Lokal undervisningsplan GF2 EUX kontoruddannelsen

EUD/EUX BUSINESS

Kontoruddannelsen
Grundforløbets 2. del
Varighed: 20 uger
Redigeret: 16. februar 2022

Indholdsfortegnelse

Fordeling af kontoruddannelsens mål på modulerne 3
Det uddannelsesspecifikke fag overblik 3
Grundfagene overblik 5
GF2 EUX kontoruddannelsens Indhold 6
Modulernes indhold i USF – Uddannelsesspecifikke fag – Kontor 6
Modulernes indhold i grundfagene på GF2 kontoruddannelsen 10
Afsætning C - Forår 2022 10
Erhvervsinformatik C – Forår 2022 EUD2 & EUX Business 15
Matematik C – Forår 2022 16
Organisation C – Forår 2022 18
Virksomhedsøkonomi C – Forår 2022 23
Grundfag på EUX grundforløb: 26
Tilrettelæggelse og didaktiske overvejelser: 27
Differentiering og variation 27
Digitalisering 27
Feedback og synlig læring 28
Evaluering som didaktisk princip 28
Evaluering og bedømmelse af GF2 kontorhandelsuddannelsen: 28
Det uddannelsesspecifikke fag 28
Bedømmelsesgrundlag 28
Bedømmelseskriterier for det uddannelsesspecifikke fag 28
Uvæsentlige mangler: 29
Væsentlige mangler: 29
Grundforløbsprøven bedømmes bestået/ikke bestået. 29
Bedømmelseskriterier af grundfagene 30

Uddannelsesbekendtgørelse: https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/367

Fordeling af kontoruddannelsens mål på modulerne

Oversigt over hvordan uddannelsens mål fordeles på moduler i GF2 og hvilke udvalgte mål, der afprøves i grundforløbsprøven. (se mål i bekendtgørelsen https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/367 eller på uddannelsesordningen https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/detailhandelsuddannelsen)

Det uddannelsesspecifikke fag overblik

	Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	Modul 5	Afsætning C	Erhvervsinformatik C	Virksomhedsøkonomi	Organisation	Matematik
Grundlæggende viden USF										
1) Virksomheders og institutioners administrative funktioner såsom f.eks. økonomi, HR, sagsbehandling, kunde- og borgerservice, salg, indkøb, og logistik.	x	x				x	x	x	x	
2) Virksomheders og institutioners anvendelse af digital databehandling i forhold til fx kunde og borger, produkter, serviceydelser m.v.			x	x		x	x	x		
3) Digitalisering af administrative arbejdsprocesser, herunder viden om den offentlige digitaliseringsstrategi og viden om digitalisering i forhold til udvikling af forretning.			x	x			x	x		
4) Datadisciplin samt metoder og værktøjer til kvalitetssikring og -udvikling af digitale administrative processer.				x		x	x			
5) Værktøjer og programmer til data- og tekstbehandling, herunder særligt regneark.			x	x			x	x		
6) Virksomheders og institutioners basale kommunikationsbehov under hensyn til strategi og koncept for kommunikation både internt og i forhold til omverden.			x	x		x				
7) Virksomhedens anvendelse af forskellige kommunikationskanaler og -platforme.			x	x		x	x			
8) Sprogrigtighed, grammatik og retstavning i typiske erhvervsmæssige tekster.	x	x		x				x		
9) Målgrupper for kommunikation og betydningen af sprogpolitik, herunder særligt i forhold til breve og e-mails.	x	x					x			
10) Virksomheders og institutioners strategiske mål med service- og kvalitetskrav, herunder såvel skrevne som uskrevne normer.	x	x		x						
11) Administration som en både ekstern og intern servicefunktion.		x		x						
12) Helhedsforståelse og forretningsforståelse i forhold til service og kvalitet.				x		x		x		
13) Personlig fremtræden.		x	x				x	x		
14 Forskellige metoder og værktøjer til kvalitetssikring.			x	x			x			
Grundlæggende færdigheder										
1) Behandling af data inden for en afgrænset administrativ opgave og anvendelse af digitale værktøjer til at indsamling, behandling og præsentation af data, herunder vurdering og valg af funktioner i regneark til behandling og præsentation.				x		x		x		x

	Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	Modul 5	Afsætning C	Erhvervsinformatik C	Virksomhedsøkonomi	Organisation	Matematik
2) Udarbejdelse af forslag til digitalisering af dele af en arbejdsproces ved anvendelse af gængse digitale programmer og værktøjer.				x		x		x		
3) Optimering af digitale processer med henblik på brugervenlighed og service.				x		x		x		
4 Kortlægning af flow af data i virksomheder og institutioner og i en værdi- og forsyningskæde.				x		x				
5) Mundtlig præsentation af en afgrænset administrativ opgave i forhold til et opstillet mål for formidlingen og under hensyntagen til målgruppen.		x		x		x				
6) Formulering af korte tekster i forhold til en konkret administrativ opgave og begrundelse for valg af sproglig norm i forhold til tekstens indhold og målgruppe samt kommunikationskanal.			x	x		x	x			
7) Vurdering af servicekoncepters betydning for kunde- og borgerservice og udførelse af en konkret afgrænset serviceopgave inden for et givet servicekoncept under hensyntagen til forskellige normer, kulturer og værdier hos kunder og borgere.		x			x	x	x	x	x	x
8) Vurdering af kvalitetskoncepter for administrative arbejdsprocesser og udførelse af en konkret afgrænset serviceopgave inden for et givet kvalitetskoncept.		x		x						
1) Fejl i databehandling.										
2) Fejl i serviceopgaver.										
3) Fejl i forhold til sprogrigtighed, grammatik og retskrivning.										
Grundlæggende kompetence										
1) Planlægge og udføre digital databehandling selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser, udpege forskelle i virksomheders og institutioners behov for og behandling af data og innovere digitalisering af afgrænsede arbejdsprocesser.					x					
2) Planlægge og udføre mundtlig og skriftlig kommunikation selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser og udpege forskelle i anvendelse af sproget i forhold til kulturer, sprogpolitik og -normer, kommunikationskanaler og målgrupper.					x					
3) Planlægge og udføre afgrænsede administrative serviceopgaver selvstændigt ud fra en helhedsforståelse og udpege forskelle i anvendelsen af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og normer.					x					

Grundfagene overblik

	Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	Modul 5	Afsætning C	Erhvervsinformatik C	Virksomhedsøkono	GF-prøve
Afsætning C - karakter									
Virksomhedsforståelse	X					x			
Efterspørgsel				x		x			
Udbud						x			
Marketingmix						x			
Service og kundebetjening	X	x		x		x			
Supplerende stof virksomhedsforståelse: Forretningsmodeller på det offentlige marked E-handelslov og markedsføringslov	X								
Supplerende stof efterspørgsel: Målgrupper og segmentering på B2B-markedet Købsadfærd på B2B-markedet	X								
Supplerende stof udbud: Konkurrenceform (monopol, duopol, fuldkommen konkurrence) og konkurrencemæssige positioner (markedsleder, -udfordrer, -følger og niche) Konkurrentanalyse Disruption		x							
Supplerende stof marketing-mix: Online markedsføring: SEM, SEO, loyalitetsprogrammer og kundeklubber, herunder indsamling og anvendelse af big data Offline markedsføring: Reklamer, sales promotion og PR Butiksindretning og vareeksponering (ABC-pladser og XYZ-varer) Branding og CSR Relationsmarkedsføring (B2B)		x	x						
Supplerende stof service- og kundebetjening: Borgerservice online/offline Salgstrappen Multikanalmarkedsføring			x	x					
Dansk C - karakter									
Kommunikation									
Læsning									
Fortolkning									
Fremstilling									
Supplerende stof 1									
Supplerende stof 2									
Engelsk C - karakter									
Kommunikation									
Kommunikationsstrategier									
Sprogbrug og sprogtilegnelse									
Kultur- og samfundsforhold									
Supplerende stof 1									
Supplerende stof 2									
Erhvervsinformatik C - karakter	1	2	3	4	5				
Digital myndiggørelse	x		x	x					

	Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	Modul 5	Afsætning C	Erhvervsinformatik C	Virksomhedsøkono	GF-prøve
Erhvervsrettet digital udvikling	x	x	x	x					
Teknologisk handleevne og computational tankegang		x		x					
Virksomhedsøkonomi C - karakter	1	2	3	4	5			VØ	
Virksomheden	X	X	X	X	X			X	
Regnskab	X	X		X	X			X	
Budget		X						X	
Omkostninger		X	X		X			X	
Logistik			X					X	
Økonomisystem			X	X				X	
Økonomisk effektivitet			X		X			X	
Supplerende stof: Strategi og forretningsforståelse - Værdikæde - SWOT-analyse - Vækstmatrix			X					X	
Supplerende stof: - Prisfastsættelse					X			X	
Supplerende stof: - E-handel - International handel	X	X		X				X	
Supplerende stof: - Innovation	X	X	X	X	X			X	
Supplerende stof: - Metode - Argumentation - Tal er kun noget ift. Noget andet - "Tæt på erhvervslivet" virksomhedsbesøg samt foredrag	X	X	X	X	X			X	

GF2 EUX kontoruddannelsens Indhold

Modulernes indhold i USF – Uddannelsesspecifikke fag – Kontor

Modul 1 – Virksomhedsforståelse
Faglige emner i den teoretiske del
Forløbet er opdelt i 5 moduler, hvor eleven skal arbejde med forskellige opgaver i en virksomhed, som eleven selv vælger. Det er et krav, at virksomheden skal have en hjemmeside, så eleven kan få informationer om virksomheden. Der arbejdes individuelt, og eleven skal forestille sig, at han/hun bliver ansat som elev i virksomheden. Alt hvad eleven arbejder med af opgaver i dette USF kursus, tager udgangspunkt i den virksomhed, eleven har valgt. Elevens uddannelsesvalg er kontor. Emner: Start af virksomhed Virksomhedsbegrebet Logo og ejerform og konkurrentanalyse Brevskabeloner og forespørgsler Interessegrupper, organisation, funktioner og behov Idégrundlag og service Segmentering på B2C og B2B Strategi, mål og politikker SWOT-analyse Forberedelse af virksomhedsbesøg

Faglige emner i den praktiske del
E-bog PowerPoint Opgaver: Valg og præsentation af virksomhed Brevskabelon Brev - forespørgsel til leverandør Logo, ejerform og konkurrentanalyse Målgrupper og segmentering Strategi, idé, mål og politikker Virksomhedens interessenter, organistionsopbygning og funktioner Virksomhedens idé og serviceydelser
EVT. noget fra grundfagene
Virksomhedsbegrebet Distributionsformer Beliggenhedsformer Konkurrentanalyse Brevopstillingsmodeller og brevskabelon Forespørgsler Målgrupper og segmentering på B2B og B2C Strategi, Idé, mål, politikker og serviceydelser SWOT-analyse Virksomhedens interessenter, Omverdensmodel- len SWOT-analyse Servicepakken Leverancesystemet
Bedømmelse og evaluering af modulerne
Der arbejdes individuelt. Eleven skal aflevere de daglige opgaver i den elektroniske mappe i Praxis. Alle opgaver danner grundlag for elevens eksamen. Eleven får en bedømmelse efter hvert modul - bestået / ikke bestået. Efter 5. modul får eleven en standpunktskarakter i faget.

Modul 2 – Virksomhedens kommunikation
Faglige emner i den teoretiske del
Virksomhedsbesøg Intern og ekstern kommunikation Kommunikationsformer E-mail Telefonsalg CV Ansøgning Brevopstilling Virksomhedsportræt og pressemeddelelse HR, Personalepolitik og sociale medier Trivsel på arbejdspladsen Personalehåndbog GDPR regler og rabatordninger
Faglige emner i den praktiske del
E-bog PowerPoint Virksomhedsbesøg i den valgte virksomhed Opgaver: Intern og ekstern kommunikation Skriv en ansøgning og et CV til en elevplads i din virksomhed Skriv en ansøgning og lav et CV til den valgte virksomhed Virksomhedsportræt og pressemeddelelse

Virksomhedsbesøg – notater om virksomheden HR, personalepolitik og sociale medier Personalehåndbog Virksomhedsbesøg – notater om virksomheden
EVT. noget fra grundfagene
Intern og ekstern kommunikation Skabelon til E-mails Ansøgning og CV Virksomhedsportræt og pressemeddelelse Personalepolitik
Bedømmelse og evaluering af modulerne
Der arbejdes individuelt. Eleven skal aflevere de daglige opgaver i den elektroniske mappe i Praxis. Alle opgaver danner grundlag for elevens eksamen. Eleven får en bedømmelse efter hvert modul - bestået / ikke bestået. Efter 5. modul får eleven en standpunktskarakter i faget.

Modul 3 – Virksomhedens digitale databehandling
Faglige emner i den teoretiske del
Katalog, kvalitet Databaser IT-politik og IT-sikkerhed Kommunikation med målgruppen ERP og CRM systemer og datadiciplin Mødedagsorden og referat
Faglige emner i den praktiske del
E-bog PowerPoint Opgaver: Katalog og kvalitet Databaser og logistik Salgs-/ informationsbrev Viden om databaser Motion på arbejdspladsen Salgs- og informationsbreve IT-politik CRP og CRM systemer Datadiciplin Mødedagsorden
EVT. noget fra grundfagene
Databaser IT-politik Lovgivning –Reklamationsbehandling ERP og CRM systemer Datadiciplin Mødedagsorden og referater
Bedømmelse og evaluering af modulerne
Der arbejdes individuelt. Eleven skal aflevere de daglige opgaver i den elektroniske mappe i Praxis. Alle opgaver danner grundlag for elevens eksamen. Eleven får en bedømmelse efter hvert modul - bestået / ikke bestået. Efter 5. modul får eleven en standpunktskarakter i faget.

Modul 4 – Virksomhedens økonomi
Faglige emner i den teoretiske del
Styr på økonomien Budgetter, resultatsopgørelse, indeksberegning Kontorindretning og trivsel og målinger Sagsgang – kommunikationen i handelsprocessen

Tilbud Faktura Reklame og forretningsbreve Reklamationsbehandling Service- og kvalitetskonceptet' Kvalitetssikring Sprogpolitik Dansk standard Korrekturlæsning og stavekontrol Lix og lixberegning Sproget Sproglige virkemidler
Faglige emner i den praktiske del
E-bog PowerPoint Opgaver: Styr på økonomien – forstå din virksomhed Kontorindretning, trivsel og trivselsmålinger Salgsfremmende aktiviteter – reklame Forretningsbreve – handelskorrespondance Reklamationsbehandling til internt brug Eksternt servicekoncept Eksternt kvalitetskoncept Kvalitetssikring, virksomhedens kommunikation – internt dokument
EVT. noget fra grundfagene
Budgetter Resultatsopgørelse, balance, indeksberegning Kontorindretning og trivsel og målinger Sagsgang – kommunikationen i handelsprocessen Tilbud Faktura Reklame og forretningsbreve Reklamationsbehandling Service- og kvalitetskonceptet' Kvalitetssikring Sprogpolitik Korrekturlæsning og stavekontrol Lix og lixberegning Sproget Sproglige virkemidler
Bedømmelse og evaluering af modulerne
Der arbejdes individuelt. Eleven skal aflevere de daglige opgaver i den elektroniske mappe i Praxis. Alle opgaver danner grundlag for elevens eksamen. Eleven får en bedømmelse efter hvert modul - bestået / ikke bestået. Efter 5. modul får eleven en standpunktskarakter i faget.

Modul 5 – Eksamen - virksomhedscase
Faglige emner i den teoretiske del
Virksomhedscase
Faglige emner i den praktiske del
1. Præsentation ✓ Udarbejd en præsentation af den virksomhed, du har arbejdet med, herunder virksomhedstype, ejerform og målgruppe/målgrupper. ✓ Gør rede for virksomhedens kerne- og periferiydelser. ✓ Forklar virksomhedens serviceleverancesystem. **2. Intern og ekstern kommunikation** ✓ Giv eksempler på, hvordan intern kommunikation i virksomheden kan foregå både skriftligt og mundtligt. Vis

et eksempel på en intern e-mail.
- ✓ Giv eksempler på, hvordan ekstern kommunikation fra virksomheden kan foregå både skriftligt og mundtligt.
- ✓ Vis et eksempel på en ekstern e-mail. Forklar herefter:
- forskellen på sprog, layout og indhold i de to mails,
- dit valg af tekst til de to emnefelter,
- hvad cc og bcc kan bruges til
- og god praksis for e-mails i virksomheden - herunder svartid og formelle krav, fx brug af

- ✓ er i orden og ensartet i det materiale, der sendes ud til kunderne/modtagerne.

Prøven

Til prøven skal du fremlægge opgavebesvarelserne til opgaverne 1 til 6 ved hjælp af PowerPoint og/eller andre relevante programmer hertil. Der er afsat 30 minutter pr. elev til eksaminationen inklusiv bcc og cc, start og slut på e-mailen.

3. Virksomhedens regnskab
- ✓ Hvad er en resultatopgørelse for en virksomhed?
- ✓ Gør rede for din virksomheds årsomsætning og resultat for 2020.
- ✓ Beregn indeks for udviklingen i virksomhedens omsætning og resultat for perioden 2018 til 2020, hvor 2018 er indeks 100. Lav beregningerne i et Excelark.
- ✓ Hvad viser balancen i regnskabet for en virksomhed?
- ✓ Hvilke interessegrupper vil gerne se din virksomheds omsætning, budgetter og resultat?
- ✓ Hvad kan give anledning til, at et budget rettes til?

4. Kundearrangement

Din virksomhed skal afholde et kundearrangement i oktober 2021. Vælg selv, hvem der skal indbydes, dato, tidspunkt og indhold. Inden du kan indbyde målgruppen for arrangementet, skal du oprette en database med kunder.

Databasen skal bestå af følgende tabeller: Kunder, adresser, postnumre/by og brancher.
- ✓ Opret de nødvendige tabeller, og udvælg de relevante kunder (forespørgsel). Vis din forespørgsel i en rapport.
- ✓ Forklar begreberne primærnøgle, redundans og relationer i din database.
- ✓ Udform et brev med en invitation til de kunder, du har valgt.
- ✓ Brevflet din invitation, og vis et eksempel på en færdig invitation.

5. Forretningsbreve i handelsprocessen
- ✓ Forklar sagsgangen i den kommunikation, der kan foregå i handelsprocessen.
- ✓ Skriv en faktura, og forklar, hvad den skal indeholde.

6. Servicekoncept og kvalitetssikring
- ✓ Præsenter et servicekoncept for jeres virksomhed.
- ✓ Forklar, hvad et servicekoncept er, og hvordan virksomheden kan bruge det i det daglige arbejde.

Forklar, hvordan virksomheden kan sikre sig, at kvaliteten votering.

EVT. noget fra grundfagene
Alle grundfag bidrager direkte med emner til de forskellige moduler og kompetencer i USF
Bedømmelse og evaluering af modulerne
Der arbejdes individuelt. Eleven skal aflevere de daglige opgaver i den elektroniske mappe i Praxis. Alle opgaver danner grundlag for elevens eksamen. Eleven får en bedømmelse efter hvert modul - bestået / ikke bestået. Efter 5. modul får eleven en standpunktskarakter i faget.

Modulernes indhold i grundfagene på GF2 kontoruddannelsen

Afsætning C - Forår 2022

Modul 1 – Virksomhedsforståelse
Faglige emner i den teoretiske del
Redegøre for en virksomheds koncept og distributionskæde samt business to business (B2B) marked Redegøre for relevante love og regler *Emne 1: Virksomhedsforståelse* Forretningsmodeller og -koncepter online/offline SWOT

Distributionskæde
Kendetegn for Business to Consumer (B2C) og Business to Business (B2B)
Delmarkeder på B2B
Købelov
Supplerende stof:
Forretningsmodeller på det offentlige marked
E-handelslov og markedsføringslov

Faglige emner i den praktiske del

E-bog
PowerPoint
Video:
Følg varens vej til kunden i JYSK
Opgaver:
Forretningsmodeller detailvirksomheder
Forretningsmodeller servicevirksomheder
Forretningskoncepter
Virksomhedens styringsniveauer
SWOT-analyse
Distributionskæde/forsyningskæde
Omverdensmodellen
Konsumentmarkedet B2C
Producentmarkedet B2B
Delmarkeder B2B
Købeloven

EVT. noget fra grundfagene

Bedømmelse og evaluering af modulerne

Elevens afleverede opgaver godkendes/ikke godkendes.
Der arbejdes med processkrivning ved ikke godkendte opgaver.
Mundtlig fremlæggelse på klassen.
Gruppearbejde.

Modul 2 – Efterspørgsel

Faglige emner i den teoretiske del

Anvende metoder til at segmentere markeder og vælge operationel målgruppe
Anvende metoder til at beskrive købsadfærd og trends i forhold til et konkret produkt eller virksomhed
Emne 2: Efterspørgsel
Målgrupper og segmentering på B2C-markedet
Segmenteringskriterier (online/offline) på B2C-markedet (demografi, adfærd og livsstil)
Livsstilsmodeller
Købsadfærd (online/offline) på B2C-markedet (behov, købemotiver, købevaner, købstyper, køberoller og beslutnings-proces)
Trends
Supplerende stof:
Målgrupper og segmentering på B2B-markedet
Købsadfærd på B2B-markedet

Faglige emner i den praktiske del

E-bog
PowerPoint
Video:
Målgrupper
Segmentering
Conzoom
Gallup Kompas
Minerva-modellen
Rådighedsbeløb
Opgaver:

Konsumentenheden 1 og 2
Segmenter
Konsument, segment, målgruppe
SMUK-modellen
Livsstilsmodeller
Behov og købemotiver
Købevaner
Købstyper og varetyper
Købsbeslutningsprocessen
Konsumentmarkedet
Rådighedsbeløbet
Købstyper B2B
Købsbeslutningsprocessen B2B
Valgkriterier B2B
Købsadfærd på B2B

EVT. noget fra grundfagene

Bedømmelse og evaluering af modulerne

Elevens afleverede opgaver godkendes/ikke godkendes.
Der arbejdes med processkrivning ved ikke godkendte opgaver.
Mundtlig fremlæggelse på klassen.
Gruppearbejde.

Modul 3 – Udbud

Faglige emner i den teoretiske del

Anvende metoder til at beskrive konkurrencesituationen for et konkret produkt eller virksomhed
Emne 3: Udbud
Snæver til bred konkurrence
Markedsopdeling (effektivt, latent marked)
Supplerende stof:
Konkurrenceform (monopol, duopol, fuldkommen konkurrence) og konkurrencemæssige positioner (markedsleder, -udfordrer, -følger og niche)
Konkurrentanalyse
Disruption

Faglige emner i den praktiske del

E-bog
PowerPoint
Video:
Skydeskive-modellen
Karteller
Opgaver:
Snæver og bred konkurrence
Markedsopdeling – effektive og latente marked
Konkurrencesituationen
Konkurrenceforhold
Konkurrencemæssige positioner
Konkurrentanalyse

EVT. noget fra grundfagene

Bedømmelse og evaluering af modulerne

Elevens afleverede opgaver godkendes/ikke godkendes.
Der arbejdes med processkrivning ved ikke godkendte opgaver.
Mundtlig fremlæggelse på klassen.
Gruppearbejde.

Modul 4 – Marketingmix

Faglige emner i den teoretiske del

Anvende viden om en virksomheds målgruppe til at udarbejde marketingmix (online/offline) for et konkret produkt eller virksomhed

Emne 4: Marketingsmix

Produkt:
Serviceydelser/fysisk produkt:
Kendetegn
Kvalitet
Sortiment
Place
Beliggenhedsformer
Channel marketing (single, multi, cross og omni)
Kædetyper og specialbutikker
Pris
Metoder for prisfastsættelse (kalkulationsfaktor, retrograd, fordeling og psykologiske)
Grundlæggende prismatch
Promotion:
Online markedsføring:
Hjemmeside, webshop og app
Sociale medier
Cookies
Supplerende stof:
Online markedsføring:
SEM, SEO, loyalitetsprogrammer og kundeklubber, herunder indsamling og anvendelse af big data
Offline markedsføring:
Reklamer, sales promotion og PR
Butiksindretning og vareeksponering (ABC-pladser og XYZ-varer)
Branding og CSR
Relationsmarkedsføring (B2B)

Faglige emner i den praktiske del

E-bog
PowerPoint
Video:
Sidste skoleophold i Salling Group
De 4 P'ere
Branding
Historien om Lego
Historien om JYSK
Employer branding i en virtuel verden
Lolland Falster lovestorm
Visit Denmark
Værdikæden
Digital borger
Omnichannel markedsføring
Hvorfor markedsføring digitalt?
Opgaver:
Produkt
Sortiment
Emballage

Service
Direkte og indirekte distribution
Placering af virksomheder
Butikskæder
Begreber til pris
Promotion

Parametre-mix Online markedsføring – respondenter, data og respondenter, spørgsmålsstyper og interviewmetoder Lav en markedsanalyse Markedsføringsplaner – målgruppe, mål og budget, budskab, kontrol Butiksindretning og vareeksponering Branding – hvad og hvorfor Hvorfor er Lego et brand? Branding hos JYSK Employer branding Personlig branding Offentlig branding Digital markedsføring
EVT. noget fra grundfagene
Alle grundfag bidrager direkte med emner til de forskellige moduler og kompetencer i USF
Bedømmelse og evaluering af modulerne
Elevens afleverede opgaver godkendes/ikke godkendes. Der arbejdes med processkrivning ved ikke godkendte opgaver. Mundtlig fremlæggelse på klassen. Gruppearbejde

Modul 5 –Service og kundebetjening
Faglige emner i den teoretiske del
Anvende viden om service til at udarbejde forslag til god service (online/offline) før, under og efter købet med udgangspunkt i en konkret virksomheds målgruppe **Emne 5: Service og kundebetjening** God/dårlig kundeservice og -rådgivning Servicekoncepter og servicepakken *Supplerende* stof: Borgerservice online/offline Salgstrappen Multikanalmarkedsføring
Faglige emner i den praktiske del
E-bog PowerPoint Opgaver: Betjeningsformer Servicepakken Salgstrappen Dokumentationsopgaver: Søstrene Grene og JYSK Individuel mundtlig fremlæggelse.
EVT. noget fra grundfagene
Bedømmelse og evaluering af modulerne
Elevens afleverede opgaver godkendes/ikke godkendes. Der arbejdes med processkrivning ved ikke godkendte opgaver. Mundtlig fremlæggelse på klassen. Gruppearbejde

Erhvervsinformatik C – Forår 2022 EUD2 & EUX Business

Modul 1 – Virksomhedens IT-systemer (20%)
Faglige emner i den teoretiske del
Påvirkningsmodellen Leavitts forandringsmodel Grundlæggelse forståelse af data ERP-systemer Cybersikkerhed (fysisk og logisk datasikkerhed)
Faglige emner i den praktiske del
Værdikæden Virksomhedscases fra samarbejdspartnere Arbejde i grupper Fysiske besøg i virksomheder Udgangspunkt i elevernes fritidsarbejde som erfaringsgrundlag Fokus på tværfaglighed
EVT. noget fra grundfagene
Samspil mellem afsætning, vø, matematik og organisation alt efter elevens uddannelsesretning.
Bedømmelse og evaluering af modulerne
En modulvideo, hvor eleven præsenterer modulets emner. Tilbagemelding til eleven: Under middel, Middel og Over middel.

Modul 2 – Data om virksomhedens værdiskaber (20%)
Faglige emner i den teoretiske del
Business Intelligence Big Data De 5 V'er Data analyse Trend analyse
Faglige emner i den praktiske del
Værdikæden ERP-system Virksomhedscases fra samarbejdspartnere Arbejde i grupper Fysiske besøg i virksomheder Udgangspunkt i elevernes fritidsarbejde som erfaringsgrundlag
EVT. noget fra grundfagene
Samspil mellem afsætning, vø, matematik og organisation alt efter elevens uddannelsesretning.
Bedømmelse og evaluering af modulerne
En modulvideo, hvor eleven præsenterer modulets emner. Tilbagemelding til eleven: Under middel, Middel og Over middel.

Modul 3 – Virksomhedens digitale artefakter (10%)
Faglige emner i den teoretiske del
Analyse af digitale artefakter
Faglige emner i den praktiske del
Besøge virksomheder for at undersøge, hvilke digitale artefakter, virksomheden anvender. Udarbejde artefaktanalyse heraf.

Kobling til værdikæden og ERP-systemer
EVT. noget fra grundfagene
Samspil mellem afsætning, vø, matematik og organisation alt efter elevens uddannelsesretning.
Bedømmelse og evaluering af modulerne
En modulvideo, hvor eleven præsenterer modulets emner. Tilbagemelding til eleven: Under middel, Middel og Over middel.

Modul 4 – Udvikling af virksomhedens IT-systemer (50%)
Faglige emner i den teoretiske del
MVC-modellen Teknologiforståelse Iterativ designudvikling Programmering Databaser
Faglige emner i den praktiske del
Aktivt deltagende i en udviklingsproces, hvor eleverne udarbejder et konkret forslag til løsning af en konkret virksomhedsnær problemstilling.
EVT. noget fra grundfagene
Samspil mellem afsætning, vø, matematik og organisation alt efter elevens uddannelsesretning.
Bedømmelse og evaluering af modulerne
Tværfaglig fremlæggelse sammen med et andet grundfag alt efter problemstillingen.

Matematik C – Forår 2022

Modul 1 – Grundlæggende matematik -(10 lektioner) Læren om grundlæggende matematik, i form af talforståelse, symbolbehandling og procentregning ved beregninger og praktiske opgaveløsninger.
Faglige emner i den teoretiske del
- Regneregler og parenteser - Regnehierarkiet - Procentregning - Brøker - Rødder & Potenser - Intervaller - Tallene - Indekstal
Faglige emner i den praktiske del
- Løse praktiske opgaver hvor den grundlæggende matematik anvendes
EVT. noget fra grundfagene
Virksomhedsøkonomi
Bedømmelse og evaluering af modulerne
Egen evaluering af om det planlagte forløb er overholdt tidsmæssigt samt af det planlagte faglige indhold. Individuel evaluering af eleverne på baggrund af mundtlig præstation samt de skriftlige opgaveløsninger.

Modul 2 – Finansregning - (10 timer) Læren om grundlæggende viden om den daglige økonomi herunder renter, lån og opsparing ved anvendelse af værktøjerne Geogebra og Finansregneren.
Faglige emner i den teoretiske del
- Rente - Finans med ét beløb

- Finans med flere ens beløb
- Amortisationsplan (lån)
- Beregning af restgæld

Faglige emner i den praktiske del

- Hjælpeværktøj Finansregneren Systime
- Formeltræet
- Geogebra

EVT. noget fra grundfagene

Bedømmelse og evaluering af modulerne

Egen evaluering af om det planlagte forløb er overholdt tidsmæssigt samt af det planlagte faglige indhold.
Individuel evaluering af eleverne på baggrund af mundtlig præstation samt de skriftlige opgaveløsninger.

Modul 3 – Funktioner (90 lektioner)

Læren om funktionsanalyse, økonomiske grundligninger, lineære funktioner samt andengradspolynomier. Via praksisnære beregninger og analyse af disse gøres modulet relaterbart for eleven.

Faglige emner i den teoretiske del

Lineære funktioner:
- Lineære funktioner
- Ligninger og nulpunkter
- Ligningssystemer og uligheder
- Stykkevis lineære funktioner

Vækst & regression:
- Regression
- Eksponentielle funktioner
- Potensfunktioner
- Økonomi og vækstfunktioner

Andengradspolynomiet:
- Parablens forskrift
- Parablens koefficienter
- Parablens tre formler
- Andengradsligning
- Funktionsanalyse
- Økonomi og parabel

Faglige emner i den praktiske del

Anvendelse af Geogebra, lommeregner og ligningsløser (værktøjer på systime)

EVT. noget fra grundfagene

Bedømmelse og evaluering af modulerne

Egen evaluering af om det planlagte forløb er overholdt tidsmæssigt samt af det planlagte faglige indhold.
Individuel evaluering af eleverne på baggrund af mundtlig præstation samt de skriftlige opgaveløsninger.

Modul 4 – Statistik - (35 lektioner)

Læren om talbehandling og datasæt, herunder grundlæggende begreber, sandsynlighed og deskriptorer som anvendes til at beskrive data samt økonomisk udvikling.

Faglige emner i den teoretiske del

- Repræsentativ stikprøve
- Grundlæggende begreber
- Sandsynligheder
- Diskrete data (ikke gruppe-rede data)
- Kontinuerte data (grupperede data)

- Outliers - Overblik – Statistiske de- striptorer
Faglige emner i den praktiske del
.
EVT. noget fra grundfagene
Bedømmelse og evaluering af modulerne
Egen evaluering af om det planlagte forløb er overholdt tidsmæssigt samt af det planlagte faglige indhold. Individuel evaluering af eleverne på baggrund af mundtlig præstation samt de skriftlige opgaveløsninger.

Modul 5 – Projektrapport - (10 timer)
Individuel udarbejdelse af praktikrapport som er en forudsætning for at kunne gå til eksamen. Rapporten viser elevens evne til, at løse problemstillinger og tolke på resultatet gennem erhvervsfaglig opgaveløsning.
Faglige emner i den teoretiske del
- De faglige emner som er gen- nemgået og arbejdet med i løbet af undervisningen
Faglige emner i den praktiske del
- Undersøgelse og analyse af spørgsmål med alment og/eller erhvervsfagligt indhold - Afgrænsning, beregninger og konklusion - Udarbejdes individuelt - Skal afleveres og godkendes for at kunne gå til eksamen - Indgår som en del af den mundtlige eksamen - Konkrete-, ramme- og fortolkningsopgaver
EVT. noget fra grundfagene
Bedømmelse og evaluering af modulerne
Projektrapporten skal afleveres og godkendes for at kunne gå til eksamen. Den enkelte elev evalueres individuelt.

Organisation C – Forår 2022

Modul 1 – Virksomhedens ledelse
Faglige emner i den teoretiske del
Emne 1: ***Ledelse og organisation i historisk perspektiv*** **– klassiske og nyere skoler** ***Personaleudvikling og ledelse*** **– personlighedsteori, personlighedstest,** ***Forandringsledelse*** **– ledelse af forandringer, modstand mod forandringer, kommunikationsteori.** **Det supplerende stof:** Erhvervsnyheder og cases fra konkrete virksomheder, oftest i et globalt perspektiv. Teori: Begrebet organisation Omverdenens betydning LeaVitts model Mennesket i organisationen Personligheden Personlighedsprofil Intelligens Drivkræfter Adfærd

Forsvarsmekanismer
Kommunikation
Stress, udbrændthed og kriser
Motivation og trivsel
Den Bureaukratiske skole - Max Weber
Den videnskabelige skole - Frederick W. Taylor
Den administrative skole - Henry Fayol
Mayo og Hawthorne effekten
Human Relation teori
Systemteorien
McGregor X/Y menneskesyn
Lean
Systemteorien

Faglige emner i den praktiske del

Video:
"Unge medarbejdere et skisma"
Motivationsteorier
De klassiske organisationsteorier
Elton Mayo og Hawthorne forsøgene
Fra mekanisk til organisk
Human Relations teori
Systemteori - åbne og lukkede systemer
McGregor X/Y teori
Opgaver:
Personlighedstest
LeaVitt, Maslow og Hertsbrg
Case: Suhr & Sønner A/S
De klassiske organisationsteorier
Elton Mayo forsøgene og Human Relation
De tre delsystemer
Klassiske organisationsteorier – det rationelle syn
Slutopgave - organisationsteorierne

Undervisningen afveksles med elevaktiverende arbejdsformer, så eleverne får mulighed for at analysere, dokumentere, formidle og diskutere eller vurdere problemer og løsninger.
Undervisningen omfatter et projektforløb med udgangspunkt i et af de valgfrie kernestofområder.

EVT. noget fra grundfagene

Bedømmelse og evaluering af modulerne

Dokumentationen består af skriftlige opgaver, caseopgaver, præsentationer m.v. der arbejdes hen imod en præsentation af det selvvalgte emne.
Det skriftlige arbejde bør i vidt omfang indgå i samspil med mundtlig præsentation for derved at styrke elevens evne til at kommunikere om organisatoriske emner. Elevens afleverede opgaver godkendes/ikke godkendes.
Der arbejdes med processkrivning ved ikke godkendte opgaver.
Mundtlig fremlæggelse på klassen.
Gruppearbejde

Modul 2 – Organisationsstruktur og design

Faglige emner i den teoretiske del

Emne 2:
Organisationsstruktur og design
– arbejdsdeling og organisationsprincipper, konfigurationer/idealtyper, organisationsform
Det supplerende stof:
Erhvervsnyheder og cases fra konkrete virksomheder, oftest i et globalt perspektiv.

Organisationsdesign
Organisationens livscyklus
Mekanistisk og organisk organisation

Differentiering og integrering
Centralisering og decentralisering
Arbejdelingsprincip, koordineringsprincip, kontrolspænd og antal niveauer i organisationsplanen
Horisontal og vertikal arbejdsdeling
Den horisontale arbejdsdeling:
Funktionsprincippet, Objektprincippet, det kombinerede princip
Den vertikale arbejdsdeling:
Linje- og linjestabsprincippet, Det funktionelle princip

Faglige emner i den praktiske del

Video:
Design af organisationer
Opgaver:
Organisationsdesign

Undervisningen afveksles med elevaktiverende arbejdsformer, så eleverne får mulighed for at analysere, dokumentere, formidle og diskutere eller vurdere problemer og løsninger.
Undervisningen omfatter et projektforløb med udgangspunkt i et af de valgfrie kernestofområder.

EVT. noget fra grundfagene

Bedømmelse og evaluering af modulerne

Dokumentationen består af skriftlige opgaver, caseopgaver, præsentationer m.v, der arbejdes hen imod en præsentation af det selvvalgte emne.
Det skriftlige arbejde bør i vidt omfang indgå i samspil med mundtlig præsentation for derved at styrke elevens evne til at kommunikere om organisatoriske emner. Elevens afleverede opgaver godkendes/ikke godkendes.
Der arbejdes med processkrivning ved ikke godkendte opgaver.
Mundtlig fremlæggelse på klassen.
Gruppearbejde

Modul 3 – Motivationsteorier

Faglige emner i den teoretiske del

Emne 3:
Motivationsteori
– adfærdsmæssigt og humanistisk perspektiv, psykologisk kontrakt
Det supplerende stof:
Erhvervsnyheder og cases fra konkrete virksomheder, oftest i et globalt perspektiv

Faglige emner i den praktiske del

Video:
De 6 guldkorn
Gode råd
Hertzberg og Maslovw- Sammenligning
Hackmann og Oldham - jobegenskabsmodellen
Opgaver:
Motivations- og vedligeholdelsesfaktorer
Arbejdsmiljø og stress
Case – trivsel, motivation og udvikling

Undervisningen afveksles med elevaktiverende arbejdsformer, så eleverne får mulighed for at analysere, dokumentere, formidle og diskutere eller vurdere problemer og løsninger.
Undervisningen omfatter et projektforløb med udgangspunkt i et af de valgfrie kernestofområder.

EVT. noget fra grundfagene

Bedømmelse og evaluering af modulerne

Dokumentationen består af skriftlige opgaver, caseopgaver, præsentationer m.v, der arbejdes hen imod en præsentation af det selvvalgte emne.
Det skriftlige arbejde bør i vidt omfang indgå i samspil med mundtlig præsentation for derved at styrke elevens evne til at kommunikere om organisatoriske emner. Elevens afleverede opgaver godkendes/ikke godkendes.

Der arbejdes med processkrivning ved ikke godkendte opgaver.
Mundtlig fremlæggelse på klassen.
Gruppearbejde

Modul 4 – Ledelsesteorier

Faglige emner i den teoretiske del

Emne 4: *Ledelsesteori*
– leadership, management og coaching, lederroller, menneskesyn, ledergitter, situationsbestemt ledelse Det supplerende stof:
Erhvervsnyheder og cases fra konkrete virksomheder, oftest i et globalt perspektiv.

