

Identifikační údaje

Název a adresa školy Střední škola řemesel, Šumperk
787 01 Šumperk, Gen. Krátkého 1799/30

Zřizovatel Olomoucký kraj

Název ŠVP Operátor skladování

Kód a název oboru vzdělání 66-53-H/01 Operátor skladování

Stupeň poskytovaného vzdělání, úroveň vzdělání EQF
střední vzdělání s výučním listem,

EQF3 Délka a forma vzdělávání 3 roky, denní forma

Platnost ŠVP od 1. 9. 2025

Podpis ředitelky školy:

Číslo jednací: SŠŘ/1591 /2025

Profil absolventa

Absolvent bude připravovat zboží a materiál různého sortimentu k expedici a k prodeji, vystavovat příslušné doklady spojené s prodejem a nákupem, odebírat a přijímat zboží nebo materiál, vyřizovat reklamace, objednávky a poptávky. Bude skladovat a ošetřovat svěřené zásoby, řídit a obsluhovat dopravní a mechanizační prostředky. Součástí vzdělávání je i odborná příprava k získání osvědčení způsobilosti k obsluze minimálně jednoho manipulačního prostředku používaného ve skladovém hospodářství, například kurz obsluhy motorových manipulačních vozíků, jeřábnický kurz nebo vazačský kurz (délka a rozsah přípravy jsou dány příslušnými platnými právními předpisy).

Popis uplatnění absolventa v praxi

Absolvent se uplatní při výkonu povolání se skladováním v distribučních velkoskladech, v obchodě nebo ve výrobním podniku.

Způsob ukončení vzdělávání

Vzdělávání se ukončuje závěrečnou zkouškou.

Průběh a konání závěrečné zkoušky se řídí dle zákona č.561/ 2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve SŠ závěrečnou zkouškou, ve znění pozdějších předpisů.

Forma realizace praktického vyučování

Vzdělávání praktické, které se řídí řádem pracovišť, rozvrhem praktické výuky a probíhá od 7:00 do 13:30 hodin, u druhých a třetích ročníků do 14:30 hodin. Odborný výcvik probíhá v odborných učebnách ve školních střediscích Op 03 obchod. Na odloučených pracovištích bude probíhat pod vedením učitele odborného výcviku u průmyslového zboží, papírenského zboží apod., mimo výuky na odloučeném pracovišti ALBERT HYPERMARKET, prostřednictvím pověřeného a proškoleného instruktora. Významnou roli má praktické vzdělávání v reálných pracovních podmínkách. Vytváření podmínek pro uplatnitelnost absolventů na trhu práce, pro jejich osobnostní rozvoj a připravenost celoživotně se vzdělávat.

Organizace přijímacího řízení

Podmínky pro přijímání ke vzdělávání

Přijímání ke vzdělávání se řídí zákonem č. 561/2004/Sb., ve znění pozdějších předpisů. Přijímací zkoušky se nekonají.

Zdravotní způsobilost.

Forma přijímacího řízení

Bez přijímací zkoušky

Obsah přijímacího řízení

Kritéria přijetí žáka

Předpokladem přijetí žáka na školu je splnění stanovených kritérií:

- splnění povinné školní docházky,
- splnění podmínek zdravotní způsobilosti žáka,
- znalosti uchazeče vyjádřené hodnocením na vysvědčení z předchozího vzdělávání.

Učební plán

Týdenní dotace - přehled

Vzdělávací oblast/Obsahový okruh	Předmět	Studium			Týdenní dotace (celkem + disponibilní)
		1. ročník	2. ročník	3. ročník	
Povinné předměty					
Jazykové vzdělávání a komunikace	Český jazyk a literatura	1	2	2	5
	Anglický jazyk	2	2	2	6
Společenskovední vzdělávání	Občanská nauka		1	1	2
	Osobnostní rozvoj	0.5			0.5
	Resilience - nástroj pro zvládnání výzev	0.5+0.5			0.5+0.5
Přírodovědné vzdělávání	Fyzika	1			1
	Chemie	1			1
	Základy ekologie		1		1
Matematické vzdělávání	Matematika	2	1	1	4
	Obchodní počty	0+1	0+1		0+2
Vzdělávání pro zdraví	Tělesná výchova	1	1	1	3
Informatické vzdělávání	Aplikovaná informatika			0+1	0+1
	Informatika	1	1	1	3
Ekonomické vzdělávání	Ekonomika	2	1	2	5
Odborné vzdělávání	Mechanizační prostředky	1.5			1.5
	Skladová evidence		1	1	2
	Skladový provoz a logistika	1	1	2	4
	Provozní administrativa	1+1	0+1		1+2
	Zbožiznalství	2+0.5	2	2	6+0.5
	Odborný výcvik	12	13+4.5	12.5+5	37.5+9.5
Celkem hodin		32.5	33.5	33.5	84+15.5

Aplikovaná výpočetní technika

Výuka probíhá v počítačových učebnách. Maximálně se využívá internet. Třetí ročník je využit k procvičování praktických činností v probraných oblastech a případné prohloubení znalostí a rozšíření dovedností v programu POHODA.

Provozní administrativa

Předmět Provozní administrativa má vést žáky k racionální a přesné práci při vyhotovování písemností spojených s provozem firmy. Vyučovací předmět úzce souvisí s obchodním provozem, s informační a komunikační technologií, s ekonomikou, ale i s jazykem českým. Cílem předmětu je naučit žáky ovládat klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou a na jejím základě vyhotovovat písemnosti v souladu s normalizovanou úpravou písemností.

Skladový provoz a logistika

Cílem předmětu Skladový provoz a logistika je vybavit žáky odbornými znalostmi a dovednostmi z oblasti skladového provozu a logistiky, potřebnými k vykonávání provozních operací ve skladech obchodních i výrobních podniků různého typu. Žák se naučí ovládat odbornou terminologii typickou pro skladové hospodářství, zásobování, logistiku a obchod, využívat obecných poznatků, pojmů, pravidel a principů při řešení praktických úkolů potřebných k samostatnému vykonávání provozních operací ve skladových provozech a provozních jednotkách různého typu. Cílem je také naučit žáky chránit svěřené hodnoty a pečovat o užitnou hodnotu zásob, orientovat se v moderních logistických technologiích, obchodním provozu a skladových operacích. Žák se též seznámí s různými typy dopravy.

Mechanizační prostředky

Cíl předmětu Mechanizační prostředky je naučit žáky využívat mechanizaci v provozní jednotce, umět posoudit a vybrat vhodný manipulační prostředek – bedny, palety, roltejnery, kontejnery. Seznámit žáky s činnostmi a skutečnostmi, které jsou nezbytné k zajištění bezpečné manipulace se zbožím. Žáci se naučí využívat mechanizační prostředky – nízkozdvížené vozíky, vysokozdvížené vozíky, jeřáby, dopravníky. Osvojí si zásady skladování palet v regálech. Orientují se v jednotlivých logistických systémech, vhodném využití dopravních prostředků – automobilová, železniční, letecká, lodní doprava.

Skladová evidence

Cílem předmětu je vybavit žáky základními vědomostmi a dovednostmi z oblasti skladové evidence. Dále vybavit žáky všestrannými dovednostmi, potřebnými k samostatnému vykonávání administrativních operací týkajících se zejména pohybu zboží a dodavatelsko odběratelských vztahů. Orientovat se v platných zákonech, předpisech a nařízeních týkajících se účetnictví, zejména evidence majetku.

Zbožiznalství

Cílem předmětu Zbožiznalství je vybavit žáky všestrannými vědomostmi o vlastnostech základních skupin zboží (potravinářského i nepotravinářského). Naučit je hodnotit, chránit a ošetřovat užitnou hodnotu zboží. vést žáky k pochopení podstaty jakosti a vnímat ji nejen jako konkurenční výhodu výrobku, ale i jako potřebnou cestu ke zkvalitňování služeb a činností v obchodě dle ISO 9001. Seznámit žáky s metodami měření, hodnocení, řízení a označování jakosti. Naučit je orientovat ve stále se rozšiřujícím sortimentu zboží, znát a používat odbornou terminologii.

Odborný výcvik

Cíl předmětu Odborný výcvik je poskytnout žákům odborné znalosti převážně praktického charakteru, které jsou spojené s pohybem zboží na cestě od výroby až po odběratele, naučit se vykonávat veškeré úkony s tím spojené, seznámit se prakticky s rozdělením zboží do jednotlivých sortimentních skupin se zásadami a podmínkami skladování a dokázat subjektivně posoudit jakost zboží. Dále si žáci osvojí praktické dovednosti a návyky v oblasti techniky a skladování, používání základních bezmotorových prostředků, řízení skladového hospodářství, vedení administrativy, hospodaření a manipulace s obaly.