



Studieordning for Administrationsøkonom (AK)

2013-
2015

**Erhvervsakademiuddannelse i administration.
Academy Profession Degree Programme in Business and Public
Administration**

Studieordning for uddannelsen til Administrationsøkonom (AK) ved Erhvervsakademi Dania,
Campus Viborg, Prinsens Allé 2, 8800 Viborg

Der tages forbehold for eventuelle trykfejl og ændringer.

1. september, 2013.

Indhold

DEL 1: FÆLLES DEL	5
1. Uddannelsen.....	5
1.1. Formål.....	5
1.2. Omfang.....	5
1.3. Mål for læringsudbytte.....	5
1.4. Titel.....	6
2. Uddannelsens indhold og struktur	7
3. Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer.....	8
3.1 Læringsmål og indhold for de obligatoriske uddannelseselementer på 1. semester	8
3.2 Læringsmål og indhold for de obligatoriske uddannelseselementer på 2. semester	11
3.3 Læringsmål og indhold for de obligatoriske uddannelseselementer på 3. Semester	16
3.4 Læringsmål og indhold for de valgfri uddannelseselementer	19
4. Praktik (15 ECTS).....	19
5. PRØVER	21
5.1 Oversigt over prøver og eksamener	21
5.2 Oversigt over eksterne prøver og eksaminer	22
5.3. Indstilling og adgang til prøver og eksaminer.....	22
DEL 2: INSTITUTIONSDEL.....	23
6. Valgfri uddannelseselementer	23
6.1. Læringsmål og indhold for de valgfri uddannelseselementer	23
6.2 Prøver i valgfri uddannelseselementer	29
7. Regler for praktikens gennemførelse	30
8. Eksamen	32
8.1 Eksamensforsøg.....	32
8.2 Frist for afmelding til prøver.....	32
8.3 Anvendelse af hjælpemidler ved prøver	32
8.4 Brug af egne og andres arbejder	32
8.5 Eksamensnyd og forstyrrende adfærd ved eksamen.....	33
8.6 Klager.....	33
8.7 Særlige prøvevilkår	34
8.8 Afholdelse prøver ved ophold i udlandet	34
9. Internationalisering	34
10. Anvendte undervisnings- og arbejdsformer	34
11. Retningslinjer for differentieret undervisning	35
12. Regler om merit, orlov, dispensation og klager	35
12.1 Orlov	36
12.2 Dispensation fra studieordningen	36

12.3 Klager.....	36
13. Regler om de studerendes pligt til at deltage i undervisningsforløbet og krav til skriftlige opgaver og projekter	37
13.1 Obligatoriske opgaver/aktiviteter	37
13.2 Projekter	37
13.3 Det afsluttende eksamensprojekt	41
14. Krav om læsning af tekster på fremmedsprog og hvilket kendskab til fremmedsprog dette forudsætter	42
15. Dispensationsregler	42
16. Ikrafttrædelsesbestemmelser	42
17. Henvisninger til gældende retsregler	42

Del 1: Fælles Del

1. 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 erhvervsakademiveau, 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 erhvervsakademier, som er godkendt til udbud af uddannelsen
- en institutionsspecifik del, som angiver institutionsspecifikke retningslinjer og krav. Dele heraf kan være udarbejdet i fællesskab af erhvervsakademierne.

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

1.1. 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.

1.2. 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.

Uddannelser, der har en normeret varighed på op til 120 ECTS-point, skal senest være afsluttet inden for et antal år, der svarer til det dobbelte af den normerede uddannelsestid.

Uddannelsesinstitutionen kan dispensere fra seneste afslutningstidspunkt, når det er begrundet i usædvanlige forhold.

1.3. Mål for læringsudbytte

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

1.4. 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.

2. Uddannelsens indhold og struktur

Uddannelsen består af 4 semestre der tilsammen giver den færdige administrationsøkonom den kompetenceprofil, der er nævnt under afsnit 1.1.

