



FORDYPNINGSFAG I REGNSKAP

PC-REGNSKAP

Vi bruker et moderne, komplett regnskapsprogram og informasjonssystem. Du lærer blant annet vanlig bilagsføring, fakturering, kreditnota, lagerstyring.

PC-LØNN

Du vil få grunnleggende opplæring i bruk av det markedsledende lønnsprogrammet Hult & Lillevik System 4. Du lærer å bruke de vanligste lønnsartene, trekk og oppgaveplikt, registrering og lønnskjøring. I tillegg lærer du feriepengekjøring, terminoppgaver og årsavslutning. All undervisning i forbindelse med lønnsprogrammet skjer foran datamaskinen. Du får låne programvare for å kunne øve hjemme.

FELLESFAG, ADMINISTRASJONSSEKRETÆRUTDANNINGEN

NORSK FORRETNINGSSPRÅK

Her legges det vekt på å oppøve skriftlig, enkel formuleringsevne, først og fremst innen administrativt norsk språk, med fokus på regler for oppsett av moderne forretningsbrev, møteinnkallinger og -referater, notater og rapporter.

ENGELSK FORRETNINGSSPRÅK

Det gis opplæring i skriftlig og muntlig forretningsspråk, på to forskjellige nivåer. Ved bestått eksamen i Business English Communication (BEC) oppnås Cambridge Certificate.

OIL/OFFSHORE ENGELSK

Faget omfatter de vanligste faguttrykkene som brukes i olje/offshorevirksomhet.

HMS OG ORGANISASJONEN

HMS-reglene gjennomgås. Hva er de fysiske og psykososiale betingelsene for et godt arbeidsmiljø? Organisasjonsteorien tar for seg de mest grunnleggende punktene innen organisasjonslæren, som for eksempel modeller og mål, kultur, konflikter og kommunikasjon.

IT SOM VERKTØY

Datakortet Ekspert viser at du ligger på et høyt brukernivå, og dokumenterer at du kan bruke de mer avanserte funksjonene i tekstbehandling, regneark og presentasjon. Dersom du mangler grunnleggende datakunnskaper, får du Datakortets grunnleggende 7 moduler: Generell IT, Windows, Tekstbehandling, Database, Regneark, Internett og Presentasjonsprogram.

TOUCHMETODEN INTRODUSERES OG OPPØVES

Ved å gjøre tastaturbehandlingen mer effektiv, reduseres samtidig risikoen for slitasjeskader, som er den raskest økende årsaken til sykdomsfravær i arbeidslivet.

SERVICE OG KUNDEBEHANDLING

I en tid hvor stadig flere bedrifter tilbyr tilnærmet samme kvalitet på produkter, priser og varer, er det mye som tyder på at service og kundebehandling blir et av de viktigste konkurransefortrinnene for fremtiden.

KOORDINATORROLLEN

Dette faget gir en innføring i arrangementshåndtering, møteledelse, reiseplanlegging med mer. Kommunikasjon og tverrkultur er grunnbegreper i faget, og arbeidsområder for en sekretær/lederassistent.

KONTORARBEID MED ARKIVERING

Grunnleggende rutiner for effektivt kontorarbeid med vekt på både tradisjonell og elektronisk arkivering.

PRESENTASJONSTEKNIKK

Du trener opp evnen til å uttrykke deg muntlig og oppøve ferdighet i å presentere et innhold for et publikum. PowerPoint brukes som verktøy i presentasjonen, og du lærer om kommunikasjonsmodellen med tilhørende begrepsdefinisjoner og vektlegging på mottaker.

PERSONALARBEID

Utdanningen gir en innføring i de mest sentrale deler av personalarbeid som rekruttering, avtaleverk og kompetanseutvikling.

BEDRIFTSØKONOMI

Faget gir en generell innføring i bedriftsøkonomisk teori, begreper og modeller. Aktuelle emner er kostnadsteori, kalkyler og produktvalg.

REGNSKAPS- OG BUDSJETTFORSTÅELSE

Faget omfatter regnskapslære, posteringsregler, innføring i kassadagbok og enkel regnskapsavslutning. I tillegg læres ulike budsjettoppsett som driftsbudsjett og likviditetsbudsjett.

KONTAKT

Handelsinstituttet
Jonas Reins gate 4,
Postboks 46 Nygårdstangen,
5838 BERGEN

Tlf: 55 55 92 60
Faks: 55 55 92 69

e-post@handelsinstituttet.no