

Lokal undervisningsplan

HOVEDFORLØB PÅ NEXT BUSINESS

September 2023

Indholdsfortegnelse

Generelt for NEXT BUSINESS	3
Pejlemærker på NEXT	3
Fagligt indhold, pædagogiske metode og tilgang	3
Særligt for Hovedforløb	6
Links til regler og rammer	6
Kontoruddannelsen	7
Uddannelsesstruktur.....	7
Offentlig administration - speciale	8
Uddannelsesspecifikke fag.....	8
Valgfrie specialefag	8
Modulernes indhold	10
Administration - speciale	13
Uddannelsesspecifikke fag.....	14
Valgfrie specialefag	14
Modulernes indhold	15
Eventkoordinatoruddannelsen	16
Uddannelsesspecifikke fag.....	17
Valgfrie specialefag	18
Modulernes indhold	18
Detailhandelsuddannelsen med specialer	20
Salgsassistent - speciale	20
Uddannelsesspecifikke fag.....	20
Valgfrie specialefag	21
Modulernes indhold	21

Generelt for NEXT BUSINESS

Pejlemærker på NEXT

På NEXT står vi på følgende pejlemærker. De er her kort beskrevet og anvendes i vores konkrete pædagogiske didaktiske arbejde og afspejles i LUP.

- **Tænke og agere bæredygtigt:** understøtte at eleverne får en bred forståelse for bæredygtighed gennem FN's verdensmål. At eleverne oplever, at de kan være med til at gøre en forskel, når de foretager konkrete bæredygtige handlinger ind i det fag, de er ved at uddanne sig til.
- **Skabe en eksperimenterende og meningsfuld læringskultur:** tilrettelægge varieret undervisning med høj elevaktivitet og medbestemmelse, hvor der er plads og rum til fordybelse og udforskning, til at være nysgerrig og turde prøve. Og hvor der er åbenhed for at begå fejl og tage ved lære af dem i et tolerant og trygt læringsmiljø.
- **Sikre kompetencer til at udvikle fremtidens samfund:** styrke og udvikle elevernes softskills, relationelle kompetencer, deres evne til kollaboration, deres evne til at kritisk tænke, herunder at træffe begrundede beslutninger, agere og udvise digitale dømmekraft, samt understøtte elevernes læringskompetencer, dvs. evne og lyst til at lære og reflektere over egen læring.



Fagligt indhold, pædagogiske metode og tilgang

Det fælles afsæt

Formålet med dette afsnit er, at vi har et fælles afsæt for, hvad vi forstår som god undervisning på NEXT, og hvad der vægtes, når vi taler om pædagogik og didaktik. Undervisningen tager udgangspunkt i følgende begreber og afspejles i LUP.



Link til Pæd Pixi <https://viden.nextkbh.dk/guide-til-god-undervisning-paa-eud-og-eux/>

Klasseledelse

Klasseledelse drejer sig om *kontakt* og *styring*, om hvordan man både *kommunikerer* med klassen og skaber *gode rammer* omkring undervisningen. Tydelig klasseledelse skaber et trygt læringsmiljø, som støtter elevernes faglige og sociale læring. Klasseledelse drejer sig også om tydeligt at markere *begyndelse*, *overgange* og *afrunding* af undervisningen, herunder at tydeliggøre læringsmålene og have en synlig rød tråd. Undervisningslokalets indretning er en del af undervisningsplanlægningen.

Fx kan varieret brug af de fysiske rammer understøtte indholdet af undervisningen, herunder høj elevaktivitet og styrket samarbejdskultur.

Undervisningsdifferentiering

Undervisningsdifferentiering er et pædagogisk *princip* for undervisning, hvor man tager afsæt i elevernes forskellige forudsætninger, potentialer, behov og interesser. Med dette udgangspunkt tilrettelægges man undervisningen, så man kan udnytte forskelligheden til at håndtere såvel fælles som individuelle mål. Læringsmålene er stadig ens for alle elever, men der er forskellige veje hen mod dem og grader af opfyldelse af dem. Man kan differentiere på arbejds- og organisationsformer, valg af indhold, produkt, progression og evalueringsformer.

Brug af digitale læremidler, hybrid undervisning og Blended Learning er eksempler på, hvordan man kan arbejde med differentieret undervisning.

Praksisrelatering

Eleverne skal opleve, at der i undervisningen er en tæt kobling til det fag, de er ved at uddanne sig til, så de opnår de relevante erhvervsfaglige kompetencer. Praksisrelatering drejer sig *både* om at skabe sammenhæng og transfer mellem den teoretiske og praktiske del af undervisningen på skolen og om at styrke og facilitere samarbejdet mellem skole og virksomheder/praktiksteder, så læringsudbyttet øges og der skabes det bedst mulige læringsrum i begge arenaer.

Man kan arbejde på mange måder med praksisrelatering, alt efter, hvor man er i uddannelsen. På hovedforløb kan samarbejdet mellem skole og virksomhed/praktikforløb styrkes gennem tydelige praktikmål nedskrevet i en praktikbog, som både skole og virksomhed bruger. På grundforløb 2 fordrer Trepartsaftalen et øget samarbejde mellem skole og virksomhed, men også mellem forskellige fagligheder internt på skolen.

På grundforløb 1 kan virksomhedsforlagt undervisning, VFU, hjælpe eleverne til at blive mere afklarede i forhold til branchevalg.

Helhedsorienteret og tværfaglig undervisning

På NEXT tilstræber vi, at undervisningen tilrettelægges, så den er helhedsorienteret og/eller tværfaglig.

Helhedsorienteret undervisning forstås som en undervisningsform, hvor flere mål eller dele tænkes sammen og integreres i helheder, som vil opleves meningsfulde for eleverne.

