

# **Administrationsøkonom**

(AP Graduate in Administrative Management)

**Studieordning**

**2014**

<b>DEL 1: FÆLLES DEL</b> .....	<b>4</b>
<b>1. STUDIEORDNINGENS RAMMER</b> .....	<b>4</b>
<b>2. UDDANNELSEN</b> .....	<b>4</b>
2.1. FORMÅL.....	5
2.2. OMFANG .....	5
2.3. MÅL FOR LÆRINGSUDBYTTET.....	5
2.4. TITEL.....	6
<b>3. UDDANNELSENS INDHOLD OG STRUKTUR</b> .....	<b>6</b>
<b>4. UDDANNELSENS OBLIGATORISKE UDDANNELSESELEMENTER</b> .....	<b>7</b>
4.1. LÆRINGSMÅL OG INDHOLD FOR DE OBLIGATORISKE UDDANNELSESELEMENTER PÅ 1. SEMESTER.....	7
4.1.1. <i>Samfund (5 ETCS)</i> .....	7
4.1.2. <i>Organisation (5 ETCS)</i> .....	8
4.1.3. <i>Administration (10 ETCS)</i> .....	9
4.1.4. <i>Jura (5 ETCS)</i> .....	10
4.1.5. <i>Økonomi (5 ETCS)</i> .....	11
4.2. LÆRINGSMÅL OG INDHOLD FOR DE OBLIGATORISKE UDDANNELSESELEMENTER PÅ 2. SEMESTER ...	12
4.2.1. <i>Samfund (5 ETCS)</i> .....	12
4.2.2. <i>Organisation (10 ETCS)</i> .....	12
4.2.3. <i>Administration (5 ETCS)</i> .....	14
4.2.4. <i>Jura (5 ETCS)</i> .....	15
4.2.5. <i>Økonomi (5 ETCS)</i> .....	16
4.3. LÆRINGSMÅL OG INDHOLD FOR DE OBLIGATORISKE UDDANNELSESELEMENTER PÅ 3. SEMESTER ..	16
4.3.1. <i>Samfund (5 ETCS)</i> .....	16
4.3.2. <i>Jura (5 ETCS)</i> .....	17
4.3.3. <i>Økonomi (5 ETCS)</i> .....	19
4.4. LÆRINGSMÅL OG INDHOLD FOR DE VALGFRI UDDANNELSESELEMENTER.....	19
<b>5. PRAKTIK (15 ECTS)</b> .....	<b>20</b>
<b>6. PRØVER</b> .....	<b>21</b>
6.1. PRØVER OG EKSAMENER .....	21
6.2. OVERSIGT OVER EKSTERNE PRØVER OG EKSAMINER .....	22
6.3. INDSTILLING OG ADGANG TIL PRØVER OG EKSAMINER .....	23
<b>DEL 2: INSTITUTIONSDEL</b> .....	<b>24</b>
<b>7 VALGFRIE UDDANNELSESELEMENTER</b> .....	<b>24</b>
7.1 LÆRINGSMÅL OG INDHOLD FOR DE VALGFRI UDDANNELSESELEMENTER.....	24
<b>8 PRAKTIKKEN</b> .....	<b>31</b>
<b>9 EKSAMEN</b> .....	<b>33</b>
9.1 EKSAMENSFORSØG .....	33

9.2 FRIST FOR AFMELDING TIL PRØVER .....	33
9.3 ANVENDELSE AF HJÆLPEMIDLER .....	33
9.4 BRUG AF EGNE OG ANDRES ARBEJDE.....	33
9.5 EKSAMENSSNYD OG FORSTYRRENDE ADFÆRD VED EKSAMEN.....	34
9.6 KLAGER .....	34
9.7 SÆRLIGE PRØVEVILKÅR .....	35
9.8 AFHOLDELSE PRØVER VED OPHOLD I UDLANDET .....	35
<b>10 INTERNATIONALISERING.....</b>	<b>35</b>
<b>11 ANVENDTE UNDERVISNINGS- OG ARBEJDSFORMER.....</b>	<b>35</b>
11.1 UNDERVISERENS ROLLE.....	36
11.2 DEN STUDERENDES ROLLE .....	36
<b>12 RETNINGSLINJER FOR DIFFERENTIERET UNDERVISNING .....</b>	<b>37</b>
<b>13 REGLER OM MERIT, ORLOV, DISPENSATION OG KLAGER .....</b>	<b>37</b>
13.1 ORLOV .....	38
13.2 DISPENSATION FRA STUDIEORDNINGEN .....	38
13.3 KLAGER .....	38
<b>14 SKRIFTLIGE OPGAVER OG PROJEKTER .....</b>	<b>38</b>
14.1 OBLIGATORISKE OPGAVER/AKTIVITETER .....	38
14.2 PROJEKTER.....	39
14.2.1 Projekt A .....	39
14.2.2 Projekt B .....	39
14.2.3 Projekt C .....	40
14.2.4 Det afsluttende eksamensprojekt .....	40
<b>15 KRAV OM LÆSNING AF TEKSTER PÅ FREMMEDSPROG OG HVILKET KENDSKAB TIL FREMMEDSPROG DETTE FORUDSÆTTER.....</b>	<b>41</b>
<b>16 DISPENSATIONSREGLER.....</b>	<b>41</b>
<b>17 IKRAFTTRÆDELSSEBESTEMMELSER .....</b>	<b>41</b>
<b>18 HENVISNINGER TIL GÆLDENDE RETSREGLER .....</b>	<b>42</b>

## **Del 1: Fælles Del**

### **1. Studieordningens rammer**

For uddannelsen gælder seneste version af følgende love og bekendtgørelser:

Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademier for videregående uddannelser:

LBK nr. 214 af 27/02/2013

Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser:

LBK nr. 467 af 08/05/2013

Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser:

BEK nr. 1521 af 16/12/2013

Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser:

BEK nr. 1519 af 16/12/2013

Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser:

BEK nr. 223 af 11/03/2014

Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse:

BEK nr. 262 af 20/03/2007

Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse i administration:

BEK nr. 696 af 03/07/2009

### **2. Uddannelsen**

Denne studieordning for Administrationsøkonomuddannelsen er udarbejdet i fællesskab af Professionshøjskolen Metropol, Erhvervsakademi Sjælland og Erhvervsakademi Dania, som har udbudsgodkendelse til uddannelsen. Samarbejdet skal blandt andet sikre, at de færdiguddannede opnår viden, færdigheder og kompetencer på erhvervsakademiniveau, som beskrevet i Kvalifikationsrammen for videregående uddannelse, jf. bekendtgørelse om akkreditering og godkendelse af erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser m.fl..

Desuden skal den fælles studieordning sikre, at de studerende ved studie- eller institutionsskift godskrives de beståede fag og kan færdiggøre uddannelsen.

Studieordningen er jf. retningslinjerne i Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser opdelt i:

- en fællesdel, der finder anvendelse på alle uddannelsesinstitutioner, som er godkendt til udbud af uddannelsen
- en institutionsspecifik del, som angiver institutionsspecifikke retningslinjer og krav.

Institutionen kan, når det findes begrundet i udsædvanlige forhold, dispensere fra reglerne i studieordningens fællesdel og institutionsdel. Institutionerne samarbejder om en ensartet dispensationspraksis.

Studieordningen træder i kraft 1. september 2014

## 2.1. Formål

Formålet med erhvervsakademiuddannelsen i administration er at kvalificere den uddannede til selvstændigt at kunne varetage arbejde med at analysere, planlægge og gennemføre løsninger, der bredt vedrører administration i private virksomheder samt forvaltning og administration i offentlige virksomheder. Formålet er tillige at kvalificere den uddannede til professionel servicering af borgere og kunder og at fremme samarbejdet mellem de to sektorer.

## 2.2. Omfang

Uddannelsen, der er en fuldtidsuddannelse, er normeret til 120 ECTS-point (European Credit Transfer System). 60 ECTS-point svarer til en fuldtidsstuderendes arbejde i 1 år.

## 2.3. Mål for læringsudbytte

Mål for læringsudbyttet omfatter den viden, de færdigheder og kompetencer, som en administrationsøkonom skal opnå i uddannelsen, jf. uddannelsesbekendtgørelsen – BEK nr. 696 af 3. juli 2009.

### Viden

Den uddannede har viden om

1. opbygning, funktion, udvikling, kultur og organisation i den private og offentlige sektor på nationalt og internationalt niveau
2. organisationsstrukturer, herunder påvirkning fra eksterne faktorer, forskellige ledelsesformers betydning samt individers adfærd i organisationer
3. strategiske og politiske beslutningsprocesser
4. samfundsøkonomi samt økonomistyringsmodeller og – principper og
5. juridisk metode, forvaltningsretlige principper, obligationsret samt relevante love og regler

### Færdigheder

Den uddannede kan

1. anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kultur og værdier samt anvende og vurdere metoder til konfliktløsning og forskellige præsentations- og forhandlingsteknikker
2. vurdere økonomiske forhold og konsekvenser med udgangspunkt i regnskaber, budgetter og økonomiske rapporter samt udarbejde pris- og omkostningskalkulation, opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse

3. vurdere og udarbejde relevant statistisk materiale og vurdere forskellige evalueringsmetoders anvendelighed samt gennemføre kvalitative og kvantitative undersøgelser
4. udarbejde rapporter ved anvendelse af forskellige medier og inddrage digitale muligheder i kommunikation med kunder og borgere og
5. planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt anvende projektarbejdsmetoder

## **Kompetencer**

Den uddannede kan

1. kombinere viden om økonomiske, juridiske, organisatoriske, samfundsmæssige og informationsteknologiske forhold med metodiske overvejelser inden for administration
2. deltage i samarbejde med mennesker med anden uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund
3. håndtere innovative løsninger og beslutninger, såvel individuelt som i samarbejde med borgere og andre samarbejdspartnere
4. professionelt servicere borgere og kunder og medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor og
5. i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

## **2.4. Titel**

Den, der har gennemført og bestået erhvervsakademiuddannelsen inden for administration, opnår ret til at anvende titlen administrationsøkonom AK.

Den engelske titel er AP Graduate in Administrative Management.

## **3. Uddannelsens indhold og struktur**

Uddannelsen består af 4 semestre, der tilsammen giver den færdige administrationsøkonom den kompetenceprofil, der er nævnt under afsnit 2.3.

Uddannelsen består af 5 kerneområder, 3 valgfri uddannelseselementer, praktik og afsluttende eksamensprojekt. Uddannelsens struktur og ECTS omfang fremgår af nedenstående tabel.

	Samfund	Organisation	Administration	Jura	Økonomi	Valgfag
<b>1. semester:</b>	<b>5 ECTS-point</b> Velfærdsmodeller.	<b>5 ECTS-point</b> Struktur og kultur.	<b>10 ECTS-point</b> Samfundsvidenskabelig metode Kommunikation IT-systemer.	<b>5 ECTS-point</b> Juridisk metode og forvaltningsret	<b>5 ECTS-point</b> Beskrivende økonomi og makroøkonomi.	
<b>2. semester:</b>	<b>5 ECTS-point</b> Samspil mellem national og det internationale niveauer.	<b>10 ECTS-point</b> Strategier. Ledelse og medarbejder. Arbejds miljø. Projektstyring.	<b>5 ECTS-point</b> Udvikling og ledelse af servicesystemer. Evaluering og kvalitetsstyring.	<b>5 ECTS-point</b> Forvaltningsret.	<b>5 ECTS-point</b> Virksomhedsøkonomi	
<b>3. semester:</b>	<b>5 ECTS-point</b> Samspil mellem private og offentlige aktører.			<b>5 ECTS-point</b> Offentlig / privat samarbejde.	<b>5 ECTS-point</b> Virksomhedsøkonomi	<b>15 ECTS-point</b> Se den lokale del af studieordning en
<b>4. semester:</b>	<b>15. ECTS-point</b> Praktik <b>15 ECTS-point</b> Afsluttende eksamensprojekt					

## 4. Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer

### 4.1 Læringsmål og indhold for de obligatoriske uddannelseselementer på 1. semester

#### 4.1.1. Samfund (5 ECTS)

##### Formål

Formålet med forløbet er, at den studerende får indsigt i forskellige velfærdsmodeller, herunder den danske model. Fokus er primært den offentlige sektors roller, opbygning og funktioner, såvel som udviklingen af centrale velfærdsområder.

##### Indhold:

- Velfærdsstatstypologier
  - Arbejdsmarked
  - Den danske model

- Sundhed, uddannelse, sociale overførsler
  - Finanslov
- Rollefordeling mellem stat, region og kommune

### **Mål for læringsudbyttet**

Den studerende skal have viden om

- opbygning, historie og aktiviteter på det offentlige arbejdsmarked, herunder de organisationer og institutioner, der findes på dette marked
- finanslovens indflydelse på centrale velfærdsområder, hvor opgaverne løses i stat, region og kommune

Den studerende skal have færdigheder i at

- vurdere forskellige velfærdsmodellens udformning af og indvirkning på samfundet
- vurdere den danske model og forholde sig kritisk hertil

Den studerende skal have kompetence til at

- tage stilling til og på et grundlæggende og kvalificeret niveau at argumentere for og imod centrale problemstillinger indenfor den offentlige sektor

#### *4.1.2. Organisation (5 ETCS)*

### **Formål**

Formålet med forløbet er, at den studerende skal kunne analysere private og offentlige organisationers opbygninger og strukturer i forhold til organisationens opgaver samt interne og eksterne situation, herunder medarbejdernes forhold i organisationen.

Endvidere sættes den studerende i stand til at vurdere kommunikationens og organisationskulturens indflydelse på organisationsstrukturer.

### **Indhold:**

- Struktur
- Kultur
- Omgivelsernes påvirkning på struktur og kultur
- Kommunikation

### **Mål for læringsudbyttet**

Den studerende skal have viden om

- organisationsstrukturer, herunder påvirkning fra eksterne faktorer, samt individers adfærd i organisationer
- den formelle organisationsstrukturens betydning for løsning af koordineringsopgaverne i enhver type organisation

Den studerende skal have færdigheder i at

- vurdere organisationers opbygning, strukturer og kulturer, og på baggrund heraf opnå forståelse af organisationen

Den studerende skal have kompetence til at



- identificere organisationens strukturer som en helhed ud fra en forståelse af samspillet mellem organisation, omgivelser og medarbejdere
- medvirke i udviklingen af hensigtsmæssige organisationsstrukturer, i forhold til organisationens virke, medarbejdere og kultur
- anvende teamstrukturer og motivationstiltag i forhold til tværfaglighed, kulturelle forhold og offentlige / private organisationer

#### 4.1.3. Administration (10 ETCS)

##### **Formål**

Formålet med forløbet er, at den studerende arbejder med emner inden for samfundsvidenskabelige metoder, personlig udvikling i relation til mundtlig kommunikation såvel som skriftlig kommunikation. Desuden lærer den studerende at anvende salgs- og forhandlingsteknikker, sikre professionel servicering af borgere og kunder og opøve færdigheder i forbindelse med konfliktløsning. Den studerende vil også i faget opnå viden om IT-systemer anvendt inden for private og offentlige virksomheder.

##### **Indhold:**

- Metode
  - Samfundsvidenskabelig metode
- Kommunikation
  - Skriftlig kommunikation
  - Mundtlig kommunikation
    - Præsentationsteknikker
  - forhandlingsteknik
  - Kunde- og borgerservice
  - Konfliktløsning
- IT-systemer
  - Grundlæggende opbygning af offentlige IT-systemer
  - IT-systemer i den private sektor

##### **Mål for læringsudbyttet**

Den studerende skal have viden om

- forskellige IT-systemer i den offentlige og private sektor
- kvalitative og kvantitative undersøgelser
- præsentationsteknik
- metoder til konfliktløsning, forhandling og præsentation

Den studerende skal have færdigheder i at

- vurdere og håndtere relevant statistisk materiale
- kunne formidle og tolke såvel kvalitative som kvantitative undersøgelser
- arbejde problemorienteret
- formidle skriftlig korrekt kommunikation
- håndtere service af borgere/kunder
- vurdere egen kommunikation

Den studerende skal have kompetence til at

- den studerende skal alene og i samarbejde med andre studerende formidle rapporter/projekter med anvendelse af samfundsvidenskabelig metode
- bruge præsentationsteknik i praksis
- foretage en vurdering af egne styrker og svagheder i forbindelse med personlig kommunikation
- demonstrere et korrekt skriftligt sprog

#### 4.1.4. *Jura (5 ETCS)*

##### **Formål**

Formålet med forløbet er, at den studerende erhverver indsigt i juridisk metode, således at den studerende får et redskab til at kunne analysere og vurdere juridiske problemstillinger. Den studerende skal samtidig kunne analysere og vurdere forvaltningsretlige problemstillinger med henblik på at foretage en forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt vurdere parternes forvaltningsretlige stilling, når der indgås samarbejde mellem det offentlige og det private.

##### **Indhold:**

Juridisk informationssøgning

Retskilder, herunder europæiske og internationale retskilder

Fortolkning

Den juridiske beslutningsproces

Forvaltningslov

Offentlighedslov

##### **Mål for læringsudbyttet**

*Den studerende skal have viden om:*

- retskilderne og deres indbyrdes forhold både de nationale og de internationale, med hovedvægten lagt på de EU-retlige
- relevante fortolkningsprincipper
- anvendelsen af forvaltningsretten, når der indgås samarbejde mellem det private og det offentlige

*Den studerende skal have færdigheder i at*

- foretage juridisk kildesøgning, herunder også elektronisk søgning, med henblik på selvstændigt at kunne belyse juridiske problemstillinger
- anvende og formidle sagsbehandlingsreglerne

*Den studerende skal have kompetence til at*

- analysere og vurdere juridiske problemstillinger, herunder forvaltningsretlige
- bidrage med grundlæggende juridisk viden i tværfagligt samarbejde

#### 4.1.5. Økonomi (5 ETCS)

##### **Formål**

Formålet med forløbet er, at den studerende opnår forståelse af centrale makroøkonomiske modeller med henblik på at beskrivelse, analyse og vurdering af nationale og internationale makroøkonomiske tiltags indflydelse på dansk økonomi.

##### **Indhold:**

- Demografi
- Arbejdsmarked
- Erhvervsstruktur
- Nationalregnskab
- Betalingsbalancen
- Centrale samfundsøkonomiske begreber
- De samfundsøkonomiske sammenhænge
- Økonomiske politikker til regulering af samfundsøkonomien
- Baggrunden for anvendelsen af økonomiske politikker
- International økonomis indflydelse på dansk økonomi

##### **Mål for læringsudbyttet**

Den studerende skal have viden om

- centrale samfundsøkonomiske begreber og sammenhænge
- forskellige former for økonomisk politik og regulering
- betingelserne for at føre økonomisk politik
- baggrunden for offentlig økonomisk regulering og prioritering
- international økonomi, herunder især EU's, betydning for de økonomiske vilkår i Danmark

Den studerende skal have færdigheder i at

- foretage en konjunkturanalyse
- vurdere den demografiske udviklings indflydelse på samfundsøkonomien
- anvende centrale og relevante samfundsøkonomiske begreber og teorier
- beskrive og analysere de centrale samfundsøkonomiske problemstillinger
- identificere mulige tiltag til at forfølge økonomisk-politiske mål
- vurdere omverdenens indflydelse på den økonomiske udvikling i Danmark
- vurdere fordelingen og allokeringen af de økonomiske ressourcer

Den studerende skal have kompetence til at

- vurdere den demografiske udviklings indflydelse på samfundsøkonomien såvel ud fra eget materiale som fra materialer beregnet af eksterne kilder
- vurdere konsekvensen af den samfundsmæssige udvikling
- diskutere hvilke muligheder der er for at anvende de traditionelle penge- og finansøkonomiske hjælpemidler, såvel for landene der er med i EU, som for lande uden for EU

- udarbejde et materiale ud fra sekundære data, der kan underbygge konsekvenserne for et lands fordeling og allokering af de økonomiske ressourcer

## 4.1. Læringsmål og indhold for de obligatoriske uddannelseselementer på 2. semester

### 4.2.1. Samfund (5 ETCS)

#### Formål

Formålet med forløbet er, at den studerende får indsigt i samspillet mellem det nationale og det internationale niveau samt indsigt i de private og offentlige organisationers og kulturelle fænomeners betydning for dette samspil.

#### Indhold:

- Demokratisering
- EU, europæisering og staternes rolle
- Internationalisering, globalisering og re-nationalisering
- Kultur

#### Mål for læringsudbyttet

Den studerende skal have viden om

- samspillet mellem EU og danske offentlige og private aktører
- internationaliseringens betydning for markedet, interesse- og erhvervsorganisationer såvel som den offentlige sektor

Den studerende skal have færdigheder i at

- tolke og redegøre for samspillet mellem EU og danske offentlige og private aktører
- forstå og argumentere for kulturelle forskelles betydning for samspillet mellem organisationer i forskellige lande og markeder
- vurdere forskellige demokratiske styreformere
- redegøre for globaliseringens indflydelse på samfundets og virksomheders organisering, herunder forandringsprocesser i samfundet

Den studerende skal have kompetence til at

- indgå kvalificeret i og bidrage til udviklingen og styrkelsen af civilsamfundet, den private og den offentlige sektors roller og virke ud fra et europæiske og globalt perspektiv

### 4.2.2. Organisation (10 ETCS)

#### Formål

Formålet med forløbet er, at den studerende skal kunne analysere organisationer strategier og anvende disse afhængigt af organisationens indre og ydre forhold. Endvidere gives den studerende værktøjer til at kunne analysere organisationers

medarbejderforhold i forhold til magt, indflydelse og arbejdsmiljø. Den studerende skal kunne analysere forskellige ledelsesmæssige aspekter i en organisation samt forstå anvendelse af projektstyringsværktøjer. Formålet er desuden, at den studerende sættes i stand til at deltage i forandrings- og innovationsprojekter.

#### **Indhold:**

- Strategi
- Arbejdsmiljø
- Magt / medarbejderindflydelse
- Projektledelse / projektstyring
- Ledelsesformer

#### **Mål for læringsudbyttet**

Den studerende skal have viden om

- nødvendigheden for, at organisationens strategier forandres og tilpasses ændringer i omgivelser og interne forhold
- organisationens formål, mål og strategiers betydning for politikker og rammer, samt strategiske og politiske beslutningsprocesser, inden for hvilke organisationen skal fungere
- begreberne motivation, tilfredshed og trivsel og kunne anvende begreberne i forbindelse med vurdering af konfliktsituationer
- ledelse på forskellige niveauer i organisationen, herunder kendskab til forskellige ledelsesopgaver, lederroller og ledelseskonflikter
- projektstyringsmetoder, modeller og værktøjer
- hvordan et projekt planlægges og organiseres
- forstå organisationens evne til at tilpasse sig ændringer i de eksterne forhold og organisationens interne samarbejde om de opstillede mål.
- mulige reaktionsmønstre hos organisationens ansatte ved organisationsforandringer

Den studerende skal have færdigheder i at

- vurdere behovet for forandring
- inddrage strategimodeller i analysen af en organisation samt anvende og vurdere metoder til analyse af strategiske processer
- vurdere medarbejdernes forhold i organisationen
- anvende begreberne motivation, tilfredshed og trivsel i forbindelse med vurdering af konfliktsituationer
- anvende forskellige former for motivationstiltag samt vurdere deres betydning for den enkeltes personlige udvikling i organisationen
- vurdere ledelsen i en organisation som en helhed og ud fra en forståelse af organisationens mål og værdier, samt interne og eksterne situation
- styre projekter og anvende forskellige relevante projektarbejdsmetoder
- anvende forskellige organisationsforandringsmodeller
- medvirke ved planlægning af en organisations udvikling og forandring

Den studerende skal have kompetence til at

- omsætte strategiske mål til taktiske og operationelle mål.
- udføre en strategisk analyse på baggrund af en vurdering af organisationens interne og eksterne forhold
- anvende teori om medarbejderforhold med henblik på vurdering af individets adfærd herunder læring
- forholde sig til magt og konfliktsituationers betydning i organisationer
- analysere og komme med forandringsforslag i forhold til medarbejdernes forhold og indflydelsesmuligheder i organisationen
- anvende forskellige ledelsesværktøjer i henhold til innovation og forandring
- planlægge og gennemføre et projekt – herunder problemidentificering, projektledelse, forankring, implementering og afrapportering

#### 4.2.3. Administration (5 ETCS)

##### **Formål**

Formålet med forløbet er at sætte den studerende i stand til at arbejde med servicekoncepter i krydsfeltet mellem den offentlige sektor og den private sektor. Endvidere gives den studerende viden om evalueringsmetoder samt kvalitetsstyring.

##### **Indhold:**

- Servicekoncepter
- Servicedesign
- Udvikling og ledelse af servicesystemer
- Kvalitetsudvikling og -styring
- Evalueringsmetoder

##### **Mål for læringsudbyttet**

Den studerende skal have viden om

- udvikling og ledelse af servicesystemer
- kvalitetsudvikling og -styring
- de mest anvendte evalueringsmetoder

Den studerende skal have færdigheder i at

- opnå indsigt i borger- og kundebehov
- opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse
- vurdere kvalitetsstyring, kvalitetsprocesser og kvalitetsmodeller
- anvende kvalitetsredskaber og -metoder
- anvende evalueringsmetoder og vurdere deres anvendelighed

Den studerende skal have kompetence til at

- alene eller i samarbejde med andre studerende at designe og udvikle serviceydelser
- deltage i kvalitetssikring og kvalitetsudvikling

#### 4.2.4. Jura (5 ETCS)

##### **Formål**

Formålet med forløbet er, at den studerende, med udgangspunkt i sin viden, sine færdigheder og kompetencer fra 1. semester, videreudvikler sine kompetencer til at analysere og vurdere forvaltningsretlige problemstillinger med henblik på at kunne vurdere de indholdsmæssige krav til en afgørelse, herunder betydningen for afgørelsens gyldighed samt adgangen til at prøve afgørelsen. Den studerende bliver således i stand til at vurdere kravene til en afgørelses lovlighed formelt såvel som materielt. Den studerende skal desuden erhverve indsigt i persondataloven.

##### **Indhold:**

- Indholdsmæssige krav / uskrevne retsgrundsætninger
- Administrativ rekurs
- Ombudsmanden
- Domstolskontrollen
- Forvaltningsloven
- Offentlighedsloven
- Persondataloven

##### **Mål for læringsudbyttet**

Den studerende skal have viden om

- hvilke muligheder, der er for at føre kontrol med den offentlige forvaltnings afgørelser
- retsvirkningerne af at tilsidesætte forvaltningsretlige regler, herunder de indholdsmæssige krav
- hvilke regler persondataloven opstiller for behandling af personoplysninger i det offentlige og det private erhvervsliv, herunder også den registreredes rettigheder om bl.a. krav på underretning og samtykke
- persondatalovens anvendelsesområde, samt lovens processuelle krav i forbindelse med sagsbehandling

Den studerende skal have færdigheder i at

- vurdere hvilke indholdsmæssige krav, der stilles til en forvaltnings afgørelser, herunder både skrevne og uskrevne krav
- planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling

Den studerende skal have kompetence til at

- bidrage med grundlæggende juridisk viden i tværfagligt samarbejde
- servicere/rådgive borgere og kunder professionelt og medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor
- tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet, i en struktureret sammenhæng
- kunne identificere, hvornår andre juridiske rådgivere bør inddrages

#### 4.2.5. Økonomi (5 ETCS)

##### **Formål**

Formålet er at give den studerende en forståelse for måling af en virksomheds økonomiske præstation, herunder virksomhedernes indtægter og udgifter, således at den studerende kan foretage parameteroptimering under forskellige markedsformer.

##### **Indhold:**

- Årsregnskab og vigtigste nøgletal
- Markedsforhold
- Omkostninger
- Indtægter
- Parameteroptimering

##### **Mål for læringsudbyttet**

Den studerende skal have viden om

- årsregnskab og vigtigste nøgletal
- virksomhedens markedsforhold og -position.
- virksomhedens omkostningsforhold

Den studerende skal have færdigheder i at

- foretage pris- og mængdeoptimering
- udarbejde pris- og omkostningskalkulationer

Den studerende skal have kompetence til at

- diskutere rimeligheden i de forudsætninger, der ligger til grund for prisoptimering
- vurdere hvornår det er hensigtsmæssigt at anvende bidragskalkulation og/eller fordelingskalkulation.

## **4.2. Læringsmål og indhold for de obligatoriske uddannelseselementer på 3. Semester**

#### 4.3.1. Samfund (5 ETCS)

##### **Formål**

Formålet med forløbet er, at den studerende skal udvikle indsigt i og forståelse for den private sektor og spillet mellem de offentlige og private aktører. Endvidere skal den studerende have viden om centrale metoder inden for den offentlige styring samt virksomheders konkurrenceevne og strategier.

