

**PRIEBEH PRAKTICKÉHO VYUČOVANIA U ZAMESTNÁVATEĽA
V SYSTÉME DUÁLNEHO VZDELÁVANIA
pre učebný odbor 6461 H ASISTENT PREDAJA, ASISTENTKA PREDAJA**

Vydala Republiková únia zamestnávateľov 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 praktického vyučovania,
- Praktickú časť záverečnej skúšky.

1. Vecné a časové členenie vzdelávania

- 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

Znalosť o prevádzkovej a právnej forme podniku.

Znalosť o organizačnej štruktúre podniku, úlohách a kompetenciách jednotlivých podnikových sekcií, útvarov a oddelení.

Znalosti o úlohách, postavení podniku vo svojom odvetví a znalosť ponuky podniku na odborné vzdelávanie. Znalosti o pozícii na trhu a o okruhu zákazníkov podniku.

Znalosť základov podnikového riadenia kvality a ich uplatňovanie, podnikový kódex.

Funkčné uplatňovanie, údržba a starostlivosť o prevádzkové prostriedky a pomôcky (stroje, prístroje a zariadenia).

Postupy plánovania a prípravy prác na pracovisku praktického vyučovania, technologické a ergonomické usporiadanie pracoviska.

Vedenie sprievodnej a prevádzkovej dokumentácie.

Znalosti technických noriem a predpisov v odbore. Znalosti čítania a používania technických podkladov v odbore: náčrty, výkresy, diagramy, návody na obsluhu, návody na použitie a pod.

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.

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 (Zákoník práce, pracovný poriadok).

Vzdelávanie zabezpečujúce celkový rozvoj osobnosti žiaka

Schopnosť pracovať v kolektíve, uvedomenie 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 požiarňa 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 dodržiavania 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.

Dodržiavanie predpisov o pracovnej činnosti mladistvých žiakov a mladistvých zamestnancov.

Vedomosti, zručnosti a spôsobilosti sprostredkované v jednotlivých ročníkoch štúdia

Por.	1. ročník	2.ročník	3.ročník
1	Znalosť základných právnych ustanovení, BOZP, HACCP, ochrany majetku a spotrebiteľa, hygieny predaja.		
2	Znalosť vernostného programu, zásady a filozofie podniku.		
3	Znalosti o maloobchode - charakteristika, predajňa, vonkajšia úprava predajne, dispozičné riešenie predajne, zariadenie predajne.		
4	Znalosti o rozdelení tovaru do sortimentných skupín a tovarových skupín.		
5	Skladovanie tovaru, znalosti o sklade, druhoch skladov, zásadách skladovania.	Manipulácia s tovarom, príprava na expedovanie, mechanizácia v sklade, optimalizovanie skladových zásob.	
6	Znalosti o formách predaja – základné, doplnkové.		
7	Znalosti o maloobchodných operáciách - nákup tovaru, príjem tovaru, úžitkové vlastnosti, záručné lehoty, certifikácia produktu, evidencia zásob tovaru, reklamácia. Nácvik pracovných činností.		
8		Administratívne činnosti v obchode (objednávka, dodací list, faktúra).	
9		Kontrolná činnosť, inventúra, inventarizácia, hmotná zodpovednosť v obchode.	
10	Hospodárske výpočty v obchode.		
11	Znalosti o predajnom procese - príprava tovaru na predaj podľa sortimentov, plánogram, layout, facing, označovanie tovaru, symboly ošetrovania, bezpečnostný systém ochrany tovaru. Nácvik pracovných činností.		