Ved *tværfaglig undervisning* forstås undervisning, hvor eleverne opnår kompetencemål og indhold på tværs af en række fag. Der inddrages således forskellige faglige elementer fra forskellige fag eller uddannelser.

Både helhedsorienteret og tværfaglig undervisning kan tilrettelægges enten som *temaer* eller gennem *projektarbejde*. I tema- og projektorganiseret undervisning er eleverne i høj grad aktive og medbestemmende og de får mulighed for faglig at fordybe sig i et emne, hvor de inden for en given ramme i større eller mindre grad selv definerer problemstilling og fokus og på den måde kan eksperimentere, innovere og skabe. Projekter og temaer kan være centreret omkring autentiske opgaver fra branchen. Herigennem opnår eleverne både viden om og større forståelse for deres fag.

Et tema kan f.eks. være, at eleverne arbejder sammen om, hvordan man kan øge biodiversitet gennem konkrete tiltag, som fx at bygge insekthoteller.

Feedback

Elever har brug for at få feedback fra deres lærer i løbet af undervisningen, så de oplever, at de rykker sig fagligt og personligt. Feedback er en tilbagemelding til eleverne om, hvorvidt de er på rette vej og hvad de skal gøre for at komme videre og blive endnu dygtigere. Hovedformålet med feedback er at både elev og lærer reflekterer over elevens faglige og personlige udvikling med henblik på at mindske afstanden mellem, hvor eleven *er*, og hvor eleven skal *være*, jf. målene for undervisningen. Det er vigtigt, at tilbagemeldingerne til eleven er systematiske og planlagt på baggrund af de fastsatte mål.

Der er mange måder man kan arbejde med feedback. Eksempelvis gennem elev-elev feedback eller elev-selvurdeeringer, hvor eleverne vurderer egen viden og færdigheder i forhold til et givent emne.

Evaluering og bedømmelse

Evaluering forstås som en *vurdering* af, hvad der er godt og mindre godt i forhold til opfyldelse af fx et opgavekriterie og kan gennemføres både *formativt* (fremadrettet) og *summativt* (opsamlende).

Det er væsentligt, at evaluering af undervisningen både foretages af lærere og elever. Som lærer evalueres det faglige, der gives en kvalificeret *vurdering* af, hvordan forskellige faglige opgaver opfylder/ikke-opfylder bestemte mål og kriterier, samtidig evalueres elevtrivsel og læringsmiljø.

Ved at eleverne evaluerer undervisningen og læringsmiljøet, får læreren mulighed for løbende at udvikle læringsrummet.

I LUP beskrives bedømmelse og evaluering både af fra grundlag og kriterier.

Bedømmelses*grundlag* drejer sig om bedømmelse af produkter, processer eller præstationer. Det kan gøres på flere måder og behøver *ikke kun* at ske ved at give en karakter. Derimod kan man også give mundtlig eller skriftlig formativ feedback i forhold til eksempelvis arbejdsproces og – metoder og evne til at samarbejde og/eller arbejde selvstændigt.

Bedømmelseskriterier knytter sig til den afsluttende summative bedømmelse, og er en beskrivelse af de konkrete faglige elementer/kriterier eleverne bliver bedømt på, eksempelvis *eleven kan vejlede kunden omkring produktkøb, eleven kan sammenføje to elementer af træ i en vinkel på 90°*. Bedømmelseskriterierne skal således beskrive, hvad der lægges vægt på ved elevens præstation i forhold til en bestemt opgaveløsning.

Særligt for Hovedforløb

Praktikplan for praktik

Elever planlægger deres praktikforløb i samarbejde med den uddannelsesansvarlige på lærepladsen i starten af perioden. Der udarbejdes en praktikplan for uddannelsesforløbet.

Løbende under uddannelsen evalueres og registreres om praktikmålene er opnået i virksomheden - dette er virksomhedens ansvar. Praktikerklæringen underskrives af praktikansvarlig og sendes ind til skolen.

De forskellige målpinde for hovedforløbene kan findes her:

<https://hentdata.stil.dk/uddannelser>

For mere information om oplæring af elever i virksomhed se her:

<https://www.uddannelsesnaevnet.dk/virksomheder>

Det er ligeledes en god idé at følge elevens uddannelse på <https://www.laerepladsen.dk/>

Overgangsordning fra tidligere uddannelsesordninger til nuværende:

Elever, der har begyndt et grund- eller hovedforløb efter de hidtidige regler, dvs. har påbegyndt i henhold til de før den 1. august 2015 gældende regler for erhvervsuddannelser, har ret til at fortsætte deres uddannelsesforløb efter de hidtidige regler.

Der er imidlertid mulighed for, at elever, der er påbegyndt deres uddannelse før den 1. august 2015, kan overgå til de nye regler. Sådan overgangsordning skal ifølge reglerne formuleres af skolen.

Skolen NEXT fastsætter således, at elever, der er påbegyndt deres uddannelse før den 1. august 2015, kan gennemføre uddannelsen efter de nye regler.

Eleven skal ved overgangen til hovedforløbet opfylde adgangskravene til det nye hovedforløb.

Hvis en elev skal flyttes fra en påbegyndt uddannelse fra en version til en anden version, sker dette på baggrund af en kompetencevurdering. Hvis eleven vurderes at kunne fuldføre uddannelsen under den nye version, kan aftalen flyttes.

Skolen skal altid foretage merit- og kompetencevurdering ved overgangen.

Links til regler og rammer

Lov om erhvervsuddannelser

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/1069>

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser

<https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2023/953>

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser

<https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2014/41>

Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse

<https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2007/262>

Uddannelsesordninger

<https://hentdata.stil.dk/uddannelser>

Kontoruddannelsen

Uddannelsesstruktur

Specialer	Obl. Specialefag	Valgfri specialefag						Fagprøve
		EUV1 GYM	EUV2 GYM	EU9+ GYM	EUX EUV1	EUX EUV2	EUX EUV3	
Administration	4	1 - 5	1 - 5	2 - 6	1 - 5	1 - 5	2 - 6	1
Offentlig administration	9	3	3	5	3	3	5	1

For specialet administration udgør skoleundervisningen på hovedforløbet inklusive fagprøve fra 6-11 skoleuger (se ovenfor) fordelt på 4 skoleperioder af en uges varighed samt min. 1-2 valgfri specialefag af en uges varighed (se ovenfor)

For specialet offentlig administration udgør skoleundervisningen på hovedforløbet 13-15 uger fordelt på tre bundne skoleperioder af tre ugers varighed samt 3-5 ugers valgfri specialefag af uges varighed hvor af nogle er obligatoriske.

For begge specialer er der en uge til den afsluttende fagprøve.

Bekendtgørelsen om erhvervsuddannelsen til kontor

<https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2023/135>

Uddannelsesordningen for kontoruddannelsen

<https://hentdata.stil.dk/uddannelser>

Uddannelsesnævnet - det faglige udvalg for kontoruddannelsen

<https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen>

Offentlig administration - speciale

Uddannelsesspecifikke fag

I uddannelsen indgår 4 specialefag:

- Kommunikation og formidling
- Lovgivning og myndighedsudøvelse
- Politisk styring og økonomi
- Innovation, kvalitet og samarbejde

De fire fag er repræsenteret ved emner fordelt på de tre skoleperioder á 3 uger.

Valgfrie specialefag

Valgfag er din mulighed for enten at målrette din uddannelse eller gøre den bredere.

Du har også mulighed for at vælge op til fire ugers ekstra valgfag via en erhvervsrettet overbygning. Alle valgfag er gratis at deltage i, og den virksomhed, du arbejder for, modtager lønrefusion fra AUB.

Eleverne kan under uddannelsen vælge blandt følgende valgfag på Next:

Valgfag på avanceret niveau:

- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering (1 uge) (anbefales mellem skoleperiode 1 og 2)

- Udvidet skriftlig kommunikation for offentlig administration (anbefales mellem skoleperiode 1 og 2)
- Projektkoordination (anbefales efter skoleperiode 2)
- EU og internationalisering (inkl. studietur til Bruxelles) (indgår i forlængelse af skoleperiode 2)
- HR og personaleadministration (anbefales efter skoleperiode 2)
- Økonomistyring i det offentlige (anbefales efter skoleperiode 2)
- Informationsindsamling, validering og strukturering af data (anbefales efter skoleperiode 3)
- Præsentationsteknik og personlig fremtræden (anbefales tidligst efter skoleperiode 1)

Valgfri ekspertfag med mulighed for akademi-eksamen og ects-point:

- Projektstyring i praksis 1 uge (forudsætter valgfaget projektkoordination)
- Borgerkommunikation 1 uge (forudsætter valgfagene Mundtlig kommunikation og konflikt-håndtering og udvidet skriftlig kommunikation for offentlig administration)
- Kommunikation i praksis 1 uge (forudsætter valgfagene Mundtlig kommunikation og konflikt-håndtering og Udvidet skriftlig kommunikation for offentlig administration)

Ekspertfagene kan efter aftale med arbejdsgiveren afsluttes med privatisteksamen på det akademi NEXT samarbejder med og få 10- ects-point, der kan give merit for et fag på en kommende kommunom- / akademiuddannelse.

Desuden kan vælges op til 4 ugers påbygningsfag fra Hovedforløbet Kontor med speciale i Administration eller fra speciale i Offentlig administration.

Modulernes indhold

Matrice på Next – uddannelsens version 7 og 8

	1. skoleophold 3 uger – 15 dage	2. skoleophold 3 uger – 15 dage + studietur EU og internationalisering (4 +1 dag) i alt 20 dg	3. skoleophold 3 uger – 15 dage	1 uge – 5 dage
Specialefag:				
Kommunikation og formidling 9 dage	Kommunikationsteorier og målgrupper Kommunikation i det offentlige	Formidling og medier Dataindsamling	Digital kommunikation Databehandling	FAGPRØVEN
Lovgivning og myndighedsudøvel- se 12 dage	Lovproces og praksis Forvaltningsret Persondatalov - GDPR	Sagsbehandling	Rekurs, tilsyn og kontrol Digital forvaltning	
Politisk styring og økonomi 10 dage	Forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse Forståelse af samfundet og offentlige organisationer	EU Økonomi (dele heraf flyttet fra skp3, da det relaterer sig til EU og internationale forhold) Offentlig og privat samspil	Økonomi	
Innovation, kvalitet og samarbejde 14 dage	Arbejdsmarkedsforhold Psykologi og samarbejde Planlægning	Kvalitet og service Innovative processer og design-thinking	Virksomhedskultur Kompetenceudvikling Organisationsudvikling og forandringsprocesser	
45 dage i alt	15 dage	15 dage (+ 5 dage)	15 dage	

Version 6 samlæses med version 7 og 8 - se samlæsningsmodellen for version 6 fra s. 6 og fremefter markeret med rødt

Modul 1 (15 dage)

I skoleperiode 1 indgår følgende emner:

- Kommunikation i det offentlige
- Kommunikationsteorier og målgrupper
- Forståelse af samfundet og offentlige institutioner

- Forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse
- Lovproces og praksis
- Forvaltningsret 1
- Databeskyttelse og GDPR
- Arbejdsmarkedsforhold
- Psykologi og samarbejde
- Planlægning.

