Elektronická registračná pokladnica – registrácia hotovostnej a bezhotovostnej platby, pokladničná hotovosť, zúčtovanie tržieb.	
17	Pojem, druhy a etapy inventarizácie, Inventúrne opatrenia – ochrana tovaru. Inventarizácia tovaru, financií a majetku, inventarizačná komisia a jej úlohy. Inventúrne súpisy, inventarizačné rozdiely, inventarizačný zápis.	
18	Kontrola v obchode - charakteristika a podstata kontroly, druhy kontrolných orgánov, práva a povinnosti kontrolných orgánov.	
19	Psychológia predaja, riešenie krízových situácií v predajni a na pracovisku.	
20		Marketing a prezentácia tovaru - definícia marketingu, základné marketingové pojmy, marketingový mix, marketingové označenia, prieskum trhu, prostriedky reklamnej komunikácie, ponuka tovaru, ponukový list, cenovky.
21		Manažment – vedenie obchodnej prevádzky, organizácia práce, evidencia zamestnancov.
22		Vnútropodniková komunikácia - porady, rozhovory, výberové pohovory, tok informácií písomnosti dokumentačného charakteru.

23		Personálne činnosti, odmeňovanie, príprava a vzdelávanie pracovníkov.
24		Dochádzkový systém, plánovanie dochádzky, ochrana zdravia na pracovisku, evidencia úrazov, produktivita práce.
25		Plánovanie, spracovanie štatistík kvalitatívnych a kvantitatívnych cieľov, reporty.
26		Vnútropodniková korešpondencia, obeh dokladov, písomnosti dokumentačného charakteru, systém uloženia a archivácie písomností, registratúrny plán.
27	Práca s informačnými komunikačnými a digitálnymi technológiami (IKDT).	
28	Prezentácia firmy, značky produktov, marketingové nástroje.	
29	Práca s aplikáciami a ich využiteľnosť v obchodnej prevádzke.	

Podľa zamerania zamestnávateľa - Priemyselný tovar

Por.	3. ročník	4. ročník
1	Základné právne ustanovenia, BOZP, HACCP, ochrana majetku a spotrebiteľa, hygiena predaja.	
2	Charakteristika a rozdelenie priemyselného tovaru.	
3	Textil, odevy, textilná galantéria - metrový, kusový a bytový textil, textilná galantéria, - odevy, kožušínové a kožené odevy, klobúky, čiapky.	
4	Vlastnosti tovaru, ochrana vlastností tovaru, použitie, ošetrovanie, skladovanie.	
5	Obuv a kožená galantéria - obuv, pančuchový tovar, kožená galantéria.	
6	Vlastnosti tovaru, ochrana vlastností tovaru, použitie, ošetrovanie, skladovanie.	
7	Drobný tovar, športové potreby, hračky klenoty a hodinársky tovar - papierenský tovar, knihy, školské a kancelárske potreby, - potreby pre letné a zimné športy, celoročné športové potreby, športové oblečenie, obuv - hračky - klenoty, hodiny, bižutéria, darčkové predmety, suveníry.	
8	Vlastnosti tovaru, ochrana vlastností tovaru, použitie, ošetrovanie, skladovanie.	
9	Domáce potreby, sklo, porcelán, keramika, plastové výrobky, drevené výrobky, - kuchynské potreby – plastové, kovové, drevené, technické a úžitkové sklo, výrobky z porcelánu a keramiky	
10	Vlastnosti tovaru, ochrana vlastností tovaru, použitie, ošetrovanie, skladovanie.	

11	Elektrotechnický tovar, nábytok, potreby pre dielňu a záhradu - elektroinštalačný materiál, elektrotepelné, elektromechanické a motorové spotrebiče, svetelné zdroje a svietidlá - nábytok - záhradné a náradie a nástroje	
12	Vlastnosti tovaru, ochrana vlastností tovaru, použitie, ošetrovanie, skladovanie. Technické parametre, elektrický štítok – význam a popis.	
13	Administratíva v obchode - praktické vystavovanie, evidovanie a archivovanie obchodných dokladov - s využitím aplikačného programového vybavenia firmy /ponukový list, objednávka, dodací list, faktúra, reklamácia, písomnosti komunikačného charakteru. Ovládať význam registratúry, uplatňovať registratúrny plán.	
14	Platobný styk – hotovostný, bezhotovostný, doklady spojené s hotovostným a bezhotovostným platobným stykom. Elektronické bankovníctvo, platobné karty, hmotná zodpovednosť.	
15	Manipulácia s peniazmi, význam platobného styku, bezpečnostné a hygienické predpisy pri manipulácii s peniazmi, trezor.	
16	Elektronická registračná pokladnica – registrácia hotovostnej a bezhotovostnej platby, pokladničná hotovosť, zúčtovanie tržieb.	
17	Pojem, druhy a etapy inventarizácie, Inventúrne opatrenia – ochrana tovaru. Inventarizácia tovaru, financií a majetku, inventarizačná komisia a jej úlohy. Inventúrne súpisy, inventarizačné rozdiely, inventarizačný zápis.	
18	Kontrola v obchode - charakteristika a podstata kontroly, druhy kontrolných orgánov, práva a povinnosti kontrolných orgánov.	
19	Psychológia predaja, riešenie krízových situácií v predajni a na pracovisku.	
20		Marketing a prezentácia tovaru - definícia marketingu, základné marketingové pojmy, marketingový mix, marketingové označenia, prieskum trhu, prostriedky reklamnej komunikácie, ponuka tovaru, ponukový list, cenovky.
21		Manažment – vedenie obchodnej prevádzky, organizácia práce, evidencia zamestnancov.
22		Vnútropodniková komunikácia - porady, rozhovory, výberové pohovory, tok informácií, písomnosti dokumentačného charakteru.
23		Personálne činnosti, odmeňovanie, príprava a vzdelávanie pracovníkov.
24		Dochádzkový systém, plánovanie dochádzky, ochrana zdravia na pracovisku, evidencia úrazov, produktivita práce .
25		Plánovanie, spracovanie štatistík kvalitatívnych a kvantitatívnych cieľov, reporty.
26		Vnútropodniková korešpondencia, obeh dokladov, písomnosti dokumentačného charakteru, systém uloženia a archivácie písomností, registratúrny plán.

27	Práca s informačnými komunikačnými a digitálnymi technológiami (IKDT).	
28	Prezentácia firmy, značky produktov, marketingové nástroje.	
29	Práca s aplikáciami a ich využiteľnosť v obchodnej prevádzke.	
Podľa zamerania zamestnávateľa - Drogéristský tovar		
Por.	3. ročník	4. ročník
1	Základné právne ustanovenia, BOZP, HACCP, ochrana majetku a spotrebiteľa, hygiena predaja.	
2	Charakteristika a rozdelenie drogériového tovaru, chemické zloženie drogériového tovaru.	
3	Umývacie, pracie a čistiace prostriedky	
4	Vlastnosti tovaru, ochrana vlastností tovaru, použitie, ošetrovanie, skladovanie.	
5	Kozmetický tovar a parfuméria	
6	Vlastnosti tovaru, ochrana vlastností tovaru, použitie, ošetrovanie, skladovanie.	
7	Farby, laky, dezinfekčné prostriedky	
8	Vlastnosti tovaru, ochrana vlastností tovaru, použitie, ošetrovanie, skladovanie.	
9	Drogériová galantéria a zdravotnícky tovar	
10	Vlastnosti tovaru, ochrana vlastností tovaru, použitie, ošetrovanie, skladovanie.	
11	Administratíva v obchode - praktické vystavovanie, evidovanie a archivovanie obchodných dokladov - s využitím aplikačného programového vybavenia firmy /ponukový list, objednávka, dodací list, faktúra, reklamácia, písomnosti komunikačného charakteru. Ovládať význam registratúry, uplatňovať registratúrny plán.	
12	Platobný styk – hotovostný, bezhotovostný, doklady spojené s hotovostným a bezhotovostným platobným stykom. Elektronické bankovníctvo, platobné karty, hmotná zodpovednosť.	
13	Manipulácia s peniazmi, význam platobného styku, bezpečnostné a hygienické predpisy pri manipulácii s peniazmi, trezor.	
14	Elektronická registračná pokladnica – registrácia hotovostnej a bezhotovostnej platby, pokladničná hotovosť, zúčtovanie tržieb.	
15	Pojem, druhy a etapy inventarizácie, Inventúrne opatrenia – ochrana tovaru. Inventarizácia tovaru, financií a majetku, inventarizačná komisia a jej úlohy. Inventúrne súpisy, inventarizačné rozdiely, inventarizačný zápis.	
16	Kontrola v obchode - charakteristika a podstata kontroly, druhy kontrolných orgánov, práva a povinnosti kontrolných orgánov.	
17	Psychológia predaja, riešenie krízových situácií v predajni a na pracovisku.	
18		Marketing a prezentácia tovaru - definícia marketingu, základné marketingové pojmy, marketingový mix, marketingové označenia, prieskum trhu, prostriedky reklamnej komunikácie, ponuka tovaru, ponukový list, cenovky.
19		Manažment – vedenie obchodnej prevádzky, organizácia práce, evidencia zamestnancov.
20		Vnútro podniková komunikácia - porady, rozhovory, výberové pohovory, tok informácií, písomnosti dokumentačného charakteru.

21		Personálne činnosti, odmeňovanie, príprava a vzdelávanie pracovníkov.
22		Dochádzkový systém, plánovanie dochádzky, ochrana zdravia na pracovisku, evidencia úrazov, produktivita práce.
23		Plánovanie, spracovanie štatistík kvalitatívnych a kvantitatívnych cieľov, reporty.
24		Vnútro podniková korešpondencia, obeh dokladov, písomnosti dokumentačného charakteru, systém uloženia a archivácie písomností, registratúrny plán.
25	Práca s informačnými komunikačnými a digitálnymi technológiami (IKDT).	
26	Prezentácia firmy, značky produktov, marketingové nástroje.	
27	Práca s aplikáciami a ich využiteľnosť v obchodnej prevádzke.	

- (1) Odporúčané trvanie etáp vzdelávania a ich časovú postupnosť možno zmeniť, pokiaľ to neovplyvní čiastkové ciele a celkový cieľ vzdelávania vyjadrený formou vzdelávacích štandardov v štátnom vzdelávacom poriadku pre odbor vzdelávania.
- (2) Pokiaľ sa jednotlivé vzdelávacie jednotky sprostredkujú aj mimo pracoviska praktického vyučovania u zamestnávateľa (výkon praktického vyučovania v dielni školy, v spoločnom pracovisku praktického vyučovania, u iného zamestnávateľa alebo na inom mieste výkonu produktívnej práce), mala by sa zohľadniť skutočnosť, že podnikové a mimopodnikové opatrenia na sprostredkovanie zručností a vedomostí sa časovo navzájom ovplyvňujú a na seba nadväzujú.
- (3) Počas praktického vyučovania a pri sprostredkovaní odborných vedomostí a zručností je potrebné pri súčasnom zohľadňovaní požiadaviek a predpisov zamestnávateľa zamerať sa na osobnostný rozvoj žiaka, aby mu boli sprostredkované kľúčové kompetencie, potrebné pre odbornú pracovnú silu, ako sú napr.:
 - spôsobilosť konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote,
 - spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie,
 - schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách.
- (4) Zamestnávateľia poskytujúci praktické vyučovanie majú vypracovať pre žiakov plán vzdelávania, ktorý vychádza z tohto vzdelávacieho poriadku. Plán vzdelávania má zabezpečiť, aby zamestnávateľ každému žiakovi sprostredkoval vedomosti a zručnosti zodpovedajúce odboru vzdelávania.
- (5) Žiaci majú počas praktického vyučovania povinnosť viesť písomný doklad o vzdelávaní v súčinnosti s vyučujúcim. Zamestnávateľia majú pravidelne kontrolovať a potvrdzovať písomný doklad o vzdelávaní. Písomný doklad o vzdelávaní je podmienkou pripustenia k maturitnej skúške.

2. Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky

- (1) Praktickou časťou odbornej zložky maturitnej skúšky sa overujú zručnosti a schopnosti žiaka v zadanej téme formou spracovania cvičnej alebo podnikovej úlohy.

(2) Parametre praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky:

- Na praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky formou skúšobnej úlohy sa určia témy podľa náročnosti a špecifik odboru vzdelávania. Určí sa 1 až 15 tém, ktoré zahŕňajú charakteristické činnosti, na ktorých výkon sa žiaci pripravujú. Téma praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky je zadaná vo forme jednotnej štruktúry zadania skúšobnej úlohy schválenej zo strany Republikovej únie zamestnávateľov.
- Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky formou skúšobnej úlohy vrátane odborného rozhovoru trvá najmenej 2 hodiny a najviac 5 hodín, pričom do celkovej dĺžky sa započítava aj prestávka v rozsahu do 30 minút.
- Pri konaní praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky sa za jednu hodinu maturitnej skúšky považuje čas 60 minút.
- Pri výkone praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky je povolená pomoc žiakovi, ak si to vyžaduje náročnosť a postupnosť skúšanej činnosti (napr. spolupráca v bežnej prevádzke) v závislosti od prevádzkového procesu zamestnávateľa.
- Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky je neverejná.

(3) Žiak v praktickej časti maturitnej skúšky formou skúšobnej úlohy preukazuje, že je spôsobilý:

- pracovnú úlohu analyzovať, zaobstarať si informácie, vyhodnotiť a vybrať postup spracovania úloh z hospodárneho, bezpečnostného a ekologického pohľadu,
- naplánovať fázy realizácie úlohy, určiť čiastkové úlohy smerujúce k realizácii úlohy,
- zohľadniť miesta realizácie úlohy,
- dodržiavať hygienické predpisy a BOZP na obchodnej prevádzke.

(4) Skúšobná úloha sa má rozložiť na pracovné úlohy vrátane pracovného plánu, bezpečnostných opatrení a na ochranu bezpečnosti a zdravia pri práci, na opatrenia na ochranu životného prostredia a na kontrolu a riadenie kvality. Príklady okruhov jednotlivých úloh, ktoré musí praktická časť skúšky zahŕňať podľa zamerania zamestnávateľa:

- príprava tovaru na predaj,
- príprava predajných priestorov, strojov a zariadení pri predaji,
- kontrola kvality tovaru,
- prebierka tovaru,
- ošetrovanie tovaru na predajni,
- proces predaja – obsluha zákazníka,
- prezentácia tovaru zákazníkovi,
- komunikácia so zákazníkom,
- zrealizovanie predaja a platby za tovar,
- iné.

(5) Jednotlivé pracovné úlohy musia byť pri realizácii skúšobnej úlohy ručne alebo počítačovo zaznamenané. Skúšobná komisia môže dať skúšanému pri zadaní úlohy k dispozícii príslušné podklady pre skúšobnú prácu ako aj pre evidenciu jednotlivých činností, meraní a pod..

(6) V rámci skúšobnej úlohy musia byť preukázané predovšetkým vykonané činnosti:

Práca s IKDT:

- prezentácia procesov v obchodnej prevádzke s využitím aplikačného firemného softvéru

Praktické činnosti v obchodnej prevádzke – podľa zamerania zamestnávateľa:

- predajný proces
- orientácia v ponúkanom sortimente
- odbornosť a kultúrnosť predaja
- predvedenie procesov súvisiacich s manažmentom a marketingom
- dodržiavanie platných predpisov pri predaji tovaru
- práca s elektronickou registračnou pokladnicou

(7) Na hodnotenie skúšobnej úlohy sú smerodajné nasledovné kritériá podľa zamerania zamestnávateľa:

- znalosť predajného procesu – spôsob obsluhy zákazníka
- znalosť ponúkaného sortimentu
- odbornosť a kultúrnosť predaja
- dodržiavanie platných predpisov pri predaji tovaru
- práca s elektronickou registračnou pokladnicou
- prezentačné a komunikačné zručnosti
- znalosť riešenia reklamácií a sťažností zákazníka

(8) Hodnotenie praktickej časti skúšky sa rozdeľuje na 3 časti:

- príprava a plánovanie – 10%
- realizácia pracovnej činnosti – 70%
- riadenie kvality, dodržiavanie BOZP – 20 %