

Specialefagskatalog

Administration

Version 7 og 8 - juni 2020

For elever der følger bekendtgørelser efter 1/8 2020



EUD | EUX
BUSINESS

uch

Døesvej 76 · 7500 Holstebro · Telefon 99 122 222 · ucholstebro.dk/business

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. For voksnelever der er påbegyndt uddannelsen efter de er fyldt 25 år, er skoletiden oftest afkortet med 10%, dvs. skoletiden er 6 - 9 uger.

De 3 uger er fælles og bundne for alle elever:

- Kommunikation/Virksomhedskommunikation
- Optimering af arbejdsprocesser
- Projektadministration

Dernæst er der valgfrie specialefag i min. 3 uger og max 7 uger, (for voksnelever min. 2 uger og max 6 uger), hvor virksomhed og elev vælger fag i forhold til deres konkrete behov. Derudover er der mulighed for 4 ugers påbygning.

Grundforløb (GF1 + GF2)

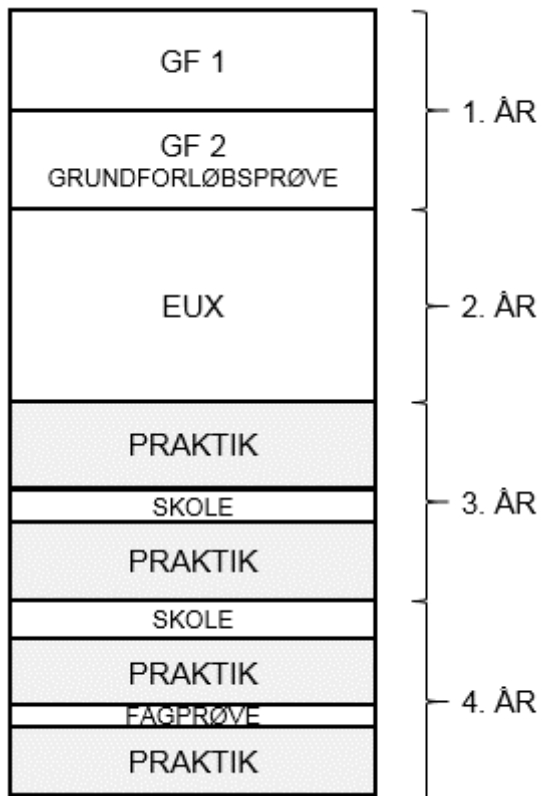
Uddannelsens grundforløb er op til 2 x 20 uger og består af grundfag og et uddannelsesspecifikt fag, der handler om kontor. Elever med en gymnasial uddannelse skal følge særlige afkortede grundforløb på 5 uger for STX, HF, EUX teknisk og HTX. HHX elever er helt fritaget for grundforløbet og kan starte direkte som elever efter bestået HHX:

EUX Studieår

Kontoruddannelsen omfatter et obligatorisk EUX forløb, der betyder, at alle elever skal have bestået en gymnasial eksamen (EUX 1. del), inden de starter på praktikken eller senest ved start på 1. skoleperiode. De gymnasiale fag starter allerede på GF1 og GF2, 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 som påbegynder uddannelsen efter de er fyldt 25 år, starter altid med en realkompetencevurdering og skal derfor ofte have et kortere hovedforløb.
- Særligt som studenter: Hovedforløbet er på 1 år. Dog kan uddannelsesaftaler, der påbegyndes senest den 1. august 2023, vare op til 2 år. Kontakt skolen for mere info omkring realkompetencevurdering.



Specialefag på administration

Obligatoriske specialefag: 3 uger

Ugerne er fælles for eleverne med undervisning i kompetencer inden for:

- Virksomhedskommunikation
- Optimering af arbejdsprocesser
- Projektadministration

Gennemføres på Uddannelsescenter Holstebro.

19412

Virksomhedskommunikation

Varighed: 1 uge

- Formålet er, at eleven kan løse sine arbejdsopgaver med en professionel tilgang til det skriftlige og mundtlige sprog.
- Eleven kan på baggrund af en mundtlig besked kommunikere et skriftligt budskab og omvendt, herunder omsætte en mundtlig besked fra en kollega til en skriftlig besked til en kunde, hvor eleven omformulerer talesproget til professionelt skriftsprog og med relevant disposition.
- Eleven kan tale situationsbestemt med kolleger, kunder og andre interessenter, herunder tilpasse sit ordvalg og emnevalg til den professionelle samtale.
- Eleven kan foretage kvalitetssikring af egne og andres tekster og kan anvende hjælpemidler hertil, fx korrekturlæsning, opsætning, tegnsætning, layout og versionering.
- Eleven kan vurdere, hvorvidt det er mest hensigtsmæssigt at kommunikere mundtligt, skriftligt eller digitalt, når eleven formidler en intern besked, en mødeindkaldelse, besked til en kunde, en aftale eller lignende.
- Eleven kan tage forskellige referater og stå for mødetilrettelæggelse med fx mødeindkaldelser, bestilling af forplejning og bestilling af lokale.

15827

Optimering af arbejdsprocesser

Varighed: 1 uge

- Formål er, at eleven kan kortlægge, analysere og optimere administrative arbejdsopgaver samt beregne de økonomiske konsekvenser af optimeringen. Derudover skal eleven kunne planlægge og optimere sin egen arbejdsdag.
- Eleven kan kortlægge, analysere og optimere konkrete administrative arbejdsfunktioner og udregne de økonomiske påvirkninger heraf.
- Eleven kan vurdere, hvorvidt optimering af egne administrative arbejdsgange påvirker andre funktioner i virksomheden og vurdere, hvad der er bedst for virksomheden som helhed.
- Eleven kan anvende relevante værktøjer til optimering, herunder it-værktøjer til mødehåndtering, aftalestyring, adresselister og lignende.
- Eleven kan minimere "tidsrøvere", der hindrer effektivitet i arbejdsdagen, herunder håndtere mails, møder, kolleger mv. på en effektiv og optimal måde.
- Eleven kan udarbejde manualer/standardbeskrivelser til andre personalegrupper om optimering af en administrativ arbejdsgang og dens betydning for andre personalegruppers arbejdsrutiner.
- Eleven kan anvende modeller til at implementere og vedligeholde løbende forbedringer, dvs. justere sine arbejdsrutiner ud fra en given optimering.

15828

Projektadministration

Varighed: 1 uge

- Formålet er, at eleven kan indgå i arbejdsopgaver på tværs af virksomheden både internt og eksternt.
- Eleven kan koordinere mindre projektopgaver i virksomheden.
- Eleven kan anvende metoder og it-værktøjer til at prioritere egne arbejdsopgaver i forhold til fx, hvilke der har forrang for andre, og i forhold til tidsfrister.
- Eleven kan kvalitetssikre egne arbejdsopgaver, herunder anvende it værktøjer til projektadministration og forstå hvordan kvaliteten af eget arbejde påvirker andre personalegrupper positivt/negativt.
- Eleven kan udfylde og ajourføre forskellige projektdokumenter og vedligeholde disse fx risici, interessenter, ressourcer, opgave- og tidsstyring.
- Eleven har en forståelse af egne stærke og svage sider i samarbejdet med andre af virksomhedens medarbejdere, samt kan genkende andre medarbejders roller og funktioner i opgaveløsningen.

Valgfrie specialefag: 3-7 uger

I de valgfrie fag, der udbygger de tre obligatoriske specialefag, gives der mulighed for faglig fordybelse i forhold til de obligatoriske fag og øvrige relevante emner.

Elev og virksomhed vælger blandt ca. 30 valgfrie fag.

Som valgfag kan der vælges mellem fag på forskellige niveauer og nogle fag med mulighed for at afslutte med eksamen på akademi niveau (fag på ekspert niveau)

Skolerne udbyder i fællesskab de fleste fag. Nogle udbydes på den lokale skole, mens andre udbydes færrer steder i landet.

Valgfag på ekspert niveau med mulighed for akademi eksamen

- Online kommunikation
- HR Personalejura
- Kommunikation i praksis
- Projektstyring i praksis

Valgfrie valgfag, der underbygger kommunikation:

- Udvidet skriftlig kommunikation
- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering
- Service og international kulturforståelse
- Præsentation og personlig fremtræden
- Forretnings engelsk eller -tysk
- Jobrelateret fremmedsprog, engelsk
- Kommunikation i praksis

Valgfrie valgfag, der underbygger optimering af arbejdsprocesser:

- Kvalitet og service
- Avanceret regneark
- Databaser
- Logistik
- IT – integration af data
- Nye og avancerede it-værktøjer

Valgfrie valgfag der underbygger projekt administration:

- Struktur i administrative problemstillinger I
- Struktur i administrative problemstillinger II
- Budgettering
- Økonomi for administrative medarbejdere
- Projektstyring i praksis

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 niveau)
- Salg og markedsføring
- Statistik for administrative medarbejdere
- Teambuilding

Uddannelsescenter Holstebro tilbyder følgende valgfrie specialefag:

10861

Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering

Varighed: 1 uge

- 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 samarbejdspartnere.
- 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.

35058

Præsentationsteknik og personlig fremtræden

Varighed: 1 uge

- Eleven skal beherske forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion fx mind map systemet, lektionsplan, manual osv.
- 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 gennemførelsesteknikker og visualiseringsværktøjer, fx projekter, tavle, flipover og skriftlige oplæg.

35046

Kvalitet og service

Varighed: 1 uge

- 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 velfungerende kommunikation for at opnå et effektivt samarbejde mellem virksomhedens enheder.
- Eleven kende begreberne eksternt 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 eksternt kommunikation.

19388

Avanceret regneark

Varighed: 5 dage

- 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 simulerer et budget for et afgrænset projekt

15829

Databaser

Varighed: 1 uge

- 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.

