

Specialefag for Kontor – og Handelsuddannelsen



✓ **Administration**

✓ **Økonomi**

✓ **Revision**

✓ **Salg**

✓ **Auto**

Undervisningssted

Handelsskolen København Nord
Multihuset
Lundtoftevej 93
2800 Kgs. Lyngby

Tlf.: 8852 6300

www.knord.dk



Uddannelseschef:

Jørgen Kongstad

e-mail: jko@knord.dk

Tlf: 8852 6390

Administration:

Eva Helt Mortensen

e-mail: evmo@knord.dk

Tlf: 8852 6392

Birgitte Jørgensen

e-mail: bij@knord.dk

Tlf: 8852 6391

Sanne Terkelsen

e-mail: st@knord.dk

Tlf: 8852 6333

Indholdsfortegnelse

1.	Introduktion til valgfagskataloget	5
1.1	Tilmelding til de valgfrie specialefag	5
2.	Skolens forslag til valgfagskombinationer:	6
3.	Kontoruddannelserne	7
3.1.	Specialet Administration:.....	7
3.2.	Offentlig Administration – Lægeseekretær:	7
3.3.	Specialet Økonomi:.....	7
3.4.	Specialet Revision:.....	7
3.5.	Specialet Salg samt Auto:.....	7
4.	Hvad er erhvervsrettet påbygning?	8
5.	Valgfag Administration	9
5.1.	Kvalitet og service – 35046.....	9
5.2.	Salg og markedsføring – 35066	9
5.3.	International Handel – 00545.....	10
5.4.	Logistik – 35048	11
5.5.	Udvidet skriftlig kommunikation – 06436	11
5.6.	Grafisk præsentation – 35034	12
5.7.	Præsentationsteknik og personlig fremtræden – 35058	13
5.8.	Kommunikation og konflikthåndtering – service – 44853	13
5.9.	Varetagelse af administrative opgaver i personalesager – 40406-40366-40408	14
5.10.	Lean i administrationen – 40371 / 40372	14
5.11.	Forretningsengelsk – 38231	14
5.12.	Salg – 10117	14

6.	Valgfag Økonomi	16
6.1.	Anvendelse af regneark til beregninger – Excel – 47218	16
6.2.	Avanceret regneark med pivot-tabeller – 40748 / 40754.....	18
6.3.	Debitor-, kreditor- og lagerstyring – 2363	17
6.4.	Budgettering – 08556.....	18
6.5.	Finansiering – 08567	19
6.6.	Tekster til nettet (webopbygning) - 47301	19
6.7.	Projektstyring og økonomi – 08543.....	20
7.	Valgfag Revision.....	21
7.1.	Bogføring i praksis – 35020	21
7.2.	Selskabsbeskatning – 08544.....	21
7.3.	Virksomhedsbeskatning – 08560.....	22
7.4.	Udvidet regnskab – 35082.....	23
8.	Valgfag Handelsuddannelsen	24
8.1.	Digitale markedsvilkår / E-handel - 10145	24
8.2.	Administrative arbejdsprocesser i handelsvirksomheden – 10142.....	24
8.3.	Innovative arbejdsprocesser og projekter - 10137.....	25

1. INTRODUKTION TIL VALGFAGSKATALOGET

Handelsskolerne har mulighed for at tilbyde elever en bred vifte af forskellige valgfrie specialefag som en del af deres specialeuddannelse.

I dette katalog præsenteres de valgfag Handelsskolen København Nord udbyder, og hvert valgfag er beskrevet, så det giver den enkelte elev og virksomhed mulighed for at tilpasse uddannelsen til netop deres behov.

Undervisningen på de valgfrie specialefag er gratis for elever, og der ydes lønrefusion og kørselsgodtgørelse som udbetales af AUB - Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag, ligesom der i særlige tilfælde er mulighed for, at deltageren kan bo på skolehjem i forbindelse med valgfaget.

1.1 TILMELDING TIL DE VALGFRIE SPECIALEFAG

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

Såfremt holdet er overtegnet, når vi modtager din tilmelding, forbeholder vi os ret til at sætte dig på det efterfølgende hold.

Bindende tilmelding kan ske ved at benytte vedlagte tilmeldingsblanket. De valgfrie specialefag, som skolen ikke selv udbyder, gennemføres undertiden på andre skoler. Dog skal man være opmærksom på, at hvis man vælger en skole, som gør deltageren skolehjemsberettiget, skal der ydes betaling for opholdet, såfremt en nærmere skole udbyder skolefaget.

Vi anbefaler, at man først deltager i de valgfrie specialefag, når den første obligatoriske skoleperiode er afholdt. Hvis du er i tvivl kontakt venligst administrationen.

2. SKOLENS FORSLAG TIL VALGFAGSKOMBINATIONER:

Valgfag, der henvender sig til deltageren i administration:

- Avanceret Excel regneark med pivot-tabeller
- Digitale markedsvilkår / E-handel
- Excel regneark
- Forretningsengelsk
- Grafisk præsentation
- International handel II
- Kommunikation og konflikthåndtering
- Kvalitet og service
- LEAN
- Logistik
- Præsentationsteknik og personlig fremtræden
- Salg
- Salg og markedsføring
- Tekster til nettet (webopbygning)
- Udvidet skriftlig kommunikation
- Varetagelse af administrative opgaver i personalesager

Valgfag, der henvender sig til deltageren i økonomi og revision:

- Avanceret Excel regneark med pivot-tabeller
- Bogføring i praksis
- Budgettering
- Debitor- kreditor- og lagerstyring
- Excel regneark
- Finansiering
- Projektstyring og økonomi
- Selskabsbeskatning
- Virksomhedsbeskatning
- Udvidet regnskab

Valgfag, der henvender sig til deltageren i handelsuddannelsen:

- Administrative arbejdsprocesser i handelsvirksomheden
- Digitale markedsvilkår / E-handel
- Grafisk fremstilling (grafisk præsentation)
- Innovative arbejdsprocesser og projekter
- International handel II
- Logistik
- Præsentation og formidling (præsentationsteknik og personlig fremtræden)
- Skriftlig fremstilling (skriftlig kommunikation)

3. KONTORUDDANNELSERNE

3.1. SPECIALET ADMINISTRATION:

Der **skal** vælges/gennemføres **min. 15 dages undervisning**, før der kan udstedes skolebevis. Det er valgfrit, hvorvidt man ønsker at supplere uddannelsen med mere end 15 dage. Der kan vælges op til i **alt 35 dage** blandt fagene på de følgende sider: Se endvidere forslag på side 6

3.2. OFFENTLIG ADMINISTRATION – LÆGESEKRETÆR

Ingen valgfrie specialefag. – Kun erhvervsrettede påbygningsfag er mulige.

3.3. SPECIALET ØKONOMI:

Der **skal** vælges/gennemføres **min. 10 dages undervisning**, før der kan udstedes skolebevis. Det er valgfrit, hvorvidt man ønsker at supplere uddannelsen med mere end 10 dage. Der kan vælges op til i **alt 20 dage** blandt fagene på de følgende sider. Se endvidere forslag på side 6

3.4. SPECIALET REVISION:

Der skal vælges/gennemføres **min. 6 dages undervisning**, før der kan udstedes skolebevis. Det er valgfrit, hvorvidt man ønsker at supplere uddannelsen med mere end 6 dage. Der kan vælges op til i **alt 20 dage** blandt fagene på de følgende sider. Se endvidere forslag på side 6

3.5. SPECIALET SALG SAMT AUTO:

Der skal vælges/gennemføres **min. 15 dages undervisning** fra valgfagskombinationerne under handelsuddannelsen – se nederst side 6. Det er valgfrit, hvorvidt man ønsker at supplere uddannelsen med mere end 3 uger. Der kan vælges op til max. 7 uger, for brancheretning auto dog max 5 uger, hvor virksomhed elev har mulighed for at kombinere flere af teoriuddannelsens fag, så de passer bedst muligt til den enkelte praktikaftale og dermed de samlede uddannelsesforløb.

OBS !!!!

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

4. HVAD ER ERHVERVSRETET PÅBYGNING?

Der er i alle erhvervsuddannelser mulighed for at supplere de skoleophold, der indgår i specialet med yderligere undervisning – kaldet påbygning.

Formålet er, at elev og virksomhed kan planlægge individuel kompetenceudvikling til gavn for begge parter. Påbygning er en mulighed, som er uafhængig af strukturen og indholdet i det speciale, som uddannelsesaftalen omfatter, og fagene behøver derfor ikke emnemæssigt at være tæt knyttet til det speciale, som eleven gennemfører, men kan være undervisning, der gennemføres f.eks. af interesse.

Alle valgfrie specialefag inden for kontoruddannelsens forskellige specialer kan vælges som ”erhvervsrettet” påbygning, og der kan vælges fag svarende til 4 uger.

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

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.

5. VALGFAG ADMINISTRATION

5.1. KVALITET OG SERVICE – 35046

Formål	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.
Mål	Undervisningen vil koncentrere sig om følgende punkter: <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
Forudsætninger	Alle kan deltage
Varighed	5 undervisningsdage

5.2. SALG OG MARKEDSFØRING – 35066

Formål	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 målrette administrativ kundebehandling
Mål	Undervisningen vil koncentrere sig om følgende punkter: <ul style="list-style-type: none">* Kendskab til behandling af fejllleverancer* Markedsføringsloven* Medvirken i planlægning af det administrative arbejde i en salgsfunktion* Forberedelse og deltagelse i telemarketing

- * Udarbejdelse af tilbud på grundlag af en forespørgsel med angivelse af relevante oplysninger om kvalitet, mængde, service, seneste leveringstidspunkt og betalingsbetingelser
- * Vurdering af en fejlleverances betydning
- * Medvirken ved behandlingen og gennemførelsen af ukomplicerede reklamationsager
- * Medvirken ved vurderingen af afsætningsmuligheder på grundlag af kundegrupper og konkurrenceforhold
- * Søgning af markedsoplysninger om efterspørgsel og konkurrence
- * Beherskelse af enkle administrative rutiner, herunder modtagelse af ordrer, udarbejdelse af ordrebekræftelse samt registrering af solgte varer i kartotek/database
- * Beregning af salgspriser under givne forudsætninger, herunder rabatter og almindeligt forekommende leverings- og betalingsbetingelser

Forudsætninger Alle kan deltage.
Dog kan det ikke anbefales at handelselever vælger dette fag.