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
1. semester:	5 ECTS-point Velfærdsmodeller.	5 ECTS-point Struktur og kultur.	10 ECTS-point Administrativt sagsforløb. Samfundsvidenskabelig metode. Kommunikation.	5 ECTS-point Juridisk metode.	5 ECTS-point Beskrivende økonomi.	
2. semester:	5 ECTS-point Samspil mellem national og det internationale niveauer.	10 ECTS-point Strategier. Ledelse og medarbejder. Arbejds miljø. Projektstyring.	5 ECTS-point Servicekoncepter. Evaluering og kvalitetsstyring.	5 ECTS-point Forvaltningsret.	5 ECTS-point Makroøkonomi.	15 ECTS point Se nærmere under institutionsdelen
3. semester:	5 ECTS-point Samspil mellem private og offentlige aktører.			5 ECTS-point Offentlig / privat samarbejde.	5 ECTS-point Marked- og optimering.	15 ECTS point Se nærmere under institutionsdelen
4. semester:	15. ECTS-point Praktik 15 ECTS-point Afsluttende eksamensprojekt					

3. Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer

3.1 Læringsmål og indhold for de obligatoriske uddannelseselementer på 1. semester

3.1.1 Samfund (5 ETCS)

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 velfærdsmodellers udformning af og indvirkning på samfundet
- analysere og 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

3.1.2 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

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

Den studerende skal have kompetence til at

- analysere 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

3.1.3 Administration (10 ETCS)

Formål

Formålet med forløbet er, at den studerende arbejder med emner indenfor administrative sagsforløb, samfundsvidenskabelig metode, projektarbejdet og kommunikation såvel skriftligt som mundtligt.

Den studerende får færdigheder i at arbejde med skriftlig som mundtlig kommunikation og håndtering af konflikter.

Indhold:

- Samfundsvidenskabelig metode
- Projektarbejde
- Skriftlig og mundtlig kommunikation
- Præsentationsteknikker
- Tilrettelæggelse samt gennemførelse af sagsforløb
- Typer af administrative systemer
- Effektivisering
- Konfliktløsning
- Forhandlingsteknikker

Mål for læringsudbyttet

Den studerende skal have viden om

- opbygningen og typer af administrative systemer
- tilrettelæggelse og gennemførelse af hensigtsmæssige sagsforløb i forskellig kontekst.
- effektiviseringsprincipper herunder bl.a. digitalisering af administrative forløb såvel i den offentlige sektor som i den private- sagshåndteringsystem /struktur

Den studerende skal have færdigheder i at

- anvende samfundsvidenskabelig metode
- arbejde i projekter med de formelle krav til og opbygning af et projekt samt kvalitetssikring af projekter
- vurdere og udarbejde relevant statistisk materiale
- gennemføre kvalitative og kvantitative undersøgelser
- arbejde ud fra en problemorienteret tankegang
- anvende forskellige metodedesign
- anvende dataindsamlingsmetoder og databehandling
- udarbejde et arbejdsproces forløb og vurdere potentielle muligheder for effektiviseringer
- anvende og vurdere metoder til konfliktløsning og forskellige præsentations- og forhandlingsteknikker

Den studerende skal have kompetence til at

- udarbejde rapporter og sagsfremstillinger ved anvendelse af forskellige medier og inddrage digitale muligheder i kommunikation med kunder og borgere
- håndtere medieformidlet kommunikation

3.1.4 Jura (5 ETCS)

Formål

Formålet med forløbet er, at den studerende erhverver indsigt i den juridiske metode, således at den studerende får et redskab til at kunne analysere og vurdere juridiske problemstillinger på basis af gældende ret - regler som skal findes og fortolkes.

Indhold:

- Juridisk informationssøgning
- Retskilder, herunder europæiske og internationale retskilder
- Fortolkning
- Den juridiske beslutningsproces

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

Den studerende skal have færdigheder i at

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

Den studerende skal have kompetence til at

- kunne analysere og vurdere juridiske problemstillinger

3.1.5 Økonomi (5 ETCS)

Formål

Formålet med undervisningen er, at den studerende skal kunne anvende praktiske statistiske værktøjer til beskrivelse og vurdering af centrale vilkår for dansk økonomi.

Indhold:

- Demografi
- Arbejdsmarked
- Erhvervsstruktur
- Nationalregnskab
- Betalingsbalancen
- Årsregnskab
- Regnskabsanalyse

Mål for læringsudbyttet

Den studerende skal have viden om

- relevante samfundsøkonomiske forhold
- virksomhedens afrapporteringsformer
- regnskabsanalyse

Den studerende skal have færdigheder i at

- udfærdige en konjunkturanalyse
- analysere den demografiske udviklings indflydelse på samfundsøkonomien
- selvstændigt at udføre og kommentere en regnskabsanalyse ved hjælp af modeller og nøgletal

Den studerende skal have kompetence til at

- vurdere den demografiske udvikling indflydelse på samfundsøkonomien såvel ud fra eget materiale som fra materialer beregnet af eksterne kilder.
- tolke og kommentere egne beregnede nøgletal samt vise forståelse for nøgletal og beretning fra et børsnoteret selskab
- vurdere nødvendigheden af at beregne yderligere nøgletal til underbygning af kommentar

3.2 Læringsmål og indhold for de obligatoriske uddannelseselementer på 2. semester

3.2.1 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

- forstå 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
- analysere forskellige demokratiske styreformers
- 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

3.2.2 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 de politikker og rammer, samt hvilke strategiske og politiske beslutningsprocesser, inden for hvilke organisationen skal fungere
- begreberne motivation, tilfredshed og trivsel og kunne anvende begreberne i forbindelse med analyse 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

- analysere 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 analyse af konfliktsituationer
- anvende forskellige former for motivationstiltag samt vurdere deres betydning for den enkeltes personlige udvikling i organisationen
- analysere 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 problemløsning, projektleddelse, forankring, implementering og afrapportering

3.2.3 Administration (5 ETCS)

Formål

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

Indhold:

- Service
- Oplevelses økonomi
- Servicedesign
- Evaluering

- Kvalitet

Mål for læringsudbyttet

Den studerende skal have viden om

- serviceøkonomi herunder oplevelsesøkonomi og hvordan dette kan inspirere til udvikling af serviceydelser
- evalueringsmetoder
- kvalitetsstyring

Den studerende skal have færdigheder i at

- opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse
- anvende evalueringsmetoder og vurdere deres anvendelighed
- vurdere kvalitetsstyring, kvalitetsprocesser og kvalitetsmodeller
- vurdere og udarbejde relevant statistisk materiale
- gennemføre kvalitative og kvantitative undersøgelser

Den studerende skal have kompetence til at

- håndtere servicering af borgere og kunder professionelt
- medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor
- håndtere innovative tiltag, løsninger og beslutninger, såvel individuelt som i samarbejde med borgere og andre samarbejdspartnere

3.2.4 Jura (5 ETCS)

Formål

Formålet med forløbet er, at den studerende bliver i stand til at kunne analysere og vurdere forvaltningsretlige problemstillinger med henblik på at kunne foretage en forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt at kunne vurdere parternes forvaltningsretlige stilling, når der indgås samarbejder mellem det offentlige og det private. Den studerende skal desuden erhverve indsigt i persondataloven.

Indhold:

- Forvaltningslov
- Offentlighedslov
- Sagsbehandlingsprincipper
- Administrativ rekurs
- Ombudsmanden
- Domstolskontrollen
- 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

Den studerende skal have færdigheder i at

- kunne analysere og 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

- kunne 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

3.2.5 Økonomi (5 ETCS)

Formål

Formålet med forløbet er, at den studerende opnår forståelse af centrale makroøkonomiske modeller med henblik på analyse og vurdering af nationale og internationale makroøkonomiske tiltags indflydelse på dansk økonomi. På denne baggrund skal den studerende opnå forståelse for problematikkerne omkring investering og finansiering i private og offentlige virksomheder.

