



Název jednotky výsledků učení	Organizace obchodního jednání	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 program Word - práce s textem, stylizace vnitropodnikových dokumentů
3. zná zásady komunikace s obchodními partnery (osobně, telefonicky, elektronicky)
4. zná způsoby zajišťování občerstvení při jednáních
5. zná harmonogram obchodního jednání a kompetence účastníků

#### Dovednosti

1. umí pracovat na klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou
2. umí připravit program a zpracovat zápis z jednání či porady
3. zná základy německého a anglického jazyka včetně základní odborné terminologie
4. dovede vyhotovit a stylizovat vnitropodnikové dokumenty
5. umí využívat textový editor

Kompetence

1. umí si organizovat práci
2. prokazuje samostatnost při zpracování vnitropodnikových dokumentů
3. zvládne samostatně zajistit občerstvení na jednání a připravit zasedací místnost vč. podkladů pro účastníky jednání

#### Způsoby a kritéria hodnocení

1. Předvedení znalosti ovládnutí klávesnice počítače desetiprstovou hmatovou metodou
2. Předvedení orientace v programu Word či jiném textovém editoru
3. Prokázání dovednosti používat kancelářskou techniku
4. Praktický úkol - prokázat znalost zpracovat zápis z jednání
5. Praktický úkol - komunikovat pomocí elektronické pošty, zajistit občerstvení na jednání, připravit techniku
6. Prokázat dovednost jednat s obchodními partnery



Erasmus+

Program

**ERASMUS+**

Projekt

**Do Evropy za praxí**

Číslo projektu

**2019-1-CZ01-KA116-060557**



Název jednotky výsledků učení	Organizace obchodního jednání	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 připravit program a zpracovat zápis z jednání či porady	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
3. zná základy německého a anglického jazyka včetně základní odborné terminologie	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
4. dovede vyhotovit a stylizovat vnitropodnikové dokumenty	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
5. umí využívat textový editor	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
6. umí si organizovat práci	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
7. prokazuje samostatnost při zpracování vnitropodnikových dokumentů	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 programu Word či jiném textovém editoru	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
3. Prokázání dovednosti používat kancelářskou techniku	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
4. Praktický úkol - prokázat znalost zpracovat zápis z jednání	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
5. Praktický úkol - komunikovat pomocí elektronické pošty, zajistit občerstvení na jednání, připravit techniku	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně
6. Prokázat dovednost jednat s obchodním partnerem	velmi dobře	dobře	dostatečně	nedostatečně



Erasmus+

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



<b>Unit of learning outcomes title</b>	Administrative worker	<b>Level of EQF</b>	<b>4</b>
<b>Branch / qualification</b>	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. programme Word - work with text, style of business documents
3. principles of communication with business partners (face to face, on the phone)
4. possibilities of providing refreshment during business meetings
5. the schedule of a business meeting and the responsibilities of participants

#### Skills - competences

1. can type with all ten fingers
2. can prepare the programme and take notes during the meeting
3. masters basic knowledge of English language including professional terms
4. can create and format business documents
5. can use a text editing programme
6. can organise his/her work
7. is able to work independently with business documents
8. is able to provide refreshment and prepare the conference room

#### Assessment methods and criteria

1. Practical demonstration of typing with all ten fingers
2. Practical demonstration of orientation in the programme Word or other text editor
3. Demonstration of using office equipment
4. Practical task - taking notes during a meeting/conference
5. Practical task - communication per electronic post, providing refreshment, preparing techniques
6. Presentation of skills of dealing with business partners and looking after them



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



<b>Unit of learning outcomes title</b>	Administrative worker	<b>Level of EQF</b>	4
<b>Branch / qualification</b>	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 prepare the programme and take notes during the meeting	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
3. masters basic knowledge of English language including professional terms	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
4. can create and format business documents	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
5. can use a text editing programme	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
6. can organise his/her work	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
7. is able to work independently with business documents	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory

#### Practical task evaluation

1. Practical demonstration of typing with all ten fingers	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
2. Practical demonstration of orientation in the programme Word or other text editor	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
3. Demonstration of using office equipment	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
4. Practical task - taking notes during a meeting/conference	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
5. Practical task - communication per electronic post, providing refreshment, preparing technics	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory
6. Presentation of skills of dealing with business partners and looking after them	Excellent	Good	Fair	Unsatisfactory

