

Specialefagskatalog

Administration

Version 7 - Januar 2019



CENTER FOR
HANDEL &
KONTOR

uch

Center for Handel & Kontor | Handelsskolen

Døesvej 76 · 7500 Holstebro · Tlf +45 99 122 333 · www.ucholstebro.dk/handelsskole

Specialet Administration

Specialet Administration retter sig bredt mod virksomheders administrative og merkantile arbejdsområder, uanset om virksomheden er beskæftiget med produktion, service, handel eller andet.

Målet for uddannelsen

Den uddannede kan udføre arbejdsfunktioner inden for formidling, service, sagsbehandling mv. og lære at vurdere informationer og instrukser og dermed udføre sine opgaver rationelt og effektivt.

Den uddannede har lært at varetage sine opgaver ud fra en forståelse af og indsigt i tilrettelæggelse og gennemførelse af administrative og merkantile arbejdsopgaver og rutiner i virksomheden.

Eleven lærer under uddannelsen at udføre arbejdet i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav.

Virksomheden

Fleksibiliteten er stor i specialet Administration. Under uddannelsen kan eleven beskæftige sig med arbejdsopgaver inden for områder som:

- Dataindsamling og databehandling
- Kundekontakt
- Projektadministration
- Sagsbehandling
- Salg og indkøb
- Kommunikations- og informationsopgaver
- Økonomi og regnskab

I forbindelse med virksomhedens godkendelse som praktiksted kan der vælges mellem en række oplæringsområder, så oplæringen kan tilpasses den enkelte virksomhed og dernæst inden for de valgte funktioner tilrettelægges med forskellige uddannelsesforløb for hver enkelt elev.

Skolen

Der er 7 – 11 ugers skoleophold inkl. 1 uge til den afsluttende fagprøve i løbet af hovedforløbet.

De første 3 uger er fælles og bundne for alle elever:

- Kommunikation
- Optimering af arbejdsprocesser
- Projektadministration

Dernæst er der valgfrie specialefag i min. 3 uger og max 7 uger, hvor virksomhed og elev vælger fag i forhold til deres konkrete behov.

Grundforløb (GF 1+GF 2)

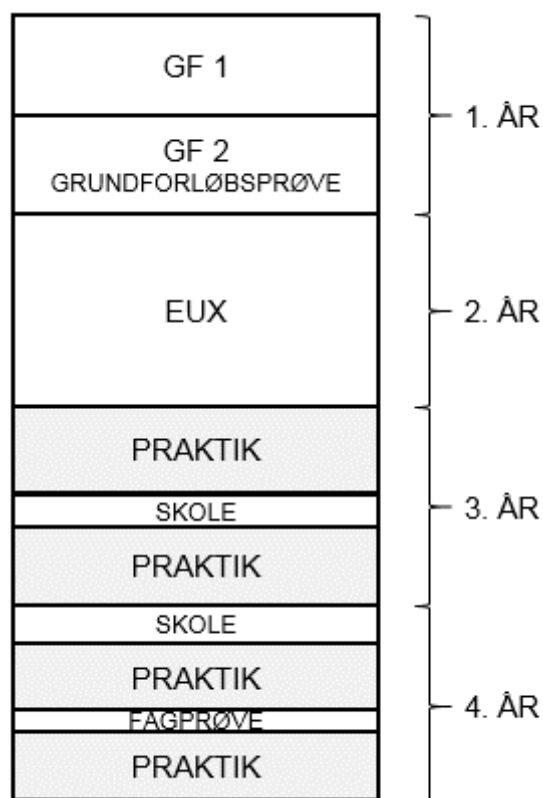
Uddannelsens grundforløb er op til 2 x 20 uger og består af grundfag og et uddannelsesspecifikt fag, der handler om kontor/administration. Elever med en gymnasial uddannelse skal følge særlige afkortede grundforløb på 5 uger for HHX og på 10 uger for STX, HF og HTX.

EUX

Kontoruddannelsen omfatter et obligatorisk EUX forløb, der betyder, at alle elever har bestået en gymnasial eksamen, inden de starter på praktikken. De gymnasiale fag starter allerede på grundforløbet, og dernæst følger et studiekompetencegivende år inden praktikken og uddannelsesaftalen starter. Den gymnasiale eksamen giver adgang til at læse videre på lige fod med andre med en gymnasial eksamen.

Hovedforløb/Praktik

Hovedforløbet/praktikken er på 2 år og omfatter skoleophold med specialefag og en afsluttende fagprøve. Voksne over 25, starter altid med en realkompetencevurdering og skal derfor ofte have et kortere hovedforløb. Særligt om studenter: Hovedforløbet er på 1 år. Dog kan uddannelsesaftaler, der påbegyndes senest den 1. august 2023, vare op til 2 år.



Specialefag på administration

Obligatoriske specialefag: 3 uger

- Kommunikation
- Optimering af arbejdsprocesser
- Projektadministration

(gennemføres på Uddannelsescenter Holstebro)

De 3 uger, der er fælles for alle elever, har fokus på 3 administrative kernekompetencer:

Kommunikation (1 uge)

Det er en kernekompetence for en administrativ medarbejder at formulere sig skriftligt og mundtligt, og samtidigt er det den administrative medarbejders særlige opgave at kvalitetssikre andre medarbejdergruppers skriftlige arbejde, så faget arbejder også med korrekturlæsning og opsætning af tekster. Eleverne lærer, hvordan it værktøjer og særligt avancerede it funktioner kan understøtte arbejdsmetoderne.

Optimering af arbejdsprocesser (1 uge)

Den administrative medarbejder skal løbende kunne optimere og kvalitetssikre sine egne administrative arbejdsprocesser, og undervisningen fokuserer på, hvordan eleverne kan benytte metoder og værktøjer (i særdeleshed it) til at optimere/effektivisere deres egne arbejdsrutiner i forhold til de daglige arbejdsopgaver.

Projekt administration (1 uge)

Eleverne lærer at understøtte koordination af "projekter" i ordets bredeste betydning og ikke kun formelle projekter. Det handler om den administrative medarbejders egne arbejdsopgaver, og særligt om den administrative medarbejders arbejdsplanlægning som tæt forbundet med andres arbejdsplanlægning, dvs. de særlige koordinationsopgaver, som administrative varetager. Det gælder f.eks. en effektiv tids-, aftale- og dokumentstyring og med anvendelse af avancerede it-funktioner.

Valgfrie specialefag: 3-7 uger

De valgfrie fag udbygger de bundne fag og giver mulighed for faglig fordybelse i forhold til de 3 bundne fag og øvrige relevante emner. Elev og virksomhed vælger blandt ca. 30 valgfrie fag, og skolerne udbyder i fællesskab de allerfleste fag, og nogle vil blive udbudt på den lokale skole, mens andre udbydes færre steder i landet.

<p>Obligatorisk valgfag: - Kommunikation</p> <p>Valgfrie valgfag der underbygger kommunikation: - Udvidet skriftlig kommunikation (Ekspert) - Mundtlig kommunikation og - Konfliktåndterning - Service og international kulturforståelse - Præsentation og personlig fremtræden - Forretnings engelsk eller -tysk - Jobrelateret fremmedsprog, engelsk - Kommunikation i praksis (Ekspert/AU)</p>	<p>Obligatorisk valgfag: - Optimering af arbejdsprocesser</p> <p>Valgfrie valgfag der underbygger optimering af arbejdsprocesser: - Kvalitet og service - Avanceret regneark I - Avanceret regneark II - Databaser - Logistik - IT – integration af data - Nye og avancerede it værktøjer</p>
<p>Obligatorisk valgfag: - Projekt administration</p> <p>Valgfrie valgfag der underbygger projekt administration: - Struktur i administrative problemstillinger I - Struktur i administrative problemstillinger II - Budgettering - Økonomi for administrative medarbejdere - Projektstyring i praksis (Ekspert/AU)</p>	<p>Øvrige valgfrie valgfag: Bogføring i praksis Butiksoprydning Debitor-, kreditor- og lagerstyring HR og personaleadministration HR personalejura International handel Likviditetsstyring Likviditetsstyring II Løn og lovgivning Onlinekommunikation (Ekspert/AU) Salg og markedsføring Statistik for administrative medarbejdere Teambuilding</p>

Uddannelsescenter Holstebro tilbyder følgende valgfrie specialefag:

16151 Avanceret regneark I

Bundet/Valgfri: Valgfri
Niveau: Avanceret
Uddannelsesspecifikke fag
Varighed: 0,4 uger

- 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 eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser
- Eleven kan oprette/anvende formler til at beregne udvalgte nøgletal, herunder på tværs af flere ark, så eksempelvis 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

16152 Avanceret regneark II

Bundet/Valgfri: Valgfri
Niveau: Avanceret
Uddannelsesspecifikke fag
Varighed: 0,6 uger

- 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

15829 Databaser

Bundet/Valgfri: Valgfri

Niveau: Avanceret

Uddannelsesspecifikke fag

Varighed: 1,0 uger

Formålet er, at eleven kan vurdere anvendeligheden af en relations database i forbindelse med administrative opgaver i virksomheden

- Eleven kan udarbejde en hensigtsmæssig datastruktur for en relations database, som kan anvendes i en konkret arbejdsopgave i virksomheden
- Eleven kan importere og eksportere data til og fra andre applikationer og systemer
- Eleven kan tilrette en eksisterende relations database for at imødekomme nye administrative behov i virksomheden
- Eleven kan udvælge relevante data ud fra brugerens informationsbehov og præsentere dem i forhold til målgruppen og formålet
- Eleven kan udforme brugerfladen så fejlindtastninger minimeres og brugeren af databasen får en optimal arbejdssituation

15847 Struktur i administrative problemstillinger I

Bundet/Valgfri: Valgfri

Niveau: Avanceret

Uddannelsesspecifikke fag

Varighed: 0,6 uger

- Eleven kan beskrive og planlægge gennemførelsen af et mindre projekt
- Eleven kan beskrive egen og andres rolle, opgaver og ansvar i forhold til projektets faser
- Eleven kan anvende kreative problemløsningsmetoder, så løsningsforslag er kreative, innovative og målrettede

15848 Struktur i administrative problemstillinger II

Bundet/Valgfri: Valgfri

Niveau: Avanceret

Uddannelsesspecifikke fag

Varighed: 0,4 uger

- Eleven kan disponere emner og skabe overblik og struktur i projektrapporter
- Eleven kan arbejde med informationsindsamling, herunder kildekritik og copyright i forhold til udarbejdelse af projektrapporter
- Eleven kan anvende avancerede funktioner i tekstbehandling til kvalitetssikring af rapporter, herunder typografier, sideopsætning, indholdsfortegnelse, stikordsregister, fodnoter, hyperlinks mv.

35046 Kvalitet og service

Bundet/Valgfri: Valgfri

Niveau: Avanceret

Uddannelsesspecifikke fag

Varighed: 1,0 uger

- Eleven skal kende servicefunktionernes sammenhæng med og indplacering i virksomhedens organisation.
- Eleven skal kende betydningen af kvalitet og service for kunders og samarbejdspartners syn på virksomheden.
- Eleven skal kende nødvendigheden af en vel fungerende kommunikation for at opnå et effektivt samarbejde mellem virksomhedens enheder.
- Eleven kende begreberne ekstern og intern kvalitet. 01-07-2008 og fremefter
- Eleven skal kunne yde en god service i udførelsen af de administrative funktioner.
- Eleven skal kunne anvende begreberne kvalitet og service i udførelsen af konkrete arbejdsfunktioner, f.eks. telefonbetjening og receptionsfunktioner.
- Eleven skal beherske at formulere sig præcist og nuanceret i forhold til omverdenen i forbindelse med bl.a. telefonbetjening, korrespondance og anden ekstern kommunikation.

10885 IT - integration af data

Bundet/Valgfri: Valgfri

Niveau: Avanceret

Uddannelsesspecifikke fag

Varighed: 1,0 uger

- Eleven kan på en hensigtsmæssig måde genanvende og integrere data mellem administrative it-systemer fx mellem regnskabsprogram og regnearksprogram, mellem regnearksprogram og præsentationsprogram, mellem databaseprogram og regnearksprogram/tekstbehandlingsprogram til specifikke opgavetyper.
- Eleven kan anvende de bedst egnede værktøjer i forbindelse med genanvendelse og integration, således at arbejdsopgaven løses rationelt og databehandlingsmæssigt korrekt

35058

Præsentationsteknik og personlig fremtræden

Bundet/Valgfri: Valgfri

Niveau: Avanceret

Uddannelsesspecifikke fag

Varighed: 1,0 uger

Eleven skal beherske forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion fx mind map systemet, lektionsplan, manual o.s.v.

- Eleven skal kunne præsentere og instruere på baggrund af et selvvalgt emne.
- Eleven skal kunne vurdere egne præstationer og eventuelt forbedre disse for at kunne gennemføre præsentation og instruktion.
- Eleven kan vurdere og vælge den form der passer til målgruppen i en given situation.
- Eleven behersker personlig fremtræden i forhold til fx betoning, kropssprog, nervøsitet, feedback mm.
- Eleven behersker forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion fx mindmap systemet, lektionsplan, manual osv.
- Eleven behersker forskellige gennemførelses-teknikker og visualiseringsværktøjer, fx projekter, tavle, flipover og skriftlige oplæg.

10861

Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering

Bundet/Valgfri: Valgfri

Niveau: Avanceret

Uddannelsesspecifikke fag

Varighed: 1,0 uger

- Eleven kan anvende relevante kommunikationsmodeller til mundtlig kommunikation.
- Eleven kan bruge forskellige former for kommunikation målrettet målgruppen med det formål, at få budskabet frem.
- Eleven behersker egen rolle i en kommunikationssituation og hvilken betydning fremtoning og sprogbrug har for kommunikationens udfald.
- Eleven har kendskab til betydningen af konflikthåndtering både internt og eksternt og kan beherske grundprincipper for konflikthåndtering, herunder fx assertion i forhold til interne og eksterne samarbejdsparter.
- Eleven kan identificere professionel serviceorienteret adfærd og skelne mellem konfliktfremmende og dæmpende adfærd.
- Eleven kan anvende teknikker til håndtering af konflikter med baggrund i forståelsen af menneskers psykologiske spil og forskellige roller og udvise forståelse for krisereaktioner.

10863

HR og personaleadministration

Bundet/Valgfri: Valgfri

Niveau: Avanceret

Uddannelsesspecifikke fag

Varighed: 1,0 uger

- Eleven har kendskab til hovedprincipper inden for ansættelsesret, herunder funktionærloven.
- Eleven har kendskab til hovedprincipper inden for kollektiv arbejdsret.
- Eleven har kendskab til hovedprincipper inden for ferieloven.
- Eleven kan varetage det administrative arbejde i forbindelse med gængse ansættelsesprocedurer, herunder udformning af ansættelseskontrakter, indberetning af stamdataoplysninger, samt bistå ved udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere mv. på baggrund af viden om gældende lovgivning, overenskomster, regler mv.
- Eleven kan evt. i samarbejde med den juridiske ansvarlige medvirke i den daglige behandling af personalesager, herunder kommunikation af afgørelser og retningslinjer til medarbejderne.
- Eleven kan selvstændigt indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager, herunder eksempelvis retsregler og tidligere afgørelser vedrørende ansættelse, afskedigelse, overarbejde, sygdom mv.
- Eleven har kendskab til forskellige personaleudviklingsaktiviteter, f.eks. MUS og kursusaktiviteter, og kan medvirke ved planlægning, udførelse og efterbehandling af disse.

12555

Salg og markedsføring

Bundet/Valgfri: Valgfri

Niveau: Avanceret

Uddannelsesspecifikke fag

Varighed: 1,0 uger

- 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. 01-08-2015 og fremefter
- Eleven skal kunne aflæse brugeradfærd og signalværdi i forbindelse med brug af sociale medier. 01-08-2015 og fremefter
- 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.

Bundne og valgfrie specialefag – Oversigt

15826	Kommunikation	Avanceret	1,0 uger	Obligatorisk
15827	Optimering af arbejdsprocesser	Avanceret	1,0 uger	Obligatorisk
15828	Projektadministration	Avanceret	1,0 uger	Obligatorisk
16151	Avanceret regneark I	Avanceret	0,4 uger	Valgfri
16152	Avanceret regneark II	Avanceret	0,6 uger	Valgfri
4213	Budgettering	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
35485	Butiksopbygning	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15829	Databaser	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
2363	Debitor-, kreditor- og lagerstyring	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
38231	Forretningsengelsk	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
38230	Forretningstysk	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
10863	HR og personaleadministration	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15889	HR personalejura	Avanceret	3,0 uger	Valgfri
10132	International handel	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
10885	IT – integration af data	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15845	Jobrelateret fremmedsprog, engelsk	Avanceret	2,0 uger	Valgfri
16145	Kommunikation i praksis	Avanceret	2,0 uger	Valgfri
35046	Kvalitet og service	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15734	Likviditetsstyring	Avanceret	0,6 uger	Valgfri
15735	Likviditetsstyring II	Avanceret	0,4 uger	Valgfri
35048	Logistik	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
10723	Løn og lovgivning	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
10861	Mundtlig kommunikation og konflikt-håndtering	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15846	Nye og avancerede it værktøjer	Avanceret	0,6 uger	Valgfri
16124	Økonomi for Administration	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15888	Onlinekommunikation	Avanceret	3,0 uger	Valgfri

35058	Præsentationsteknik og personlig fremtræden	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
16146	Projektstyring i praksis	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
12555	Salg og markedsføring	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
35350	Service og international kulturforståelse	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
9614	Statistik for administrative medarbejdere	Avanceret	0,8 uger	Valgfri
15847	Struktur i administrative problemstillinger I	Avanceret	0,6 uge	Valgfri
15848	Struktur i administrative problemstillinger II	Avanceret	0,4 uger	Valgfri
15850	Teambuilding	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15855	Udvidet skriftlig kommunikation	Avanceret	1,0 uger	Valgfri
15889	HR personalejura	Ekspert	3,0 uger	Valgfri
16145	Kommunikation i praksis	Ekspert	2,0 uger	Valgfri
15888	Onlinekommunikation	Ekspert	3,0 uger	Valgfri
16146	Projektstyring i praksis	Ekspert	1,0 uger	Valgfri

Yderligere information

Har I spørgsmål vedr. specialefag eller ansættelse af elever er I altid velkomne til at kontakte praktikpladskontoret for de merkantile uddannelser på Uddannelsescenter Holstebro:

Specialefag:

Elevservice Lene Evers Frederiksen

Tlf. direkte: 9912 2232

Mail: lef@ucholstebro.dk

Ansættelse af elever:

Praktikpladsvejleder Laila Poulsen

Tlf. direkte: 9912 2486

Mail: Lp@ucholstebro.dk