|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet 1: Sammenlign specialer | | | | |
| **Sådan gør du/I**   1. Start med at se de tre film om specialerne økonomi, administration samt spedition og shipping 2. Find små film på fx YouTube.dk, der fortæller om kontoruddannelsen og de forskellige specialer. Søg fx på "kontor offentlig administration" 3. Undersøg de fire specialer på uddannelsesnævnets hjemmeside: <https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen> 4. Undersøg de fire specialer på uddannelsesguidens hjemmeside: <https://www.ug.dk/uddannelser/erhvervsuddannelser/kontorhandelogforretning/kontoruddannelsen> 5. Udfyld nedenstående skema. | | | | |
|  | **Administration** | **Offentlig administration** | **Spedition og shipping** | **Økonomi** |
| 1. Hvilke **opgaver** udfører elever inden for de fire specialer? |  |  |  |  |
| 2. Hvem **samarbejder** og **kommunikerer** de med? |  |  |  |  |
| 3. Hvilke **kompetencer** er der brug for? Hvad skal eleverne være gode til? |  |  |  |  |
| 4. Find 3 **specialefag** på hovedforløbet, som du/I mener kunne være nyttige for vores elever i filmene at vælge, når de skal på skole. Se oversigten over specialefag [her](https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen/administration). |  |  |  |  |
| **Aktivitet 2: Hvilke brancher og hvilke virksomheder** | | | | |
| 5. Hvilke **brancher** ansætter kontorelever inden for de forskellige specialer? |  |  |  |  |
| 6. Nævn 3 konkrete eksempler på **virksomheder** i dit/jeres nærområde, der ansætter elever inden for de forskellige specialer. Find virksomheder på [praktikpladsen.dk](https://pms.praktikpladsen.dk/soeg-opslag). |  |  |  |  |