

Udskrevet den 16-04-
2024

Nummer:	44350
Titel:	Standardisering af virksomhedens dokumenter
Kort titel:	standarddokumen
Varighed:	1,0 dage.
Godkendelsesperiode:	03-04-2006 og fremefter
Status (EUU):	GOD
Status (UVM):	GOD
Delmål:	Nej
Multiplan:	Nej

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan oprette og anvende standardiseringsfunktioner f.eks. enkle typografier og skabeloner til at gøre virksomhedens interne og eksterne dokumenter ensartede. Deltageren har kendskab til tekstbehandlingssystemets forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt.

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

41500 Etb 2 for administrative funktioner

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

- 2259 (AB) Data- og kommunikationstekniske område
- 2261 (AK) Transportoptimering
- 2266 (AA) Arbejdets organisering ved produktion i industrien
- 2267 (AJ) Brød-, kage-, dessert- og konfektrefremstilling
- 2275 (AD) Administration
- 2279 (AJ) Reception, servering og service
- 2281 (AJ) Madfremstilling - restaurant, kantine og catering
- 2286 (AJ) Mad til grupper med varierede behov for ernæring
- 2698 (AE) Tandteknik
- 2735 (AP) Fælleskataloget (moder-FKB)
- 2750 (AA) Betjening af industrirobotter for operatører
- 2755 (AA) Overfladebehandling
- 2799 (AJ) Slagtning, forædling og salg af kød og convenience
- 2878 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

Deltageren kan oprette og anvende standardiseringsfunktioner f.eks. enkle typografier og skabeloner til at gøre virksomhedens interne og eksterne dokumenter ensartede. Deltageren har kendskab til tekstbehandlingssystemets forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt.

Målgruppe:

Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue.

Mål:

Deltageren kan oprette og anvende standardiseringsfunktioner f.eks. enkle typografier og skabeloner til at gøre virksomhedens interne og eksterne dokumenter ensartede.

Deltageren har kendskab til tekstbehandlingssystemets forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt.

Varighed:

1,0 dag

Eksamen:

Der er en skriftlig og praktisk prøve til uddannelsen

Der er en særlig prøve til kursister, der tager uddannelsen som fjernundervisning

Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 3

Indhold:

Deltageren kan oprette og anvende standardiseringsfunktioner f.eks. enkle typografier og skabeloner til at gøre virksomhedens interne og eksterne dokumenter ensartede. Deltageren har kendskab til tekstbehandlingsystemets forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt.

Jobmuligheder og videre uddannelse:

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:

Beviset tildeles, når deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, hvortil der er udviklet en prøve, vil dette som udgangspunkt forudsætte, at prøven er bestået. Der kan dog gives dispensation til prøveafleggelse. For arbejdsmarkedsuddannelser, hvortil der ikke er udviklet en prøve, vil beviset udstedes, hvis underviseren vurderer, at deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU) med mindre, dette forhindres af anden lovgivning.

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

Bevistekster

Bevisformat:A6

Gældende fra:03-04-2006

Bevistekst:Deltageren kan oprette og anvende standardiseringsfunktioner f.eks. enkle typografier og skabeloner til at gøre virksomhedens interne og eksterne dokumenter ensartede.

Deltageren har kendskab til tekstbehandlingssystemets forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt.

Prøver

Gyldighedsperiode:
19-07-2021 og fremefter

Status (EUU):
GOD

Status (UVM):
GOD

Prøveformer:
Skriftlig Praktisk

Anden prøveform:
Nej

Beskrivelse af anden prøveform:

Særlig prøve til fjernundervisning:
Ja

Prøve kan aflægges af selvstuderende:
Nej

Ingen prøve pga. lav uddannelsesaktivitet:
Nej

Ingen prøve pga. særlige omstændigheder:
Nej

Ingen prøve da spørgsmålet om prøver er reguleret af anden myndighed, organisation eller lign.:
Nej