12		Technika predaja, komunikácia so zákazníkom, obsluha zákazníka, ochrana spotrebiteľa, spotrebiteľská reklamácia.
13	Obaly - manipulácia s obalmi podľa sortimentov, funkcia obalov.	Evidencia obalov, balenie tovaru, techniky balenia, obaly a životné prostredie.
14		Jednoduché aranžérske práce. Darčkové a spotrebiteľské balenie.
15	Služby poskytované v obchode podľa sortimentu.	Poradenská činnosť, prezentácia a predvádzanie ponúkaného tovaru zákazníkom.
16		Manipulácia s ERP a IKT, hotovostné a bezhotovostné platby. Evidencia tržby, uzávierka.
17		Aplikácia obchodných operácií a manipulácia s tovarom v predajni podľa zamerania zamestnávateľa.
18	Základné vedomosti o zabezpečovaní kvality a kontrole kvality.	Znalosti a aplikácia podnikovo-špecifického manažmentu kvality vrátane dokumentácie.
19	Základné vedomosti prevádzkových opatrení na zmysluplné využívanie energií v odborno-relevantnej pracovnej oblasti; základné vedomosti o zvyšných látkach vyplývajúcich z odborno-relevantnej pracovnej oblasti a o ich separovaní, zhodnocovaní a likvidácii odpadu.	

- (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 programe 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 mimo podnikové 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) Zamestnávateľa poskytujúci praktické vyučovanie majú vypracovať pre žiakov plán vzdelávania, ktorý vychádza zo 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 hlavným inštruktorom, inštruktorom alebo majstrom odbornej výchovy. Zamestnávateľa majú pravidelne kontrolovať a potvrdzovať písomný doklad o vzdelávaní. Písomný doklad o vzdelávaní je podmienkou pripustenia k záverečnej skúške

2. Praktická časť záverečnej skúšky

- (1) V praktickej časti záverečnej skúšky sa overuje úroveň osvojených zručností a spôsobilostí žiaka a jeho schopnosť využiť získané teoretické poznatky a vedomosti pri riešení konkrétnych praktických úloh komplexného charakteru vo vyžrebovanej téme.
- (2) Žiak v praktickej časti záverečnej skúšky preukazuje, že je spôsobilý pracovnú úlohu analyzovať, zaobstarať si informácie, vyhodnotiť a aplikovať vhodný postup spracovania úloh. Určuje si čiastkové úlohy a zostavuje podklady k spracovaniu úlohy. Žiak preukazuje schopnosť plánovať a koordinovať svoju prácu a zdokumentovať postup pracovných úkonov (činností), skontrolovať a sfinalizovať výsledok svojej práce. Žiak počas celého procesu dodržiava predpísané normy, pravidlá osobnej hygieny a predpisy BOZP a PO. Poslednou fázou je odovzdanie výsledkov práce, poskytovanie odborných informácií, môže zostavovať preberací protokol, zhodnotenie a zdokumentovanie výsledkov práce.
- (3) Organizácia praktickej časti záverečnej skúšky:
 - Téma praktickej časti záverečnej skúšky je komplexného charakteru so zameraním na **„pracovné činnosti spojené s manipuláciou tovaru a s obsluhou zákazníka v obchodnej prevádzke“**.
 - Skúška trvá 8 hodín (1h = 60 min) v jednom vyučovacom dni. Na začiatku skúšky je čas určený na prípravu pracoviska a v priebehu skúšky je prestávka. Rozsah času na prípravu a rozsah prestávky určí škola v organizačných pokynoch záverečnej skúšky, v systéme duálneho vzdelávania po dohode so zamestnávateľom. Rozsah prípravy a prestávky sa nezapočítavajú do celkovej dĺžky skúšky.
 - Čas trvania záverečnej skúšky pre žiakov so zdravotným znevýhodnením možno so súhlasom predsedu skúšobnej komisie pre záverečnú skúšku primerane predĺžiť.
 - Praktická časť záverečnej skúšky sa vykonáva ako individuálna alebo ako skupinová.
 - Pred začiatkom záverečnej skúšky sa žiaci tri po sebe idúce vyučovacie dni nezúčastňujú na vyučovaní. Tieto dni sú určené na prípravu žiakov na skúšku.
 - Na praktickej časti záverečnej skúšky možno používať len učebné pomôcky uvedené v zadaní.
 - Praktická časť záverečnej skúšky sa môže konať v dielni školy, na pracovisku zamestnávateľa alebo na pracovisku praktického vyučovania.
 - Priebeh praktickej časti záverečnej skúšky je verejný. Ak sa praktická časť záverečnej skúšky koná na pracovisku zamestnávateľa alebo pracovisku praktického vyučovania, priebeh záverečnej skúšky môže byť na žiadosť zamestnávateľa neverejný.
 - Hodnotenie praktickej časti skúšky sa rozdeľuje na 3 časti:
 - príprava a plánovanie 10 %

- realizácia pracovnej činnosti 70 %
- riadenie kvality, dodržiavanie BOZP 20 %

(4) Žiak v praktickej časti záverečnej skúšky preukazuje, že je spôsobilý:

- vyžrebovanú tému analyzovať, zaobstarať si informácie a vyhodnotiť ich;
- vybrať postup spracovania úloh z technologického, hospodárneho, bezpečnostného a ekologického hľadiska;
- naplánovať chronologicky fázy realizácie jednotlivých úloh;
- zohľadniť danosti zariadení a miesto realizácie úloh;
- dodržiavať hygienické predpisy a predpisy BOZP na obchodnej prevádzke;
- poskytnúť odborné informácie, zhodnotiť, zdokumentovať a odovzdať výsledok svojej práce.

(5) Téma praktickej časti záverečnej skúšky sa má rozložiť na pracovné úlohy vrátane pracovného plánu (ak je relevantný), bezpečnostných opatrení a na ochranu bezpečnosti a zdravia pri práci, a opatrení na ochranu životného prostredia a na kontrolu a riadenie kvality.

(6) Jednotlivé pracovné úlohy musia byť pri realizácii praktickej časti záverečnej skúšky ručne alebo počítačovo zaznamenané. Skúšobná komisia môže dať skúšanému žiakovi pri zadaní úlohy k dispozícii príslušné podklady pre praktickú časť záverečnej skúšky ako aj pre evidenciu jednotlivých činností a postupov.

(7) V rámci praktickej časti záverečnej skúšky žiak preukáže predovšetkým nasledovné zručnosti:

- dodržiavanie platných predpisov pri predaji tovaru;
- orientácia v ponúkanom sortimente;
- príprava tovaru na predaj;
- vystavovanie tovaru;
- predaj tovaru, odbornosť a kultúrnosť predaja;
- poradenská činnosť;
- predajný rozhovor v komunikácii so zákazníkom;
- komunikačné a predajné zručnosti;
- práca s elektronickou registračnou pokladnicou;
- manipulácia s peniazmi a správnosť účtovania tovaru;
- ukončenie predaja.

(8) Na hodnotenie praktickej časti záverečnej skúšky sú smerodajné nasledovné kritériá hodnotenia vzdelávacích výstupov:

- pochopenie úlohy;
- analýza úlohy;
- voľba postupu;
- voľba a použitie pomôcok, špeciálnych zariadení, prístrojov a materiálov;
- organizácia práce;
- dodržiavanie noriem, hygieny a pravidiel bezpečnosti práce;

- ochrana životného prostredia;
- výsledok práce.

- (9) Pre praktickú časť záverečnej skúšky v učebnom odbore **6461 H asistent predaja, ,asistentka predaja** je zadaných 7 tém. Riaditeľ školy môže na návrh predmetovej komisie, resp. po dohode so zamestnávateľom rozhodnúť, že pre realizáciu záverečnej skúšky nevyužije všetky témy, ale môže vybrať jednu tému alebo viac tém. Vo vybranej téme si škola môže podľa potreby zvoliť viac variantov, z ktorých si žiaci žrebujú. Zadanie témy v jednotlivých variantoch škola musí dodržať v plnom rozsahu. Výber tém jednotných zadaní a ich variantov pre praktickú časť záverečnej skúšky schváli riaditeľ školy na návrh predmetovej komisie do 31. marca.

Republiková únia zamestnávateľov je členom: