

Fagkatalog Økonomi

Dette katalog indeholder en beskrivelse af kontoruddannelsen Økonomi samt de obligatoriske- og valgfrie specialefag på uddannelsen

Indhold

Introduktion til fagkataloget	3
Tilmelding til de valgfrie specialefag	4
Ekspertfag.....	4
Ny eller gammel ordning?	5
Kort beskrivelse af strukturen på uddannelserne	6
Erhvervsrettet påbygning.....	6
Obligatoriske Moduler.....	7
Virksomhedsøkonomi.....	7
Controlling 1	8
Budgettering.....	9
Eksternt regnskab.....	10
Controlling 2	11
Likviditetsstyring.....	12
Valgfrie specialefag formål og målepinde	13
Avanceret Regneark	13
Forretningsengelsk	14
HR Personalejura (EKSPERTFAG)	15
International handel.....	16
Studietur	16
Kommunikation i praksis (EKSPERTFAG)	17
Kvalitet og service.....	18
Logistik.....	19
Løn og lovgivning.....	20
Projektstyring i praksis (EKSPERTFAG).....	21
Præsentationsteknik og personlig fremtræden / Præsentation og formidling.	22
Salg og markedsføring	23
Udvidet skriftlig kommunikation / Skriftlig fremstilling	24
Find vej	25

Introduktion til fagkataloget

Formålet med dette katalog er at give U/NORDs elever og deres arbejdsgiver indblik i uddannelsens opbygning og indhold. Udover de obligatoriske fag udbyder vi som skole også en række valgfrie specialefag(valgfag). Både de obligatoriske fag og de valgfrie specialefag er beskrevet i dette katalog.

Undervisningen på de valgfrie specialefag er gratis for dig som elev, og der ydes lønrefusion og kørselsgodtgørelse, som udbetales af AUB - Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag.

Undervisningssted:

U/NORD

Trollesmindealle 24

3400 Hillerød

www.unord.dk

Hvis du har spørgsmål mht. valgfag kan du kontakte ansvarlige Uddannelsessekretær for handelsuddannelserne Boye Riis-Hansen

Boye Riis-Hansen

e-mail: brh@unord.dk

Tlf. 61 90 23 55

Tilmelding til de valgfrie specialefag

Du tilmelder dig ved at benytte vores tilmeldingsblanket, som sendes til skolen hurtigst muligt og gerne senest 3 måneder efter påbegyndt elevtid.

Vi gør opmærksom på, at holdene oprettes under forudsætning af tilstrækkelig tilmelding.

Såfremt holdet er overtegnet, vil du blive kontaktet af skolen.

De valgfrie specialefag som skolen ikke selv udbyder, kan gennemføres på andre handelsskoler under dit uddannelsesforløb. Kontakt pågældende skole, og hør om dine muligheder for at blive tilmeldt et fag hos dem.

Vælger du at benytte en anden skole, har du mulighed for at bo på skolehjem, hvis du har mere en fem kvarters transporttid med offentlige transportmidler fra din bopæl til nærmeste skole.

Du skal søge nærmeste skole som udbyder faget, før du er berettiget til at bo på skolehjem.

Kontakt skolens elevadministration, som vil sende skolehjemmet en anmodning om et ophold til dig.

Ekspertfag

I samarbejde med Copenhagen Business Academy (CBA) udbyder U/NORD en række fag på akademi niveau med mulighed for at afslutte faget med 10 ECTS-point. Fagene er i dette fagkatalog anført som "EKSPERTFAG". Undervisningen forgår på U/NORD i Hillerød mens eksamens afholdes hos CBA mod et eksamensgebyr, som eleven eller arbejdsgiveren selv betaler. Eksamensgebyret er almindeligvis i omegnen af 3.000-4.000 kr. Efter endt og bestået eksamen får eleven et særskilte eksamensbevis fra CBA med de dertilhørende ECTS-point. Det er muligt at vælge flere fag på ekspert niveau og dermed afslutte med mere end 10 ECTS, point. Det er ikke et krav for at læse faget at man tilmelder sig eksamen på CBA.

Ny eller gammel ordning?

Som elev skal du være opmærksom på der er forskel på opbygningen af uddannelsen afhængigt af, hvornår du har afsluttet dit grundforløb. Hvis du har påbegyndt dit grundforløb før august 2015, så har du sikkert et bevis hvor der står HG, HGV eller HGS = gammel ordning.

Hvis du er påbegyndt efter 2015, så har du et grundforløb fra enten EUD, EUX, EUS5 eller EUS10 = ny ordning.

Gammel ordning – påbegyndt før august 2015

Kontor 1912, vers. 6				
Speciale	Bundne	Valgfri	Fagprøve	I alt
Økonomi	6	2-4	1	9-11

Der er forskel på hvilke fag du kan tilmeldes, da fagene er tilknyttet den ordning, du er på. Det betyder ligeledes du i nogle fag vil få en karakter, men ikke i andre, da undervisningen er tilrettelagt så du får størst muligt fagligt udbytte. Der vil være tilfælde hvor elever på både ny- og gammel ordninger modtager undervisningen på samme tid og hvor begge ikke vil få karakter. Det skyldes faget kan indgå som en del af et obligatorisk fag for elever på gammel ordning. Du skal altså være opmærksom på, at det valgfrie specialefagsnavn/navn på de fag du deltager i, kan variere alt efter hvilken uddannelsesordning du tilmeldes på baggrund af din adgang til uddannelsen. Det har betydning for hvordan dit endelige bevis ser ud samt hvilke karakterer der fremgår eller om der står Gennemført ved enkelte fag. *Det endelige bevis kan altså være forskelligt fra elev til elev afhængigt af den ordning, du/I følger.*

Nye ordninger – påbegyndt efter august 2015 og efter august 2022

OBS! Vær venligst opmærksom på, at valgfagene på de respektive uddannelser skal være gennemført inden fagprøven påbegyndes.

Kontor 1912,	Ungespor				Voksenspor (25+)			
Påbegyndt	Bundne	Valgfri	Fagprøve	I alt	Bundne	Valgfri	Fagprøve	I alt
aug. 2015-juli 2022	5	3-5	1	9-11	5	2-4	1	8-10
Aug. 2022-	6	2-4	1	9-11	6	1-4	1	8-10

Kort beskrivelse af strukturen på uddannelserne

Der skal gennemføres 2-4 ugers valgfrie specialefag, før der kan udstedes skolebevis (dog kun 1-4 uger for elever over 25 år med nedsat uddannelsestid). Der er mulighed for at vælge yderlig fag som erhvervsrettet påbygning.

Erhvervsrettet påbygning

Der er mulighed for at supplere de skoleophold som indgår i specialet, med yderligere undervisning kaldet erhvervsrettet påbygning. Formålet er at elev og virksomhed kan planlægge individuel kompetenceudvikling til gavn for begge parter.

Erhvervsrettet påbygning er en mulighed, som er uafhængig af strukturen og indholdet i det speciale som uddannelsesaftalen omfatter. Fagene behøver derfor ikke emnemæssigt at være tæt knyttet til det speciale som eleven gennemfører, men kan være undervisning der gennemføres af f.eks. af interesse.

Alle valgfrie specialefag inden for handelsuddannelsens forskellige specialer, kan vælges som erhvervsrettet påbygning, og der kan vælges undervisningsdage svarende til 20 dage.

Karakterer for fagene ”tæller ikke med” i den samlede karaktergivning for specialefagene og har derfor ingen betydning for udstedelse af uddannelsesbevis.

Erhvervsrettet påbygning kan gennemføres inden for uddannelsestiden, hvis elev og virksomhed er enig om det, og det fremgår af uddannelsesaftalen. Hvis det ikke er aftalt samtidig med, at uddannelsesaftalen blev indgået, skal elev og virksomhed lave et tillæg til uddannelsesaftalen, og det skal fremgå af aftalen, hvorvidt der ydes løn under påbygningen.

Obligatoriske Moduler

Virksomhedsøkonomi

Modulnavn: Virksomhedsøkonomi	Varighed: 1 uge	Speciale: Økonomi
Fag der indgår i modulet: 20708 Virksomhedsøkonomi		Niveau: Avanceret
<p>Modulbeskrivelse: Kurset er den indledende introduktion til at arbejde med økonomistyring i virksomheder. Du får en viden om baggrund for hvorfor og hvordan man arbejder med området. Det omfatter såvel lovgivning som praktik. Gennem praktiske øvelser og Cases, får du et indblik hvad det kræver, herunder arbejdet med online baserede ERP-systemer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formålet med faget er, at eleven kan deltage i arbejdet med virksomhedens forskellige økonomiske dispositioner ud fra en forståelse af, hvordan blandt andet konkrete beslutninger om kontering, investering/finansiering og likviditet påvirker virksomhedens indtjening. • Eleven har en forståelse af, hvad der påvirker en virksomheds indtjening, herunder hvordan investering/finansiering påvirker virksomhedens resultat, balance og likviditet • Eleven kender formålet med kontoplaners opbygning og sammenhængen mellem kontering og regnskabets poster, og eleven kan vurdere, hvordan en konkret kontering påvirker virksomhedens årsregnskab og momsopgørelse mv., og eleven kan i konkrete eksempler fejlfinde • Eleven kan vurdere, hvad der er korrekt kontering i forhold til at give et retvisende billede af virksomhedens årsregnskab, og eleven kan forholde sig til god bogføringskik • Eleven kan vurdere, hvordan en valgt kontering påvirker beregningen af centrale nøgletal • Eleven kender formålet med virksomheders interne kontroller • Eleven kan anvende centrale momsregler for køb og salg i Danmark 		

Controlling 1

Modulnavn: Controlling 1	Varighed: 1 uge	Speciale: Økonomi
Fag der indgår i modulet: 20709 Controlling 1		Niveau: Avanceret
<p>Modulbeskrivelse: På dette kursus får du en gennemgang af forskellige omkostningstyper, samt bliver trænet i arbejdet med omkostningsfordelinger, herunder ABC og rentabilitetsanalyser. Der er fokus på den interne økonomistyring, herunder i produktionsvirksomheder med de særlige udfordringer som de bliver stillet overfor</p>		
<p>Målpinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formålet med faget er, at eleven kan deltage i udarbejdelse af rapportering til ledelsen om kapacitetsudnyttelse i forhold til, hvad der er optimalt og rentabelt for virksomheden. • Eleven kan skelne mellem faste og variable samt direkte og indirekte omkostninger • Eleven kender vigtigheden af omkostningsfordelinger i forbindelse med rentabilitetsanalyse af produkter, distrikter, markeder mv. • Eleven kan foretage beregninger af aktivitetsbaseret omkostningsfordeling (ABC) for indirekte produktionsomkostninger contra den traditionelle omkostningsfordeling • Eleven kan foretage dækningsbidragsberegninger • Eleven har kendskab til, hvordan man kan beregne den optimale udnyttelse af en virksomheds kapacitet • Eleven kan anvende regneark hensigtsmæssigt i forhold til arbejdsprocesser inden for controlling, herunder særligt i forhold til udarbejdelse af præsentationer til rapportering 		

Budgettering

Modulnavn: Budgettering	Varighed: 1 uge	Speciale: Økonomi
Fag der indgår i modulet: 20712 Budgettering		Niveau: Avanceret
<p>Modulbeskrivelse: Kurset indeholder en gennemgang af det teoretiske grundlag, samt en lang række praktiske øvelser og cases hvor du bliver trænet i arbejdet med budgettering. Der er fokus på budget som ledelsesværktøj, afvigelsesrapportering og arbejdet med de forskellige former for budgettering i en nutidig kontekst</p>		
<p>Målpinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formålet med faget er, at eleven kender til budgettering som styringsinstrument i dagligdagen og kan deltage i budgettering og udarbejdelse af rapportering til ledelsen. • Eleven kan vurdere relevante budgetforudsætninger og beregne og begrunde, hvilke der er relevante i forhold til en konkret situation • Eleven kender formålet med forskellige budgetmetoder, herunder break down og build up-metoden og aktiv/passiv budgettering • Eleven kan arbejde med kalkulationer og skelne mellem faste og variable omkostninger • Eleven kan udarbejde et resultatbudget og likviditetsbudget efter beholdningsforskydningsmodellen samt udarbejde et balancebudget • Eleven kan udarbejde en simpel budgetkontrol • Eleven kan anvende regneark hensigtsmæssigt i forhold til arbejdsprocesser inden for budgettering 		

Eksternt regnskab

Modulnavn: Eksternt regnskab	Varighed: 1 uge	Speciale: Økonomi
Fag der indgår i modulet: 20711 Eksternt regnskab		Niveau: Avanceret
<p>Modulbeskrivelse:</p> <p>Du får en gennemgang af Årsregnskabsloven, som danner rammerne for området. Du bliver via øvelser og cases sat i stand til selv at opstille årsregnskaber med tilhørende noter, herunder også hvilke krav der er til det forberedende arbejde. Endelig får du også et indblik i interessenters behov og krav til information i årsregnskabet</p>		
<p>Målpinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan redegøre for årsregnskabslovens opbygning og krav til årsrapporten for de forskellige regnskabsklasser • Formålet med faget er, at eleven kan medvirke ved udarbejdelse af årsrapporten og indsamling af dokumentation til virksomhedens revisor. • Eleven kan redegøre for regnskabsbrugernes informationsbehov og kvalitetskrav • Eleven behersker årsregnskabslovens krav om indtægtsregistrering, omkostningsregistrering samt kriterier for aktivering og passivering af regnskabsposter • Eleven kan inden for udvalgte områder, herunder anlægsaktiver, lager og tilgodehavender, arbejde med værdiansættelse og kan vurdere konsekvenser af den valgte indregningsmetode • Eleven behersker årsregnskabslovens krav til indregning og måling af passiver • Eleven kender metoder til værdiansættelse af virksomheder 		

Controlling 2

Modulnavn: Controlling 2	Varighed: 1 uge	Speciale: Økonomi
Fag der indgår i modulet: 20710 Controlling 2		Niveau: Avanceret
<p>Modulbeskrivelse: Kurset bygger ovenpå Controlling I og tager skridtet videre i retning af anvendelse af analyseværktøjer til brug ledelse og andre interessenter. Centrale elementer er lønsomhedsanalyser, herunder CVP (Cost volume profit) og CP (Cost benefit) analyser. Endelig får du et indblik i beslutningsteori</p>		
<p>Målpinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formålet med faget er, at eleven kan deltage i rapportering til ledelsen om resultatkontrol og om plan for investering/finansiering. • Eleven kan udarbejde budgetkontrol med afvigelsesanalyser • Eleven kan fastsætte og beregne udvalgte KPI'ere og udarbejde rapportering til ledelsen • Eleven kan beregne lønsomheden ved forskellige typer af investering • Eleven kan beregne lønsomheden ved forskellige typer af finansiering • Eleven har kendskab til beslutningsteori • Eleven kan udarbejde en business case, inklusive Cost-benefit-analyse • Eleven kan anvende regneark hensigtsmæssigt i forhold til arbejdsprocesser inden for controlling, herunder særligt i forhold til udarbejdelse af præsentationer til rapportering 		

Likviditetsstyring

Modulnavn: Likviditetsstyring	Varighed: 1 uge	Speciale: Økonomi
Fag der indgår i modulet: 20713 Likviditetsstyring		Niveau: Avanceret
<p>Modulbeskrivelse:</p> <p>Med udgangspunkt i virksomhedens regnskab og budget lærer du at arbejde med likviditetsstyring ud fra nogle velkendte og dokumenterede modeller. Det bliver med baggrund i cases for forskellige typer af virksomheder, som afspejler forskellige behov for analyse værktøjer.</p>		
<p>Målpinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formålet med faget er, at eleven kan deltage i vurdering af virksomhedens likviditetsbehov, og hvordan den fremskaffes. • Eleven kan opstille et likviditetsbudget efter ind- og udbetalingsmodellen og foretage vurdering • Eleven kender værktøjer til forbedring af likviditeten • Eleven kender værktøjer til kreditorstyring • Eleven kender værktøjer til debitorstyring og kender rentelovens bestemmelser • Eleven kan udarbejde og vurdere en pengestrømsopgørelse • Eleven kan via nøgletalsberegninger vurdere en virksomheds likviditet • Eleven kan anvende regneark hensigtsmæssigt i forhold til arbejdsprocesser forbundet med likviditetsstyring • 		

Valgfrie specialefag formål og målepinde

Avanceret Regneark

Modulnavn: Avanceret Regneark	Varighed: 5 dage	Fagnr: 19388
Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Økonomi		
Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.		
Modulbeskrivelse: Deltagerne kan regneark til analyse af store datamængder kan analyse data ved at anvende funktioner til at sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser. <i>Elever som har færdiggjort deres EUD-grundforløb før 2015, kan desværre ikke tilmelde sig faget</i>		
Målpinde: <ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan anvende regneark til at automatisere og kvalitetssikre udvalgte arbejdsopgaver, herunder oprette nye eller redigere eksisterende til kunder, varer, lager mv. • Eleven kan analysere data ved at anvende funktioner til at sortere og filtrere data i for eksempel kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser. • Eleven kan oprette/anvende formler til at beregne udvalgte nøgletal, herunder på tværs af flere ark, så for eksempel kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen. • Eleven kan tilpasse regnearkets brugerflade, så regnearket kan anvendes af andre, fx ved at anvende låste celler og makroer. • Eleven kan formatere regneark, så det kan indgå i præsentationer/rapporter, og så relevante data kan udskrives. • Eleven kan håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag, betinget formatering, datavalidering mv. • Eleven kan udtrække oplysninger af regneark med store datamængder til viderebearbejdning, fx salgsoversigter, lagerstatistikker. • Eleven kan analysere store datamængder ved hjælp af pivot-tabeller til statistikker, interaktive rapporter, økonomirapporter mv. • Eleven kan præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer, power view mv. • Eleven kan opbygge en overskuelig og automatiseret regnearksmodel, der simulere et budget for et afgrænset projekt 		

Forretningsengelsk

Modulnavn: Forretningsengelsk	Varighed: 5 dage	Fagnr: 38231
Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Økonomi		
Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.		
Modulbeskrivelse: Efter uddannelsen kan deltageren anvende det givne fremmedsprog i komplekse og avancerede kommunikative situationer, hvilket sætter deltageren i stand til at udføre sine daglige arbejdsfunktioner med anvendelse af fremmedsproget.		
Målpinde: At deltageren: <ul style="list-style-type: none"> • I jobfunktioner kan anvende det givne fremmedsprog i komplekse og avancerede jobrelaterede kommunikative situationer, hvilket sætter deltageren i stand til at udføre sine daglige arbejdsfunktioner med anvendelse af fremmedsproget. • På dette niveau kan bruge fremmedsproget situationsbestemt i forhold til målgruppe, sted og medie. • Kan udtrykke sig mundtlig og skriftligt på engelsk i et varieret sprog i kommunikative sammenhænge af primært erhvervs-mæssig karakter og sekundært af samfundsmæssigt og almen karakter. • Kan anvende IT til kommunikation, informationssøgning og tekstskrivning. • Kan anvende telefonen til at yde intern og ekstern service. 		

HR Personalejura (EKSPERTFAG)

Modulnavn: HR Personalejura (EKSPERTFAG)	Varighed: 3 uger	Fagnr: 15889-4
<p>Modulbeskrivelse:</p> <p>Deltagerne får i dette fag kendskab til hovedprincipperne inden for ansættelsesret, herunder funktionærloven. Derudover får deltageren viden og værktøjer til at indgå i forskellige funktioner inden for HR-området, herunder forskellige aspekter af det ansættelsesfaglige forhold. Faget er på akademisk niveau. <i>Elever som har færdiggjort deres EUD-grundforløb før 2015, kan desværre ikke tilmelde sig faget</i></p>		
<p>Målpinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven har kendskab til personalejuridisk praksis og central anvendt teori og metode • Eleven har kendskab til retsgrundlaget for et ansættelsesforhold og praksis på det arbejdsretlige område • Eleven har kendskab til udviklingen inden for det arbejdsretlige område • Eleven kan anvende centrale faglige metoder og redskaber, der knytter sig til varetagelse af jobfunktioner inden for HR og ledelsesområdet, hvori der indgår ansvar for behandling af ansættelsesretlige spørgsmål • Eleven kan med henblik på forebyggelse vurdere ansættelsesretlige praksisnære problemstillinger og opstille og anvisne løsningsmuligheder, hvor de ansættelsesretlige konsekvenser er medindregnet. • Eleven kan formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder inden for det ansættelsesretlige område til relevante samarbejdspartnere i og uden for egen organisation. • Eleven kan håndtere centrale afgrænsede situationer inden for det arbejdsretlige felt og kan orientere sig i forhold til den udvikling, der sker inden for området. • Eleven kan anvende arbejdsretlige regler ved ansættelse, under ansættelsen og ved ansættelsesforholdets ophør. • Eleven har kendskab til reglerne om ansættelse i henhold til lov, kollektiv overenskomst og individuel aftale • Eleven kan deltage i fagligt og organisatorisk samarbejde om ansættelsesretlige forhold med en professionel tilgang • Eleven kan i en struktureret sammenhæng og i forskellige læringsmiljøer tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for området og derigennem udvikle egen praksis i det personalejuridiske arbejde. 		

International handel

Modulnavn: International handel	Varighed: 5 dage	Fagnr: 10132
Modulbeskrivelse: Du får kendskab til og forståelse for forskellige distributionskanalers betydning på eksportmarkederne samt den internationale markedsføring.		
Målpinde: At eleven:		
<ul style="list-style-type: none"> • har kendskab til Danmarks internationale handel fordelt på lande, regioner og varer. • har kendskab til teorier for hvorfor international handel opstår. • har kendskab til gældende relevant lovgivning og regelsæt på væsentlige markeder, herunder bl.a. CISG (Den internationale købelov). • kender til international handelspolitik, herunder bl.a. handelsrestriktioner. • kender de almindeligst forekommende transport- og forsikringsforhold i international handel. • kender til de forskellige typer af transport- og tolldokumenter og kan anvende de almindeligst forekommende. • kan anvende metoder til sikring af internationale betalinger, herunder remburs og kurssikring. 		
Studietur: Faget international handel kan også vælges som studietur. Turen finder sted i uge 10, og der skal forventes omkostninger på cirka 6500 kr. til transport og hotel. Udover at give eleverne undervisning i faget, har studieturen også til formål at give eleverne kendskab til og indsigt i de internationale sammenhænge, hvor de forskellige EU-institutioner indgår, samt EU's historie, rolle og opgaver.		

Kommunikation i praksis (EKSPERTFAG)

Modulnavn: Kommunikation i praksis (EKSPERTFAG)	Varighed: 2 uger	Fagnr: 16145-4
Modulbeskrivelse: Faget giver deltageren viden og kompetencer på akademniveau inden for området kommunikation. Det vedr. både skriftlig og mundtlig kommunikation samt verbal og nonverbal kommunikation. <i>Elever som har færdiggjort deres EUD-grundforløb før 2015, kan desværre ikke tilmelde sig faget</i>		
Målpinde: At deltagerne: <ul style="list-style-type: none"> • Kan anvende udbredte planlægnings- og formidlingsværktøjer i opgaveløsningen • Har viden om kommunikationens dynamiske processer i forhold til egen rolle samt i modtagers optik • Har forståelse af verbal og nonverbal kommunikation • Kan analysere og vurdere kommunikationsopgaven med henblik på en professionel løsning af denne • Kan analysere og anvende sproget målrettet i forhold til den enkelte opgave • Kan reflektere over egen personlig kommunikation • Kan analysere og vurdere skriftlig, verbal og digital kommunikation i forhold til kommunikationens kontekst • Kan selvstændigt anvende relevante modeller og værktøjer til udarbejdelse af skriftlige og digitale daglige kommunikationsopgaver 		

Kvalitet og service

Modulnavn: Kvalitet og service	Varighed: 5 dage	Fagnr: 35046
Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, økonomi		
Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.		
Modulbeskrivelse: At give deltageren kendskab til sammenhængen mellem kvalitet og service. Der arbejdes med indlæring af kvalitetsbegreber og forståelse for de omkostningsmæssige konsekvenser af god og dårlig kvalitet.		
Målpinde: At deltagerne: <ul style="list-style-type: none"> • Servicefunktionernes sammenhæng med og indplacering i virksomhedens organisation • Betydningen af kvalitet og service for kunders og samarbejdspartners syn på virksomheden • Nødvendigheden af en velfungerende kommunikation for at opnå et effektivt samarbejde mellem virksomhedens enheder • Begreberne ekstern og intern kvalitet • Vigtigheden af at yde en god service i udførelsen af de administrative funktioner • Vigtigheden af at anvende begreberne kvalitet og service i udførelsen af konkrete arbejdsfunktioner, f.eks. telefonbetjening og receptionsfunktioner • Det vigtige i at beherske at kunne formulere sig præcist og nuanceret i forhold til omverdenen i forbindelse med bl.a. telefonbetjening, korrespondance og anden ekstern kommunikation 		

Logistik

Modulnavn: Logistik	Varighed: 5 dage	Fagnr: 35048 10127 17010
Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, økonomi,		
Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.		
Modulbeskrivelse: At deltageren skal opnå kendskab til den økonomiske ressourceplanlægnings betydning for en virksomheds likviditet. Dvs. opnå en forståelse for at virksomhedens kapitalbindinger i varelagre, betalingsbetingelser har en betydning for virksomhedens likviditet.		
Målpinde: At deltagerne: <ul style="list-style-type: none"> • Den økonomiske sammenhæng mellem indkøb, råvarer, produktion, færdigvarelager og salgsfunktionen i virksomheden • Materiale- og informationsstrømme fra råvareproducent til slutbruger • Materialestrømmenes samfundsmæssige betydning set ud fra hensynet til både miljøet og virksomhedernes økonomiske interesse • Logistisk planlægning • Grundlæggende logistiske metoder og værktøjer • Lagerstyringsprincipper, som f.eks. Just In Time (JIT), Først Ind Først Ud (FIFU) og Sidst Ind Først Ud (SIFU) samt rullende lager og fjernlager 		

Løn og lovgivning

Modulnavn: Løn og lovgivning	Varighed: 5 dage	Fagnr: 10723
Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, økonomi		
Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse. Valgfri specialefag for specialerne: Administration, Økonomi		
Modulbeskrivelse: Deltagerne har et grundlæggende kendskab til regulering af ansættelsesforhold via lovgivning og arbejdsmarkedets overenskomster Materiale- og informationsstrømme fra råvareproducent til slutbruger		
Målpinde: <ul style="list-style-type: none"> • Kan arbejde med indsamling og behandling af almindeligt forekommende data til brug for løn og gageberegninger Logistisk planlægning • Har et grundlæggende kendskab til sociale bidrag og reglerne herfor, herunder blandt andet aftale via overenskomst, aftalt pensionsbidrag, individuelle pensionsordninger mv. • Kan arbejde med de mest anvendte former for beregning og opgørelse af feriepenge og søn-/helligdagsbetaling • Kan arbejde med afstemning af lønregnskabet efter løn og gageberegning, herunder foretage afstemning med virksomhedens finansbogføring og afstemning ved årsafslutning og årsopgørelse 		

Projektstyring i praksis (EKSPERTFAG)

Modulnavn: Projektstyring i praksis (EKSPERTFAG)	Varighed: 1 uge	Fagnr: 16146
<ul style="list-style-type: none"> • Modulbeskrivelse: At deltageren bliver trænet projektets forskellige faser samt lære at indgå naturligt i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyring. <i>Elever som har færdiggjort deres EUD-grundforløb før 2015, kan desværre ikke tilmelde sig faget</i> 		
Målpinde: At deltageren: <ul style="list-style-type: none"> • Kan iagttage og indsamle empiri om projektkoordinering og styring samt relatere empirien til egen organisation og til egne ledelsesmæssige forhold, udfordringer og tiltag på en relevant måde • Kan indgå naturligt i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyring • Kan varetage planlægningsfunktioner i relation til projektdeltagelse i praksis • Kan identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer - formel og uformel læring i forskellige kontekster • Kan i en struktureret sammenhæng udvikle egen ledelsespraksis inden for projektområdet 		

Præsentationsteknik og personlig fremtræden / Præsentation og formidling

Modulnavn: Præsentationsteknik og personlig fremtræden / Præsentation og formidling	Varighed: 5 dage	Fagnr: 35058 10154
Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, økonomi		
Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.		
Modulbeskrivelse: At deltageren får trænet sin personlige fremtræden og får mulighed for at afprøve eller erfare forskellige præsentationsteknikker, således at deltageren efterfølgende selvstændigt kan planlægge en præsentation eller instruktion af et givet emne for en given målgruppe. Deltageren skal kende baggrunden for, at samme emne kan præsenteres forskelligt afhængigt af målgruppe og mål med præsentationen.		
Målpinde: At deltageren: <ul style="list-style-type: none">• Kan præsentere og instruere på baggrund af et selvvalgt emne.• Kan vurdere egne præstationer og eventuelt forbedre disse for at kunne gennemføre præsentation og instruktion.• Kan vurdere og vælge den form, der passer til målgruppen i en given situation.• Behersker forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion, f.eks. mind map systemet, lektionsplan, manual osv.• Behersker forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværktøjer, f.eks. overhead, tavle, flip-over og skriftlige oplæg.		

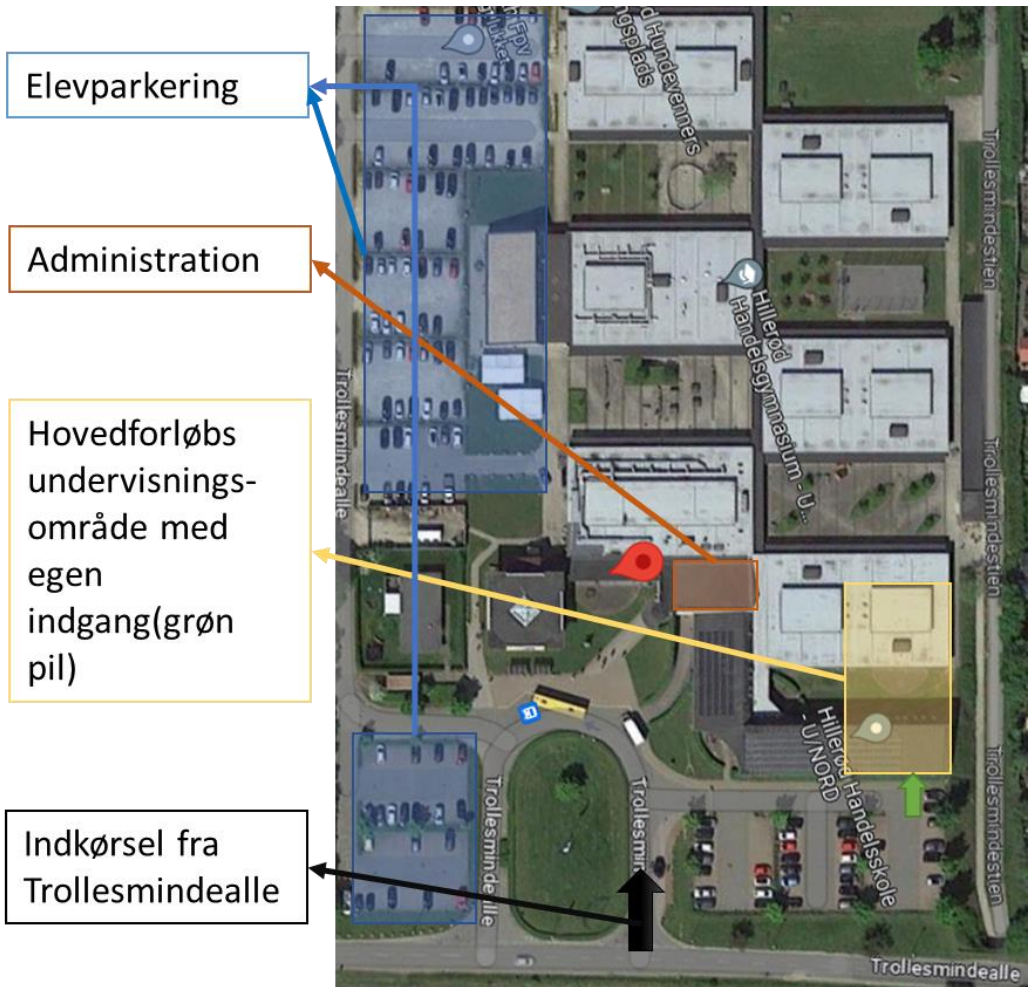
Salg og markedsføring

Modulnavn: Salg og markedsføring	Varighed: 5 dage	Fagnr: 12555 35066
Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, økonomi		
Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.		
Modulbeskrivelse: At styrke deltagerens kendskab til salgs- og markedsforhold inden for forskellige brancher Deltageren skal være i stand til at deltage i gennemførelsen af markedsanalyser, markedsbearbejdning og planlægning i salgskampagner. Ligeledes vil deltageren opnå kvalifikationer til at kunne udføre målrettede administrativ kundebehandling		
Målpinde: At deltageren: <ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal beherske forretningsplanen og med den kunne beskrive kundesegmenter samt definere værdiskabelse, afsætningskanaler og midler til pleje af kunderelationer. • Eleven skal kunne anvende de sociale platforme både i forhold til kommunikation, markedsføring, planlægning, gennemførelse og evaluering af events. • Eleven skal kunne pleje kunderelationer og understøtte mersalg via brug af bl.a. sociale medier. • Eleven skal kunne aflæse brugeradfærd og signalværdi i forbindelse med brug af sociale medier. • Eleven skal kunne anvende forskellige metoder og modeller til at strukturere og fremme virksomhedens salg både via digitale platforme, i præsentationer og i det opsøgende, personlige salg. 		

Udvidet skriftlig kommunikation / Skriftlig fremstilling

Modulnavn: Udvidet skriftlig kommunikation / Skriftlig fremstilling	Varighed: 5 dage	Fagnr: 15855 01543 06436
Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, økonomi		
Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.		
Modulbeskrivelse: At deltageren får et bredt kendskab til skriftlig kommunikation. Deltageren skal have en forståelse for god kommunikationsevne og skal kunne tilpasse sit sprog og tekster efter medie og modtager. Deltageren skal gennem valgfaget få et kendskab til at skrive i et klart og letforståeligt sprog, der er sprogligt korrekt, og kunne anvende det på forskellige typer af tekster. Deltageren skal således kunne varetage forskellige opgaver inden for kommunikation – både internt og eksternt - som en del af sine daglige administrative funktioner.		
Målpinde: At deltageren: <ul style="list-style-type: none"> • Forstår betydningen af strategisk kommunikation og kan følge og tilpasse egen kommunikation til en given kommunikationsstrategi • Kan vurdere og justere egne tekster i forhold til sprogpolitikker • Behersker korrekt brug af forskellige former for skriftsprog, der fremmer kommunikation og behersker korrekturlæsning • Kan tilpasse egne tekster i forhold til særlige betingelser, som f.eks. det offentlige område, intern kommunikation eller særlige kundesegmenter OBS: Valgfaget henvender sig til elever, der allerede kan formulere sig skriftligt uden de store problemer, men har brug for en kompetenceudvikling inden for skriftlig kommunikation		

Find vej



U/NORD
Trollesmindealle 24
3400 Hillerød

Telefon: 6190 2325 www.unord.dk