

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

Název jednotky výsledků učení	Práce se seznamy	Úroveň EQF kvalifikace	6
Název oboru / kvalifikace	63–41–N/24 Finanční a ekonomické poradenství		

Očekávané výsledky učení

Znalosti

Student zná:

1. zná program MS Excel 2016
2. zná principy evidence
3. zná zásady tvorby rozsáhlých tabulek v Excelu (vytvořit seznam, charakterizovat evidenci pomocí funkcí, naformátovat tabulku)
4. zná seřazení dat podle textové položky, podle číselné položky, podle kalendářního data)
5. zná vyhledávání údajů a prohlížení seznamu
6. zná filtrování dat (automatický filtr, rozšířený filtr)

Dovednosti

1. umí vytvářet seznam
2. umí vyhledávat data, editovat seznamy
3. umí vytvořit tabulky, grafy
4. umí řadit a filtrovat data
5. rozumí základní počítačové terminologii německého a anglického jazyka
6. dovede soubor převést do formátu pdf

Kompetence

1. umí si organizovat práci
2. prokazuje samostatnost v jednotlivých fázích práce s počítačem
3. navrhuje grafickou úpravu na uživatelské úrovni

Způsoby a kritéria hodnocení

1. Praktický úkol - vytvořit seznam dat, týkající se nemovitostí, zaměstnanců, firem
2. Praktický úkol - seřadit data dle různých kritérií
3. Praktický úkol - filtrovat data dle různých kritérií
4. Praktický úkol - vytvořit tabulku obsahující základní matematické a statistické funkce, zdrojem dat bude vytvořený seznam
5. Prokazuje dovednost jednat se zaměstnavatelem



Erasmus+

Program

Erasmus+

Projekt

Odborná praxe v Německu a Velké Británii

Číslo projektu

2017-1-CZ01-KA102-034685



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

Název jednotky výsledků učení	Práce se seznamy	Úroveň EQF kvalifikace	6
Název oboru / kvalifikace	663-41-N/24 Finanční a ekonomické poradenství		

Hodnoticí formulář

Hodnocení dovedností

1. umí vytvářet seznam	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
2. umí vyhledávat data, editovat seznamy	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
3. umí vytvořit tabulky, grafy	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
4. umí řadit a filtrovat data	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
5. umí soubor převést do formátu pdf	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně

Hodnocení praktických úkolů

1. Praktický úkol - vytvořit seznam dat, týkající se nemovitostí, zaměstnanců, firem	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
2. Praktický úkol seřadit data a filtrovat je dle různých kritérií	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
3. Praktický úkol - vytvořit tabulku obsahující základní matematické a statistické funkce, zdrojem dat bude vytvořený seznam				



Erasmus+

Program
Projekt
Číslo projektu

ERASMUS+
Odborná praxe v Německu a Velké Británii
2017-1-CZ01-KA102-034685



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	Work with lists	Level of EQF qualification	6
Branch / qualification	63–41–N/24 Financial and economic advisory		

Expected learning outcomes

Knowledge

Student knows:

1. program MS Excel 2016
2. principles of evidence
3. principles of complex chart creation using Excel (make a list, characterize evidence using different functions, edit a chart)
4. listing of data according to the text item, numeric item, date)
5. searching for information and looking through the list
6. data filtering (automatic filter, specific filter)

Skills

1. student can make a list
2. student can look up data, edit lists
3. student can create charts and graphs
4. student can rank and filter data
5. student masters basic computer technology in ENglish language
6. student can transform a file into pdf format

Competences


1. student can organise his/her work
2. is independent during particular phases of computer work
3. masters graphic design on the user level
4. deals in accordance with moral principles

Evaluation and assessment forms

1. practical task - make a list with data related to real estates, employees, firms, etc.
2. practical task - rank data according to various criteria
3. practical task - filter data according to various criteria
4. practical task - make a chart including basic mathematic and statistic functions, the data source in the created list
5. proves the ability to deal with the employer in an appropriate way



Programme **ERASMUS+**
Project **Odborná praxe v Německu a Velké Británii**
Project number **2017-1-CZ01-KA102-034685**

	Obchodní Akademie a Vyšší Odborná Škola Příbram Na Příkopech 104, 261 01 Příbram 1 www.oapb.cz; oapb@oapb.cz		
Title of Learning Unit/Outcomes	Work with lists		Level of EQF qualification
Branch / qualification	63–41–N/24 Financial and economic advisory		6
Evaluation form			
Skills evaluation			
1. student can make a list Excellent Good Fair Unsatisfactory 2. student can look up data, edit lists Excellent Good Fair Unsatisfactory 3. student can create charts and graphs Excellent Good Fair Unsatisfactory 4. student can rank and filter data Excellent Good Fair Unsatisfactory 5. student can convert files to pdf format Good Fair Unsatisfactory Excellent			
Practical task evaluation			
1. Practical assignment - to make a list with data related to real estates, employees, firms, etc. Excellent Good Fair Unsatisfactory 2. Practical assignment - to rank data according to various criteria Excellent Good Fair Unsatisfactory 3. Practical assignment - filter data according to various criteria Excellent Good Fair Unsatisfactory 4. Practical assignment - to make a chart including basic mathematic and statistic functions, the data source in the created list Fair Unsatisfactory Excellent Good			



Programme **ERASMUS+**
Project **Odborná praxe v Německu a Velké Británii**
Project number **2017-1-CZ01-KA102-034685**



Bezeichnung der Einheit der Ausbildungsergebnisse	Arbeit mit Listen	Niveau EQF Qualifikation	6
Studienfach / Qualifikation	63-41-N/24 Finanzielle und ökonomische Beratung		

Erwartete Ausbildungsergebnisse

Kenntnisse

Der Schüler kennt:

1. das Programm MS Excel 2016
2. Grundregeln der Evidenz
3. Grundregeln vom Erstellen von umfangreichen Tabelle in Excel (eine Liste erstellen, Evidenz mit Hilfe von Formeln charakterisieren, Tabelle formatieren)
4. Sortieren von Daten nach Textelement, numerisch, nach dem Datum
5. Aussuchen von Angaben und Durchsuchung der Liste
6. Datenfilterung (automatischer Filter, erweiterter Filter)

Fertigkeiten - Kompetenzen

Der Schüler kann:

1. eine Liste erstellen
2. Daten aussuchen, Listen editieren
3. Tabellen und Diagramme erstellen
4. Daten sortieren und filtern
5. versteht die grundlegende Computerterminologie im Deutschen
6. eine Datei in PDF Format konvertieren
7. kann seine Arbeit selbstständig organisieren
8. arbeitet selbstständig in den einzelnen Phasen der Arbeit mit dem Computer
9. entwirft Grafikdesign auf der Benutzerebene

Bewertungsmethoden und -kriterien

1. Praktische Aufgabe - Erstellen von eine Liste mit Bezug zu Immobilien, Mitarbeitern, Firmen
2. Praktische Aufgabe - Daten nach unterschiedlichen Kriterien sortieren
3. Praktische Aufgabe - Daten nach unterschiedlichen Kriterien filtern
4. Praktische Aufgabe - Erstellen von einer Tabelle mit grundlegenden mathematischen und statistischen Formeln, deren Datenquelle die Liste ist
5. Er demonstriert praktisch die Kommunikation mit dem Geschäftsführer



Erasmus+

Programm **ERASMUS+**
 Projekt **Odborná praxe v Německu a Velké Británii**
 Projektnummer **2017-1-CZ01-KA102-034685**



Bezeichnung der Einheit der Ausbildungsergebnisse	Arbeit mit Listen	Niveau EQF Qualifikation	6
Studienfach / Qualifikation	63-41-N/24 Finanzielle und ökonomische Beratung		

Bewertungsformular

Kompetenzbewertung

Der Schüler kann:

1. eine Liste erstellen	sehr gut	gut	genügend	nicht genügend
2. Daten aussuchen, Listen editieren	sehr gut	gut	genügend	nicht genügend
3. Tabellen und Diagramme erstellen	sehr gut	gut	genügend	nicht genügend
4. Daten sortieren und filtern	sehr gut	gut	genügend	nicht genügend
5. versteht die grundlegende Computerterminologie im Deutschen	sehr gut	gut	genügend	nicht genügend
6. eine Datei in PDF Format konvertieren	sehr gut	gut	genügend	nicht genügend
7. arbeitet selbstständig in den einzelnen Phasen der Arbeit mit dem Computer	sehr gut	gut	genügend	nicht genügend
8. entwirft Grafikdesign auf der Benutzerebene	sehr gut	gut	genügend	nicht genügend

Praktische Aufgabe - Bewertung

1. Praktische Aufgabe - Erstellen von eine Liste mit Bezug zu Immobilien, Mitarbeitern, Firmen	sehr gut	gut	genügend	nicht genügend
2. Praktische Aufgabe - Daten nach unterschiedlichen Kriterien sortieren	sehr gut	gut	genügend	nicht genügend
3. Praktische Aufgabe - Daten nach unterschiedlichen Kriterien filtern	sehr gut	gut	genügend	nicht genügend
4. Praktische Aufgabe - Erstellen von einer Tabelle mit grundlegenden mathematischen und statistischen Formeln, deren Datenquelle die Liste ist	sehr gut	gut	genügend	nicht genügend
5. Er demonstriert praktisch die Kommunikation mit dem Geschäftsführer	sehr gut	gut	genügend	nicht genügend