Emnerne tilrettelægges så de i så høj grad som muligt kan opleves helhedsorienteret for eleverne og med henblik på at de skal koble teori med aktuel praksis fra praktikstederne og den offentlige sektor generelt, og således at der er en progression gennem de forskellige emner i perioden.

De enkelte emner indeholder både oplæg fra underviseren, individuelle opgaver og par/ gruppeopgaver inkl. præsentation og feedback.

På skoleperiode 1 er særligt fokus på elevernes viden om egen personprofil og egne læringsmetoder samt betydningen herfor i et teamsamarbejde og i relation til deres læring på skoleperioderne og i praktikken.

Skoleperiode 1 på Next indeholder desuden et gruppe-projektarbejde om elementer af velfærdssamfundet inkl. fokus på indsamling af sekundære data og præsentation.

Skoleperioden afsluttes med en individuel refleksions-case, der peger frem mod den næste tid på praktikpladsen: "Hvordan vil du kunne anvende de teoretiske elementer fra skoleperioden på dit praktiksted i den kommende periode." samt: "Hvad vil du gerne blive endnu bedre til og særligt sætte fokus på i den kommende periode."

Mellem skoleperiode 1 og 2 arbejder eleven med en opgave i egen organisation, der skal øge elevens kendskab til organisationen og det at arbejde i en politisk styret organisation. Opgaven præsenteres på den kommende skoleperiode 2.

Modulet afsluttes med delkarakterer i de fire specialefag.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her:

<https://nextkbh.itslearning.com/planner/AfD0ndNak0OC2JS15NcjrQ>

Modul 2 (15 dage)

I skoleperiode 2 indgår følgende emner:

- Formidling og medier
- EU og internationalisering
- Offentlig økonomi (fortsættes på skoleperiode 3)
- Økonomi og internationalisering
- Sagsbehandling
- Innovative processer og design-thinking
- Offentligt privat samarbejde

- Kvalitet og service
- Dataindsamling - kvantitative og kvalitative undersøgelser.

Som særlige emner indgår:

Præsentation af opgaven vedr. elevens egen arbejdsplads, egen organisation, de politiske indsatsområder, deltagelse i eventuelle EU-projekter, indsatser i forhold til bæredygtige m.m. forberedt mellem skoleperiode 1 og 2.

I skoleperioden indgår et kort gruppearbejde om innovation og anvendelse af design-thinking-modellen i praksis inkl. præsentation og feedback. Fokus på at arbejde struktureret efter modellen. På skoleperiode 2 indgår desuden en større skriftlig individuel opgave om kvalitet og kvalitetsudvikling med afsæt i en konkret problematik fra elevernes egen arbejdsplads.

Emnerne tilrettelægges så de i så høj grad som muligt kan opleves helhedsorienteret for eleverne og med henblik på at de skal koble teori med aktuel praksis fra praktikstederne og den offentlige sektor generelt, og således at der er en progression gennem de forskellige emner i perioden.

De enkelte emner indeholder både oplæg fra underviseren, individuelle opgaver og par/ gruppeopgaver incl. præsentation og feedback/peer- to- peer.

Dele af undervisningen kan foregå online ved brug af Teams i forhold til en konkret vurdering af det enkelte hold

Skoleperiode 2 afsluttes med en individuel refleksions-case, der peger frem mod den næste tid på praktikpladsen: "Hvordan vil du kunne anvende de teoretiske elementer fra skoleperioden på dit praktiksted i den kommende periode." samt: "Hvad vil gerne blive endnu bedre til og særligt sætte fokus på i den kommende periode."

I tidsmæssig tilknytning til skoleperiode 2 afvikles valgfaget "EU og internationalisering" i form af en fire dages studietur til Bruxelles - EU-institutioner, lobbyistkontorer, kulturelle besøg - efterfulgt af elevernes præsentation af indsamlede informationer under de forskellige besøg på studieturen. Emnerne om EU og internationalisering og international økonomi på skoleperiode 2 er samtidig baggrundsviden forud for dette valgfag.

Modulet afsluttes med delkarakterer i de fire specialefag.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her:

<https://nextkbh.itslearning.com/planner/qC3p5ai96EeHWWUMdi1BrQ>

Modul 3 (15 dage)

I skoleperiode 3 indgår følgende emner:

- Digital kommunikation
- Digital forvaltning, (sagsbehandling 3)
- Databehandling, herunder metodelære, rapportskrivning og rammer for fagprøven
- Administrativ rekurs og domstolskontrol
- Tilsyn og Folketingets ombudsmand
- Økonomi (fortsat fra skoleperiode 2)
- Virksomhedskultur
- Organisationsudvikling og forandringsprocesser
- Kompetenceudvikling inkl. fokus på egne videreuddannelsesmuligheder.

På skoleperiode 3 er særligt fokus på udviklingen af elevernes faglige identitet fremadrettet inkl. bevidsthed om fremtidens kompetencer for administrative medarbejdere i den offentlige sektor og

på hvordan den enkelte kan lægge en plan for styrkelse af særlige områder og for den fremtidige karriere.

I skoleperioden indgår en individuel projektopgave med udgangspunkt i en administrativ problematik fra elevens arbejdsplads, som kunne undersøges og forandres/forbedres.

Projektopgaven indebærer metode og teoriovervejelser, kobling mellem teori og praksis inkl. udarbejdelse af en mindre rapport inkl. præsentation med udgangspunkt i et power- pointoplæg (eller andet digitalt oplæg)

I forbindelse med emnet kompetenceudvikling deltager orienterer en vejleder fra Studievalg om elevernes videreuddannelsesmuligheder efter endt kontoruddannelse.

