



Název jednotky výsledků učení	Evidence pošty	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 spisový řád firmy a pozná rozdíl mezi došlou a vydanou poštou
2. zná organizační strukturu firmy a odpovědné osoby za vyřízení korespondence
3. zná zásady komunikace s obchodními partnery
4. pozná rozdíl mezi firemní a soukromou korespondencí dle napsané adresy
5. zná program elektronické spisové služby
6. zná způsoby zakládání dopisů v listinné podobě

Dovednosti

1. umí pracovat na klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou
2. umí přiřadit pořadová čísla došlé a vydané korespondenci
3. zná základy německého a anglického jazyka včetně základní odborné terminologie
4. umí zakládat korespondenci v listinné podobě

Kompetence

1. umí si organizovat práci
2. prokazuje samostatnost v programu elektronické spisové služby

Způsoby a kritéria hodnocení

1. Předvedení znalosti ovládnutí klávesnice počítače desetiprstovou hmatovou metodou.
2. Předvedení orientace v prostředí programu elektronické spisové služby.
3. Prokázání dovednosti používat kancelářskou techniku.
4. Praktický úkol - dodržování časové osy zápisů do programu.
5. Praktický úkol - kontrola včasného vyřízení odpovědí na došlou poštu.



Erasmus+

Program

ERASMUS+

Projekt

Do Evropy za praxí

Číslo projektu

2019-1-CZ01-KA116-060557



Název jednotky výsledků učení	Evidence pošty	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 přiřadit pořadová čísla došlé a vydané korespondenci	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
3. zná základy německého a anglického jazyka včetně základní odborné terminologie	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
4. umí zakládat korespondenci v listinné podobě	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 - dodržování časové osy zápisů do programu.	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
6. Praktický úkol - kontrola včasného vyřízení odpovědí na došlou poštu	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně



Erasmus+

Program **ERASMUS+**
Projekt **Do Evropy za praxí**
Číslo projektu **2019-1-CZ01-KA116-060557**



Unit of learning outcomes title	Management of mail	Level of EQF	4
Branch / qualification	63-41-M/02 Business academy 78-42-M/02 Economic lyceum		
Expected units of learning outcomes			
Knowledge			
<i>Student knows:</i> <ol style="list-style-type: none">1. principles mail register in the company, the difference between incoming and outgoing mail2. the structure of the firm, persons responsible for execution of mail3. principles of communication with business partners4. the difference between private and business letters according to the written addresses5. the system of electronic mail register6. the possibilities of printed letters register			
Skills - competences			
<ol style="list-style-type: none">1. can type with all ten fingers2. can match reference numbers to incoming and outgoing letters3. masters basic knowledge of English/German language including professional terms4. is able to register printed letters5. can organise his/her work6. is able to work with electronic records-management system			
Assessment methods and criteria			
<ol style="list-style-type: none">1. Practical demonstration of typing with all ten fingers2. Practical demonstration of orientation in the electronic records-management system3. Demonstration of skills of using office equipment4. Practical task - keeping of timeline in the electronic records-management system5. Practical task - check of early reply to received mail			



Erasmus+

Programme **ERASMUS+**
Project **Do Evropy za praxí**
Project number **2019-1-CZ01-KA116-060557**



Unit of learning outcomes title	Management of mail	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 match reference numbers to incoming and outgoing letters	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
3. masters basic knowledge of English language including professional terms	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
4. is able to register printed letters	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
5. can organise his/her work	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
6. is able to work with electronic records-management system	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory

Practical task evaluation

1. Practical demonstration of orientation in the electronic records-management system	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
2. Practical task - keeping of timeline in the electronic records-management system	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
3. Practical task - check of early reply to received mail	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory



Erasmus+

Programme **ERASMUS+**
Project **Do Evropy za praxí**
Project number **2019-1-CZ01-KA116-060557**