##### **Indhold:**

- Offentligt og privat samarbejde
  - Erhvervs politik



- Styringsmodeller
- Reform Danmark
  - Modernisering og udvikling

### **Mål for læringsudbyttet**

Den studerende skal have viden om

- offentlige og private samarbejdsformer
- forskellige styringsmodeller og reformtiltag
- aspekter af virksomheders forskellige konkurrencemæssige udfordringer og muligheder

Den studerende skal have færdigheder i at

- vurdere offentlige og private samarbejdsformer og vurdere fordele og ulemper herved
- vurdere betydningen af forskellige styringsformer og reformtiltag for det private marked
- redegøre for ændringer i forholdet mellem private og offentlige aktører
- redegøre for og vurdere effekt og værdi af forskellige styringsmodeller og reformtiltag

Den studerende skal have kompetence til at

- indgå kvalificeret i etablering, udvikling og vedligeholdelse af diverse partnerskaber mellem private og offentlige aktører, ikke mindst med henblik på den fortsatte udvikling af velfærdsstaten

#### 4.3.2. *Jura (5 ETCS)*

### **Formål**

Formålet med forløbet er, at give den studerende indsigt i reglerne om ansvars- og opgavefordelingen mellem kommunalbestyrelsen, de af kommunalbestyrelsen nedsatte udvalg, borgmesteren og administrationen. Der ses endvidere på de enkelte kommunalbestyrelsesmedlemmers rettigheder og pligter.

Under emnet kommunalfuldmagten gennemgås de uskrevne retsgrundsætninger om kommunernes adgang til at udføre opgaver. Reguleringen af regionernes opgavevaretagelse vil ligeledes blive berørt. Afslutningsvist indeholder kommunalretten reglerne om tilsynet med kommunerne, herunder hvilke sanktioner tilsynet kan anvende og betingelserne herfor. Endelig behandles kommunernes adgang til at udlicitere opgavevaretagelsen samt til at deltage i løsning af opgaver i privatretligt organiserede selskaber.

### **Indhold:**

- Reglerne om kommunernes og regionernes styrelse
- De kommunale (og til dels de regionale) opgaver
- Statens tilsyn med kommunerne
- Aftale- og køberet
- Erstatningsret

- Aftaler indgået med det offentlige
- Kommunale aktiviteter
- Kommunalfuldmagten
- Konkurrenceudsættelse

### **Mål for læringsudbyttet**

Den studerende skal have viden om

- de retlige rammer for kommuners organisation og styrelse
- kommunalfuldmagtsreglerne, dvs. grundsætninger om kommuners mulighed for at varetage opgaver, når det ikke er reguleret i lov
- rammerne for samarbejde mellem det offentlige og det private
- formålet med de forskellige former for kontrakter, herunder reglerne for aftalers indgåelse og have kendskab til strukturen i ABSERVICE 2003 (Almindelige betingelser for levering af serviceydelser) som et sæt standardbetingelser, parterne kan henvise til ved udlicitering
- reglerne for køb af løsøre samt erstatningsret
- konkurrencelovgivningen

Den studerende skal have færdigheder i at

- vurdere reglerne om kommunalfuldmagts grænser
- vurdere reglerne om aftalers indgåelse og misligholdelse og anvende reglerne for ændring og ophør af aftaler for herved at forebygge konflikter
- anvende servicelovens regler om frit valg, tilbudsloven, reglerne om EU-udbud samt reglerne for kommuners mulighed for at varetage opgaver for andre myndigheder og vurdere hvilket regelsæt, der er relevant at anvende i en given situation.
- anvende de dele af konkurrencelovgivningen og statsstøttere reglerne, som vedrører kommunale erhvervsaktiviteter, med henblik på at rådgive virksomheder og kommuner
- identificere mulighederne for kommunal erhvervsvirksomhed og for samarbejde mellem det offentlige og det private
- vurdere og beskrive konsekvenserne af tilsidesættelse af reglerne, herunder redegøre for det kommunale tilsyns funktioner og muligheder for at anvende sanktioner

Den studerende skal have kompetence til at

- agere inden for de retlige rammer for statens, regionernes og kommunernes kompetenceområder
- præsentere en problemstilling og dens løsning systematisk, dels i en styrelsesretlig sammenhæng, dels i forhold til de lovlige kommunale opgaver og dels i forhold til kommunaltilsynets indgrebsmuligheder
- rådgive virksomheder og kommuner om mulige samarbejdsfelter
- medvirke ved indgåelse af fleksible aftaler, og som offentligt ansat kunne medvirke ved tilrettelæggelse af udbuds- og licitationsforløb mv., og som privat ansat kunne medvirke ved afgivelse af mindre komplicerede tilbud, herunder kunne medvirke

ved den løbende administration af aftalen, herunder også tilsynet og dokumentationen for aftalens overholdelse

#### 4.3.3. Økonomi (5 ETCS)

##### **Formål**

Formålet med forløbet er, at den studerende sættes i stand til at vurdere investeringers fordelagtighed og sammenligne forskellige finansieringsformer samt at indgå kvalificeret i økonomistyring og budgetarbejde.

##### **Indhold**

- Budgettering
- Økonomistyring
- Investering
- Finansiering

##### **Mål for læringsudbyttet**

Den studerende skal have viden om

- budgetteringsprincipper og procedurer som grundlag for økonomistyringen i den offentlige og private sektor herunder parameteroptimering
- forskellige metoder til beregning af investeringers lønsomhed
- forskellige finansieringsformer

Den studerende skal have færdigheder i at

- foretage en beregning af en investerings lønsomhed
- foretage et valg mellem to eller flere gensidigt udelukkende investeringsforslag
- foretage en vurdering af hvilken finansieringsform, der under givne forudsætninger er mest fordelagtig
- vurdere, hvorfor kalkulationsrenter varierer i forskellige situationer

Den studerende skal have kompetence til at

- vurdere hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investeringssituationer (intern rente, kapitalværdi og payback)
- udføre følsomhedsanalyser, når der ændres en variabel i investeringskalkulationen
- dokumentere kompetence til at diskutere argumenter for og imod forskellige finansieringsformer, herunder egenkapital og gæld. Af finansieringsformer skal den studerende beherske: Kassekredit (m/u provision), leverandørkredit (betalingsrabatter), stående lån, annuitetslån, serielån, leasing
- deltage i vurdering af budgetteringsfaserne
- udarbejde og diskutere fordele og ulemper ved budgetkontrol

### **4.3. Læringsmål og indhold for de valgfri uddannelseselementer**

For valgfri uddannelseselementer henvises til del 2, institutionsdelen, afsnit 6, hvoraf de enkelte udbyderes valgfri uddannelseselementer fremgår.

## 5. Praktik (15 ECTS)

### Formål

Formålet med praktikken er i samspil med uddannelsens teoretiske dele at styrke den studerendes læring og bidrage til opfyldelsen af uddannelsens mål for læringsudbytte.

### Indhold

Praktikken forbinder undervisningen på fællesdelen og valgfag med det selvstændige afsluttende eksamensprojekt og er derfor præget af individuelle valg og mere selvstændig studieaktivitet.

I praktikken arbejder den studerende med fagligt relevante problemstillinger og opnår kendskab til relevante erhvervsfunktioner.

### Mål for læringsudbyttet

Den studerende skal have viden om

- en virksomheds arbejdsgange, organisation og placering i erhvervslivet og samfundet
- fagområdets anvendte teori og metode ved løsningen af praktiske arbejdsopgaver

Den studerende skal have færdigheder i at

- anvende et alsidigt sæt tekniske, kreative og analytiske færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for erhvervet
- selvstændigt at kunne indsamle viden til løsning af en arbejdsopgave
- vurdere praksisnære arbejdsopgaver/problemstillinger og opstille løsningsmuligheder
- formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag
- kommunikere professionelt med borgere, kunder og andre interessenter

Den studerende skal have kompetence til at

- deltage i samarbejde med mennesker med anden uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund
- håndtere innovative løsninger og beslutninger, såvel individuelt som i samarbejde med borgere og andre samarbejdspartnere
- servicere borgere, kunder og andre interessenter professionelt samt medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor og
- tilegne sig færdigheder og ny viden i relation til erhvervet i en struktureret sammenhæng
- forholde sig selvstændigt til anvendelse af teori i praksis
- kunne reflektere over anvendelse af begreber og metoder i praksis

## 6. Prøver

Uddannelsens læringsudbytte dokumenteres undervejs ved prøver, der kan bestå i mundtlige og skriftlige eksamener, bedømmelse af opgaver og projekter m.v. Prøverne er enten eksterne eller interne. Ved de eksterne prøver medvirker en censor beskikket af undervisningsministeriet. Ved de interne prøver foretages bedømmelsen af en eller flere undervisere, udpeget af uddannelsesinstitutionen. Af eksamensbestemmelserne for de enkelte prøver fremgår, hvorvidt prøven er intern eller ekstern.

Deltagelse i prøverne på studiet forudsætter, at den studerende har fået godkendt uddannelsesinstitutionens obligatoriske forudsætninger. Prøver på 1. studieår efter studiestart skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan forsætte på uddannelsen. Alle interne og eksterne prøver skal være bestået, før den studerende kan afslutte det afsluttende eksamensprojekt.

Alle prøver skal bestås.

### 6.1. Prøver og eksamener

Uddannelsen omfatter følgende prøver og eksamener fordelt på semestre.

1. - 4. semester			
Semester	Titel	Form	Censur og bedømmelse
1.	1. interne eksamen	Skriftlig opgave og mundtlig fremlæggelse omhandlende samtlige fag på 1. semester	Intern (7-trinsskala)
2.	1. eksterne eksamen	Tværfaglig 48 timers skriftlig eksamen omhandlende samtlige fag på 1. og 2. semester	Ekstern (7-trinsskala)
	2. interne eksamen	Skriftlig opgave og mundtlig fremlæggelse der tager udgangspunkt i fagene administration, organisation og jura på 2. semester	Intern (7-trinsskala)
3.	3. interne eksamen	6 timers skriftlig eksamen i jura og økonomi på 3. semester.	Intern (7-trinsskala)
	4. interne eksamen	Skriftlig synopsis med mundtlig eksamen på basis af valgfag, dækker alle fag på 1.-3. semester	Intern (7-trinsskala)
4.	5. interne eksamen	Skriftlig opgave. Der tager	Intern

		udgangspunkt i den studerendes praktik	
	2. eksterne eksamen	Skriftlig opgave med mundtlig fremlæggelse.	Ekstern (7-trinsskala)

## 6.2. Oversigt over eksterne prøver og eksaminer

For prøver i interne og valgfri uddannelseselementer se del 2 Institutionsdelen.

### 1. eksterne eksamen

Tværfaglig eksamen

**Placering:** Inden udgangen af 2. semester

**Varighed:** 48 timers skriftlig eksamen

**Form:** Tværfaglig individuel skriftlig eksamen omhandlende samtlige fag på 1. og 2. semester

**Bedømmelse:** 7-trins-skalaen

**Indhold:** Skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat for 1. og 2. semester.

### 2. eksterne eksamen

Afsluttende eksamensprojekt

**Placering:** Inden udgangen af 4. semester

**Varighed:** 45 minutters mundtlig eksamen

**Form:** Afsluttende eksamensprojekt. Med udgangspunkt i et skriftligt projekt udarbejdet i grupper eller individuelt eksamineres den studerende ved en individuel mundtlig eksamen med baggrund i det udarbejdede projekt.

**Bedømmelse:** 7-trinsskalaen. Der gives én samlet karakter efter 7-trins-skalaen for projektet på baggrund af en samlet vurdering af det skriftlige arbejde og den mundtlige præstation. Ved karakterafgivelse vægter den skriftlige og den mundtlige ligeligt. Der oplyses ikke delkarakterer.

**Indhold:** Eksamen i det afsluttende eksamensprojekt, skal dokumentere, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået.

### **6.3. Indstilling og adgang til prøver og eksaminer**

Uddannelsesinstitutionen kan i studieordningen fastsætte, at opfyldelse af deltagelsespligt og aflevering af opgaver og projekter mv. er en forudsætning for deltagelse i en prøve.

For at kunne indstille sig til prøve eller eksamen på et semester skal alle obligatoriske forudsætninger være godkendt.

Tilmelding til et uddannelseselement, semester mv. er samtidig tilmelding til de tilhørende prøver.

Formalia i øvrigt omkring prøver og eksamener fremgår af studieordningens institutionsdel.

## Del 2: Institutionsdel

Uddannelsens institutionsspecifikke del indeholder særlige uddannelseselementer samt beskrivelse af en række lokale rammer for praktik, prøver, deltagelse i undervisningen med videre. Enkelte afsnit kan være udarbejdet i fællesskab af flere institutioner.

### 7 Valgfrie uddannelseselementer

På uddannelsen er 15 ECTS valgfri uddannelseselementer. Disse 15 ECTS er fordelt med 15 ECTS på 3. semester. I særlige tilfælde vil et valgfag kunne påbegyndes allerede på 2. semester.

Der er på uddannelsen følgende udbud af valgfri uddannelseselementer:

1. Statistik (2. sem.)
2. Intern kommunikation (2. sem.)
3. Personalejura (3. sem.)
4. Driftsøkonomi (3. sem)
5. Velfærdsinnovation (3. sem)

#### 7.1 Læringsmål og indhold for de valgfri uddannelseselementer

##### 6.1.1 Statistik – 2. semester (5 ECTS)

#### Opkvalificering i grundlæggende statistik

For at kunne tage dette valgfag kræves et opkvalificeringsforløb i grundlæggende statistik, hvor der undervises i grundlæggende begreber indenfor statistik, hvorfor der ved tilmelding til dette valgfag samtidig automatisk sker tilmelding til opkvalificeringsforløbet.

#### Indhold

- Stikprøve og population
- Beregning af middelværdi
- Standard afvigelse
- Varians
- Fraktiler
- Forskellige typer af data og dataindsamling
- Kodning af data
- Konfidensintervaller og hypotesetest

#### Mål for læringsudbyttet

Den studerende skal have viden om

- mål for central tendens og variation
- hypotesetest og konfidensintervaller

Den studerende skal have færdigheder i at



- beregne og fortolke forskellige mål for central tendens og variation

## **Statistik**

### **Indhold**

- Sandsynlighedsregning
- Stokastiske variable og sandsynlighedsfordelinger
- Regressionsanalyse
- Variansanalyse

### **Mål for læringsudbyttet**

Den studerende skal have viden om

- beskrivende statistik og sandsynlighedsregning
- stokastiske variable og sandsynlighedsfordelinger
- skalering
- regressionsanalyse
- variansanalyse

Den studerende skal have færdigheder i at

- foretage sandsynlighedsberegninger for stokastiske variable/sandsynlighedsfordelinger
- opstille, gennemføre og analysere en regressionsmodel med én eller flere forklarende variable, herunder dummy variabler

Den studerende skal have kompetence til

- selvstændigt at kunne fortolke en regressionsmodel med én eller flere forklarende variable for en konkret med markeds- og salgsmæssig problemstilling
- at kunne vurdere konkrete sandsynlighedsberegninger i forbindelse med markeds- og salgsmæssige problemstillinger
- at kunne vurdere beskrivende statistik over markeds- og salgsmæssige problemstillinger

**Faget afprøves ved en obligatorisk aktivitet i faget samt i forbindelse med projekt C og den mundtlige eksamen.**

## 6.1.2 Intern kommunikation – 2. semester (5 ECTS)

### Formål

Målet med undervisningen i intern kommunikation er at:

- Introducere den studerende til intern kommunikation i en virksomhed
- Give den studerende baggrundsforståelse for en given virksomhed for på den baggrund at kunne udarbejde overordnede kommunikationsstrategier
- Den studerende skal operationelt niveau være i stand til at udarbejde kommunikationsplaner for en given virksomhed.
- Den studerende skal lære at udnytte de kommunikationskanaler, der anvendes i den interne kommunikation i en virksomhed og kunne sammensætte et hensigtsmæssigt mediemix i forbindelse med den interne kommunikation
- Den studerende skal kunne kende forskel på en kommunikationspolitik, kommunikationsstrategi og kommunikationsplan
- Undervisningen vil på dette semester primært fokusere på den skriftlige kommunikation. Derfor skal den studerende have kendskab til den journalistiske tekstproduktion

### Indhold:

- Mediekarakteristik
- Kommunikationskanaler til anvendelse i virksomhedskommunikation
- Udfordringer i virksomhedskommunikationen
- Udformning af kommunikationsplaner rettet mod virksomhedskommunikation
- Virksomhedskommunikationens forbindelse til organisationens vision, mission og værdier
- Kommunikation på det strategiske såvel som på det praktiske niveau
- Udnyttelse de klassiske og moderne kommunikationskanaler og vurdering af disses anvendelighed
- Viden om den journalistiske skriveproces
- Udformning af pressemeddelelser

### Mål for læringsudbyttet

Den studerende skal have viden om:

- Forskellen mellem intern kommunikation og markedskommunikation
- Corporate branding og -identity
- Kommunikationsstrategier og –planer
- Afsender- /modtagerforhold i relation til den interne kommunikation
- Kommunikationsmodeller og -teorier samt paradigmeforståelse
- Journalistisk tekstproduktion
- Retoriske virkemidler og strategier
- Storytelling
- Forandringskommunikation

Den studerende skal have færdigheder i:

- At udarbejde skriftligt materiale i forbindelse med den interne kommunikation
- At udarbejde kommunikationsplaner

- Virksomhedsanalyse og udnyttelse af denne til udarbejdelse af internt kommunikationsmateriale
- At analysere og vurdere de forskellige skriftlige mediers kommunikative karakteristika og anvendelighed i relation til den interne kommunikation

Den studerende opnår kompetencer i:

- At udarbejde kommunikationsplaner på baggrund af viden om en given virksomheds vision, mission og værdisæt
- At udarbejde tekstmateriale, der er tilpasset genre og medie
- At deltage i udarbejdelsen af virksomhedens interne kommunikation

**Faget afprøves ved en obligatorisk aktivitet i faget samt i forbindelse med projekt C og den mundtlige eksamen.**

### *6.1.3 Personalejura – 3. semester (5 ECTS)*

#### **Formål**

Målet med undervisningen er, at den studerende erhverver indsigt i de regler, der regulerer retsforholdet mellem arbejdsgiver og arbejdstager i den offentlige og private sektor, med henblik på at kunne analysere personalejuridiske spørgsmål samt opnå kompetence til at medvirke ved forebyggelse og løsning af de arbejdsretlige problemstillinger mellem virksomhed og medarbejdere, der kan opstå i forbindelse med ansættelsen, under ansættelsen og ved ansættelsesforholdets ophør.

#### **Indhold**

- Den kollektive arbejdsret
- Individuel arbejdsret
- Dansk arbejdsret i et internationalt perspektiv

#### **Mål for læringsudbyttet**

Den studerende skal have viden om

- regler om ansættelse i henhold til lovgivningen, kollektive overenskomster og individuel aftale
- personalejuridisk praksis og central anvendt teori og metode
- udviklingen inden for det arbejdsretlige område

Den studerende skal have færdigheder i at

- kunne anvende de arbejdsretlige regler ved ansættelse, under ansættelsen og ved ansættelsesforholdets ophør
- kunne anvende centrale faglige metoder og redskaber, der knytter sig til varetagelse af jobfunktioner inden for HR og ledelsesområdet, hvori der indgår ansvar for behandling af ansættelsesretlige spørgsmål

- kunne vurdere ansættelsesretlige praksisnære problemstillinger med et forebyggende sigte og kunne opstille og anvise løsningsmuligheder
- skal kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder inden for det ansættelsesretlige område til relevante samarbejdspartnere i og uden for egen organisation

Den studerende skal opnå kompetencer til

- at analysere og vurdere personalejuridiske problemstillinger
- at håndtere centrale afgrænsede situationer inden for det arbejdsretlige felt og kunne orientere sig i forhold til den udvikling, der sker inden for området
- at kunne deltage i fagligt og organisatorisk samarbejde om ansættelsesretlige forhold
- i en struktureret sammenhæng og i forskellige læringsmiljøer kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for området

