

## Grundforløbsprøven – det uddannelsesspecifikke fag - Kontor

<b>Uddannelsens navn</b>	Kontoruddannelse med specialer
<b>Case - Kontor</b>	<p>Du skal tage udgangspunkt i din SIMU-virksomhed, når du nu skal præsentere din virksomhed over for en mulig køber af virksomheden.</p> <p>Emner og indhold, som du kan komme omkring, kan fx være:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Virksomhedens identitet</li><li>• Virksomhedens beliggenhed</li><li>• Virksomhedens salg og markedsføring (B2B)</li><li>• Virksomhedens sagsbehandling</li><li>• Virksomhedens økonomiske situation</li><li>• Personalehåndbog</li><li>• Relevant lovgivning</li><li>• Andre relevante modeller/teorier der kan være interessant for køber</li></ul>
<p><b>Prøvens Grundlag – Mål og Krav</b></p> <p><i>Præsentation af virksomheden</i></p> <p><i>Kompetence i kommunikation</i> Planlægge og udføre mundtlig og skriftlig kommunikation selvstændigt i forhold til afgrænsede administrative arbejdsprocesser og udpege forskelle i anvendelse af sprog i forhold til kulturer, sprogpolitik og -normer, kommunikationskanaler og målgrupper.</p>	<p>Løs følgende opgaver på baggrund af dit arbejde med SIMU virksomheden</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Virksomhedens navn og logo</li><li>• Ejerform og virksomhedstype</li><li>• Handelsbetingelser</li><li>• Virksomhedens produkter/valg af sortiment</li><li>• Begrundelse for segmentering og valg af målgruppe</li><li>• Andre vigtige informationer om virksomheden</li></ul> <p>Forretningsbrev</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Skriv et traditionelt forretningsbrev med information om nye produkter til virksomhedens samhandelspartnere herunder også til eventuelle udenlandske kunder</li><li>• Sæt brevet/brevene korrekt op i en Word-skabelon</li><li>• Forhold dig til godt brevsprog</li><li>• Kom med forslag til en udvidelse af din SIMU virksomheds kommunikationskanaler, som fx Facebook, Twitter, You Tube m.v. Begrund og argumenter ud fra en B2B tankegang.</li></ul>

**Kompetence i databehandling**

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

**Kompetence i kvalitet og service**

Planlægge og udføre afgrænsede administrative serviceopgaver selvstændigt ud fra en helhedsforståelse og udpege forskelle i anvendelsen af forskellige servicekoncepter, kvalitetskoncepter og normer.

## Et Indkøb

- Hvordan foregår det (digital løsning)
- Styring/sagsbehandling

## Et salg

- Hvordan foregår det (digital løsning)
- Styring/sagsbehandling

## Markedsføring

- Annonce, pressemeddelelse
- Markedsføringsplan
- Varekatalog

## Økonomi

- Kalkulationer
- Moms
- Daglig registrering (excel - digitalisering - E-conomic)
- Regnskab
- Budget

## Kundedatabase

- Vis og forklar, hvordan hhv. dine kunder og leverandører håndteres i jeres SIMU database.
- Udarbejd et fiktivt tilbud til kunder i brevpapirsskabelon og eller et varekatalog.

## Personalehåndbog og kvalitetssikring

- Udarbejd en personalehåndbog til din SIMU virksomhed.
- Udarbejd et servicekoncept til din SIMU virksomhed og kom ind på fordele og ulemper
- Hvordan kan fx en personalehåndbog påvirke kvalitet og service i virksomheden?
- Hvordan kvalitetssikrer I fx jeres kommunikation, forretningsprocedurer og generelle drift?

<b>Eksaminationsgrundlag</b>	<p>Der skal altid foreligge dokumentation for skriftligt arbejde/produkter/processer ift. opgaven, så kompetencerne dækkes, evt. i form af en port folio indeholdende forskelligt materiale, der er udarbejdet i sammenhæng med de forskellige delopgaver.</p> <p>Du skal udarbejde en synopsis til eksamen, hvor du udvælger emner fra hver af de 3 kompetenceområder, som du vil komme ind på til eksamen.</p> <p><b>Synopsis afleveres senest fredag 08.06.18 kl. 12.00 – både elektronisk på mail til <a href="mailto:BA@lemvig-gym.dk">BA@lemvig-gym.dk</a> og i 2 fysiske kopier på kontoret.</b></p> <p>Til eksamen præsenterer du dine konkrete løsninger for eksaminator og censor. Vær opmærksom på, at eksaminator og censor stiller uddybende spørgsmål til jeres løsninger samt til punkter i grundforløbsprøven.</p>
<b>Eksamen</b>	<p>En mundtlig eksamen på baggrund af din disposition som tager udgangspunkt i grundforløbsprojektet.</p> <p>Prøven varer 30 min. inkl. votering.</p>
<b>Bedømmelsesgrundlag</b>	<p>Det er din mundtlige præstation, der vurderes til eksamen. Du vurderes på din evne til selvstændigt at demonstrere dine kompetencer.</p> <p>Præstationen vurderes ud fra en helhedsbetragtning og i forhold til bedømmelseskriterierne.</p>

<p><b>Bedømmelseskriterier</b></p>	<p>Du skal demonstrere din evne til at anvende fagenes teorier i praktiske problemstillinger. Der vil være større fokus på din evne til at anvende og omsætte teorien i praksis end på selve kendskabet til teorien.</p> <p>Der afgives en bedømmelse i form af ”Bestået” eller ”Ikke bestået”.</p> <p>Prøven skal være bestået, for at du kan påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet. Består du ikke grundforløbsprøven, tilbydes reeksamination.</p>	
	<p><b>Væsentlige mangler</b></p> <p><i>Fagets mål for Kommunikation</i> <i>Prioritet: Høj</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke at have styr på hovedreglerne i et godt brev-sprog og korrekt brevopstilling.</li> <li>• Ikke at kunne tilpasse sin kommunikation til forskellige målgrupper og kommunikationskanaler og tilpasse sit sprog til en udvalgt sprogpolitik</li> </ul> <p><i>Fagets mål for Databehandling</i> <i>Prioritet: Høj</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kender ikke persondataloven og de grundlæggende principper.</li> <li>• Kan ikke anvende anviste digitale værktøjer, herunder f.eks. Officepakkens programmer til løsning af en administrativ opgave.</li> <li>• Har ikke kendskab til gængse digitale løsninger til en beskrevet arbejdsproces, fx Access.</li> </ul>	<p><b>Uvæsentlige mangler</b></p> <p><i>Fagets mål for Kommunikation</i> <i>Prioritet: Høj</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke at have fuldt korrekt bøjning af uregelmæssigt bøjede ord og ikke at have fuldt korrekt kommatering.</li> <li>• Ikke at have en nuanceret forståelse af, hvordan der skal kommunikeres til sin målgruppe.</li> </ul> <p><i>Fagets mål for Databehandling</i> <i>Prioritet: Høj</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan ikke redegøre for persondataloven.</li> <li>• Kan ikke anvende avancerede funktioner i anviste digitale værktøjer til løsning af en administrativ opgave.</li> <li>• Kan ikke i detaljer redegøre for, hvordan en valgt digital løsning skal anvendes på en beskrevet arbejdsproces fx Access.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan ikke anvende et regneark og et præsentationsprogram på et rutineret niveau.</li> </ul> <p><i>Fagets mål for Kvalitet og service</i> <i>Prioritet: Mellem</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan ikke udarbejde konkrete forslag til kvalitets sikring af virksomhedens servicekoncept.</li> <li>• Kan ikke redegøre for, hvordan kvalitet i de administrative opgaver påvirker øvrige funktioner.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fejl i anvendelsen af avancerede funktioner i regneark og præsentationsprogrammer.</li> </ul> <p><i>Fagets mål for Kvalitet og service</i> <i>Prioritet: Mellem</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan ikke redegøre for alle elementer i metoder/koncepter til kvalitetssikring af virksomhedens servicekoncept.</li> <li>• Kan kun på et overordnet plan redegøre for forskel i omkostninger ved de forskellige kvalitetskoncepter.</li> </ul>
--	---	---