Varighed 5 undervisningsdage

5.3. INTERNATIONAL HANDEL – 00545

Formål At deltageren har kendskab til og forståelse for forskellige distributionskanalers betydning på eksportmarkederne samt den internationale markedsføring.

Mål Undervisningen vil koncentrere sig om følgende punkter:

- * Kendskab til og forståelse for forskellige distributionskanalers betydning på eksportmarkederne
- * Kendskab til og forståelse for betydningen af international markedsføring
- * Vurdering af potentielle eksportmarkeder ved hjælp af metoder til landescreening
- * Vurdering af forskellige metoder til administration af eksportmarkeder
- * Anvendelse af metoder og informationskilder til løbende ajourføring af regelsæt for samhandel

Forudsætninger Alle kan deltage. Elever med kendskab til International markedsføring, bør ikke vælge dette kursus.

Varighed 5 undervisningsdage

5.4. LOGISTIK – 35048

Formål	At deltageren skal opnå kendskab til den økonomiske ressourceplanlægnings betydning for en virksomheds likviditet. D.v.s. opnå en forståelse for at virksomhedens kapitalbindinger i varelager, betalingsbetingelser m.v. har en betydning for virksomhedens likviditet.
Mål	Undervisningen vil koncentrere sig om følgende punkter: <ul style="list-style-type: none">* Den økonomiske sammenhæng mellem indkøb, råvarer, produktion, færdigvare-lager 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
Forudsætninger	Alle kan deltage
Varighed	5 undervisningsdage

5.5. UDVIDET SKRIFTLIG KOMMUNIKATION – 6436

Formål	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.
Mål	Målet er, at deltageren: <ul style="list-style-type: none">* kan skrive i et klart og letforståeligt sprog, der er sprogligt korrekt* kan udarbejde forskellige typer af tekster: pjecer, breve (herunder salgsbreve), referater mm.* kender til forskellige stilniveauer - og kan forholde sig til sprogstilen i forskellige tekster og medier* kender til sprogpolitikker som en del af virksomhedens image og kan udarbejde en sprogpolitik* kan arbejde med forskellige kommunikations- og skrivemodeller og anvende dem i relevante sammenhænge* kan vurdere og justere egne tekster i forhold til medie og målgruppe

Forudsætninger 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.

Varighed 5 undervisningsdage

5.6. GRAFISK PRÆSENTATION – 35034

Formålet At deltageren selvstændigt vil kunne udarbejde informations- og præsentationsmateriale til brug i virksomheden. Der vil være tale om materiale, i fil eller papirform til omdeling/udsendelse såvel internt som eksternt.

Mål Undervisningen vil koncentrere sig om følgende punkter:

- * Kendskab til de opstillingsmæssige tommelfingerregler
- * Kendskab til det gyldne snit
- * Kendskab til at kunne disponere informationsmængden i forhold til den til rådighed værende plads og den signalværdi og det budskab, der ønskes udtrykt
- * Fremstilling af salgsbreve, OH-plancher, visitkort, brevpapir og andet, hvor den grafiske præsentationsværdi er af væsentlig betydning for fremstillingen
- * Opstilling af diagrammer (søjle, lagkage etc.), der på klar og forståelig måde præsenterer et ellers kompliceret statistik- eller talmateriale
- * Anvendelse af grafik i forbindelse med løsning af administrative informationsopgaver

Eksempler på de udarbejdede produkter kan tages med hjem til virksomheden i form af print, kopier eller filer. Hovedvægten lægges dog på præsentation til skærm.

Forudsætninger Inden valgfaget bør deltageren som minimum være fortrolig med brugen af et tekstbehandlingsprogram. Det vil være en fordel, hvis man sammen med virksomheden har overvejet, hvilke af punkterne under Mål, der specielt er relevante/interessante for deltageren og virksomheden.

Varighed 5 undervisningsdage

5.7. PRÆSENTATIONSTEKNIK OG PERSONLIG FREMTRÆDEN – 35058

Formål	<p>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.</p> <p>Deltageren skal kende baggrunden for, at samme emne kan præsenteres forskelligt afhængigt af målgruppe og mål med præsentationen.</p>
Mål	<p>Deltageren lærer at:</p> <ul style="list-style-type: none">* kunne præsentere og instruere på baggrund af et selvvalgt emne* kunne vurdere egne præstationer og eventuelt forbedre disse for at kunne gennemføre præsentation og instruktion* kunne vurdere og vælge den form, der passer til målgruppen i en given situation* beherske forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion f.eks. mind map systemet, lektionsplan, manual osv.* beherske forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværktøjer, f.eks. overhead, tavle, flip-over og skriftlige oplæg.
Forudsætninger	Alle kan deltage
Varighed	5 undervisningsdage

5.8. KOMMUNIKATION OG KONFLIKTHÅNDTERING – SERVICE – 44853

Formål	At deltageren bliver trænet i at vurdere konflikter og konfliktsituationer, samt at kunne forebygge og undgå eskalering af en konflikt.
Mål	<p>Deltageren lærer at:</p> <ul style="list-style-type: none">* kunne skelne mellem professionel serviceorienteret adfærd og mellem konfliktfremmende og -dæmpende adfærd og at kunne anvende dette gennem sin personlige fremtræden og adfærd i forbindelse med serviceydelser.* kunne anvende enkle teknikker til håndtering af konflikter med baggrund i forståelse af menneskers psykologiske spil og forskellige roller, herunder egne roller og adfærd i forhold til kolleger, ledelse samt brugere, som f.eks. kunder, patienter, beboere mv. Derudover kan deltageren udvise forståelse for krisereaktioner.* kunne anvende samtaleteknik og udvise forståelse for andres liv og arbejdsituationer på en respektfuld måde samt kunne håndtere aggressive episoder på en hensigtsmæssig, serviceorienteret og mindre konfrontativ måde.
Forudsætninger	Alle kan deltage
Varighed	3 undervisningsdage

5.9. Varetagelse af administrative opgaver i personalesager – 40406-40366-40408

Formål	At give deltageren kendskab til personaleadministrative værktøjer til varetagelse af det administrative arbejde i personalefunktionen. Deltageren vil kunne bidrage til informationssøgning, rådgivning og vejledning på baggrund af relevant lovgivning m.v. og medvirke ved rekruttering og udvælgelse i forbindelse med besættelse af stillinger og ved afvikling af medarbejdere.
Mål	Undervisningen vil koncentrere sig om følgende: <ul style="list-style-type: none">* Deltageren kan selvstændigt indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager, herunder eksempelvis retsregler og tidligere afgørelser vedrørende ansættelse, afskedigelse, overarbejde, sygdom mv.* Søgning og indsamling af materiale inden for området Personalejura samt bearbejdning og videreformidling af opdateret viden.* Udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere mv. på baggrund af viden om gældende lovgivning, overenskomster, regler mv* Den daglige behandling af personalesager, herunder kommunikation af afgørelser og retningslinjer til medarbejderne.
Forudsætninger	Alle kan deltage
Varighed	3 undervisningsdage

5.10. LEAN I ADMINISTRATIONEN – 40371 / 40372

Formål	At deltageren kan kortlægge værdistrømme og analysere de administrative arbejdsfunktioner og i samarbejde med andre anvende metoderne fra en værdistrømsanalyse til effektivisering af arbejdsprocesserne for den administrative funktion ved brug af lean-værktøjer, herunder 5S og andre relevante værktøjer.
Mål	Med baggrund i de processer givne informationer, varer, viden eller serviceopgaver, kan deltageren foreslå indsatsområder der er velegnede til optimering for den administrative funktion.
Forudsætninger	Alle kan deltage (administrationselever har faget under de obligatoriske skoleperioder, hvorfor det <u>ikke</u> kan anbefales at vælge dette fag).
Varighed	3 undervisningsdage

5.11. FORRETNINGSENGELSK - 38231

Formål	<p>Deltageren kan i jobfunktioner 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.</p> <p>Deltageren kan på dette niveau bruge fremmedsproget situationsbestemt i forhold til målgruppe, sted og medie.</p> <p>Deltageren kan udtrykke sig mundtlig og skriftligt på engelsk i et varieret sprog i kommunikative sammenhænge af primært erhvervsmæssig karakter og sekundært af samfundsmæssigt og almen karakter.</p> <p>Deltageren kan anvende IT til kommunikation, informationssøgning og tekstskrivning.</p> <p>Deltageren kan anvende telefonen til at yde intern og ekstern service.</p>
Mål	<p>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.</p>
Forudsætninger	<p>Alle kan deltage, dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue.</p>
Varighed	<p>5 undervisningsdage</p>

5.12. SALG – 10117

Formål	<p>Undervisningen skal sikre, at deltageren</p> <ul style="list-style-type: none">* kan anvende præsentations-, spørge- og forhandlingsteknik* kan deltage i planlægning af salgsarbejdet* behersker salg, rådgivning og betjening ud fra virksomhedens parametermix* kan udvikle og fastholde kunderelationer* kender til salgets økonomi, med henblik på at understøtte salgsarbejdet
Forudsætninger	<p>Alle kan deltage. Det kan <u>ikke</u> anbefales Handelselever at vælge dette fag.</p>
Varighed	<p>5 undervisningsdage</p>

6. VALGFAG ØKONOMI

6.1. ANVENDELSE AF REGNEARK TIL BEREGNINGER – EXCEL – 47218

Formål	<p>Formålet med kurset er, at deltageren kan oprette et regneark samt oprette enkle formler og foretage flytning og kopiering heraf under hensyntagen til regnearkets opbygning, redigere i et eksisterende regneark og vurdere konsekvenserne af dette.</p> <p>Deltageren kan formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, samt sortere og filtrere data.</p> <p>Deltageren har viden om regnearkets anvendelsesmuligheder til at understøtte det daglige arbejde med eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser, samt definere sideopsætning til udskrivning af regneark.</p> <p>Deltageren kan automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.</p>
Mål	<p>Undervisningen vil koncentrere sig om følgende punkter:</p> <ul style="list-style-type: none">* Oprettelse af et regneark og redigere i et eksisterende regneark og vurdere konsekvenserne af dette* Formatering af et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, udforme diagrammer samt anvende enkle formler* Viden om regnearkets anvendelsesmuligheder til at understøtte det daglige arbejde med eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser
Forudsætning	Alle, som tidligere har stiftet bekendtskab med regneark, kan deltage
Varighed	2 undervisningsdage

