



SPECIALLEFAGS KATALOG

**KONTORUDDANNELSE
MED SPECIALET ØKONOMI**

INDHOLD

| | |
|---|----|
| KONTOR MED SPECIALER, ØKONOMI | 3 |
| KONTAKT | 4 |
| VIRKSOMHEDSØKONOMI | 5 |
| BUDGETTERING | 6 |
| CONTROLLING 1 | 7 |
| CONTROLLING 2 | 8 |
| EKSTERNT REGNSKAB | 9 |
| LIKVIDITETSSTYRING | 10 |
| MOMS OG AFGIFTER | 11 |
| LØN OG LOVGIVNING | 12 |
| STRUKTUR I ADMINISTRATIVE PROBLEMSTILLINGER | 13 |
| AVANCERET REGNEARK | 14 |
| KVALITET OG SERVICE | 15 |
| PRÆSENTATIONSTEKNIK OG PERSONLIG FREMTRÆDEN | 16 |
| DATAHÅNDBLING | 17 |
| VALGFRIE FAG PÅ EKSPERTNIVEAU (AU-FAG – KAN GIVE 10 ECTS-POINT) | 18 |
| KOMMUNIKATION I PRAKSIS | 19 |
| PROJEKTSTYRING I PRAKSIS | 20 |

KONTOR MED SPECIALER ØKONOMI

Velkommen som elev og virksomhed til hovedforløbet **Økonomi** på Rybners Handelsskole.

På specialet **Økonomi** har I sammen mulighed for at skræddersy et hovedforløb, der passer til jeres virksomhed. Undervisningen omfatter 6 ugers bundne specialefag. Derudover kan elev og virksomhed frit sammensætte de sidste 2-4 ugers valgfrie specialefag (over 25 år 1-3 uger). Derudover kan der vælges yderligere 0-4 ugers specialefag som erhvervsrettet påbygning, så der kan samlet set være max 14-15 ugers specialefag. Uddannelsen afsluttes med en fagprøve.

Vi har udvalgt en række fag, som vi mener, er interessante i forhold til en Økonomiuddannelse. Ønsker I andre specialefag, vil vi vejlede jer til andre skoler, som udbyder fagene. I vedlagte materiale finder I en oversigt over de fag, vi udbyder samt en beskrivelse af disse. Har I endnu ikke tilmeldt eleven valgfagene, beder vi jer gøre det, så hurtigt som muligt. Vær opmærksom på, om faget er bundet eller valgfrit.

Lærerne på hovedforløbet sørger for, at eleverne kommer igennem den teoretiske del af uddannelsen og vil med elevernes hjælp gøre undervisningen praksisnær ved at inddrage eksempler fra elevernes hverdag. Derfor vil der til hvert skoleophold være nogle ting, eleven skal forberede sig på. Hvert skoleophold afsluttes med en test. Testen vil sammen med elevens arbejde i løbet af ugen danne grundlag for karakteren. Som et led i vores kvalitetssikring evalueres hvert skoleophold.

Når eleven er blevet tilmeldt specialefagene, så kan perioderne ses på www.lærepladsen.dk. Virksomheden kan logge på med MitID medarbejdersignatur og eleven kan logge på med sit UNI-login eller MitID.

Der afholdes informationsmøde for nye elever og deres oplæringsansvarlige.

Vi gør opmærksom på, at der i forbindelse med skoleopholdene vil blive fremsendt en samlet faktura kr. 500 til dækning af kaffe og the.

Grundbøgerne økonomi og revision 1 og 2 skal eleven selv fremskaffe hos Forlaget 94: <http://forlaget94.dk/for-elever/>

Hvis I har spørgsmål, er I altid velkomne til at rette henvendelse til skolen.

Vi glæder os til samarbejdet!

Med venlig hilsen

Rybners Handelsskole

Mette Husted og Tenna Jørgensen
Hovedforløbskoordinatorer
mh@rybners og [tsj@rybners.dk](mailto:tsj@rybners)

Nanna Hansen
Uddannelsessekretær
[nh@rybners.dk](mailto:nh@rybners)

KONTAKT



Tenna Smedegaard Jørgensen
*Primær underviser og
koordinator på hovedforløb
med specialer*

Mail: tsj@rybners.dk

Kontakt i forbindelse med:

- Spørgsmål til undervisningen herunder pensum
- Vejledning til fagprøve og AU eksaminer
- Sygdom



Christina Klingenberg
Lærepladskonsulent

Mail: ck@rybners.dk
Telefon: 76 13 33 25

Kontakt i forbindelse med:

- Registrering og spørgsmål i forbindelse med opstart.
- Uddannelsesplan
- Merit for fag
- Registreringer i forbindelse med evt. barsel, sygemelding etc.
- Øvrige ændringer og forhold der skal tages højde for i elevtiden.



Nanna Hansen
Uddannelsessekretær

Mail: nh@rybners.dk
Telefon: 79 13 44 47

Kontakt i forbindelse med:

- Tilmeldinger og ændringer til skoleophold
- Kode ved opstart på moodle
- Tilmelding til moodlerum til skoleophold
- Tilmelding til infomøde, fagprøvefejring mv.
- Eksamensliste, lokalehenvisning

VIRKSOMHEDSØKONOMI

Niveau Avanceret

Varighed 1 uger

Bundet/Valgfri Bundet

Resultatform 7-trinsskala

- 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 regnskabs 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 et retvisende billede af virksomhedens årsregnskab, og eleven kan forholde sig til god bogføringsskik.
- 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.

BUDGETTERING

Niveau Avanceret

Varighed 1 uger

Bundet/Valgfri Bundet

Resultatform 7-trinsskala

- 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 omkostning.
- 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.

CONTROLLING 1

Niveau Avanceret

Varighed 1 uger

Bundet/Valgfri Bundet

Resultatform 7-trinsskala

- Formålet med faget er, at eleven kan deltage i udarbejdelse af rapportering til ledelsen om kapacitetsudnyttelse i forhold til, hvad der er optimalt 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.

CONTROLLING 2

Niveau Avanceret

Varighed 1 uger

Bundet/Valgfri Bundet

Resultatform 7-trinsskala

- 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 beregneudvalgte 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 buisness case, inklusiv Cost-befit-analyse.
- Eleven kan anvende regneark hensigtsmæssigt i forhold til arbejdsprocesser inden for controlling, herunder særligt i forhold til udarbejdelse af præsentationer til rapportering.

EKSTERNT REGNSKAB

Niveau Avanceret

Varighed 1 uger

Bundet/Valgfri Bundet

Resultatform 7-trinsskala

- 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 kan redegøre for årsregnskabslovens opbygning og krav til årsrapporten for de forskellige regnskabsklasser.
- Eleven behersker årsregnskabslovens krav om indtægtsregistrering.
- 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.

LIKVIDITETSSTYRING

Niveau Avanceret

Varighed 1 uger

Bundet/Valgfri Bundet

Resultatform 7-trinsskala

- 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.

MOMS OG AFGIFTER

Niveau Avanceret

Varighed 1 uger

Bundet/Valgfri Valgfri

Resultatform 7-trinsskala

- Eleven kan anvende centrale momsregler for køb og salg i Danmark, herunder beherske reglerne for henholdsvis fuld-, delvis eller ingen fradrag.
- Eleven kan bogføre moms og udarbejde momsopgørelse samt momsangivelse til Skat.
- Eleven har kendskab til centrale momsregler ved samhandel med udlandet herunder handel med momsregistrerede og ikke- momsregistrerede virksomheder.
- Eleven har kendskab til reglerne for lønsum afgift, herunder opgørelsen af lønsum afgift efter de forskellige metoder samt udarbejdelse af angivelse til Skat.
- Eleven har kendskab til reglerne for refusion af udvalgte energiafgifter og kan opgøre refusionen.