Skoleperiode 3 rummer også elevernes udarbejdelse af en fagprøvedisposition vedr. deres kommende fagprøveproblematik, herunder elevernes egne metodiske og teoretiske overvejelser. Dette sker i samarbejde med elevernes arbejdsplads.

Emnerne tilrettelægges så de i så høj grad som muligt kan opleves helhedsorienteret for eleverne og med henblik på at de skal koble teori med aktuel praksis fra praktikstederne og den offentlige sektor generelt, og således at der er en progression gennem de forskellige emner i perioden.

De enkelte emner indeholder både oplæg fra underviseren, individuelle opgaver og par/ gruppeopgaver inkl. præsentation og feedback/peer- to- peer.

Dele af undervisningen kan foregå online ved brug af Teams i forhold til en konkret vurdering af det enkelte hold.

Skoleperioden afsluttes med en refleksionscase, der peger frem mod elevens sidste tid på praktikstedet og på elevens egen kompetenceudvikling, så de sikrer at få styrket og målrettet deres samlede uddannelse.

Modulet afsluttes med standpunktskarakterer i de fire specialefag. Standpunktskaraktererne overføres til eksamensbeviset.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her:

<https://nextkbh.itslearning.com/planner/odlqegGvQUSAqqkGsWLWHA>

Modul 4 (5 dage): Fagprøve

På dette modul færdiggør eleverne deres fagprøve. De har ikke undervisning. Eleven kan modtage sparring og vejledning og i forbindelse med undersøgelser i relation til fagprøven og på fagprøvens forskellige elementer. Vejledningen kan foregå fysisk eller online på Teams.

Som udgangspunkt for fagprøveskrivningen har eleverne hæftet "Fagprøvevejledning", der rummer rammerne for fagprøven for kontoruddannelsen, de formelle krav til opgaven mm.

Opgaven afleveres i rapportform på sidste dag i skriveperioden. Dette foregår elektronisk.

Ca. 14 dage efter aflevering af fagprøven er eleven til en mundtlig eksamen med udgangspunkt i den afleverede fagprøve.

Eleven anbefales at medbringe et oplæg til fagprøven, fx i form af et PowerPoint- oplæg eller en anden form for præsentation.

Karakter gives ud fra 7-trinsskalaen.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her:

<https://nextkbh.itslearning.com/planner/7fCnj-dXb0SkjoysotWcqw>

Administration - speciale

Uddannelsesspecifikke fag

Modul 1: Virksomhedskommunikation (5 dage)

Modul 2: Optimering af arbejdsprocesser (5 dage)

Modul 3: Projekt administration (5 dage)

Modul 4: Datahåndtering (5 dage)

Modul 5: Fagprøveskriveperiode (5 dage)

Her link til oversigt over de bundne og valgfrie fag <https://hentdata.stil.dk/uddannelser>

Valgfrie specialefag

Valgfag er din mulighed for enten at målrette din uddannelse eller gøre den bredere.

Du har også mulighed for at vælge op til fire ugers ekstra valgfag via en erhvervsrettet overbygning. Alle valgfag er gratis at deltage i, og den virksomhed, du arbejder for, modtager lønrefusion fra AUB.

Eleverne kan under uddannelsen vælge blandt følgende valgfag på Next:

Valgfag på avanceret niveau:

- Avanceret regneark (5d)
- HR og personaleadministration (5d)
- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering (5d)
- Kvalitet og service (5d)
- Præsentationsteknik og personlig fremtræden (5d)
- Salg og markedsføring (5d)
- Økonomi for administration (5d)
- Værdiskabende optimering gennem automatisering (5d)

Valgfrie Ekspertfag med mulighed for akademi-eksamen og ects-point:

- Projektstyring i praksis 1 uge (forudsætter gennemført modul 3)
- Kommunikation i praksis 1 uge (forudsætter gennemført modul 1 + valgfagene Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering)

Ekspertfagene kan efter aftale med arbejdsgiveren afsluttes med privatisteksamen på det akademi NEXT samarbejder med og få 10- ects-point, der kan give merit for et fag på en kommende akademiuddannelse.

Desuden kan vælges op til 4 ugers påbygningsfag fra Hovedforløbet Kontor med speciale i Offentlig Administration.

Modulernes indhold

Modul 1: Virksomhedskommunikation (5 dage)

Eleven introduceres til principperne bag skriftlig kommunikation og mundtlig kommunikation. Der arbejdes med en gennemgående case, hvor eleverne i grupper får ansvaret for kommunikationen omkring et større arrangement i en virksomhed de selv vælger.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her:

<https://nextkbh.itslearning.com/planner/IFJJZX8mQEil8f3icUzTTQ>

Modul 2: Optimering af arbejdsprocesser (5 dage)

Ved modulet afslutning er eleven i stand på egen hånd at gennemføre en procesanalyse i virksomheden. Vi arbejder med swimlane analyser og optimering af processerne. Derudover arbejder vi med LEAN hvor vi bl.a. laver en værdistrømsanalyse på en proces i elevens virksomhed, og optimerer denne. Modulet er opdelt i 4 dage + 1 dag, således eleven er på skole i 4 dage i en uge, og efterfølgende en dag i ugen efter (typisk torsdagen). Tide imellem anvendes til at arbejde med at udarbejde en værdistrømsanalyse i elevens virksomhed, typisk i fritiden.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her:

<https://nextkbh.itslearning.com/planner/RCeSOmoiHUin-6-lqZw4Aw>

Modul 3: Projekt administration (5 dage)

På modulet gennemgås de universelle projektstyringsredskaber: Målhierarki, interessentanalyse, risikoanalyse, milepælsplan og tidsplan. Eleven bliver i stand til at indgå i projektarbejde i virksomheden, både som projektdeltager, og projektleder i mindre projekter. På modulet arbejdes der med en gennemgående case som løbende bliver udviklet via de nævnte værktøjer

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her:

<https://nextkbh.itslearning.com/planner/9z5sFZixuEWbObGunQ7BBA>

Modul 4: Datahåndtering (5 dage)

Formålet med faget er at blive i stand til at anvende større datamængder som beslutningsgrundlag i din virksomhed. Vi arbejder i stor stil med Excel til selve databehandlingen, så det er en god idé at være på et rimeligt niveau inden du melder dig til faget. Fx bør du kunne lave simple formler uden at bruge "auto-sum", og også vide hvad et \$-tegn har af indflydelse på en formel i Excel.

Vi anbefaler at du tager valgfaget 'Avanceret Regneark', inden dette fag, såfremt du ikke på forhånd har et stort kendskab til Excel.

Udover at arbejde i Excel kommer vi ind over datatyper, datakilder og validitet. Endeligt berører vi emnerne dataetik og datasikkerhed.

Modulet forløber ved at du som elev arbejder selvstændigt med opgaver, både fra materiale og med udgangspunkt i din virksomhed. Vi forsøger blandt andet at kortlægge din virksomhed, mht. hvor data findes, og hvem der har ansvaret for dem.

Modul 5: Fagprøveskriveperiode (5d)

På dette modul færdiggør eleverne deres fagprøve. De har ikke undervisning. Eleven kan modtage sparring vejledning og i forbindelse med undersøgelser i relation til fagprøven og på fagprøvens forskellige elementer. Vejledningen kan foregå fysisk eller online på Teams.

Som udgangspunkt for fagprøveskrivningen har eleverne hæftet "Fagprøvevejledning", der rummer rammerne for fagprøven for kontoruddannelsen, de formelle krav til opgaven mm.

Opgaven afleveres i rapportform på sidste dag i skriveperioden. Dette foregår elektronisk.

Ca. 14 dage efter aflevering af fagprøven er eleven til en mundtlig eksamen med udgangspunkt i den afleverede fagprøve.

Eleven anbefales at medbringe et oplæg til fagprøven, fx i form af et PowerPoint- oplæg eller en anden form for præsentation.

Karakter gives ud fra 7-trinsskalaen.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her:

<https://nextkbh.itslearning.com/planner/7fCnj-dXb0SkjoysotWcqw>

Eventkoordinatoruddannelsen

Specialer	Obl. Speciale-fag	Valgfri specialefag						Fag-prøve
		EUV 1 GYM	EUV 2 GYM	EU9 + GYM	EUX EUV 1	EUX EUV 2	EUX EUV 3	
Eventkoordinator	8	2	2	2	2	2	2	1

For eventkoordinatoruddannelsen udgør skoleundervisningen på hovedforløbet inklusive fagprøve 11 skoleuger fordelt på fire skoleperioder af to ugers varighed samt to valgfri specialefag.

Der er en uge til den afsluttende fagprøve.

Bekendtgørelsen om erhvervsuddannelsen til eventkoordinator

<https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2020/420>

Uddannelsesordningen for eventkoordinatoruddannelsen

https://uddannelsesadministration.dk/Uddannelsesordninger/25920/15%20Eventkoordinator_tekst/el_aug_2020_.pdf

<https://hentdata.stil.dk/uddannelser>

Uddannelsesnævnet - det faglige udvalg for eventkoordinatoruddannelsen

<https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/eventkoordinator>

Uddannelsesspecifikke fag

Modul 1: Event og idéudvikling (10 dage)

Modul 2: Regler, sikkerhed og kvalitet (10 dage)

Modul 3: Projektstyring og eventøkonomi. Fagprøvedisposition (10 dage)

Modul 4: Eventjura og eventdrejebog (10 dage)

Modul 5: Fagprøveskriveperiode (5 dage)

Se målpinde for alle fag her:

<https://hentdata.stil.dk/uddannelser>

Valgfrie specialefag

Valgfag er din mulighed for enten at målrette din uddannelse eller gøre den bredere.

Du har også mulighed for at vælge op til fire ugers ekstra valgfag via en erhvervsrettet overbygning. Alle valgfag er gratis at deltage i, og den virksomhed, du arbejder for, modtager lønrefusion fra AUB.

Den komplette liste over valgfag det er muligt at udbyde findes her:

<https://hentdata.stil.dk/uddannelser>

Eleverne kan under uddannelsen vælge blandt følgende valgfag på Next:

Valgfag på avanceret niveau:

- Storytelling (5d)
- Projektstyring i praksis (ekspertfag) (5d)
- Præsentationsteknik og personlig fremtræden (5d)
- Skriftlig kommunikation (5d)
- Salg og markedsføring (5d)
- Erhvervsret (5d)

Valgfrie Ekspertfag med mulighed for akademi-eksamen og ects-point:

- Projektstyring i praksis 1 uge (forudsætter at modul 3 er gennemført)

Ekspertfagene kan efter aftale med arbejdsgiveren afsluttes med privatisteksamen på det akademi NEXT samarbejder med og få 10- ects-point, der kan give merit for et fag på en kommende akademiuddannelse.

Desuden kan vælges op til 4 ugers påbygningsfag

Modulernes indhold

Modul 1: Event og idéudvikling (10 dage)

Introduktion til branchen og begrebet oplevelsesøkonomi. Der arbejdes gennemgribende med Idéudviklingsmetoder og teorier. Derudover berøres emnerne Storytelling, kulturteori og erhvervsret. Grundlæggende sikkerhed ved events introduceres på dette modul og foldes helt ud på modul 2.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her:

<https://nextkbh.itslearning.com/planner/-WbiiSdevU- GCv83mEWeg>

Modul 2: Regler, sikkerhed og kvalitet (10 dage)

Det gennemgående emne er projektledelse og styring. Der arbejdes med en case hvor emnet sikkerhed ved større arrangementer indarbejdes.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her:
<https://nextkbh.itslearning.com/planner/y2XsJQIEP0yfAmRUevXbjw>

Modul 3: Projektstyring og eventøkonomi. Fagprøvedisposition (10 dage)

Der anvendes en bred vifte af værktøjer, teorier og modeller indenfor forretningsforståelse, markedsanalyse og forskellige budgetformer som styringsredskab.

Derudover introduceres fagprøven, og der udarbejdes en problemformulering for elevens fagprøve.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her:
<https://nextkbh.itslearning.com/planner/Oknlj7gBFk67XaHd73w2QA>

Modul 4: Eventdrejebog og eventjura (10 dage)

Eleverne udarbejder i grupper en standard drejebog for events, med udgangspunkt i al den gennemgåede teori på uddannelsen. Der arbejdes sideløbende med emnerne aftale, - og køberet, erstatning og forsikringer

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her:
<https://nextkbh.itslearning.com/planner/05GDpZlq-EGzq0JAxbeXQA>

Modul 5: Fagprøveskriveperiode (5d)

På dette modul færdiggør eleverne deres fagprøve. De har ikke undervisning. Eleven kan modtage sparring vejledning og i forbindelse med undersøgelser i relation til fagprøven og på fagprøvens forskellige elementer. Vejledningen kan foregå fysisk eller online på Teams.

Som udgangspunkt for fagprøveskrivningen har eleverne hæftet "Fagprøvevejledning", der rummer rammerne for fagprøven for kontoruddannelsen, de formelle krav til opgaven mm.

Opgaven afleveres i rapportform på sidste dag i skriveperioden. Dette foregår elektronisk.

Ca. 14 dage efter aflevering af fagprøven er eleven til en mundtlig eksamen med udgangspunkt i den afleverede fagprøve.

Eleven anbefales at medbringe et oplæg til fagprøven, fx i form af et PowerPoint- oplæg eller en anden form for præsentation.

Karakter gives ud fra 7-trinsskalaen.

Se beskrivelse af undervisningen, bedømmelse og evaluering her:
<https://nextkbh.itslearning.com/planner/7fCnj-dXb0SkjoysotWcqw>

Detailhandelsuddannelsen med specialer

Specialer	Obl. Specialefag	Valgfri specialefag						Fagprøve
		EUV1 GYM	EUV2 GYM	EU9+ GYM	EUX EUV1	EUX EUV2	EUX EUV3	
Salgsassistent (trin 1)	6	6	6	6	6	6	6	1
Salgsassistent med profil	6	6	6	6	6	6	6	1
Digital handel	7	4	4	4	4	4	4	1
Retail manager (trin 2)	6	4	4	4	4	4	4	1

Salgsassistent:

For trin 1 salgsassistent, herunder salgsassistent med profil, udgør skoleundervisningen i hovedforløbet 7-13 skoleuger, inklusive fagprøve

For trin 2 retail manager varer hovedforløbet yderligere 1 år, hvoraf skoleundervisningen udgør 7-11 skoleuger inklusive fagprøven fordelt på mindst to skoleperioder.

Digital handel:

For trin 1 digital handel udgør skoleundervisningen i hovedforløbet 8-12 skoleuger, inklusive fagprøve for elever, der afslutter uddannelsen på trinnet og 7-11 skoleuger for elever, der fortsætter til næste trin.

Salgsassistent - speciale

Uddannelsesspecifikke fag

Modul 1: Forretningsforståelse, koncept og handlingsplaner – del 1

Modul 2: Forretningsforståelse, koncept og handlingsplaner – del 2

Modul 3: Markedsføring, salg og drift – del 1

Modul 4: Markedsføring, salg og drift – del 2

Modul 5: Økonomi, digital handel og udvikling – del 1

Modul 6: Økonomi, digital handel og udvikling – del 2

Valgfrie specialefag

Den komplette liste over valgfag det er muligt at udbyde findes her:

<https://hentdata.stil.dk/uddannelser>

Eleverne kan under uddannelsen vælge blandt følgende valgfag på Next:

- Præsentationsteknik og personlig fremtræden

Modulernes indhold

Kompetencemål:

1. Koncept

2. Eleven kender til konceptopbygning online og i butik i forhold til egen butiksprofil og andre butikksprofiler, herunder vægtning af salgsfremmende parametre,

3. Eleven har kendskab til sortimentet i forhold til egen butiksprofil og konkurrenternes,

4. Eleven kender til sammenhængen mellem koncept, organisation og arbejdsopgaver i butikken og online,

5. Eleven kender til sammenhængen mellem idegrundlag, og butiksprofil og koncept i forbindelse med anvendelse af salgsfremmende parametre,

6. Eleven kender til forskellige digitale salgs- og forretningskoncepter, herunder omnichannel og multichannel strategi,

7. Eleven har kendskab til e-handelsløsninger- og koncepter, som understøtter butikkens mål,

8. Eleven har kendskab til, hvilke tiltag, der skaber øget kundeloyalitet online og i butik,

9. Eleven har kendskab til sammenhængen mellem bæredygtighed, butikkens koncept og profil,

10. Salg

11. Eleven behersker metoder til personligt salg og kundeservice både digitalt og analogt,

12. Eleven behersker metoder til dialog med kunder ved betjening, rådgivning og reklamationsbehandling og behersker konflikthåndtering,

13. Eleven behersker metoder til salgsoptimering og mersalg,

14. Eleven kan anvende sammenhængen mellem vareplacering, varepræsentation og koncept i forbindelse med at gøre butikken salgsklar,

15. Eleven kan anvende metoder og digitale værktøjer til varepræsentation og salgsfremmende vareplacering, herunder events og kampagner,

16. Eleven kan anvende viden om servicekoncepter til kundebetjening, varepræsentation og butiksaktiviteter,

17. Eleven kan anvende viden om profilparametre i forhold til forskellige kundegrupper og konkurrenter,

18. Eleven kan anvende viden om samfundsmæssige forhold og trends, der påvirker kundernes købsadfærd og købsmotiver til salgsoptimering og mersalg både online og i butikken,
19. Eleven behersker salgs- og betalingsbetingelser, herunder bl.a. garantiydelser,
20. Eleven kender metoder til godt købmandskab, herunder salgs- og indtjeningsoptimering samt kundeloyalitet,
21. Eleven har kendskab til forskellige sociale medier som salgskanal og effektiv kommunikation på digitale platforme,
22. Butik og produkt
23. Eleven behersker varedeklarationer, mærkningsordninger og tilhørende lovgivning inden for udvalgte vareområder,
24. Eleven behersker korrekt varebehandling og har kendskab til metoder til forbedret affaldssortering, genbrug og minimering af ressourcospild,
25. Eleven kender til kriterier for valg af leverandører, herunder forskellige former for indkøbssamarbejde, CSR, kvalitet, pris og service,
26. Drift
27. Eleven behersker ergonomi og forebyggelse af arbejdsskader,
28. Eleven kan anvende forskellige samarbejdsformer i butikken herunder især teamsamarbejde,
29. Eleven kender til arbejdsmiljølovgivningen og kan anvende arbejdsmiljøregler i butikken,
30. Eleven kan anvende metoder og digitale værktøjer til varebestilling og disponering,
31. Eleven kan anvende metoder til kontrol ved varemottagelse og behandling af produkter og emballage,
32. Eleven behersker metoder til vurdering af varebeholdningen i udvalgte vareområder, herunder pris, kvalitet og aktualitet,
33. Eleven behersker metoder til intern information og kommunikation i butikken,
34. Eleven kan udføre enkle kalkuler,
35. Eleven behersker metoder til prisfastsættelse af varerne, herunder forholdet mellem pris og kvalitet,
36. Eleven kender til forskellige former for lagerstyring,
37. Eleven behersker principper for salgsregistrering,
38. Eleven behersker salgsdata, salgsstatistikker og nøgletal for salg, herunder også elektroniske værktøjer og deres muligheder,
39. Eleven kan udvikle og planlægge events og kampagner i forhold til butikkens profil online og i butikken,
40. Eleven kan anvende metoder til status, svindkontrol og svindanalyse,
41. Eleven kender til relevante økonomiske mål for butikken,
42. Eleven kan anvende relevante økonomiske nøgletal og mål for butikken til løbende kontrol og optimering,
43. Eleven kan anvende metoder til minimering af butikkens omkostninger i forhold til butikkens profil,
44. Eleven kender metoder til intern opfølgning på markedsføringsindsatsen, online og i butikken,
45. Eleven kender til metoder for budgetlægning og budgetopfølgning,
46. Eleven behersker værktøjer til personlig planlægning og styring.
47. Eleven kender metoder til effektivisering af arbejdsgange.

1. Koncept,

2. Eleven kan anvende konceptforståelse til opbygning af forskellige koncepter, fx butikskoncepter, produktkoncepter, servicekoncepter, kommunikationskoncepter, loyalitetskoncepter, omnichannel og multichannel koncepter,

3. Eleven kan analysere sammenhængen mellem bæredygtighed og butikkens koncept og profil,

4. Eleven behersker viden om servicekoncepter i gennemførelse af kundebetjening, varerepræsentation og butiksaktiviteter,

5. Eleven kan sammensætte varesortiment i forhold til branche, butikstype og butiksprofil,

6. Eleven kan opbygge et koncept i forhold til egen butiksprofil og andre butiksprofiler, og herunder vægte salgsfremmende parametre og CSR-initiativer i butikken og online,

7. Eleven behersker sammenhængen mellem koncept, salgskanaler, organisering og arbejdsopgaver i butikken,

8. Eleven kan anvende metoder til markedsføring af butiksprofilen, sortimentet og serviceydelser til butikens kunder,

9. Eleven kender værdien af udnyttelse og disponering af salgsarealet, vareplacering og varerepræsentation i forhold til butikkens koncept,

10. Eleven kender elektroniske hjælpemidler til markedsanalyse, kundeundersøgelser mv.,

11. Eleven behersker sammenhængen mellem vareplacering, varerepræsentation og koncept i forbindelse med at gøre butikken salgsklar,

12. Eleven kan anvende metoder til opbygning af butiksprofilen, sortimentet og serviceydelser,

13. Eleven kan anvende sammenhængen mellem idegrundlag, butiksprofil og koncept i forbindelse med salgsopgaver,

14. Salg,

15. Eleven kan anvende metoder til godt købmandskab, herunder salgs- og indtjeningsoptimering samt kundeloyalitet,

16. Drift,

17. Eleven kan anvende metoder til budgetlægning og -opfølgning,

18. Eleven kender metoder til udarbejdelse af handlingsplaner på baggrund af økonomiske nøgletal og big data,