6.2. AVANCERET REGNEARK MED PIVOT-TABELLER – 40748 / 40754

Formål	<p>Deltageren kan håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag, pivot-tabeller og makroer.</p> <p>Deltageren kan foretage en hensigtsmæssig tilretning af regnearkets brugerflade således, at regnearket kan anvendes effektivt af andre fx anvendelse af låste celler, makroer og modeller. Deltageren kan på baggrund af store regneark, udtrække oplysninger til viderebearbejdning, fx takstberegning, salgsoversigter, lagerstatistikker.</p>
Mål	Efter valgfaget kan deltageren håndtere og analysere store datamængder, anvende egne formler og indbyggede funktioner, effektivisere og automatisere ofte fo-

rekommande arbejdsopgaver og præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer.

Forudsætning	Det forventes at deltagerne som minimum har gennemført kurset anvendelse af regneark til beregninger – Excel – 47218 eller har tilsvarende færdigheder.
Varighed	2 undervisningsdage

6.3. DEBITOR-, KREDITOR- OG LAGERSTYRING – 2363

Formål	At deltageren selvstændigt kan varetage likviditetsstyringen ved hjælp af et edb-økonomi-styrings-system i en handelsvirksomhed, herunder forklare sammenhænge og forskelle mellem resultat- og likviditetsvirkning for en periodes varetransaktioner, oprette og håndtere poster i underkartotekerne lager debitor, kreditor i tilslutning til en foreliggende kontoplan for et edb-baseret økonomisystem. Ligeledes at være i stand til at registrere salgs- og indkøbsfakturaer ved hjælp af de forskellige muligheder, som det aktuelle økonomisystem indeholder, registrere til og -afgang på lager efter afstemning med fysisk beholdning samt registrere ind og udbetalinger efter åben-post og saldo-metode.
Mål	Deltageren lærer at: <ul style="list-style-type: none">* Forklare sammenhænge og forskelle mellem resultat- og likviditetsvirkning for en periodes varetransaktioner* Oprette og håndtere poster i underkartotekerne lager, debitorer og kreditorer i tilslutning til en foreliggende kontoplan for et edb-baseret økonomisystem* Registrere købs- og salgsfakturaer ved hjælp af de forskellige muligheder, som det aktuelle økonomisystem indeholder* Registrere ind- og udbetalinger efter ”åben post” og ”saldo-metode”* Afstemme mellemværende med debitorer og kreditorer* Tilrettelægge og håndtere rykkerprocedurer* Foretage renteberegning på tilgodehavende og afgøre gunstigste betalingsmåde for kreditorerne
Forudsætninger	Det er en forudsætning, at man skal have kendskab til et økonomiprogram.
Varighed	5 undervisningsdage

Formål	<p>At deltageren vil kunne deltage i budgetlægning i en virksomhed, foretage den tekniske behandling af budgetter, vurdere kriterier for usikkerheder, der optræder i forbindelse med budgettering samt foretage budgetkontrol i relation til edb-finansbogføring.</p> <p>Der gives en forståelse for budgettets indplacering i virksomheden i forhold til virksomhedens øvrige økonomistyringsopgaver. Budgetsystemets forskellige bestanddele, herunder salgsbudgettet, kapacitetsbudgettering, kalkulationsprincipper, resultatbudget, investeringsbudget, likviditetsbudget, balancebudget samt budgetkontrol og revision kortlægges.</p>
Mål	<p>Undervisningen vil primært koncentrere sig om følgende punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> * De elementer der indgår i de forskellige former for budgetter og hvordan de forskellige budgetter udarbejdes * Kendskab til almindelig budgetprocedure og herigennem kendskab til elementer som kalkulationer, faste og variable omkostninger * Hvordan foretages budgetkontrol, og hvordan kan den benyttes af ledelsen * Kendskab til budgettering som et ledelsesværktøj og styringsinstrument i dagligdagen for såvel ledelse som mellemledere * Kendskab til generelle metoder for budgettering, herunder blandt andet korttids og langtidsbudgettering, rullende budgetter, aktiv og passiv budgettering * Kendskab til budgetforudsætninger og vigtigheden heraf * Kendskab til aktivitets-, kapacitets-, og likviditetsbudgettering og foretagelse af budgettering af aktivitet, kapacitet og likviditet * Kendskab til budgetstyring og –kontrol, herunder blandt andet afvigelsesanalyser på direkte variable omkostninger * Kendskab til fleksibelt budget, opstilling af fleksibelt budget og med udgangspunkt heri kunne foretage afvigelsesanalyser * Kendskab til standardregnskaber og foretagelse af beregning heraf * Kendskab til medarbejderadfærd i forbindelse med budgettering
Forudsætninger	Alle kan deltage (økonomelever har faget under de obligatoriske skoleperioder)
Varighed	5 undervisningsdage

6.5. FINANSIERING – 08567

Formål	At deltageren vil kunne anvende regnskab og budget til opgørelse af en virksomheds kapitalbehov, beregne finansieringsomkostningernes størrelse, herunder beregne den effektive rente samt opstille en finansieringsplan. Der arbejdes med kapitalbehov, kapitalfremskaffelse, herunder egenkapital samt kort-og langfristet fremmedkapital, de mest almindelige finansieringskilder, kriterier ved vurdering af fremmedkapital, herunder beregning af en investerings effektive rente, låneprocessens forløb og lånegivers informationskrav.
Mål	Formålet med undervisningen er at: <ul style="list-style-type: none">* Deltageren kan med udgangspunkt i virksomhedens regnskab og budgetter opgøre virksomhedens kapitalbehov til såvel anlægsinvesteringer som den daglige drift* Deltageren kan med udgangspunkt i de konstaterede kapitalbehov opstille en finansieringsplan samt opstille kriterier for vurdering og valg af finansieringskilder, som er optimale for virksomheden
Forudsætninger	Det anbefales, at deltageren har regnskabsmæssig erfaring fra en regnskabs-/økonomiafdeling
Varighed	5 undervisningsdage

6.6. TEKSTER TIL NETTET (WEBOPBYGNING) – 47301

Formål	At deltageren har kendskab til opbygning og strukturering af tekster til brug på hjemmesider
Mål	Undervisningen vil koncentrere sig om: <ul style="list-style-type: none">* at deltageren kan skrive og redigere tekster til hjemmesider, intranet og andre elektroniske kanaler, så de udnytter mediets særlige præmisser og fremstår overskuelige og brugervenlige* at deltageren kan anvende teknikker til at gøre teksterne søgemaskineoptimerede ved at anvende nøgleord, præcise sidetitler og links* at deltageren kan vurdere anvendelsen af og inddrage nye elektroniske kommunikationsmedier
Forudsætninger	Alle kan deltage
Varighed	2 undervisningsdage

Formål	<p>At deltageren opnår kendskab til, hvordan projektstyring foregår i det moderne erhvervsliv, hvilke dele af erhvervslivet der anvender projektstyring, og hvilke fordele/ulemper, der fremkommer ved brug af projektstyring.</p> <p>At deltageren opnår kendskab til, hvordan man styrer økonomien i en virksomhed/afdeling, der udfører arbejdsopgaver, der nødvendiggør projektstyring af økonomien.</p>
Mål	<p>Undervisningen vil koncentrere sig om:</p> <ul style="list-style-type: none">* Kendskab til de daglige problemstillinger, som økonomer og ingeniører mfl. Stilles overfor i forbindelse med produktionen* Kendskab til produktionskoncepter som MRP, JIT mv.* Kendskab til styring af datterselskaber, decentrale enheder m.v.* Kendskab til omkostningsbaserede beslutninger og anvendelse af almindeligt forekommende begreber, herunder livscyklusomkostninger, kvalitetsomkostninger m.v.
Forudsætninger	<p>Deltagerne forventes som minimum, at have gennemført fagene "Økonomistyring for økonomielever", "Budgettering" og visse elementer fra "Regnskab og løn" eller andet tilsvarende indhold og niveau. Det anbefales, at deltagerne som minimum har 1 års praktisk beskæftigelse og derigennem opnået en viden omkring økonomiske betragtninger.</p> <p>Elever der har valgt dette fag, bør <u>ikke</u> vælge faget Innovative arbejdsprocesser og projekter.</p>
Varighed	5 undervisningsdage

7. VALGFAG REVISION

7.1. BOGFØRING I PRAKSIS – 35020

Formål At deltageren kan anvende edb-baserede økonomistyrings- og regnskabssystemer til bogføring samt på baggrund heraf kunne generere relevant regnskabsinformation, herunder til at udarbejde og analysere budgetter.

Undervisningen vil primært koncentrere sig om følgende punkter:

Anvendelse og bogføring i økonomisystemer

- * grundprincipper for bogføring i økonomisystemer og kunne foretage registreringer og dokumentation herfor
- * at kunne udarbejde kontoplaner i et økonomistyringssystem og konteringsinstrukser
- * transaktionsspor og kontrolspor i et økonomistyringssystem

Regnskabsinformation

Kendskab til at kunne anvende et økonomistyringssystem til at udarbejde

- * Relevante dækningsbidragsanalyser
- * Budget og foretage budgetopfølgning
- * Nøgletal og
- * Relevante regnskabsrapporter

Forudsætninger Det anbefales, at revisorelever tager valgfaget efter de to første obligatoriske moduler på revisionsuddannelsen – 1. år

For elever der ikke har specialet revision og økonomi, anbefales det at deltageren allerede har nogen kendskab til bogføring.

Varighed 3 undervisningsdage

7.2. SELSKABSBEKATNING – 08544

Formål At deltageren skal opnå en grundlæggende viden om beskatning af selskaber med udgangspunkt i selskabsskatteloven og beskatningen af fonde i henhold til fondsbeskatningsloven.

På baggrund af den opnåede teoretiske viden skal deltageren kunne omsætte den opnåede viden om selskabs- og fondsbeskatning til praktisk opgørelse af den skattepligtige indkomst for selskaber og fonde.

Mål Undervisningen vil primært koncentrere sig om følgende punkter:

- * De centrale begreber, regler mv. i selskabsbeskatningen, bl.a. a conto skat, betalingsterminer, sambeskatningsmuligheder (koncerner)
- * Regler for beskatning af andre juridiske enheder som bl.a. foreninger, organisationer og andelsselskaber
- * Kunne foretage skattemæssige afstemninger og skatteberegninger i selskaber med udgangspunkt i de centrale regler

Forudsætninger

Deltagerne forventes som minimum at have gennemført fagene ”skat, moms & afgifter”, ”skattemæssige afskrivninger” og skattemæssige behandlinger af gevinster/tab på fordringer eller andet af tilsvarende indhold og niveau.

Det anbefales, at deltagerne som minimum har 1 års praktisk beskæftigelse og derigennem opnået en viden omkring forholdet mellem driftsøkonomiske og skattemæssige betragtninger.

Varighed

2 undervisningsdage

7.3. VIRKSOMHEDSBESKATNING – 08560

Formål

At deltageren skal kunne foretage opgørelse af den skattepligtige indkomst for personlige erhvervsdrivende efter regler i personskatteloven (PSL), virksomheds-skatteordningen (VSO) & kapitalafkastordningen (KAO).

Deltageren forventes at kunne foretage beregning af rest-/overskydende skat efter ovenstående regler og være i stand til at gennemskue, om de foretagne elektroniske beregninger også er realistiske/rigtige.

Mål

Det forventes, at deltageren efter kurset har opnået en viden om de væsentligste elementer i forbindelse med opgørelsen af den skattepligtige indkomst for personer efter personskatteloven. Deltageren har opnået viden om VSO og KAO ordningerne og kan med udgangspunkt i de grundlæggende regler foretage diverse opgørelser om disse ordninger og sammenligne resultatet med PSL for at se de skattemæssige konsekvenser.

Undervisningen vil primært koncentrere sig om følgende punkter:

- * de væsentlige elementer i kapitalafkastordningen, herunder kapitalafkastgrundlag, konjunkturudligning mv.
- * at kunne foretage beregning af skat for personer som anvender kapitalafkastordningen
- * de væsentlige elementer i virksomhedsskatteordningen herunder opgørelse af indskudskonto, kapitalafkastgrundlag, kapitalafkast, hæverækkefølge og rentekorrektion

- * at kunne foretage beregning af skat for selvstændige erhvervsdrivende, som anvender virksomhedsskatteordningen
- * fordele/ulempes ved de 3 beskatningsformer (PSL, VSO, KAO) så sammenligning kan foretages
- * konsekvenserne, hvis en person ophører med brugen af VSO.

Forudsætninger

Deltagerne forventes som minimum at have gennemført fagene ”skat, moms og afgifter”, ”skattemæssige afskrivninger” og ”skattemæssige behandlinger af gevinster/tab på fordringer eller andet af tilsvarende indhold og niveau.

Det anbefales, at deltagerne som minimum har 1 års praktisk beskæftigelse og derigennem opnået en viden omkring forholdet mellem driftsøkonomiske og skattemæssige betragtninger.

Varighed

3 undervisningsdage

7.4. UDVIDET REGNSKAB – 35082

Formål

At deltageren opnår grundlæggende kendskab til regnskaber aflagt efter årsregnskabsloven og i overensstemmelse med dansk regnskabspraksis.

Mål

Undervisningen vil primært koncentrere sig om følgende:

Årsregnskaber

- * Behandling af leasede genstande
- * Opgørelse af igangværende arbejder efter produktionskriteriet
- * Udarbejdelse af pengestrømsopgørelser
- * Reglerne for udarbejdelse af koncernregnskaber og
- * Begrebet udskudt skat

Udvidet regnskabsanalyse

- * Metoder til analyse af indtjeningsniveau/udvikling
- * LARS-F analyse og
- * Knæk et regnskab

Det anbefales, at deltagerne som minimum har 1 års praktisk beskæftigelse som revisor, som sikrer, at man tidligere har stiftet bekendtskab med udarbejdelse af eksterne årsregnskaber.