Indhold:

- Centrale samfundsøkonomiske begreber
- De samfundsøkonomiske sammenhænge
- Økonomiske politikker til regulering af samfundsøkonomien
- Baggrunden for anvendelsen af økonomiske politikker
- International økonomis indflydelse på dansk økonomi
- Investering
- Finansiering

Mål for læringsudbyttet

Den studerende skal have viden om

- centrale samfundsøkonomiske begreber
- de samfundsøkonomiske sammenhænge
- forskellige former for økonomisk politik og regulering
- betingelserne for at føre økonomisk politik
- baggrunden for offentlig økonomisk regulering og prioritering
- den internationale økonomis, herunder især EU's, betydning for de økonomiske vilkår i Danmark
- forskellige metoder til beregning af investeringers lønsomhed.
- forskellige finansieringsformer

Den studerende skal have færdigheder i at

- 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
- analysere fordelingen og allokeringen af de økonomiske ressourcer
- 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

Den studerende skal have kompetence til at

- 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
- selvstændigt at udarbejde et materiale ud fra sekundære data, der kan underbygge konsekvenserne for et lands fordeling og allokering af de økonomiske resurser
- vurdere hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investeringsituationer (intern rente, kapitalværdi og payback)
- udføre følsomhedsanalyser, når der ændres en variabel i investeringskalkulationen
- vurdere, hvorfor kalkulationsrenter varierer i forskellige situationer
- 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

3.3 Læringsmål og indhold for de obligatoriske uddannelseselementer på 3. Semester

3.3.1 samfund (5 ETCS)

Formål

Formålet med forløbet er, at den studerende skal udvikle indsigt i og forståelse for den private sektor og samspillet 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 (OPS)
 - 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

- analysere offentlige og private samarbejdsformer og vurdere fordele og ulemper herved
- vurdere betydningen forskellige styringsformer for det private marked
- 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

- kunne 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

3.3.2 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

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

- kan 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
- kunne rådgive virksomheder og kommuner om mulige samarbejdsfelter
- kunne 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

3.3.3 Økonomi (5 ETCS)

Formål

Formålet med forløbet er, at den studerende sættes i stand til at analysere centrale mikroøkonomiske sammenhænge, herunder økonomistyring og optimeringsmodeller under forskellige markedsformer.

Indhold

- Budgettering
- Økonomistyring
- Markedsforhold
- Omkostninger

- Indtægter
- Optimeringsmodeller
- Parameteroptimering

Mål for læringsudbyttet

Den studerende skal have viden om

- budgetteringsprincipper og procedurer som grundlag for økonomistyringen i den offentlige og private sektor herunder parameteroptimering
- virksomhedens markedsf forhold og -position
- virksomhedens omkostningsforhold

Den studerende skal have færdigheder i at

- foretage prisoptimering
- 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
- vurdere budgetteringsfaserne samt anvende de nøgletal, der er nævnt under regnskabsanalyse
- udarbejde og diskutere fordele og ulemper ved budgetkontrol

3.4 Læringsmål og indhold for de valgfri uddannelseselementer

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

4. 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 er placeret på 4. semester af uddannelsen, og forbinder undervisningen på fællesdelen 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
- professionelt servicere borgere, kunder og andre interessenter 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

5. 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 bundne 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.

5.1 Oversigt over 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. sem.	Intern (7-trinsskala)
	4. interne eksamen	Skriftlig opgave med mundtlig eksamen/skriftlig eksamen i valgfag på 3. semester	Intern (7-trinsskala)
4.	5. interne eksamen	Skriftlig opgave. Der tager udgangspunkt i den studerendes praktik	Intern (Bestået / ikke bestået)
	2. eksterne eksamen	Skriftlig opgave med mundtlig fremlæggelse.	Ekstern (7-trinsskala)

5.2 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 del af hovedprojektet 2/3 og den mundtlige del 1/3. Der oplyses ikke delkarakterer.

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

5.3. 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 bundne forudsætninger være godkendt.

De bundne forudsætninger fremgår af studieordningens institutionsdel.

Tilmelding til et uddannelseselement, semester mv. er samtidig tilmelding til de tilhørende prøver. Uddannelsesinstitutionen fastsætter for hver prøve en frist for, hvornår afmelding fra prøven kan finde sted.

Formalia i øvrigt omkring prøver og eksaminer 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.

6. Valgfri 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. Intern kommunikation
3. Personalejura
4. Driftsøkonomi
5. Velfærdsinnovation

6.1. Læringsmål og indhold for de valgfri uddannelseselementer

Se under det enkelte valgfag.

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

Intern prøve

Placering: Inden udgangen af 2. semester

Varighed: 3 timer

Form: Skriftlig

Evaluering: 7-trins skalaen. Karakteren påføres eksamensbeviset

Indhold: Skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat for valgfaget.

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

Intern prøve

Placering: Inden udgangen af 3. semester

Varighed: 30 min.

Form: Skriftlig/mundtlig

Evaluering: 7-trins skalaen. Karakteren påføres eksamensbeviset

Indhold: Skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat for valgfaget

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 opnår 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

Intern prøve

Placering: Inden udgangen af 3. semester

Varighed: 3 timer

Form: Skriftlig

Evaluering: 7-trins skalaen. Karakteren påføres eksamensbeviset

Indhold: Skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat for valgfaget

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 salgspris 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

Intern prøve

Placering: Inden udgangen af 3. semester

Varighed: 3 timer

Form: Skriftlig

Evaluering: 7-trins skalaen. Karakteren påføres eksamensbeviset

Indhold: Skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat for valgfaget

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

Intern prøve

Placering: Inden udgangen af 3. semester

Varighed: 30 min.

Form: Med udgangspunkt i et skriftligt projekt eksamineres den studerende ved en individuel mundtlig eksamen

Evaluering: 7-trins skalaen. Karakteren påføres eksamensbeviset

Indhold: Skal dokumentere, at den studerende har opnået de læringsmål, der er fastsat for valgfaget

6.2 Prøver i valgfri uddannelseselementer

Se under det enkelte valgfag.

7. Regler for praktikkens gennemførelse

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 praktikansvarliges 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.

8. Eksamen

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

8.1 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.

8.2 Frist for afmelding til prøver

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.

8.3 Anvendelse af hjælpemidler ved prøver

Med mindre andet fremgår af vejledningen til den enkelte prøve, er det tilladt at bruge alle hjælpemidler ved skriftlige prøver på akademiet. Adgang til internettet er ikke tilladt, med mindre det fremgår eksplicit i vejledningen, at internettet må anvendes ved besvarelsen. Evt. medbragte mobiltelefoner afleveres.

8.4 Brug af egne og andres arbejder

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 plagiatkontrol, hvorved den studerende skal forvente, at de fleste afleverede opgaver bliver digitalt kontrolleret for brug af egne og andres arbejder.

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

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 Afholdelse prøver ved ophold i udlandet

Den studerende kan, når særlige forhold begrunder dette, 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.

9. 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.

10. 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.

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

- Akademiets værdier
- Der skal være en stigende grad af tværfaglighed 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.)

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

11. 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.

12. 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 erts-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.ug.dk samt særligt professionshøjskolerne.

Man kan også vælge at videreudanne 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.

12.1 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.

12.2 Dispensation fra studieordningen

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

12.3 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.

13. Regler om de studerendes pligt til at deltage i undervisningsforløbet og krav til skriftlige opgaver og projekter

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.

13.1 Obligatoriske opgaver/aktiviteter

Når en opgave eller aktivitet af erhvervsakademiet kaldes "en obligatorisk opgave" er det ensbetydende med, at opgaven / aktiviteten skal bestås/godkendes som grundlag for indstilling til det efterfølgende projekt eller eksamen. Obligatoriske opgaver ligger udover de krævede projekter og eksaminer.

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 forud for studiestart på Fronter.

13.2 Projekter

13.2.1 Projekt A

Projekt A er et projekt på uddannelsens 1. semester.

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

Projektet tager udgangspunkt i en samfundsrelevant problemstilling. Projektet udarbejdes i konteksten af en virksomheds virke. Projektet bør tage sit afsæt i en virksomhedsnær og nutidigt relevant problemstilling.

Projektet er tværfagligt og skal berøre mindst 3 af fagene på uddannelsens 1. semester: samfund, organisation, administration, jura eller økonomi.

I relation til faget:

Samfundsfag – drejer det sig om at have indsigt i forskellige velfærdsmodeller, herunder den danske model. Fokus er primært den offentlige sektors roller, opbygning og funktioner, såvel som udviklingen af centrale velfærdsområder.

Organisation – drejer det sig om at kunne analysere private og offentlige organisationers opbygninger og strukturer i forhold til organisationens opgaver samt interne og eksterne situation, herunder medarbejdernes forhold i organisationen samt at være i stand til at vurdere kommunikationens og organisationskulturens indflydelse på organisationsstrukturer.

Administration - drejer sig specifikt om emnerne samfundsvidenskabelige metoder og mundtlig og skriftlig kommunikation, sagsbehandling, forhandling og konfliktløsning.

Jura – handler det om den juridiske metode, dvs. at kunne analysere og vurdere juridiske problemstillinger på basis af gældende ret (dansk/international) - regler som skal findes og fortolkes.

Økonomi – handler det om at kunne anvende praktiske statistiske værktøjer til beskrivelse og vurdering af centrale vilkår for dansk økonomi.

Problemstillingen bestemmer vægtningen mellem fagene, det skal klart fremgå af metodeafsnittet hvorledes de respektive fag indgår i projektet.

Projektet skal gennemføres som et gruppeprojekt. 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: Med udgangspunkt i et skriftligt projekt eksamineres den studerende ved en individuel mundtlig eksamen

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.

13.2.2 Projekt B

Projekt B er et projekt på uddannelsens 2. semester.

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

Projektet tager udgangspunkt i en samfundsrelevant problemstilling. Projektet udarbejdes enten i samarbejde med eller i konteksten af en virksomheds virke. Projektet bør tage sit afsæt i en virksomhedsnær og nutidigt relevant problemstilling.

Projektet skal berøre mindst tre af fagene på uddannelsens 2. semester: samfund, organisation, administration, jura eller økonomi samt medtage emner fra uddannelsens 1. semester.

I relation til faget:

Samfundsfag – drejer det sig om at have 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.

Organisation – drejer det sig om at kunne analysere organisationers strategier og anvende disse afhængigt af organisationens indre og ydre forhold samt at kunne analysere organisationers medarbejderforhold i forhold til magt, indflydelse og arbejdsmiljø. Det kan også handle om at kunne analysere forskellige ledelsesmæssige aspekter i en organisation samt forstå anvendelse af projektstyringsværktøjer.

Administration – drejer det sig specifikt om emnerne samfundsvidenskabelige metoder og mundtlig og skriftlig kommunikation, sagsbehandling, forhandling og konfliktløsning samt arbejdet med udvikling af servicedesign og -koncepter samt anvendelsen af evalueringsmetoder og udvikling af kvalitetskoncepter og kvalitetsstyring.

Jura – handler det om at kunne analysere og vurdere forvaltningsretlige problemstillinger med henblik på at kunne foretage en forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt at kunne vurdere parternes forvaltningsretlige stilling, når der indgås samarbejder mellem det offentlige og det private.

Økonomi – handler det om at kunne anvende centrale makroøkonomiske modeller med henblik på analyse og vurdering af nationale og internationale makroøkonomiske tiltags indflydelse på dansk økonomi, herunder vise forståelse for problematikkerne omkring investering og finansiering i private og offentlige virksomheder.

Problemstillingen bestemmer vægtningen mellem fagene, det skal klart fremgå af metodeafsnittet, hvorledes de respektive fag indgår i projektet.

Projektet gennemføres enten i en gruppe eller individuelt. 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: Med udgangspunkt i et skriftligt projekt eksamineres den studerende ved en individuel mundtlig eksamen

Evaluerings: 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.

13.2.3 Projekt C

Projekt C er et projekt på uddannelsens 3. semester.

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

Projektet tager udgangspunkt i en praksisnær problemstilling. Projektet udarbejdes enten i samarbejde med en virksomhed/organisation eller med afsæt i en virksomheds/organisations kontekst. Projektet bør tage sit afsæt i en virksomhed/organisationsnær og nutidigt relevant problemstilling.

Projektet skal berøre mindst tre af fagene på uddannelsen: samfund, organisation, administration, jura eller økonomi.

I relation til faget:

Samfundsfag - drejer sig om at have indsigt i forskellige velfærdsmodeller, herunder den danske model. Fokus er primært den offentlige sektors roller, opbygning og funktioner, såvel som udviklingen af centrale velfærdsområder. Det kan også handle om samspillet mellem det nationale og det internationale niveau samt indsigt i de private og offentlige organisationers og kulturelle fænomeners betydning for dette samspil. Det kan også handle om, at den studerende viser sin indsigt i og forståelse for den private sektor og samspillet mellem de offentlige og private aktører eller demonstrerer sin viden om centrale metoder inden for den offentlige styring samt virksomheders konkurrenceevne og strategier.

Organisation - drejer det sig om at kunne analysere organisationers strategier og anvende disse afhængigt af organisationens indre og ydre forhold samt at kunne analysere organisationers medarbejderforhold i forhold til magt, indflydelse og arbejdsmiljø. Det kan også handle om at kunne analysere forskellige ledelsesmæssige aspekter i en organisation samt forstå anvendelse af projektstyringsværktøjer. Det kan også dreje sig om at kunne analysere organisationers strategier og anvende disse afhængigt af organisationens indre og ydre forhold samt at kunne analysere organisationers medarbejderforhold i forhold til magt, indflydelse og arbejdsmiljø. Endelig kan det også handle om at kunne analysere forskellige ledelsesmæssige aspekter i en organisation samt forstå anvendelse af projektstyringsværktøjer.

Administration - drejer sig specifikt om emnerne samfundsvidenskabelige metoder og mundtlig og skriftlig kommunikation, sagsbehandling, forhandling og konfliktløsning samt arbejdet med udvikling af servicedesign og -koncepter samt anvendelsen af evalueringsmetoder og udvikling af kvalitetskoncepter og kvalitetsstyring.

Jura - handler det om den juridiske metode, dvs. at kunne analysere og vurdere juridiske problemstillinger på basis af gældende ret (dansk/international) - regler som skal findes og fortolkes. Der udover kan det handle om at kunne analysere og vurdere forvaltningsretlige problemstillinger med henblik på at kunne foretage en forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt at kunne vurdere parternes forvaltningsretlige stilling, når der indgås samarbejder mellem det offentlige og det private. Eller at demonstrere indsigten i reglerne om ansvars- og

opgavefordelingen mellem kommunalbestyrelsen, de af kommunalbestyrelsen nedsatte udvalg, borgmesteren og administrationen, herunder de enkelte kommunalbestyrelsesmedlemmers rettigheder og pligter. Det kan også handle om kommunalfuldmagten, reguleringen af regionernes opgavevaretagelse eller reglerne om tilsynet med kommunerne, herunder hvilke sanktioner tilsynet kan anvende og betingelserne herfor. Endelig kan behandles kommunernes adgang til at udlicitere opgavevaretagelsen samt til at deltage i løsning af opgaver i privatretligt organiserede selskaber.

Økonomi – handler det om at kunne anvende praktiske statistiske værktøjer til beskrivelse og vurdering af centrale vilkår for dansk økonomi. Det kan også handle om at anvendelse af centrale makroøkonomiske modeller med henblik på analyse og vurdering af nationale og internationale makroøkonomiske tiltags indflydelse på dansk økonomi, herunder vise forståelse for problematikkerne omkring investering og finansiering i private og offentlige virksomheder. Endelig kan det dreje sig om at analysere centrale mikroøkonomiske sammenhænge, herunder økonomistyring og optimeringsmodeller under forskellige markedsformer.

Problemstillingen bestemmer vægtningen mellem fagene, men det skal klart fremgå af metodeafsnittet hvorledes de respektive fag indgår i projektet samt begrundelse herfor.

Projektet udarbejdes individuelt eller i samarbejde mellem to studerende. 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 et skriftligt projekt eksamineres den studerende ved en individuel mundtlig 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

13.3 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?

14. 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.

15. Dispensationsregler

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

16. Ikrafttrædelsesbestemmelser

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

17. 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 kvalitets sikring 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 og www.retsinformation.dk.