LØN OG LOVGIVNING

Niveau Avanceret

Varighed 1 uger

Bundet/Valgfri Valgfri

Resultatform 7-trinsskala

- Eleven har et grundlæggende kendskab til regulering af ansættelsesforhold via lovgivning og arbejdsmarkedets overenskomster.
- Eleven kan arbejde med indsamling og behandling af almindeligt forekommende data til brug af lønberegninger.
- Eleven kan arbejde med de mest anvendte former for beregning af lønninger, herunder pensioner, personalegoder samt opgørelse af feriepenge og søn-/helligdagsbetaling mv.
- Eleven kan arbejde med afstemning af lønregnskabet efter løn og gageberegning, herunder foretage afstemning med virksomhedens finansbogføring og afstemning ved årsafslutning og årsopgørelse.

STRUKTUR I ADMINISTRATIVE PROBLEMSTILLINGER

Niveau Avanceret

Varighed 1 uger

Bundet/Valgfri Valgfri (anbefales m.h.t. fagprøven)

Resultatform 7-trinsskala

- 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.

AVANCERET REGNEARK

Niveau Avanceret

Varighed 1 uger

Bundet/Valgfri Valgfri

Resultatform 7-trinsskala

- Eleven kan anvende regneark til automatisere og kvalitetssikring 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 varefortegnelse.
- 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.
- Eleven kan anvende regneark til analyse af store datamængder.
- Eleven kan udtrække oplysninger af regneark med store datamængder til viderebearbejdning, fx salgsoversigter, lagerstatistikker.
- Eleven kan præsentere de analyserede data ved hjælp af pivot-tabeller til statistikker, interaktive rapporter, økonomiske rapporter 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.

KVALITET OG SERVICE

Niveau Avanceret

Varighed 1 uger

Bundet/Valgfri Valgfri

Resultatform 7-trinsskala

- 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 skal kende begreberne ekstern og intern kvalitet.
- 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 andre ekstern kommunikation.

PRÆSENTATIONSTEKNIK OG PERSONLIG FREMTRÆDEN

Niveau Avanceret

Varighed 1 uger

Bundet/Valgfri Valgfri

Resultatform 7-trinsskala

- 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 skal kunne vurdere og vælge den form der passer til målgruppen i en given situation.
- Eleven behersker personlig fremtræden i forhold til fx betoning, kropsspring, 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, flip-over og skriftlige oplæg.

DATAHÅNDTERING

Niveau Avanceret

Varighed 1 uger

Bundet/Valgfri Valgfri

Resultatform 7-trinsskala

Formålet med faget er, at eleven kan håndtere virksomhedens data og præsentere data, herunder visuelt, samt at eleven kan håndtere data i forhold til beskyttelse af personoplysninger.

- Eleven kan udpege forskellige datatyper og datakilder i virksomheden og kan anvende dem i forhold til udvalgte arbejdsopgaver.
- Eleven har forståelse af dataetiske problemstillinger i forhold til indsamling af data og kan anvende grundprincipper for dataetik samt kan anvende regler om datasikkerhed og beskyttelse af personoplysninger.
- Eleven kan anvende regneark til at oprette og redigere f.eks. kundelister, eleven kan analysere data om f.eks. salg ved at sortere og filtrere, eleven kan beregne nøgletal ved at anvende simple formler og eleven kan benytte funktioner til rapportering og visuel præsentation.
- Eleven kan rense data i forhold til opstillede kvalitetskrav.
- Eleven ved, hvordan analyse af Big Data kan bidrage til virksomhedens udvikling, herunder effektivisering af arbejdsprocesser.

VALGFRIE FAG PÅ EKSPERTNIVEAU

AU-fag – kan give 5-10 ECTS-point

KOMMUNIKATION I PRAKSIS

Niveau Ekspert

Varighed 2 uger

Bundet/Valgfri Valgfri

Resultatform 7-trinsskala

Indhold

- Mødekommunikation
- Kommunikationsmodeller
- Samtaleværktøjer
- Planlægnings- og formidlingsværktøjer, herunder præsentationsteknik
- Online kommunikation
- Målgruppeorientering
- Skriftlig kommunikation
- Konflikt håndtering

Viden og forståelse

- Eleven skal have en grundlæggende viden om kommunikationens mål og om modtager-/ afsenderforhold.
- Eleven skal have forståelse af, hvad konflikt nedtrappende kommunikation er i en praksissammenhæng, herunder forståelse af verbal og nonverbal kommunikation.
- Eleven skal have viden om relevante planlægnings- og formidlingsværktøjer, herunder forståelse af genre- og medievalg i forhold til kommunikationsbudskaber og – mål.
- Eleven skal have viden om valg af sprog inden for forskellige genrer og medier.

Færdigheder

- Eleven skal kunne analysere og vurdere praksisnære kommunikationsopgaver.
- Eleven skal kunne deltage konstruktivt i dialogbaseret kommunikation.
- Eleven skal kunne anvende udbredte planlægnings- og formidlingsværktøjer i opgaveløsningen
- Eleven skal kunne analysere og anvende sproget målrettet i forhold til den enkelte opgave.

Kompetencer

- Eleven skal kunne identificere relevante kommunikationsværktøjer i egen personlig kommunikation.
- Eleven skal kunne varetage verbal, skriftlig og digital kommunikation i forhold til kommunikationens kontekst, herunder anvende relevante modeller og værktøjer.
- Eleven skal kunne indgå i planlægning og gennemførelse af kommunikationsopgaver, herunder vælge den rette formidlingsform.

For at opnå de 10 ECTS point, skal eleven op til privatisteksamen ved Smartacademy Esbjerg. Prisen er kr. 2700 inkl. moms. Regningen udstedes af Erhvervsakademiet direkte til eleven. Ikke til virksomheden. Det er frivilligt at gå op til den mundtlige eksamen på akademiet.

PROJEKTSTYRING I PRAKSIS

Niveau Ekspert

Varighed 1 uger

Bundet/Valgfri Valgfri

Resultatform 7-trinsskala

Indhold

- Projektorganisatoriske elementer og sammenhænge. Klassisk samt agilt
- Projektstyringsværktøjer og processer
- Ledelse i projekter
- Kommunikative værktøjer i forbindelse med projekter

Viden og forståelse

- Eleven skal have viden om projektstyrings områdets praksis og central anvendte teorier og metoder.
- Eleven skal have viden om og forståelse for organisationens situation og omgivelser.
- Eleven skal forstå og besidde organisatorisk viden for at kunne agere som leder af projekter.

Færdigheder

- Eleven skal kunne kombinere og anvende teorier og metoder inden for projektstyringsområdet.
- Eleven skal have overblik over forskellige projektyper.
- Eleven skal kunne vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser i relation til projektformål og delmål.
- Eleven skal kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder inden for projektstyringsområdet til projektets interessenter.
- Eleven skal kunne indsamle empiri fra projektstyringsområdet og relatere denne til egen organisation og egne ledelsesmæssige forhold, udfordringer og tiltag på relevant måde.

Kompetencer

- Eleven skal kunne indgå naturligt i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyringsområdet.
- Eleven skal kunne udvikle egen ledelsespraksis inden for projektstyringsområdet, som udgangspunkt for at identificere egne læringsbehov.

For at opnå de 10 ECTS point, skal eleven op til privatisteksamen ved Smartacademy Esbjerg. Prisen er kr. 2700 inkl. moms. Regningen udstedes af Erhvervsakademiet direkte til eleven. Ikke til virksomheden. Det er frivilligt at gå op til den mundtlige eksamen på akademiet.

Rybners®
HANDELSSKOLE ■