Ledelsesniveauer:
Strategisk, taktisk og operativt
Katz - Faglige kompetencer, Sociale kompetencer, Tekniske kompetencer
Ledelsens opgaver:
Management, Leadership eller Coach
Lederens roller:
Adizes - Producentrollen, Administratorrollen, Entreprenørrollen eller Integratorrollen
Lederens menneskeopfattelse:
McGregors Xsyn og Ysyn

Ledelsesstile:
Lewin - Autoritær, demokratisk eller Laissez-faire
Black og Moutons ledergitter - hensynet til medarbejderen eller hensynet til produktionen - Social lederstil, Demokratisk lederstil, Autoritær lederstil, Laissez-faie lederstil
Situationsbestemt ledelse:
Hersey og Blanchard - medarbejderen udvikler sig i takt med stigende kompetencer, derfor forskellige lederstile som: Den Instruerende lederstil, Den Trænende lederstil, Den støttende lederstil og Den delegerende lederstil

Faglige emner i den praktiske del

Video:
Niels Villemoes ledelse
Blake og Moutons ledelsesgitter
Situationsbestemt ledelse
Adizes PAEI
Fra Management til ledelse
McGregors X/Y teori
Selvledelse
Generation X, Y og Z ledelse
Opgaver:
Katz-model
Blake og Moutons ledelsesgitter
Situationsbestemt ledelse
Lewins ledelsesroller
Adizes lederoller – Mnagement og Leadership
Generation X, Y og Z ledelse
Ledelse og ledelsesstile

Undervisningen afveksles med elevaktiverende arbejdsformer, så eleverne får mulighed for at analysere, dokumentere, formidle og diskutere eller vurdere problemer og løsninger.
Undervisningen omfatter et projektforløb med udgangspunkt i et af de valgfre kernestofområder.

EVT. noget fra grundfagene

Bedømmelse og evaluering af modulerne

Dokumentationen består af skriftlige opgaver, caseopgaver, præsentationer m.v, der arbejdes hen imod en præsentation af det selvvalgte emne.
Det skriftlige arbejde bør i vidt omfang indgå i samspil med mundtlig præsentation for derved at styrke elevens evne til at kommunikere om organisatoriske emner. Elevens afleverede opgaver godkendes/ikke godkendes.
Der arbejdes med processkrivning ved ikke godkendte opgaver.
Mundtlig fremlæggelse på klassen.

Gruppearbejde

Modul 5 – Organisationskultur
Faglige emner i den teoretiske del
Emne 5: ***Organisationskultur*** **– perspektiver på organisationskultur, kulturdimensioner, kultur og ledelse.** ***Projektledelse*** **– teams, ledelse og organisering af projekter, projektledelse af innovationstiltag** Former for grupper Team og Teamudvikling Gruppedynamik - Tuckmann Teamroller - Belbin Grupper - Edgar Schein Ledelsesroller – Adizes Projektorganisering Projektledelse Projektgruppens roller Styregruppen ***Personaleudvikling og ledelse*** **– personlighedsteori, personlighedstest, medarbejderudvikling, lederudvikling** Personaleafdelingen – HR-afdelingen MUS - samtaler GRUS - samtaler Intern uddannelse Eksterne kurser Kompetence-gab Den lærende organisation ***Forandringsledelse*** **– ledelse af forandringer, modstand mod forandringer, kommunikationsteori.** LeeWitts Kotters 8 trins forandringsmodel **Det supplerende stof:** Erhvervsnyheder og cases fra konkrete virksomheder, oftest i et globalt perspektiv.
Faglige emner i den praktiske del
Organisationskultur **– perspektiver på organisationskultur, kulturdimensioner, kultur og ledelse.** Video: Opgave: ***Projektledelse*** **– teams, ledelse og organisering af projekter, projektledelse af innovationstiltag** Video: Belbins teamroller Edgar Schein Isak Adizes lederroller Opgaver: Teamroller og gruppedynamik Grupper og team Edgar Schein Adizes teori Teamorganisering og ledelse Projekt og projektledelse ***Personaleudvikling og ledelse***

– personlighedsteori, personlighedstest, medarbejderudvikling, lederudvikling Video: Kompetenceudvikling Opgaver: Kompetenceudvikling ***Forandringsledelse*** **– ledelse af forandringer, modstand mod forandringer, kommunikationsteori.** Video: Forandring LeaVitt Opgaver: Leavitt og forandringsteori Undervisningen afveksles med elevaktiverende arbejdsformer, så eleverne får mulighed for at analysere, dokumentere, formidle og diskutere eller vurdere problemer og løsninger. Undervisningen omfatter et projektforløb med udgangspunkt i et af de valgfrie kernestofområder.
EVT. noget fra grundfagene
Bedømmelse og evaluering af modulerne
Dokumentationen består af skriftlige opgaver, caseopgaver, præsentationer m.v, der arbejdes hen imod en præsentation af det selvvalgte emne. Det skriftlige arbejde bør i vidt omfang indgå i samspil med mundtlig præsentation for derved at styrke elevens evne til at kommunikere om organisatoriske emner. Elevens afleverede opgaver godkendes/ikke godkendes. Der arbejdes med processkrivning ved ikke godkendte opgaver. Mundtlig fremlæggelse på klassen. Gruppearbejde I undervisningen indgår et selvvalgt emne, som bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Der udarbejdes synopsis og præsentationsmateriale.

Virksomhedsøkonomi C – Forår 2022

Modul 1 Introduktion & virksomhedsforståelse (12,5%) Forståelse for ejerformer, virksomhedstyper og betingelserne for at drive virksomhed i et internationalt- og markedsorienteret samfund.
Faglige emner i den teoretiske del
- The big five - Nøgletal & beregninger - Hvad er en virksomhed? - Konkurrence, Markedsorien-teret & internationalt
Faglige emner i den praktiske del
- MATAS Case - Gruppearbejde - Innovation - Beregninger - E-handel - Økonomi over 3-5 år (udvikling) - Kundeklub - Big data - Gruppearbejde og individuel opgaveløsning
Didaktiske overvejelser: Anvendelse af forskellige medier: Aktualitet & praksisnær-undervisning med fokus på differentiering og variation: Youtube, podcast, avisartikler, Systime.dk, virksomhedsbesøg, foredrag af relevante virksomheder inddrages i undervisningen.

EUX & EDU2 vil som udgangspunkt blive stillet samme opgaver og cases, dog vil der differentieres i forhold til niveau og forventninger til opgavebesvarelserne grundet matematik og organisation på EUX-holdet. – Det forudsættes, at både NIES & PSJO er sat på alle lektionerne.
EVT. noget fra grundfagene
Afsætning: Kunderelationer Erhvervsinformatik: ERP-system & forretningsforståelse EUX: Matematik – Relevante matematiske beregninger
Bedømmelse og evaluering af modulerne
Mundtlig elevpræsentation (Hvad har de lært og MATAS) Lærerevaluering (Hvor langt er vi og hvad mangler) NIES & PSJO

Modul 2 - Regnskaber og budgetter (25%) Forståelse for virksomhedens økonomiske proces herunder regnskaber og budgetter.
Faglige emner i den teoretiske del
- Virksomhedens økonomiske proces - Regnskabets opbygning - Årsregnskab for forskellige ejerformer - Budgetformer: - Bruttoavancebudget - Resultatbudget - Likviditetsbudget
Faglige emner i den praktiske del
- Videre med Matas-case: Regnskab, udvikling - Balance: Aktiver & passiver - Gruppearbejde og individuel opgaveløsning **Didaktiske overvejelser:** Anvendelse af forskellige medier: Aktualitet & praksisnær-undervisning med fokus på differentiering og variation: Youtube, podcast, avisartikler, Systime.dk, virksomhedsbesøg, foredrag af relevante virksomheder inddrages i undervisningen. EUX & EDU2 vil som udgangspunkt blive stillet samme opgaver og cases, dog vil der differentieres i forhold til niveau og forventninger til opgavebesvarelserne grundet matematik og organisation på EUX-holdet. – Det forudsættes, at både NIES & PSJO er sat på alle lektionerne.
EVT. noget fra grundfagene
Afsætning: Konkurrence & Normal (e-handel) Erhvervsinformatik: e-handel Organisation: Fysiske forretninger & e-handel
Bedømmelse og evaluering af modulerne
Mundtlig elevpræsentation (Hvad har de lært og MATAS) Lærerevaluering (Hvor langt er vi og hvad mangler) NIES & PSJO

Modul 3 – Omkostninger, forsyningskæde & logistik (25%) Forståelse for virksomhedens omkostninger, logistikprocessen samt optimering af forsyningskæden.
Faglige emner i den teoretiske del
- Omkostninger: Variable- og kapacitetsomkostninger - Værdikæden og optimering - Forståelse for begrebet logistik
Faglige emner i den praktiske del
- MATAS case: Med udgangspunkt i viden fra foregående moduler - Forsyningskæden ift. fysiske forretninger og e-handel - Logistik - Omkostninger

- ERP-system
- Gruppearbejde og individuel opgaveløsning

Didaktiske overvejelser:

Anvendelse af forskellige medier: Aktualitet & praksisnær-undervisning med fokus på differentiering og variation: Youtube, EUX & EDU2 vil som udgangspunkt blive stillet samme opgaver og cases, dog vil der differentieres i forhold til niveau og forventninger til opgavebesvarelserne grundet matematik og organisation på EUX-holdet. – Det forudsættes, at både NIES & PSJO er sat på alle lektionerne.podcast, avisartikler, Systime.dk, virksomhedsbesøg, foredrag af relevante virksomheder inddrages i undervisningen.

EVT. noget fra grundfagene

Afsætning: Distributionskæde, e-handel, målgrupper, markedsføring og handel
Erhvervsinformatik: ERP-system
Matematik: Omkostningsberegninger
Organisation: Centralisering og organisering

Bedømmelse og evaluering af modulerne

Mundtlig elevpræsentation (Hvad har de lært og MATAS)
Lærerevaluering (Hvor langt er vi og hvad mangler) NIES & PSJO

Modul 4 Økonomisystem (25%)

Forståelse for økonomisystemer, ERP-systemer og værdien af optimeringen af IT-systemer.

Faglige emner i den teoretiske del

- ERP-system & IT
- Hvilke muligheder og begrænsninger ERP-systemet giver
- ERP-systemets opbygning
- Nationalt & internationalt

Faglige emner i den praktiske del

- VELUX case:
- Outsourcing & insourcing
- Koblingen mellem regnskaber og ERP-systemet
- Gruppearbejde og individuel opgaveløsning

Didaktiske overvejelser:

Anvendelse af forskellige medier: Aktualitet & praksisnær-undervisning med fokus på differentiering og variation: Youtube, podcast, avisartikler, Systime.dk, virksomhedsbesøg, foredrag af relevante virksomheder inddrages i undervisningen.

EUX & EDU2 vil som udgangspunkt blive stillet samme opgaver og cases, dog vil der differentieres i forhold til niveau og forventninger til opgavebesvarelserne grundet matematik og organisation på EUX-holdet. – Det forudsættes, at både NIES & PSJO er sat på alle lektionerne.

EVT. noget fra grundfagene

Erhvervsinformatik: ERP-system
Organisation: Konsekvenser ved outsourcing, medarbejdertyper & centralisering & decentralisering
Afsætning: Digitalisering & kundebetjening
Matematik: Effektivitetsberegninger

Bedømmelse og evaluering af modulerne

Mundtlig elevpræsentation (Hvad har de lært og VELUX)
Lærerevaluering (Hvor langt er vi og hvad mangler) NIES & PSJO

Modul 5 – Økonomisk effektivitet og nøgletal (12,5%)

Virksomhedens effektivisering og forståelse for virksomhedens økonomiske situation ved diverse nøgletalsberegninger.

Faglige emner i den teoretiske del

- Nøgletal: Dækningsgrad, Indeks, procentregning, afkastningsgrad EBIT, overskudsgrad & forrentning af egenkapital
- Vurder virksomhedens indtjeningsevne
- Metode, opstilling, beregning og vurdering og beskrivelse
- Sammenligning med andre virksomheder (Dominoeffekt)
- ”Tal kan ikke stå alene”

- Prisfastsættelse
Didaktiske overvejelser: Anvendelse af forskellige medier: Aktualitet & praksisnær-undervisning med fokus på differentiering og variation: Youtube, podcast, avisartikler, Systime.dk, virksomhedsbesøg, foredrag af relevante virksomheder inddrages i undervisningen. EUX & EDU2 vil som udgangspunkt blive stillet samme opgaver og cases, dog vil der differentieres i forhold til niveau og forventninger til opgavebesvarelserne grundet matematik og organisation på EUX-holdet. – Det forudsættes, at både NIES & PSJO er sat på alle lektionerne.
Faglige emner i den praktiske del
- COOP Case: - Beregninger - Gruppearbejde og individuel opgaveløsning
EVT. noget fra grundfagene
Matematik: Nøgletalsberegninger Afsætning: Konkurrencesituation, differentiering af de 4 P´er & målgrupper
Bedømmelse og evaluering af modulerne
Mundtlig elevpræsentation (Hvad har de lært og COOP) Lærerevaluering (Hvor langt er vi og hvad mangler) NIES & PSJO

Grundfag på EUX grundforløb:

For at kunne blive optaget på det studiekompetencegivende forløb skal eleven ud over at opfylde kravene i § 3, stk. 2-5, have gennemført følgende grundfag på følgende niveau:

1) Afsætning på C-niveau.
2) Erhvervsinformatik på C-niveau.
3) Organisation på C-niveau
4) Matematik på C-niveau.
5) Virksomhedsøkonomi på C-niveau.

Afsætning C:

Formålet med undervisningen er, at eleverne opnår grundlæggende forretningsforståelse, herunder viden og færdigheder i afsætning med vægt på salg, service, markedsføring og kommunikation, så eleverne kan varetage arbejdsopgaver inden for disse områder. Eleverne skal gennem arbejde med konkrete afsætningsmæssige problemstillinger styrke deres nyskabende evne til at afsætte produkter og tjenesteydelser samt forstå virksomhedernes strategiske grundlag for valg af konkrete afsætnings-, salgs- og servicekoncepter.

Erhvervsinformatik C:

Faget skal give mulighed for, at eleverne fra starten af uddannelsen kan erhverve sig viden, færdigheder og kompetencer inden for det digitale område.

I faget skal der arbejdes med koblinger mellem digitale teknologier og den enkelte uddannelses fagområde, og med det fokus skal faget medvirke til at styrke elevernes nysgerrighed og motivation for digitale teknologier.

Faget skal aktivere elevernes kendskab til digitale teknologier fra deres hverdag og sætte dette kendskab ind i en erhvervsfaglig kontekst, hvor de skal arbejde med kendte og nye teknologier, som kan anvendes på arbejdsmarkedet samt bidrage til elevernes dannelse. Faget skal give eleverne kompetencer til at være værdiskabende medarbejdere og dygtige iværksættere i et samfund præget af stigende digitalisering og til at kunne agere som aktive og ansvarsbevidste borgere.

Faget har to fokusområder, dels det konkrete praktiske arbejde med at skabe og anvende digitale løsninger og det, der er forudsætningen herfor, og dels skal eleverne opnå kompetencer til at kunne vurdere muligheder, potentialer og konsekvenser ved indførelse af digitale teknologier og automatisering.

Fagets mål og indhold skal lede frem til, at eleverne opnår kompetencer til både at skabe digitale løsninger med anvendelse af eksempelvis robot- eller velfærdsteknologier, og kompetencer til at kunne tage stilling til

den teknologiske udviklings indflydelse på menneske, job, erhverv og samfund.

Matematik C:
Formålet med faget er, at eleverne bliver i stand til at anvende matematisk modellering til løsning eller analyse af praktiske opgaver og til at kommunikere derom. Hvor faget indgår som obligatorisk del af en erhvervsuddannelse, bidrager det til elevernes erhvervsfaglige kvalificering, således at de bliver i stand til at foretage beregninger inden for det relevante erhvervsområde. Formålet med matematik i erhvervsuddannelserne er endvidere at give eleven grundlag for videre uddannelse.

Organisation C:
Gennem undervisningen i organisation skal eleverne udvikle deres evne til at analysere, vurdere og formidle problemstillinger omkring ledelse og organisation gennem anvendelse af fagets teori. Undervisningen skal desuden fremme elevernes evne til at arbejde struktureret og målrettet, men også innovativt med løsning af en virksomheds ledelsesmæssige og organisatoriske udfordringer. Undervisningen skal bidrage til udvikling af elevernes digitale kompetencer og dannelse. Desuden skal undervisningen fremme elevernes nysgerrighed, engagement i fagets discipliner og kernestofområder.

Virksomhedsøkonomi C:
Elevens arbejde med faget skal give erhvervsøkonomiske kompetencer med henblik på at forstå en virksomheds regnskab, og hvordan en virksomhed tjener sine penge. Faget har desuden et almendannende formål, hvor evnen til at identificere og inddrage økonomiske forhold styrkes. Endelig har faget et studieforberedende aspekt. Eleven bliver i stand til at identificere, behandle og formidle de typiske erhvervsøkonomiske problemstillinger, der indgår i elevens uddannelsesområde.

Tilrettelæggelse og didaktiske overvejelser:

Differentiering og variation

Differentiering skal ses som et pædagogisk princip, der har til formål at imødekomme elevernes diversitet, dvs. forskellighed og heterogenitet, på en sådan måde, at alle elever udfordres optimalt i alle fag. Differentiering betyder i praksis, at læreren tager udgangspunkt i elevernes forskellighed og i deres forskellige forudsætninger i tilrettelæggelsen og gennemførelsen af undervisningen. Læreren forklarer fagligt stof, giver feedback, støtter og motiverer eleverne på forskellige måder, der passer til elevernes forudsætninger. For at sikre, at eleverne udvikler deres kompetencer bedst muligt, skal lærerne løbende videreudvikle deres praksis for differentiering. Differentiering omfatter undervisningsdifferentiering, niveaudeling og talentspor.

På CELF tager vi primært afsæt i undervisningsdifferentiering. Elevernes diversitet, forskellige læringsforudsætninger og læringstempo stiller krav om differentieret undervisning, hvilket kan imødekommes på flere måder, f.eks. ved at organisere undervisningen, så elevernes forudsætninger, motivation og læringstempo tilgodeses gennem stilladsering og varieret feedback eller gennem fleksibel levering. Begge metoder søger at udnytte elevens potentiale ved at skabe fremdrift i elevens læring, dvs. progression, via elevens nærmeste udviklingszone.[1]

Digitalisering

På CELF skal brugen af de digitale muligheder i undervisningen ses som et værktøj til at skabe effektive læringsprocesser med mulighed for fleksibel læring og samlæsning. Derfor er undervisningen bygget op på en digital læringsplatform (CIP) med tilhørende digital instruktion som eleverne kan tilgå uafhængigt af tid og sted. Eleverne kan her arbejde og lære i eget tempo, dvs. med mulighed for at gå hurtigt videre, når en opgave er løst og godkendt, gense instruktionen eller øve sig på lignende opgaver - helt i overensstemmelse med deres nærmeste udviklingszone.

Læreren planlægger undervisningen og lægger materiale med feedup – dvs. klar angivelse af kravene i den lokale uddannelsesplan (LUP) og læringsmål, instruktioner og opgaver på CIP'en. Hermed kan læreren i selve undervisningssituationen koncentrere sig om rollen som instruerende/trænende, coachende, og relationsska-

[1] Guide til pædagogisk værdigrundlag (2017): 13

bende lærer med fokus på at facilitere læreprocessen hos den enkelte elev. Læreren kan således også differentiere og målrette sin feedback til den enkelte elevs opgavebesvarelse og give specifik feedforward til den enkelte elev, så han/hun har mulighed for at gøre fremskridt i den rigtige retning og blive så dygtig som overhovedet muligt.[2]

Feedback og synlig læring

Feedback har til formål at reducere kløften mellem det sted, hvor eleven »er«, og det sted, hvor det »er meningen, at han eller hun skal være« – dvs. mellem de tidligere eller nuværende præstationer og kriterierne for målopfyldelse.

På CELF arbejder vi med synlig læring, og til det formål gør vi brug af tre feedbacktrin i forhold til eleverne: Feed up (opgaveniveau), feedback (procesniveau) og feed forward (selvreguleringsniveau). Ved at arbejde systematisk med feed up, feedback og feed forward bliver lærerne tilbudt værdifuld viden om, hvad eleven har været igennem og hvilken læring, der er opnået. Læreren får samtidig tilbudt viden om, hvordan hans/hendes praksis skal udvikles for at støtte elevens læringsproces og udvikling bedst muligt.[3]

Evaluering som didaktisk princip

På CELF ønsker vi at skabe en helt naturlig evalueringskultur, som understøtter en kontinuerlig udvikling af den pædagogske praksis på skolen. Det sker ved at Læreren og lærerteamet er i løbende dialog med den enkelte elev om dennes læringsmål. Der arbejdes systematisk med evaluering af målopfyldelsen og gives konstruktiv feedback. Lærerteamet gennemfører desuden hyppige, systematiske evalueringer af egen undervisning og performance, og på baggrund af disse evalueringer udvikles den pædagogiske praksis løbende.[4]

Evaluering og bedømmelse af GF2 kontorhandelsuddannelsen:

Det uddannelsesspecifikke fag

Grundforløbsprøven er rammesat gennem den nationale standard for GF-prøven, se detaljeret beskrivelse på FU's hjemmeside

Det uddannelsesspecifikke fag bedømmes med en standpunktskarakter, der afgives før grundforløbsprøven. Standpunktskarakteren er udtryk for elevens aktuelle kunnen ved afslutningen af grundforløbets.

Bedømmelsesgrundlag

Inden for rammerne af eksaminationsgrundlaget bedømmes elevens mundtlige præstation i forhold til fagets mål. Eksaminationsgrundlaget er primært opgaverne i et opgavesæt, sekundært de faglige begreber, der er arbejdet med i det uddannelsesspecifikke fag.

Til prøven skal eleven fremlægge besvarelserne af opgaverne ved hjælp af PowerPoint og/eller andre relevante programmer hertil.

Der er afsat 30 minutter pr. elev til eksaminationen inklusiv votering.

Der lægges vægt på, at eleven kan:

- reflektere over valgte metoder og løste arbejdsopgaver i udvalgte funktioner i virksomheden,
- vurdere kvaliteten af de løste opgaver,
- demonstrere anvendte it-værktøjer,
- forklare den anvendte teori,
- kan forstå helheden i virksomheden.

Bedømmelseskriterier for det uddannelsesspecifikke fag

[2] Ibid.: 14
[3] Ibid.: 19
[4] Ibid.: 17

Bedømmelseskriterierne tager udgangspunkt i de væsentlige mål og krav inden for nedenstående fem kompetencer. Bedømmelsen er en vurdering af, i hvilket omfang elevens præstation lever op til de faglige mål i faget.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

1) selvstændigt anvende viden om økonomiske sammenhænge og afgøre om et tiltag, fx et salgs- eller markedsføringsinitiativ, ud fra om kalkulationen er rentabelt eller ej, og herunder forklare hvorfor tiltaget enten skal gennemføres eller ej,
2) være bevidst om salgsprocessen og selvstændigt planlægge og udføre salg og serviceopgaver ud fra en viden om kundeservice, strategi, kundeadfærd, præferencestruktur, kulturelle normer og værdier samt mulige kommunikationskanaler,
3) selvstændigt afgøre valg af afsætningskanal og kunne planlægge og udføre formidling i forhold til afgrænsede opgaver inden for salg, indkøb og logistik og udpege forskelle i anvendelse af metoder og værktøjer i forhold til kulturer, virksomhedskoncepter, kommunikationskanaler og målgrupper og endvidere selvstændigt at kunne præsentere et produkt, et koncept eller lignende over for en forsamling,
4) selvstændigt i ukendte situationer tage ansvar for afgrænsede opgaver inden for en virksomheds salgs-, kundeservice-, indkøbs- eller logistikfunktion ud fra en helhedsforståelse af værdi- og forsyningskæder som virksomheden indgår i og
5) selvstændigt planlægge og udføre digital databehandling i forhold til afgrænsede arbejdsprocesser og udpege forskelle i virksomheders behov for og behandling af data.

Uvæsentlige mangler:

- mindre og kortfattet uddybning af nogle af problemstillingerne og/eller teori,
- enkelte misforståelser og mindre fejl.

Væsentlige mangler:

- meget få begreber og få udredninger,
- alvorlige misforståelser og fejl,
- manglende forståelse for sammenhænge og konsekvenser,
- manglende dokumentation af eget arbejde.

Grundforløbsprøven bedømmes bestået/ikke bestået.

Prøven skal være bestået, for at du kan påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet. Består du ikke grundforløbsprøven tilbydes du reeksamination.

Bedømmelseskriterier af grundfagene

Bedømmes jf. bekendtgørelsens mål for faget:

Afsætning https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/692#id76b1f215-a24d-4fd3-9294-7259353bdc23

Erhvervsinformatik https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/692#idf6d74b83-316c-491a-871c-3904eb62c380

Matematik https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/692#idedacb093-1f0f-4fbc-a8b5-f33f90959480

Organisation https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/692#ide8b8e42f-4ff9-47d1-acbb-f5d9a067ab08

Virksomhedsøkonomi https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/692#id65e382be-ebe2-4cb4-bfaa-f270437d2388