**Faget afprøves ved en obligatorisk aktivitet i faget samt i forbindelse med projekt C og den mundtlige eksamen.**

#### *6.1.4 Driftsøkonomi – 3. semester (5 ECTS)*

##### **Indhold**

- Grundlag for og udvidet forståelse af omkostningsstrukturer, omkostningskalkuler og valg mellem forskellige alternativer herunder alternativomkostninger
- Grundlag for og udvidet forståelse af den markedsføringsmæssige betydning af prisdannelsen ud fra afsætnings- og omkostningsmæssige forhold på forskellige markedsformer
- Grundlag for og udvidet forståelse af investeringsbeslutninger med tilhørende følsomhedsanalyser/break-even analyser før og efter skat
- Grundlag for og udvidet forståelse af finansieringsformer og –typer inkl. leasing og kriterier for sammenligning og valg både før og efter skat

##### **Mål for læringsudbyttet**

Den studerende skal have viden om

- sammenhænge mellem indsats af produktionsfaktorer og produktion af varer og ydelser
- forskellige markedsformers indflydelse på parameterindsats
- de klassiske omkostningsfordelingssystemer samt aktivitets-baseret - omkostningssystemer (ABC-costing)
- opstilling af almindelige omkostnings- og lønsomhedskalkuler på kort og lang sigt

- investeringer ifm. valg mellem flere investeringsmuligheder i en før og efter skat betragtning
- økonomisk optimal levetid og – udskiftningstidspunkt ifm. investeringer
- opstilling af investeringskalkuler, som grundlag for valg af handlingsalternativer med en længere tidshorisont
- finansieringsformers betydning for valg af løsningsforslag

Den studerende skal have færdigheder i at

- kunne anvende centrale omkostningsbegreber, der har relation til beslutningstagning
- kunne optimere parameterindsatsen ud fra omkostnings- og afsætningsforhold
- kunne optimere ved afsætning dels på et marked med prisfølsomhed og et ekstra marked med konstant salgpris og et marked med prisfølsomhed
- kunne gennemføre følsomhedsanalyser ifm. investeringsovervejelser
- kunne foretage kapitalbehovsberegninger og betalingsstrømme som grundlag for opstilling af investeringskalkuler både for anlægs- og omsætningsaktiver.
- kunne foretage beregninger af forskellige lån og kreditters effektive renter, før og efter skat
- kunne begrunde valg af finansieringsform herunder egenkapital og fremmedkapital anvendelse i forbindelse med investeringer i anlægs- og omsætningsaktiver
- kunne præsentere og formidle økonomiske løsningsmuligheder

Den studerende skal opnå kompetencer til

- selvstændigt at kunne vurdere økonomiske konsekvenser af planlagte markedsføringsaktiviteter
- selvstændigt at identificere og analysere investerings- og finansieringsmuligheder kvalitativt og økonomisk i forhold til konkrete planlægningsopgaver

**Faget afprøves ved en obligatorisk aktivitet i faget samt i forbindelse med projekt C og den mundtlige eksamen.**

### 6.1.5 Velfærdsinnovation – 3. semester (5 ECTS)

#### Formål

Formålet er at de studerende får teoretisk viden og kompetencer til at kunne designe og drive velfærdsinnovation og således møde fremtidens velfærdsudfordringer med en bæredygtig tilgang.

#### Indhold

- Innovation og velfærd
  - Definitioner og begreber i en offentlig kontekst
  - Forståelse for kerneopgaven
- Innovationsmodeller og -teorier
- Kreativitetsskabende teknikker
- Innovative metoder
  - Borger- og brugerdreven innovation
  - Medarbejderdrevet innovation
- Den personlige udvikling
- Proces- og forandringsledelse

#### Mål for læringsudbyttet

Den studerende skal have viden om:

- Den samfundsmæssige baggrund for velfærdsinnovation
- Samspillet mellem den offentlige og private sektor
- Centrale definitioner og begreber indenfor velfærd og innovation
- Innovationsteorier

Den studerende skal have færdigheder i at:

- Afdække og opnå indsigt i kerneopgaven
- Designe og lede projekter og processer på tværs af faglige og organisatoriske grænser
- Anvende medarbejder, borger- og brugerdrevne metoder
- Anvende innovationsmodeller
- Anvende kreativitetsskabende teknikker

Den studerende skal opnå kompetencer til:

- Kontinuerlig at eftersøge nye muligheder for optimering af kerneopgavens udførelse
- At kunne lede, designe og gennemføre velfærdsinnovative processer og projekter

**Faget afprøves ved en obligatorisk aktivitet i faget samt i forbindelse med projekt C og den mundtlige eksamen.**

## 6.2 Prøver i valgfri uddannelseselementer

Se information om projekt C

## 8 Praktikken

Praktikken er placeret på 4. semester.

For at sikre det optimale praktikforløb skal den studerende, uddannelsesinstitutionen og virksomheden i samarbejde udarbejde en plan for praktikken. Planen skal være en del af praktikaftalen. Hvis det ikke er muligt at udarbejde en egentlig plan på det tidspunkt, hvor aftalen indgås – skal aftalen indeholde en overordnet ramme for forløbet.

Planen for praktikken godkendes af uddannelsesinstitutionen senest 1 uge efter praktikken er startet.

Der udarbejdes en særlig vejledning til de studerende samt virksomhederne indeholdende rammerne for praktikkens gennemførelse.

### Arbejdstid og aflønning

Arbejdstiden aftales individuelt mellem den studerende og virksomheden, men er for en fuldtidspraktik på minimum 30 timer pr. uge. Virksomheden har ingen økonomiske forpligtelser over for praktikanten. Under virksomhedspraktikken er den studerende SU-berettiget.

### Praktikkontrakt

Før påbegyndelse af praktikken skal der udarbejdes en praktikkontrakt, der dokumenterer praktikken samt betingelserne herfor. Aftalen skal indeholde formalia samt praktiske detaljer m.m. Der udarbejdes en særlig vejledning til virksomhederne. Kontrakten skal underskrives af den studerende, af kontaktperson på virksomheden samt praktikvejleder på uddannelsesinstitutionen.

### Fortrolighed

Der skal til enhver tid opretholdes fuld diskretion omkring de oplysninger, som den studerende kommer i besiddelse af i forbindelse med praktikken og de relaterede projekter. Denne diskretionspligt varer ved, også efter at projekterne er blevet evalueret. Skriftlige materialer opbevares i uddannelsesinstitutionens arkiver, indtil den endeligt makuleres.

### Kontaktperson

Virksomheden udpeger en kontaktperson før praktikkens start, der er den ansvarlige for den studerende i praktik. Denne kontaktperson er desuden uddannelsesinstitutionens praktikanvarsler kontaktperson i virksomheden.

### Rollefordeling under praktikken

*Den studerende*

Indgår en kontrakt om praktikforløb i virksomheden, udarbejder handlingsplan for forløbet, aftaler kontakt med praktikansvarlig, arbejder med den/de opstillede problemstilling(er), udarbejder praktikrapport samt afrapporterer forløbet i henhold til ovenstående.

Det er den studerende, der i samarbejde med virksomheden og uddannelsesinstitutionen udarbejder selve kontrakten for praktikopholdet. Denne kontrakt skal herefter godkendes af såvel virksomhed som den praktikansvarlige.

I forbindelse med udarbejdelsen af kontrakten aftales et opstartsmøde mellem praktikvejleder, den studerende og praktikvirksomheden, hvor relevante forhold vendes.

#### *Uddannelsesinstitutionens praktikansvarlige*

Den praktikansvarlige godkender kontrakt for praktikforløb, herunder den studerendes arbejds- og ansvarsopgaver i forhold til kravene til uddannelsen, sørger for at virksomheden og den studerende kan få afklaret evt. tvivlsspørgsmål om forløbet og fastsætter dato for aflevering af praktikrapporten (den interne eksamen).

#### *Den studerendes vejleder i det afsluttende eksamensprojekt*

Uddannelsesinstitutionen udpeger en vejleder i det afsluttende eksamensprojekts til den studerende, inden praktikforløbet igangsættes. Ved behov for vejledning i forbindelse med det afsluttende eksamensprojekt under praktikforløbet, kontaktes den studerendes vejleder.

#### *Virksomheden*

Indgår en aftale om praktikforløb med den studerende, medvirker ved udarbejdelse af problemstilling(er) og/eller arbejdsopgaver og ansvarsområder, sørger for relevant introduktion til virksomheden, stiller vidensressourcer til rådighed (kontaktperson), stiller evt. fysiske ressourcer til rådighed samt opstiller evt. krav til afrapportering.

### **Afprøvning af praktikken**

Afprøvningen på afdelingen sker ved en skriftlig rapport, som danner udgangspunkt for en mundtlig præsentation af den studerendes erfaringer. Den mundtlige præsentation har en varighed på 15 minutter.

Rapporten skal være praksisnær og indeholde en koncentreret beskrivelse af det eller de behandlede emner og problemstillinger i praktikperioden samt, hvordan den studerende praktisk arbejdede med disse i sin praktik. Herudover skal praktikrapporten indeholde et takkebrev til virksomheden samt evalueringsskemaer fra både den studerende og virksomheden. Rapporten bedømmes som "bestået" / "ikke bestået".

Evalueringskriterier:

- Deltagelse i praktikforløbet
- Refleksion i relation til læringsmål



Såfremt det indleverede ikke bedømmes som bestået vil vejlederen rådgive om, hvilke områder, der skal forbedres. Skyldes bedømmelsen manglende refleksion i relation til læringsmål og individuelle målsætninger har den studerende 1 uge til at forbedre materialet, hvorefter det afleveres igen. Den studerende har to forsøg til genaflevering.

Skyldes bedømmelsen manglende deltagelse i praktikforløbet etableres et nyt forløb.

Praktikken er obligatorisk og skal bestås, før den studerende kan indstilles til eksamen i det afsluttende eksamensprojekt.

## **9 Eksamen**

Det er den studerendes ansvar at sætte sig ind i og overholde akademiets regler for afholdelse af eksamen og prøver.

### **9.1 Eksamensforsøg**

Den studerende kan indstille sig tre gange til den samme prøve, såfremt prøven ikke er bestået. Uddannelsesinstitutionen kan tillade yderligere prøver, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Manglende studieegnethed anses ikke som usædvanlige forhold.

Den eller de prøver, den studerende efter studieordningen skal deltage i inden udgangen af det 1. studieår efter studiestart, skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte uddannelsen.

### **9.2 Frist for afmelding til prøver**

Den studerende er automatisk tilmeldt prøven. Manglende deltagelse i en prøve sidestilles med et forbrugt forsøg på at bestå prøven. Den studerende kan afmelde sig prøven uden at forbruge et forsøg senest 4 uger før eksamensdagen samt ved dokumenteret sygdom.

Der placeres en omprøve i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse af eksamensterminen. Næste prøvemulighed derefter vil være den efterfølgende ordinære prøve på næste hold.

### **9.3 Anvendelse af hjælpemidler**

Med mindre andet fremgår af vejledningen til den enkelte prøve, er det tilladt at bruge alle hjælpemidler ved skriftlige prøver på akademiet.

### **9.4 Brug af egne og andres arbejde**

En studerende, der under en skriftlig prøve skaffer sig eller giver en anden studerende uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave eller benytter ikke tilladte hjælpemidler bortvises fra prøven.

Den studerende skal ved aflevering af alle skriftlige besvarelser i forbindelse med prøve bekræfte med sin underskrift, der kan være digital, at besvarelsen er udfærdiget uden uretmæssig hjælp.

Erhvervsakademi Dania anvender plagiatskontrol, hvorved den studerende skal forvente, at afleverede opgaver bliver digitalt kontrolleret for brug af egne og andres arbejder. Ved plagiat vil den studerendes opgave blive afvist ved den pågældende prøve, og et forsøg er derfor blevet anvendt. Den studerende udarbejder og afleverer herefter en ny prøve.

Væsentlige forhold ved udarbejdelse af opgaver og projekter:

- Eget arbejde må ikke bedømmes mere end en gang, derfor må eget arbejde ikke indgå i efterfølgende opgavebesvarelser til akademiet
- Man må ikke anvende andres arbejder som en del af opgavebesvarelsen
- Citater skal være tydeligt markeret og kun være ganske få linjer med kildeangivelse
- Figurer, tabeller mv. fra litteraturen skal være angivet med præcis kildeangivelse
- Andres og eget arbejde kan indgå som bilag

## 9.5 Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd ved eksamen

Ved konstateret eksamenssnyd og forstyrrende adfærd bortvises den studerende fra prøven. Ved sidstnævnte tilfælde giver akademiet i mindre alvorlige tilfælde først en advarsel.

Under særligt skærpende omstændigheder kan akademiet beslutte, at den studerende skal bortvises fra institutionen i en kortere eller længere periode. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning.

En bortvisning medfører, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder, og at den studerende har brugt en prøvemulighed.

## 9.6 Klager

Klager over afgørelser i henhold til denne studieordning indgives til institutionen. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Fristen for indgivelse af klager er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt den pågældende.

Klagen fremlægges for bedømmerne, som afgiver udtalelse på basis af de faglige spørgsmål i klagen. Herefter har den studerende mulighed for skriftligt at kommentere på udtalelserne, hvorefter akademiet formulerer et svar, som kan gå ud på:

- tilbud om ny bedømmelse (ombedømmelse), dog ikke ved mundtlige prøver
- tilbud om ny prøve (omprøve) eller
- at den studerende ikke får medhold i klagen

Det skal her bemærkes, at karakteren ved ombedømmelse kan blive såvel højere, lavere som uændret.

Vedrører klagen retlige spørgsmål, kan institutionens afgørelser efter denne studieordning indbringes for Styrelsen for Videregående Uddannelser. Fristen for indgivelse af klagen er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt den pågældende. Klagen stiles til Styrelsen for Videregående Uddannelser, men afleveres til akademiet. Denne afgiver en udtalelse, som klageren har lejlighed til inden for en frist af én arbejdsuge at kommentere. Akademiet fremsender herefter klagen, akademiets udtalelse og klagerens eventuelle kommentarer til Styrelsen for Videregående Uddannelser.

For yderligere information om behandling af klager, frister m.v. henvises til censorsekretariatets hjemmeside [www.kvu-censor.dk](http://www.kvu-censor.dk).

### **9.7 Særlige prøvevilkår**

Akademiet tilbyder særlige prøvevilkår til studerende med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til studerende med tilsvarende vanskeligheder samt til studerende med et andet modersmål end dansk, når institutionen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille disse studerende med andre i prøvesituationen. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af prøvens niveau.

Akademiet henstiller til, at den studerende straks ved studiestart tager kontakt til studieadministrationen med henblik på aftale om mulighederne.

### **9.8 Afholdelse prøver ved ophold i udlandet**

Den studerende kan, når særlige forhold begrundes, få tilladelse til at aflægge en prøve i udlandet på en dansk repræsentation (ambassade, konsulat) eller uddannelsesinstitution. Eventuelle omkostninger dækkes af den studerende.

En mundtlig prøve kan ved ophold i udlandet i særlige tilfælde afholdes via nettet, f.eks. Skype eller andre godkendte systemer. Regler og muligheder fremgår af den lokale afdelings retningslinjer.

## **10 Internationalisering**

Uddannelsesinstitutionerne skal gennem uddannelsen inddrage den internationale dimension i undervisningen.

Praktikopholdet på 4. semester vil kunne ske i udlandet. Praktikvirksomheden godkendes jf. de generelle regler om praktikforløbet.

## **11 Anvendte undervisnings- og arbejdsformer**

Undervisningen gennemføres ved anvendelse af forelæsninger, holdundervisning, dialogundervisning, øvelsesrækker, præsentationer, cases, seminarer, gæstelærere fra ind- og udland, projekter samt virksomhedsophold.

I undervisningen inddrages den nyeste viden og resultater fra nationale og internationale forsknings-, forsøgs- og udviklingsarbejder fra de discipliner, som knytter sig til professionen. I undervisningen inddrages endvidere erfaringer fra praksis og viden fra centrale tendenser i professionen og metoder til at udvikle professionsfaget samt udføre kvalitets- og udviklingsarbejde.

### 11.1 Underviserens rolle

Det er Erhvervsakademi Danias politik, at underviseren tilrettelægger og gennemfører undervisningen ud fra følgende grundlæggende principper:

- Akademiets værdier
- Tværfagligt fokus i studiet
- Der arbejdes i videst muligt omfang projekt- og procesorienteret
- Der gives mulighed for kreativitet og innovation i undervisningen
- Den studerende skal udvise stor selvstændighed
- Undervisningen understøttes med hensigtsmæssige it-værktøjer
- De studerende forventes at udvise motivation og deltage aktivt i undervisningen

Underviseren har følgende roller:

- Formidling (forelæsninger, klasseundervisning, dialogundervisning, cases, præsentationer, gøre brug af gæstelærere eller foredragsholdere m.v.)
- Vejleder/facilitator (understøtte de studerende ved projekter, praktikophold, gruppearbejde m.v.)

### 11.2 Den studerendes rolle

Administrationsøkonomuddannelsen er en koncentreret uddannelse på 2 år, hvorved det forventes, at den studerende deltager aktivt i rollen som studerende. Det er op til den studerende selv at være ansvarlig for at opstille rammer for egen læringsproces, så den studerende får optimalt udbytte af sin uddannelse.

Den gode studerende vil derfor:

- Møde til alle undervisningsaktiviteter
- Være forberedt til hver lektion/projektarbejde
- Være aktiv i hver lektion/ved projektarbejde

I studieforløbet stilles der krav om, at nogle elementer i form af projekter, specialedage, studietur, specialeuger samt øvrige aktiviteter, der skal være gennemført/godkendt, for at man kan indstilles til prøve/eksamen. Dette gælder både for de nedenfor nævnte projekter samt øvrige aktiviteter.

En studerende, der gentagende gange registreres som fraværende, indkaldes til en samtale, hvor studieaktiviteten vurderes. Hvis studieaktiviteten på sigt ikke forbedres, kan den studerende blive bedt om at lave en afløsningsopgave med det formål at vurdere om det faglige niveau er tilfredsstillende.

Studieaktivitet er en forudsætning for at være berettiget til SU-støtte.

## **12 Retningslinjer for differentieret undervisning**

Som udgangspunkt er undervisningen ens for alle studerende, med mindre andre specielle aftaler indgås med den uddannelsesansvarlige. Der kan forekomme en mindre differentiering i den daglige undervisning i form af feedback på præsentationer, projekter o. lign. samt ved fællesundervisning af de danske og internationale studerende.

## **13 Regler om merit, orlov, dispensation og klager**

Institutionen kan godkende, at beståede uddannelseselementer eller dele heraf bestået ved en anden institution, ækvivalerer tilsvarende uddannelseselementer eller dele heraf i nærværende studieordning. Hvis det pågældende uddannelseselement er bedømt efter 7-trins-skalaen ved den institution, hvor prøven er aflagt, og ækvivalerer et helt fag i nærværende studieordning, overføres karakteren. I alle andre tilfælde overføres bedømmelsen som "bestået" og indgår ikke i beregning af karaktergennemsnittet.

Institutionen kan godkende, at beståede uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse træder i stedet for uddannelseselementer, der er omfattet af denne studieordning. Ved godkendelse heraf anses uddannelseselementet for gennemført, hvis det er bestået efter reglerne om den pågældende uddannelse. Bedømmelsen overføres som "bestået".

Den studerende bedes kontakte studiesekretæren for aktuel information, da der løbende kan dukke nye muligheder op. Den studerende skal sende en skriftlig ansøgning med de relevante bilag til uddannelsesinstitutionen, såfremt der skal være mulighed for at give merit. Dette gælder ligeledes for Erasmus-studerende, der ønsker at få merit for et semester på 30 ects-point.

I Danmark findes der overbygningsuddannelser, hvor man med en administrationsøkonomuddannelse kan erhverve sig en professionsbacheloruddannelse på 1-1,5 år. Det anbefales at kontakte dit erhvervsakademi for yderligere information om, hvor og hvordan du kan søge information. Vi kan desuden henvise til Uddannelsesguiden [www.uq.dk](http://www.uq.dk) samt særligt professionshøjskolerne.

Man kan også vælge at videreuddanne sig i udlandet, hvor man med en overbygningsuddannelse på et eller to år kan erhverve sig en international bachelorgrad, hvilket normalt er en 3-årig uddannelse.

### **13.1 Orlov**

En studerende kan få orlov fra uddannelsen begrundet i personlige forhold. Om de nærmere regler for at få orlov samt de bestemmelser, der er gældende for studerende på orlov, henvises til institutionens retningslinjer og adgangsbekendtgørelsen.

### **13.2 Dispensation fra studieordningen**

Institutionen kan, når særlige forhold begrundet det, dispensere fra de bestemmelser i studieordningen, der ikke er bundet i bekendtgørelsesgrundlaget.

### **13.3 Klager**

Klager over afgørelser i henhold til denne studieordning indgives til institutionen. Fristen for indgivelse af klager er 2 uger fra modtagelse af et eksamensresultat eller den dag, afgørelsen er meddelt den pågældende.

Institutionens afgørelser efter denne studieordning kan af studerende indbringes for Undervisningsministeriet, når klagen vedrører retlige spørgsmål. Fristen for indgivelse af klagen er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt den pågældende.

Klagen stiles til Undervisningsministeriet, men afleveres til institutionen. Denne afgiver en udtalelse, som klageren har lejlighed til inden for en frist af én arbejdsuge at kommentere. Institutionen fremsender herefter klagen, skolens udtalelse og klagerens eventuelle kommentarer til Undervisningsministeriet.

## **14 Skriftlige opgaver og projekter**

### **14.1 Obligatoriske opgaver/aktiviteter**

Når en opgave eller aktivitet af erhvervsakademiet kaldes "en obligatorisk opgave" er det ensbetydende med, at opgaven/ aktiviteten skal bestå/ godkendes som grundlag for indstilling til en eksamen. Obligatoriske opgaver/aktiviteter ligger udover de angivne eksamener.

Obligatoriske opgaver kan f.eks. bestå i afleveringsopgaver, præsentationer, deltagelse i gæsteforelæsninger, virksomhedsbesøg, temadage m.v.

Information om det enkelte semesters obligatoriske opgaver/ aktiviteter ligger tilgængeligt i forløbsplaner for fagene og aktivitetskalendere.

## 14.2 Projekter

### 14.2.1 Projekt A

Projekt A er et projekt på uddannelsens 1. semester. Projekt A er en gruppebaseret tværfaglig opgave inden for et fast defineret tema eller emne relateret til uddannelsens fagområde. Projektgruppen består af ml. 3-5 studerende.

Formålet med projektet er at teste den studerendes evne til at arbejde metodisk og teoretisk med et givent emne.

Projektet danner udgangspunkt for 1. interne prøve og anses som en forberedende opgave til "Det afsluttende eksamensprojekt".

#### 1. interne prøve

**Placering:** Inden udgangen af 1. semester

**Varighed:** 30 min.

**Form:** Mundtlig gruppeeksamen med udgangspunkt i det skriftlige projekt

**Evaluering:** 7-trins skalaen. Karakteren påføres eksamensbeviset.

**Indhold:** Prøve i kerneområderne på baggrund af projekt A. Skal dokumentere, at den studerende har opnået det læringsudbytte, der er fastsat for 1. semester.

### 14.2.2 Projekt B

Projekt B er et projekt på uddannelsens 2. semester. Projekt B er en gruppe-/samarbejdsbaseret tværfaglig opgave med min. to studerende per gruppe.

Formålet med projektet er at teste den studerendes evne til at arbejde tværfagligt og helhedsorienteret samt anvende indlært teori og skriftlig formidling.

Projektet tager udgangspunkt i et foruddefineret emne eller tema. Projektet bør tage sit afsæt i en virksomhedsnær og nutidigt relevant problemstilling og bør derfor udarbejdes enten i samarbejde med en virksomhed eller organisation

Projektet skal berøre fagene på uddannelsens 2. semester: samfund, organisation, administration, jura, økonomi og/eller valgfag samt medtage emner fra uddannelsens 1. semester.

Problemstillingen bestemmer vægtningen mellem fagene, hvilket der ønskes redegjort for i opgavens metodeafsnit.

Projektet danner udgangspunkt for 2. interne prøve og anses som en forberedende opgave til "Det afsluttende eksamensprojekt".

#### 2. interne prøve

**Placering:** Inden udgangen af 2. semester

**Varighed:** 30 min.

**Form:** Mundtlig gruppeeksamen/samarbejdseksamen med udgangspunkt i det skriftlige projekt

**Evaluering:** 7-trins skalaen. Karakteren påføres eksamensbeviset.

**Indhold:** Prøve i kerneområderne på baggrund af projekt B. Skal dokumentere, at den studerende har opnået det læringsudbytte, der er fastsat for 2. semester.

### *14.2.3 Projekt C*

Projekt C består af en synopsis (5-7 sider) på uddannelsens 3. semester. Projekt C er en individuel eller samarbejdsopgave (max to personer). En synopsis danner grundlag for en mundtlig eksamen og indeholder følgende forhold:

- Problemstilling (baggrund for problemet)
- Problemformulering
- evt. definitioner
- Metodiske overvejelser (teori, empiri og metode)
- Disposition for den skriftlige opgave

Formålet med synopsisen er at teste den studerendes evne til at arbejde tværfagligt og helhedsorienteret, til at anvende indlært teori og til at anvende skriftlig formidling.

Synopsis skal tage sit udgangspunkt i et eller flere valgfag og inddrager på denne baggrund uddannelsens øvrige relevante kernelementer fra 1., 2. og 3. semester: samfund, organisation, administration, jura eller økonomi.

Projektet danner udgangspunkt for 4. interne prøve og anses som en forberedende opgave til "Det afsluttende eksamensprojekt".

#### **4. interne prøve**

**Placering:** Inden udgangen af 3. semester

**Varighed:** 30 min.

**Form:** Med udgangspunkt i en skriftlig synopsis eksamineres den studerende ved en mundtlig individuel eksamen.

**Evaluering:** 7-trins skalaen. Karakteren påføres eksamensbeviset

**Indhold:** Prøve i kerneområderne på baggrund af projekt C. Skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat for 1., 2. og 3. semester

### *14.2.4 Det afsluttende eksamensprojekt*

Formålet med det afsluttende eksamensprojekt er, at den studerende skal dokumentere evne til på et metodisk grundlag at kunne bearbejde en kompleks og praksisnær problemstilling i relation til en konkret opgave inden for forvaltningsområdet. Det afsluttende eksamensprojekt afslutter uddannelsen ved udgangen af 4. semester. Ved eksamen indgår såvel en skriftlig som mundtlig del.



## **Forudsætninger**

For at kunne indstilles til den afsluttende projekteksamen, skal den studerende have bestået samtlige prøver/eksamener på uddannelsens tre tidligere semestre samt praktikforløbet på 4. semester.

## **Indhold**

Projektet skal tage udgangspunkt i centrale problemstillinger i uddannelsen. Problemstillingen til projektet udarbejdes af den studerende og så vidt muligt i samarbejde med en virksomhed. Projektets problemstilling skal godkendes af skolen.

## **Forløb**

Institutionen udarbejder en projektbeskrivelse, hvori formkrav, tidsplan samt information om eksamen fremgår. Det afsluttende eksamensprojekt kan udarbejdes individuelt eller af to, højst tre personer i fællesskab.

## **Vurdering**

Nedenstående bedømmelseskriterier ligger til grund for vejleder og censors evaluering og endelig karaktergivning for præstationen.

- Opgavens struktur (problemformulering /"rød tråd" / vægtning af stof)
- Inddragelse og anvendelse af relevant teori
- Form (stavefejl, formuleringsevne m.v.)
- Anvendelse af statistik, litteratur m.v.
- Argumentation og bedømmelsesevne - sund fornuft
- Opgavens praktiske værdi - hvad/hvordan kan den bruges?
- Opgavens konklusioner. Hvordan kommer vi videre?

## **15 Krav om læsning af tekster på fremmedsprog og hvilket kendskab til fremmedsprog dette forudsætter**

Den studerende vil gennem studiet kunne blive præsenteret for litteratur på engelsk.

Uddannelsen forudsætter derfor som minimum Engelsk på Niveau C.

## **16 Dispensationsregler**

Erhvervsakademiet kan, når det findes begrundet i usædvanlige forhold, dispensere fra de regler i studieordningen, der alene er fastsat af institutionen.

## **17 Ikrafttrædelsesbestemmelser**

Studieordningen træder i kraft med virkning for studerende, der påbegynder studiet pr. 1. september 2013.

## 18 Henvisninger til gældende retsregler

Studieordningens retsgrundlag er følgende lovgivning og bekendtgørelser:

- Bekendtgørelse af lov nr. 882 af 8. august 2011 om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.
- Bekendtgørelse nr. 636 af 29. juni 2009 om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- Uddannelsesbekendtgørelsen; Bekendtgørelse nr. 696 af 3. juli 2009 om erhvervsakademiuddannelse inden for administration (Administrationsøkonom AK)
- Adgangsbekendtgørelsen; Bekendtgørelse nr. 214 af 21. februar 2012 om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsuddannelser.
- Kvalitetsbekendtgørelsen; Bekendtgørelse nr. 1146 af 1. oktober 2010 om kvalitetssikring af erhvervsrettet videregående uddannelse.
- Eksamensbekendtgørelsen; Bekendtgørelse nr. 1016 af 24. august 2010 om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser
- Karakterbekendtgørelsen; Bekendtgørelse nr. 262 af 20. marts 2007 om karakterskala og anden bedømmelse

Loven og bekendtgørelserne er tilgængelige på internetadresserne [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk) og [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk).