

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

Název jednotky výsledků učení	Správa firemní databáze	Úroveň EQF kvalifikace	6
Název oboru / kvalifikace	63-41-N/24 Finanční a ekonomické poradenství		

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 principy evidence
6. zná zásady tvorby rozsáhlých tabulek v Excelu (vytvořit seznam, charakterizovat evidenci pomocí funkcí, naformátovat tabulku)
7. zná seřazení dat podle textové položky, podle číselné položky, podle kalendářního data)
8. zná vyhledávání údajů a prohlížení seznamu
9. zná filtrování dat (automatický filtr, rozšířený filtr)

Dovednosti

1. umí pracovat na klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou
2. umí vytvořit tabulky, grafy, e-maily, základní obchodní písemnosti
3. zná základy anglického jazyka včetně základní odborné terminologie
4. dovede vyhotovit písemnosti z úřední a obchodní korespondence
5. umí vytvářet seznam v programu Excel
6. umí vyhledávat data, editovat seznamy, vytvořit tabulky, grafy, řadit a filtrovat data
7. umí pracovat s firemní databází a zadávat data

Způsoby a kritéria hodnocení

1. Předvedení znalosti ovládnutí klávesnice počítače desetiprstovou hmatovou metodou
2. Předvedení orientace v prostředí firemní databáze
3. Prokázání dovednosti používat kancelářskou techniku
4. Pracuje samostatně v jednotlivých fázích své práce
5. Prokázat dovednost jednat s obchodním partnerem, reagovat na jeho požadavky.



Erasmus+

Program **ERASMUS+**
Projekt **Učíme se praxí v Evropě**
Číslo projektu **2018-1-CZ01-KA116-047126**



Název jednotky výsledků učení	Správa firemní databáze	Úroveň EQF kvalifikace	6
Název oboru / kvalifikace	63-41-N/24 Finanční a ekonomické poradenství		

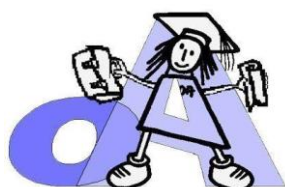
Hodnoticí formulář

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 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 vytvářet seznam v programu Excel
velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |
| 6. umí vyhledávat data na internetu a ve firemní databázi, editovat seznamy, vytvořit tabulky, grafy, řadit a filtrovat data
velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |
| 7. umí pracovat s firemní databází a zadávat do ní data
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 firemní databáze
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 a reagovat na jeho požadavky.
velmi dobře | dobře | dostatečně | nedostatečně |



Unit of learning outcomes title	Company database administration	Level of EQF	6
Branch / qualification	63-41-N/24 Financial and economic advisory		

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. principles of evidence
6. principles of complex chart creation using Excel (make a list, characterize evidence using different functions, edit a chart)
7. listing of data according the text item, numeric item, date)
8. searching for information and looking through the list
9. data filtering (automatic filter, specific filter)

Skills - competences

1. student 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. student can make a list in Excel
6. student can look up data, edit lists, create charts and graphs, rank and filter data
7. student can work with company database and insert data into it

Assessment methods and criteria

1. Practical demonstration of typing with all ten fingers
2. Practical demonstration of orientation in the company database
3. Demonstration of skills of using office equipment
4. Proves the ability to work independently
5. Presentation of skills of dealing with business partners and to react to their requests



Erasmus+

Programme **ERASMUS+**
 Project **Učíme se praxí v Evropě**
 Project number **2018-1-CZ01-KA116-047126**



Unit of learning outcomes title	Company database administration	Level of EQF	6
Branch / qualification	63-41-N/24 Financial and economic advisory		

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 make a list in Excel	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
6. can look up data on the internet and in the company database, edit lists, create charts and graphs, rank and filter data	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
7. can work with company database and insert data into it	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory

Practical task evaluation

1. Practical task - demonstration of typing with all ten fingers	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
2. Practical task - demonstration of orientation in the company database	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
3. Demonstration of using office equipment	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
4. Practical task - prove the ability to process data using text editor, Excel, power-point presentation and the internet	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
5. Practical task - communicate using electronic post	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
6. Dealing with business partners and to react to their requests	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory

