



KONTOR - SPECIALET ADMINISTRATION

BESKRIVELSE AF VALGFAG

Nedenfor kan du læse om de valgfrie specialefag, der hører til kontorspecialet administration.

DEBITOR-, KREDITOR- OG LAGERSTYRING (1 UGE)

Her lærer du bl.a. at bruge et økonomistyringsprogram, så du selvstændigt kan beherske virksomhedens debitor-kreditor- og lagerstyring. Hele ugen arbejdes der selvstændigt i Microsoft Dynamics C5.

Specialefaget er interessant for dig, hvis du arbejder med økonomi i din virksomhed.

INTERNATIONAL HANDEL (1 UGE)

Dette specialefag giver dig et indgående kendskab til gældende lovgivning og regelsæt for såvel import som eksport og den internationale købelov. Du får kendskab til Danmarks største handelspartnere samt de forskellige typer af transport- og tolldokumenter samt forsikringsforhold. Forskellige metoder til sikring af internationale betalinger herunder remburs og kurssikring vil også blive gennemgået.

Et godt specialefag for dig, hvis din virksomhed handler meget med udlandet.

KVALITET OG SERVICE (1 UGE)

Specialefaget giver dig kendskab til begreberne intern og ekstern kvalitet og betydningen af disse. Du vil også opnå kendskab til vigtigheden af god kommunikation samt lære at formulere dig detaljeret og præcist i kommunikative arbejdsituationer. Du lærer, hvordan god service i de administrative funktioner påvirker omgivelsernes syn på din virksomhed.

Specialefaget er godt for dig, hvis du har mange udadvendte funktioner i dit administrative arbejde.

LIKVIDITETSSTYRING I (3 DAGE)

Du lærer, hvorledes forskellige betalingsbetingelser og varerabatter til såvel kunder som fra leverandører påvirker din virksomheds likviditet. Herudover lærer du at opstille et likviditetsbudget og foretage en vurdering af budgettet.

Du kommer også til at foretage beregninger af likviditetsbehov samt foretage vurdering af likviditets-fremskaffelsen. Renteloven vil også blive berørt.

Specialefaget er interessant for dig, hvis du arbejder med økonomi i din virksomhed.

LIKVIDITETSSTYRING II (2 DAGE)

Speciale valgfaget er en udbygning af Likviditetsstyring I. Du lærer via nøgletalsberegninger at vurdere en virksomheds likviditetsmæssige udvikling. Ligeledes vil du kunne opgøre og vurdere en virksomheds kapitalbehov og kapitalfremskaffelse via pengestrøms-/finansieringsanalyse. Du lærer også at vurdere fordele og ulemper ved forskellige finansieringsmuligheder.

LØN OG LOVGIVNING (1 UGE)

Du får kendskab til, hvorledes ansættelsesforhold reguleres via lovgivning og arbejdsmarkedets overenskomster. Ligeledes får du et grundlæggende kendskab til sociale bidrag og reglerne herfor bl.a. aftale via overenskomst, aftalt pensionsbidrag, individuelle pensionsordninger mv. Du får mulighed for at arbejde med de mest anvendte former for beregning og opgørelse af bl.a. feriepenge, og du får et kendskab til reglerne inden for området. Du lærer at arbejde med indsamling og behandling af almindeligt forekommende data til brug for løn og gageberegninger.

Har du spørgsmål til valg af fag kan du rette henvendelse til:

Uddannelsessekretær Helle Bornebusch Jensen:

tlf.: 9133 3310, mail: heje@ah.dk

www.ah.dk



Aalborg Handelsskole



Specialefaget er interessant for dig, hvis du arbejder med løn og ansættelsesforhold i din virksomhed.

NYE OG AVANCEREDE IT VÆRKTØJER (3 DAGE)

Du lærer om de nyeste udviklingstendenser inden for IT teknologi. Du får information omkring Open source værktøjer, herunder fil-delning via sky-baserede produkter, og hvorledes du og din virksomhed skal forholde sig til datasikkerhed. Desuden vil du få undervisning i udvalgte avancerede funktioner i styresystemer og Office programmer. Optagelse af videosekvenser til brug for instruktion af kollegaer vil kort blive berørt.

Specialefaget er godt, hvis du og din virksomhed vil blive bedre til at udnytte den nyeste IT teknologi.

PRÆSENTATIONSTEKNIK OG PERSONLIG FREMTRÆDEN (1 UGE)

Vil du forbedre din præsentationsteknik og din personlige fremtræden, er dette specialefag lige noget for dig. Her lærer du bl.a. at vurdere, hvilke præsentationsformer der er mest velegnede i bestemte situationer, og du lærer at beherske disse. Et godt specialefag, hvis du føler dig usikker, når du er "på" og gerne vil have mere gennemslagskraft.

STRUKTUR I ADMINISTRATIVE PROBLEMSTILLINGER I+II (1 UGE)

Du kommer i gang med din fagprøve og problemformulering. Derfor bliver faget ét af de sidste, inden du er udlært.

Du lærer om informationsindsamling herunder kildekritik og copyright. Du får kendskab til, hvorledes du kan disponere emner samt skabe overblik og struktur i projektrapporter. Du bliver undervist i anvendelsen af avancerede funktioner i tekstbehandling til kvalitetssikring af rapporter herunder typografier, sideopsætning, indholdsfortegnelse, stikordsregister, fodnoter, hyperlinks mv. Du vil i løbet af ugen komme til at udarbejde en rapport.

Et rigtig godt specialefag, hvis du er usikker på, hvorledes du bedst arbejder med rapporter som f.eks. en fagprøve.

UDVIDET SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (1 UGE)

Du lærer at foretage en sproganalyse på egne og andres tekster for her igennem at vurdere om den skriftlige kommunikation hæmmer eller fremmer virksomhedens kommunikation. De juridiske konsekvenser af virksomhedens korrespondance vil også blive berørt, og du kommer konkret til at arbejde med layout.

Hvis det er muligt, besøger vi Nordjyske Medier og arbejder med pressemeddelelser og kundesegmentering. Du arbejder med et oplæg til en relevant sprogpolitik for din virksomhed.

Specialefaget er fint, hvis du sidder med mange sekretæropgaver og har meget skriftlig korrespondance.

ØKONOMI FOR ADMINISTRATION (1 UGE)

Specialefaget lærer dig at læse et regnskab og forstå beregningen af relevante nøgletal. Du opnår kendskab til grundprincipperne for bogføring i et økonomisystem, hvor du bl.a. lærer at foretage registreringer og lave dokumentation herfor. Samtidig får du et indblik i at udarbejde kontoplaner, budgetter og foretage budgetopfølgning. Du lærer forskellige typer prissætningsmodeller. Specialefaget er interessant for dig, hvis du arbejder med økonomi i din virksomhed.

FORRETNINGSENGELSK (1 UGE)

Du lærer at udtrykke dig mundtligt og skriftligt på engelsk i et varieret sprog. Fokus er primært på kommunikation af erhvervsmæssig karakter og sekundært på samfundsmæssig og almen karakter. Du lærer således at modtage og viderebringe beskeder fra engelsk til dansk og omvendt i en professionel sammenhæng. Derudover at oversætte forretningstekster så det passer til modtageren.

Valgfaget er godt, hvis du arbejder i en virksomhed med internationale relationer.

Har du spørgsmål til valg af fag kan du rette henvendelse til:

Uddannelsessekretær Helle Bornebusch Jensen:

tlf.: 9133 3310, mail: heje@ah.dk

www.ah.dk



Aalborg Handelsskole



AVANCERET REGNEARK I (3 DAGE)

Undervisningen foregår i Excel og du lærer at analysere data ved at anvende funktioner til at sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser. Du lærer at oprette og anvende formler til at beregne nøgletal, herunder på tværs af flere ark, så eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen. Regnearkets brugerflade tilpasses f.eks. ved at anvende låste celler og makroer. Ligeledes vil du lære at formatere regneark, så det kan indgå i præsentationer/rapporter, så de relevante data kan udskrives i et pænt design.

AVANCERET REGNEARK II (2 DAGE)

Undervisningen foregår i Excel og du lærer at håndtere store datamængder f.eks. ved formler som opslag, betinget formatering, datavalidering mv. Ligeledes lærer du at analysere store datamængder ved hjælp af pivot tabeller til statistikker, interaktive rapporter, økonomirapporter mm. Ydermere lærer du at præsentere data vha. diagrammer, power view mv.

BRUXELLES

(1 UGE - FRA SØNDAG TIL FREDAG)

Du vil i løbet af det din praktiktid modtage en invitation til at deltage i en studietur til Bruxelles. På turen vil du møde elever fra specialerne offentlig administration og økonomi. Du vil bl.a. besøge EU-parlamentet samt kommissionen og få et indgående kendskab til EU's opbygning. Der vil være en egenbetaling på ca. kr. 3.500,-.