Varighed

3 undervisningsdage

8. VALGFAG HANDELSUDDANNELSEN

8.1. DIGITALE MARKEDSVILKÅR / E-HANDEL – 10145

Formål	Undervisningen skal sikre, at deltageren <ul style="list-style-type: none">* kender afsætningsmuligheder inden for e-salg i forhold til forskellige kundegrupper og konkurrenter, herunder vægtning af pris, kvalitet og serviceydelser* kender e-handlens kultur og de differentierede forudsætninger i e-salget* kan anvende kommunikationsteknologier til understøttelse og udvikling af virksomhedens e-kultur* kan medvirke ved valg af teknologi for e-butikkens platform* kan analysere og vurdere konkurrencefordele* kan anvende viden om markedet til justering af e-butikkens indtjeningspotentiale* kender gældende og relevante love og regler om elektronisk handel* kan beskrive og indarbejde e-købelovens kunderettigheder, herunder salgsbetingelser* kan orientere kunden om dennes rettigheder og sikkerhed ved besøg og køb i e-butikken
Forudsætninger	Alle kan deltage
Varighed	5 undervisningsdage

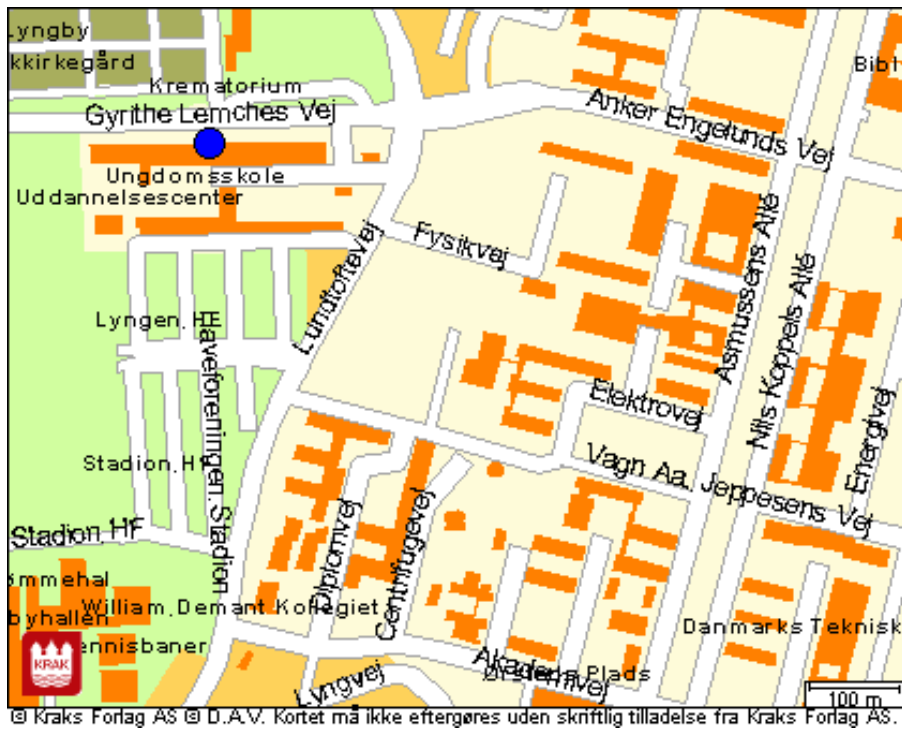
8.2. ADMINISTRATIVE ARBEJDSPROCESSER I HANDELSVIRKSOMHEDEN – 10142

Formål	Undervisningen skal sikre, at deltageren <ul style="list-style-type: none">* kan beskrive sin virksomhedsorganisation, organisering og sammenhængen mellem dens organisatoriske enheder* kender sin virksomheds forretningside og kan demonstrere forståelse for og kendskab til de respektive arbejdsprocessers bidrag til målfrielse* kender de administrative arbejdsopgaver i egen afdeling og kan dokumentere kendskabet til opgavernes betydning i informations- vare- og kommunikationsflowet i virksomheden* kan kortlægge og analysere de administrative arbejdsgange i egen afdelings opgavevaretagelse* kan planlægge og komme med forslag til en optimeringsproces i opgavevaretagelsen til gavn for såvel det interne flow i virksomheden, som i forhold til kundernes, leverandørernes og øvrige eksterne interessenters oplevelse af service og kvalitet i samhandlen
---------------	--

Forudsætninger	Det kan <u>ikke</u> anbefales elever under kontoruddannelsen med specialet administration at vælge dette fag.
Varighed	5 undervisningsdage

8.3. INNOVATIVE ARBEJDSPROCESSER OG PROJEKTER - 10137

Formål	<p>Undervisningen skal sikre at deltageren</p> <ul style="list-style-type: none"> * har kendskab til grundlæggende elementer ved projektarbejde, herunder arbejdsformer, projektyper og projektorganisering i en handelsvirksomhed * kan med udgangspunkt i et konkret projektmandat se sammenhænge og formulere mål, nyttemål og succeskriterier for projektet * har kendskab til kreative og innovative arbejdsprocesser i en handelsvirksomhed, og kan anvende projektstyringsmetoder til planlægning og optimering af projektforsløb * kan udarbejde aktivitets- og ressourceplan for projektet og kan med kendskab til projekters organisationsformer identificere hensigtsmæssige samarbejds mønstre herunder potentielle konfliktsituationer
Forudsætninger	Alle kan deltage. Elever der har valgt dette fag, bør <u>ikke</u> vælge faget Projektstyring og økonomi.
Varighed	5 dage



Handelsskolen København Nord
Multihuset
Lundtoftevej 93
2800 Kgs. Lyngby

Tlf.: 8852 6300

www.knord.dk