10885

IT - integration af data

Varighed: 1 uge

- 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.

19389

Struktur i administrative problemstillinger

Varighed: 5 dage

- 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.
- 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.

10863

HR og personaleadministration

Varighed: 1 uge

- 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.

Valgfag på ekspertniveau

Valgfag på ekspertniveau svarer niveaumæssigt til akademineiveau og giver derfor mulighed for at afslutte med privatist eksamen i det tilsvarende akademifag hvis man forud for ekspertfaget har gennemført nogle bestemte andre fag. Der betales et gebyr til det akademi hvor man tager eksamen på ca. 1500 - 2000 kr.

Dette kræver dog at betingelserne for optagelse på akademifag er opfyldt inden eksamen. Det anbefales derfor at disse fag gennemføres lige før afslutning på kontoruddannelsen med mindre man har andet erfaring inden start på kontoruddannelsen som er med til at opfylde optagelsesbetingelserne.

Man opnår 10 ECTS point, hvis man går til eksamen og dermed er man i gang med sin eventuelle videreuddannelse på akademi niveau allerede ved afslutning af kontoruddannelsen.

For at blive optaget på akademiuddannelsen skal du have gennemført en af de følgende uddannelser eller en uddannelse på samme niveau:

- en relevant erhvervsuddannelse
- en relevant grunduddannelse for voksne (GVU)
- en gymnasial uddannelse
- en anden relevant uddannelse på mindst samme niveau som ovenstående

Erhvervs erfaring er et krav

Du skal have mindst 2 års erhvervs erfaring efter gennemført adgangsgivende uddannelse. Relevant erhvervs erfaring, der er opnået sideløbende med eller under den adgangsgivende uddannelse, medregnes i denne forbindelse.

Der findes følgende fag på ekspertniveau indenfor specialet administration:

- Kommunikation i praksis (2 uger) Rettet mod akademiuddannelse i Kommunikation og formidling
- Projektstyring i praksis (1 uge) Rettet mod akademiuddannelse i Ledelse
- Onlinekommunikation (3 uger) Rettet mod akademiuddannelse i Kommunikation og formidling
- HR personalejura (3 uger) Rettet mod akademiuddannelse i HR

Uddannelsescenter Holstebro udbyder følgende 2 fag på ekspertniveau:

16145

Kommunikation i praksis

Niveau: **Ekspert/AU**

Varighed: 2,0 uger

- Eleven kan anvende udbredte planlægnings- og formidlingsværktøjer i opgaveløsningen.
- Eleven har viden om kommunikationens dynamiske processer i forhold til egen rolle samt i modtagers optik.
- Eleven har forståelse af verbal og nonverbal kommunikation.
- Eleven kan analysere og vurdere kommunikationsopgaven med henblik på en professionel løsning af denne.
- Eleven kan analysere og anvende sproget målrettet i forhold til den enkelte opgave.
- Eleven kan reflektere over egen personlig kommunikation.
- Eleven kan analysere og vurdere skriftlig, verbal og digital kommunikation i forhold til kommunikationens kontekst.
- Eleven kan selvstændigt anvende relevante modeller og værktøjer til udarbejdelse af skriftlige og digitale daglige kommunikationsopgaver.

For at kunne gå til privatist eksamen i akademifaget "Kommunikation i praksis" kræver det at følgende fag er gennemført:

- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering 1,0 uge, valgfrit
- Kommunikation, 1,0 uge, Obligatorisk
- Udvidet skriftlig kommunikation, 1,0 uge, Valgfrit

16146

Projektstyring i praksis

Niveau: **Ekspert/AU**

Varighed: 1 uge

- Eleven 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.
- Eleven kan indgå naturligt i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyring.
- Eleven kan varetage planlægningsfunktioner i relation til projektdeltagelse i praksis.
- Eleven kan identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer - formel og uformel læring i forskellige kontekster.
- Eleven kan i en struktureret sammenhæng udvikle egen ledelsespraksis inden for projektområdet.

For at kunne gå til privatist eksamen i akademifaget "Kommunikation i praksis" kræver det at følgende fag er gennemført:

- Projektadministration, Avanceret, 1,0, Obligatorisk

Bundne og valgfrie specialefag – Samlet oversigt over alle fag

15826	Kommunikation	Avanceret	1,0 uger	Obligatorisk
15827	Optimering af arbejdsprocesser	Avanceret	1,0 uger	Obligatorisk
15828	Projektadministration	Avanceret	1,0 uger	Obligatorisk
19388	Avanceret regneark	Avanceret	1,0 uge	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
19389	Struktur i administrative problemstillinger	Avanceret	1,0 uge	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 os på Business UCH:

Specialefag:

Elevservice Lene Evers Frederiksen

Tlf. direkte: 9912 2232

Mail: lef@ucholstebro.dk

Ansættelse af elever:

Praktikpladsvejleder Laila Poulsgaard

Tlf. direkte: 9912 2486

Mail: Lp@ucholstebro.dk