



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

Název jednotky výsledků učení	Administrativní pracovník	Úroveň EQF kvalifikace	4
Název oboru / kvalifikace	63-41-M/02 Obchodní akademie 78-42-M/02 Ekonomické lyceum		

Očekávané výsledky učení

Znalosti

Student zná:

1. zná principy fungování kancelářské techniky (kopírka, scener)
2. zná zásady stylizace některých druhů obchodních písemností
3. zná program Excel (vytvořit, naformátovat tabulku, včetně výpočtů a grafů)
4. zná zásady komunikace s obchodními partnery (osobně, telefonicky, elektronicky)
5. zná způsoby zajišťování občerstvení při jednáních
6. zná program Power Point

Dovednosti

1. umí pracovat na klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou
2. umí vytvořit tabulky, grafy, e-maily, základní obchodní písemnosti
3. zná základy německého a anglického jazyka včetně základní odborné terminologie
4. dovede vyhotovit písemnosti z úřední a obchodní korespondence

Kompetence

1. umí si organizovat práci
2. prokazuje samostatnost v jednotlivých fázích práce s počítačem, zejména při tvorbě písemnosti, e-malů, tvorbě prezentace, apod.

Způsoby a kritéria hodnocení

1. Předvedení znalosti ovládnutí klávesnice počítače desetiprstovou hmatovou metodou
2. Předvedení orientace v prostředí operačního systému
3. Prokázání dovednosti používat kancelářskou techniku
4. Praktický úkol - prokázat znalost zpracování dat s využitím textového editoru, tabulkového procesoru, prezentace a internetu
5. Praktický úkol - komunikovat pomocí elektronické pošty
6. Prokázat dovednost jednat s obchodním partnerem, případně o něj pečovat.



Erasmus+

Program

ERASMUS+

Projekt

Získávání pracovních zkušeností v Evropě

Číslo projektu

2015-1-CZ01-KA102-013003



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
 www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

Název jednotky výsledků učení	Administrativní pracovník	Úroveň EQF kvalifikace	4
Název oboru / kvalifikace	63-41-M/02 Obchodní akademie 78-42-M/02 Ekonomické lyceum		

Hodnoticí formulář

Hodnocení dovedností

1. umí pracovat na klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
2. umí vytvořit tabulky, grafy, e-maily, základní obchodní písemnosti	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
3. zná základy německého a anglického jazyka včetně základní odborné terminologie	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
4. dovede vyhotovit písemnosti z úřední a obchodní korespondence	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
5. umí si organizovat práci	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
6. prokazuje samostatnost v jednotlivých fázích práce s počítačem, zejména při tvorbě písemnosti, e-mailů, tvorbě prezentace, apod.	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně

Hodnocení praktických úkolů

1. Předvedení znalosti ovládnutí klávesnice počítače desetiprstovou hmatovou metodou	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
2. Předvedení orientace v prostředí operačního systému	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
3. Prokázání dovednosti používat kancelářskou techniku	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
4. Praktický úkol - prokázat znalost zpracování dat s využitím textového editoru, tabulkového procesoru, prezentace a internetu	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
5. Praktický úkol - komunikovat pomocí elektronické pošty	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
6. Prokázat dovednost jednat s obchodním partnerem, případně o něj pečovat.	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně



Erasmus+

Program **ERASMUS+**
 Projekt **Získávání pracovních zkušeností v Evropě**
 Číslo projektu **2015-1-CZ01-KA102-013003**



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
 www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

Unit of learning outcomes title	Administrative worker	Level of EQF	4
Branch / qualification	63-41-M/02 Business academy 78-42-M/02 Economic lyceum		

Expected units of learning outcomes

Knowledge

Student knows:

1. principles of work with office equipment (copy machine, scanner)
2. principles of stylization of some business documents
3. programme Excel (is able to create and formate a table, including calculations and charts)
4. principles of communication with business partners (face to face, on the phone)
5. possibilities of providing refreshment during business meetings
6. programme Power Point

Skills - competences

1. can type with all ten fingers
2. can create charts, schedules, e-mails and basic business documents
3. masters basic knowledge of English language including professional terms
4. is able to work with official documents and business correspondence
5. can organise his/her work
6. is able to work independently with a PC to create various documents, e-mails and presentations

Assessment methods and critetia

1. Practical demonstration of typing with all ten fingers
2. Practical demonstration of orientation in the operational programme
3. Demonstration of skills of using office equipment
4. Practical task - demonstration of working with Word processor, Excel, Power-point and Internet
5. Practical task - communication per electronic post
6. Presentation of skills of dealing with business partners and lookig after them



Erasmus+

Programme **ERASMUS+**
 Project **Získávání pracovních zkušeností v Evropě**
 Project number **2015-1-CZ01-KA102-013003**



Unit of learning outcomes title	Administrative worker	Level of EQF	4
Branch / qualification	63-41-M/02 Business academy 78-42-M/02 Economic lyceum		

Evaluation form

Skills evaluation

1. can type with all ten fingers

Excellent Good Fair Unsatisfactory

2. can create charts, schedules, e-mails and basic business documents

Excellent Good Fair Unsatisfactory

3. masters basic knowledge of English language including professional terms

Excellent Good Fair Unsatisfactory

4. is able to work with official documents and business correspondence

Excellent Good Fair Unsatisfactory

5. can organise his/her work

Excellent Good Fair Unsatisfactory

6. is able to work independently with a PC to create various documents, e-mails and presentations

Excellent Good Fair Unsatisfactory

Practical task evaluation

1. Practical task - demonstration of working with Word processor, Excel, Power-point and Internet

Excellent Good Fair Unsatisfactory

2. Practical task - communication per electronic post

Excellent Good Fair Unsatisfactory

3. Presentation of skills of dealing with business partners and lookig after them

Excellent Good Fair Unsatisfactory



Erasmus+

Programme **ERASMUS+**

Project **Získávání pracovních zkušeností v Evropě**

Project number **2015-1-CZ01-KA102-013003**



Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram
Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1
www.oapb.cz; oapb@oapb.cz

Bezeichnung der Einheit der Ausbildungsergebnisse	Verwaltungsangestellter	Niveau EQF Qualifikation	4
Studienfach / Qualifikation	63-41-M/02 Fachoberschule für Wirtschaft 78-42-M/02 Wirtschaftslyzeum		

Erwartete Ausbildungsergebnisse

Kenntnisse

Der Schüler:

1. beherrscht das Tastaturschreiben im Zehnfingersystem ("blind")
2. kann Bürotechnik bedienen (Kopierer, Scanner)
3. beherrscht allgemeine Büroarbeiten (abschreiben, formatieren, Geschäftsbriefe verfassen)
4. arbeitet mit E-Mails
5. kann mit Excel arbeiten (er erstellt und formatiert eine Tabelle, einschließlich Berechnungen und Grafen)
6. kann mit Geschäftspartnern kommunizieren (persönlich, telefonisch)
7. kann einen Imbiss bei Besprechungen zubereiten
8. kann eine Präsentation vorbereiten

Fertigkeiten - Kompetenzen

1. er beherrscht das Tastaturschreiben im Zehnfingersystem
2. er kann Tabellen und Grafen erstellen, E-Mails und allgemeine Geschäftsbriefe schreiben
3. wirtschaftliches Bewusstsein
4. er hat Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse
5. er kennt formale Bestandteile einiger amtlichen Dokumente und einiger Geschäftsbriefe
6. er kann seine Arbeit organisieren
7. er arbeitet selbstständig bei einzelnen Schritten während der Arbeit am Computer, vor allem beim Verfassen von Schriftstücken, E-Mails, bei Vorbereitung einer Präsentation usw.

Bewertungsmethoden und -kriterien

1. Vorzeigen von Beherrschung des Zehnfingersystems
2. Vorzeigen der Orientierung im Betriebssystem
3. Der Schüler zeigt, dass er Bürotechnik bedienen kann
4. Eine praktische Aufgabe - die Fähigkeit, eine konkrete Aufgabe selbstständig zu lösen
5. Eine praktische Aufgabe - er zeigt die Fähigkeit, Daten mit Texteditor, mit Tabellenprozessor, in einer Präsentation und mithilfe des Internets zu verarbeiten
6. Eine praktische Aufgabe- per E-Mail kommunizieren
7. Die Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zeigen
8. Der Schüler zeigt die Fertigkeit, mit einem Geschäftspartner handeln zu können, bzw. ihn betreuen zu können.



Erasmus+

Programm
Projekt
Projektnummer

ERASMUS+
Získávání pracovních zkušeností v Evropě
2015-1-CZ01-KA102-013003



Bezeichnung der Einheit der Ausbildungsergebnisse	Verwaltungsangestellter	Niveau EQF Qualifikation	4
Studienfach / Qualifikation	63-41-M/02 Fachoberschule für Wirtschaft 78-42-M/02 Wirtschaftslyzeum		

Bewertungsformular

Kompetenzenbewertung

- | | | | | |
|---|----------|-----|----------|----------------|
| 1. er beherrscht das Tastaturschreiben im Zehnfingersystem | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 2. er kann Tabellen und Diagramme, E-Mails und allgemeine Geschäftsbriefe erstellen | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 3. er kennt formale Bestandteile einiger amtlichen Dokumente und einiger Geschäftsbriefe | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 4. er kann seine Arbeit organisieren | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 5. er arbeitet selbstständig bei einzelnen Schritten während der Arbeit am Computer, vor allem beim Verfassen von Schriftstücken, E-Mails, bei Vorbereitung einer Präsentation usw. | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |

Praktische Aufgabe - Bewertung

- | | | | | |
|---|----------|-----|----------|----------------|
| 1. Vorzeigen von Beherrschung des Zehnfingersystems | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 2. Vorzeigen der Orientierung im Betriebssystem | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 3. Der Schüler zeigt, dass er Bürotechnik bedienen kann | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 4. Eine praktische Aufgabe - die Fähigkeit, eine konkrete Aufgabe selbstständig zu lösen | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 5. Eine praktische Aufgabe - er zeigt die Fähigkeit, Daten mit Texteditor, mit Tabellenprozessor, in einer Präsentation und mithilfe des Internets zu verarbeiten | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 6. Eine praktische Aufgabe- per E-Mail kommunizieren | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 7. Die Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zeigen | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |
| 8. Der Schüler zeigt die Fertigkeit, mit einem Geschäftspartner handeln zu können, bzw. ihn betreuen zu können. | sehr gut | gut | genügend | nicht genügend |

