

Erhvervsakademiuddannelse (AK) i administration

**ADMINISTRATIONS-
ØKONOM (AK)**

**STUDIEORDNING
2011-2013**

**Erhvervsakademi Dania – Mercantec Viborg
August 2011**

Forord

Denne studieordning for Administrationsøkonomuddannelsen er udarbejdet i fællesskab af repræsentanter for Professionshøjskolen Metropol - Administrationsuddannelserne, Erhvervsakademi Sjælland - Køge Handelsskole og Erhvervsakademi Dania - Mercantec Viborg.

Den fælles studieordning danner grundlag for uddannelsens afvikling og kvalitetssikring på de tre skoler.

Denne studieordning er sendt til Undervisningsministeriet og Censorformandskabet til orientering.

Skolerne bag denne studieordning har forpligtet sig til et tæt samarbejde med det formål at sikre en national kompetence og merit bl.a. ved at tilrettelægge og gennemføre fælles eksterne prøver.

Det er desuden aftalt, at justeringer i studieordningen foretages i fællesskab på baggrund af de løbende evalueringer samt samarbejdet med et nationalt uddannelsesudvalg.

August 2011

Indholdsfortegnelse

FORORD.....	2
1 INDLEDNING	5
2 LOVGRUNDLAG	5
3 UDDANNELSENS NAVN OG DIMITTENDERNES TITEL	5
4 ADGANG TIL UDDANNELSEN	5
5 UDDANNELSENS VARIGHED	6
6 UDDANNELSENS FORMÅL	6
6.1 MÅL FOR LÆRINGSUDBYTTE.....	6
7 UDDANNELSENS STRUKTUR	7
7.1 OBLIGATORISKE ELEMENTER (75 ECTS-POINT).....	7
7.2 VALGFRIE UDDANNELSESELEMENTER (15 ECTS-POINT)	7
7.3 PRAKTIK (15 ECTS-POINT)	7
7.4 AFSLUTTENDE EKSAMENSPROJEKT (15 ECTS-POINT).....	7
8 UDDANNELSENS INDHOLD	8
8.1 UDDANNELSENS DELEMENTER	8
8.2 PRAKTIK	8
8.3 AFSLUTTENDE EKSAMENSPROJEKT	9
9 FAGBESKRIVELSER FORDELT PÅ SEMESTRE.....	9
9.1 1. SEMESTER	9
9.1.1 <i>Samfund</i>	9
9.1.2 <i>Organisation</i>	10
9.1.3 <i>Administration</i>	11
9.1.4 <i>Jura</i>	11
9.1.5 <i>Økonomi</i>	12
9.2 2. SEMESTER	13
9.2.1 <i>Samfund</i>	13
9.2.2 <i>Organisation</i>	13
9.2.3 <i>Administration</i>	14
9.2.4 <i>Jura</i>	15
9.2.5 <i>Økonomi</i>	16
9.3 3. SEMESTER	16
9.3.1 <i>Organisation</i>	16
9.3.2 <i>Administration</i>	17
9.3.3 <i>Jura</i>	17
9.3.4 <i>Økonomi</i>	18
9.3.5 <i>Valgfrie uddannelseselementer</i>	19
9.4 4. SEMESTER	19
9.4.1 <i>Praktik</i>	19
9.4.2 <i>Afsluttende eksamensprojekt</i>	19
10 EKSAMENSORDNING	20
10.1 EKSAMEN/PRØVE	20
10.1.1 <i>Første prøve – skriftlig prøve ekstern</i>	20
10.1.2 <i>Anden prøve – skriftlig og mundtlig prøve ekstern</i>	20

10.1.3	Tredje prøve – skriftlig prøve ekstern	20
10.1.4	Fjerde prøve – Praktikprøve intern.....	21
10.1.5	Femte prøve - Afsluttende eksamensprojekt - skriftlig og mundtlig ekstern.....	21
10.2	EKSAMENSFORSØG.....	22
10.3	OMPRØVE.....	22
10.4	AFHOLDELSE AF PRØVER I UDLANDET	22

STUDIEORDNINGENS INSTITUTIONSDEL: ERHVERVSAKADEMI DANIA – MERCANTEC VIBORG
 23

10.5	VALGFRIE UDDANNELSESELEMENTER (15 ECTS-POINT).....	23
11.1.1	<i>Strategisk virksomhedsforståelse (5 ECTS)</i>	23
11.1.2	<i>Kommunikation (5 ECTS)</i>	23
11.1.3	<i>Udvidet samfundsøkonomi (5 ECTS)</i>	24
11.1.4	<i>Grundlæggende og teoretisk statistik (5 ECTS)</i>	25
10.6	PRAKTIKKENS GENNEMFØRELSE.....	26
10.7	INTERNE PRØVER	27
10.8	DELE AF UDDANNELSEN, DER KAN GENNEMFØRES I UDLANDET	28
10.9	KRAV TIL SKRIFTLIGE OPGAVER OG PROJEKTER, HERUNDER DET AFSLUTTENDE PROJEKT	28
10.10	UNDERVISNINGS- OG ARBEJDSFORMER HERUNDER DIFFERENTIEREDE UNDERVISNINGSFORMER	28
10.11	REGLER FOR MERIT.....	29
10.12	STUDIEAKTIVITET.....	29
10.13	KRAV TIL FREMMEDSPROG	29
10.14	DISPENSATIONSMULIGHEDER	29
10.15	KLAGEADGANG.....	30
10.16	KVALITETSSIKRING.....	30
10.17	IKRAFTTRÆDEN	30

1 Indledning

Denne studieordning for Administrationsøkonomuddannelsen er udarbejdet efter retningslinjerne i bekendtgørelse nr. 696 af 03/07/09 om Erhvervsakademiuddannelse i administration.

Administrationsøkonomuddannelsen er i denne studieordning tilrettelagt således, at horisontal merit er sikret mellem udbydere: Professionshøjskolen Metropol - Administrationsuddannelserne, Erhvervsakademi Sjælland – Køge Handelsskole og Erhvervsakademi Dania – Mercantec Viborg.

2 Lovgrundlag

- Erhvervsakademi-loven, Lov nr. 207 af 31/03/2008 om Lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, bekg. nr. 636 29/06/2009
- Uddannelsesbekendtgørelsen, bekg. nr. 696 af 03/07/2009 om erhvervsakademiuddannelse inden for administration (Administrationsøkonom AK)
- Kvalitetsbekendtgørelsen, bekg. nr. 635 af 30/06/2000 om kvalitetsudvikling og kvalitetskontrol i erhvervsakademiuddannelserne.
- Adgangsbekendtgørelsen, bekg. nr. 106 af 09/02/2009 om adgang, indskrivning og orlov m.v. ved videregående uddannelser
- Eksamensbekendtgørelsen: Bekendtgørelse nr. 782 af 17/08/2009 om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser
- Karakterbekendtgørelsen: Bekendtgørelse nr. 262 af 20/03/2007 om karakterskala og anden bedømmelse.

Lovene og bekendtgørelserne er tilgængelige på internetadresserne www.uvm.dk og www.retsinformation.dk.

3 Uddannelsens navn og dimittendernes titel

Uddannelsens navn er erhvervsakademiuddannelse i administration.

Dimittenderne fra uddannelsen har ret til at anvende titlen Administrationsøkonom (AK).

Uddannelsens engelske betegnelse er Academy Profession Degree Programme in Business and Public Administration. Den engelske titel er AP Graduate in Administrative Management.

4 Adgang til uddannelsen

Adgang til uddannelsen gives efter bekendtgørelse nr. 106 af 09/02/09 om adgang, indskrivning og orlov mv. ved videregående uddannelser samt de aktuelle adgangskrav til erhvervsakademiuddannelserne, jf. bilag 1 i bekendtgørelse 106 af 09/02/09

Endvidere henvises til den enkelte uddannelsesinstitutions optagelseskriterier.

5 Uddannelsens varighed

Uddannelsen der er en kort videregående erhvervsakademiuddannelse med en varighed på 2 år, er tilrettelagt som et fuldtidsstudium, der er normeret til 2 studenter årsværk. Et studenter årsværk er en fuldtidsstuderendes arbejde i et år. Et studenterårsværk svarer til 60 point i European Credit Transfer System (ECTS-point). Uddannelsen er således normeret til i alt 120 ECTS-point.

6 Uddannelsens formål

Formålet er ifølge uddannelsesbekendtgørelsen 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.

6.1 Mål for læringsudbytte

Mål for læringsudbyttet omfatter den viden, de færdigheder og kompetencer, som en administrationsøkonom skal opnå i uddannelsen, som beskrevet i Kvalifikationsrammen for videregående uddannelser, jfr. bekendtgørelse nr. 684 af 27/06/2008 om akkreditering og godkendelse af erhvervsakademiuddannelser og professionsuddannelser.

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 forhandlings-teknikker,
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, herunder 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.

7 Uddannelsens struktur

Uddannelsens fag og aktiviteter er tildelt point efter European Credit Transfer System (ECTS-POINT). Ved at anvende dette formaliserede ECTS-point system er det muligt at meritere uddannelsen i forhold til videre studier i Danmark eller i udlandet.

Hvert fag giver et fastlagt antal ECTS-point, der omfatter alle studieaktiviteter i forbindelse med faget. Et studieår udgør 60 ECTS-point og hele uddannelsen således 120 ECTS-point inklusiv prøver. Arbejdsbelastningen omfatter således skemalagt undervisning, undervisningsforberedelse, fordybelse, skriftlige arbejder, øvrige aktiviteter i forbindelse med undervisningen og praktik.

Uddannelsen består af obligatoriske uddannelseselementer med et samlet omfang på 75 ECTS-point, praktik med et samlet omfang på 15 ECTS-point, valgfri uddannelseselementer, der for den enkelte studerende har et samlet omfang på 15 ECTS-point og et afsluttende eksamensprojekt på 15 ECTS-point.

7.1 Obligatoriske elementer (75 ECTS-point)

De obligatoriske uddannelseselementer omfatter undervisning inden for følgende kerneområder:

Samfund	10 ECTS-point
Organisation	15 ECTS-point
Administration	15 ECTS-point
Jura	20 ECTS-point
Økonomi	15 ECTS-point
I alt	75 ECTS-point

Uddannelsens obligatoriske elementer omfatter praktik på 15 ECTS-point.

7.2 Valgfrie uddannelseselementer (15 ECTS-point)

Valgfri uddannelseselementer, der for den enkelte studerende har et samlet omfang på 15 ECTS-point.

Der henvises til den enkelte uddannelsesinstitutions udbud af valgfag.

7.3 Praktik (15 ECTS-point)

Praktik med et samlet omfang på 15 ECTS-point.

7.4 Afsluttende eksamensprojekt (15 ECTS-point)

Afsluttende eksamensprojekt på 15 ECTS-point. Praktikforløbet skal indgå i det afsluttende eksamensprojekt.

8 Uddannelsens indhold

8.1 Uddannelsens delelementer

Første og andet semester er fælles for alle studerende. På tredje semester er det muligt at vælge valgfag svarende til i alt 15 ECTS-point (se nærmere i institutionsdelen).

Den studerende skal gennem uddannelsens 3 første semestre tilegne sig metoder og teori, således den studerende kan håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer i arbejds- eller studie-sammenhænge, der knytter sig til beskæftigelse inden for professionen.

Undervisningen i fagene har til formål at give den studerende faglige og metodiske kompetencer, således at den studerende kan angribe komplekse problemstillinger i praksis på et teoretisk velfunderet grundlag. Den studerende skal gennem uddannelsen lære at identificere og dække egne uddannelsesbehov. Derudover skal den studerende være i stand til at indgå fleksibelt, målrettet og handlekraftigt i personlige og komplekse tværkulturelle relationer med personer i og udenfor organisationen – borgere, kunder, samarbejdspartnere, kolleger, ledere både i og udenfor landets grænser.

Uddannelsens 4. semester består af et praktikforløb samt af et afsluttende eksamensprojekt. Den studerende får herved mulighed for at profilere sin uddannelse gennem praktik og det afsluttende eksamensprojekt. I praktikken arbejder den studerende med fagligt relevante problemstillinger og opnår kendskab til relevante erhvervsfunktioner. Den studerende er under praktikken knyttet til en eller flere private eller offentlige virksomheder. Praktikforløbet kan gennemføres i en dansk eller udenlandsk virksomhed. Praktikken er ulønnet.

Praktikforløbet kan tilrettelægges fleksibelt og differentieret og skal kunne danne grundlaget for den studerendes afsluttende eksamensprojekt.

ECTS-point fordeling på fag og semestre:

Semester	1.	2.	3.	4.	Total
Obligatorisk del					
Samfund	5	5			10
Organisation	6	5	4		15
Administration	7	6	2		15
Jura	6	8	6		20
Økonomi	6	6	3		15
I alt obligatorisk del	30	30	15		75
Valgfri del					
Valgfag			15		15
Praktik				15	15
Afsluttende projekt				15	15
I alt valgdelt			15	30	45
ECTS i alt	30	30	30	30	120

8.2 Praktik

Praktikken placeres på 4. semester. I praktikken arbejder den studerende med fagligt relevante problemstillinger og opnår kendskab til relevante erhvervsfunktioner.

Formålet med praktikforløbet er at give den studerende mulighed for at udbygge den obligatoriske del af uddannelsen med en fordybelse inden for et specialeområde. Praktikken har således til formål at sætte den studerende i stand til at anvende de 3 første semestres metoder og redskaber gennem en

konkret opgaveløsning på en relevant arbejdsplads. Praktikken skal foregå i en for professionen relevant virksomhed og jobfunktion. Den studerende skal arbejde med en reel virksomhedsproblemstilling, som kan afdække potentielle muligheder for virksomheden.

Forløbet forbinder undervisningen på fællesdelen med det selvstændige afsluttende eksamensprojekt og er derfor præget af individuelle valg og mere selvstændig studieaktivitet. Praktikforløbet giver den studerende mulighed for at kvalificere studie- og erhvervskompetencen gennem specialisering og perspektivering af emner, der bredt relaterer sig til administrationsområdet. Forløbet skal repræsentere en progression i forhold til den obligatoriske del af uddannelsen.

I virksomhedspraktikken har den studerende en praktikvejleder fra uddannelsen og en kontaktperson/vejleder fra virksomheden.

Praktikforløbet kan tilrettelægges fleksibelt og differentieret og skal kunne danne grundlaget for den studerendes afgangsprøve. Praktikforløbet skal inddrages i det afsluttende eksamensprojekt.

Praktikken er ulønnet.

8.3 Afsluttende eksamensprojekt

Formålet med det afsluttende eksamensprojekt er, at den studerende får lejlighed til at demonstrere de teoretiske, metodiske og analytiske færdigheder, som i alt er erhvervet på studiet. Det afsluttende eksamensprojekt skal inddrage en kompleks og praksisnær problemstilling i relation til en konkret opgave inden for administrationsområdet.

Gennem projekter, virksomhedspraktik og afsluttende eksamensprojekt opnår den studerende en kontakt med praksis og får samtidig mulighed for at kombinere teori og praksis.

Se nærmere om kravene til det afsluttende projekt i institutionsdelen.

9 Fagbeskrivelser fordelt på semestre

Uddannelsen er emne- og temabaseret med en tværfaglig og projektorienteret tilgangsvinkel. Den nærmere tilrettelæggelse af uddannelsen fremgår af studieordningens institutionsdel, semesterbeskrivelser o. lign. på det enkelte uddannelsessted.

9.1 1. semester

9.1.1 Samfund

Formål

Målet med undervisningen er, at den studerende opnår forståelse af den private og offentlige sektors opbygning, funktion og udvikling samt samspillet mellem sektorerne.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal have indsigt i opbygning, historie og aktiviteter på det private og offentlige arbejdsmarked, herunder de organisationer og institutioner, der findes på dette marked.
- Den studerende skal have en forståelse af, hvordan forskellige menneskesyn og samfundssyn påvirker aktiviteterne i den offentlige og private sektor.

- Den studerende skal have indsigt i forskellige virksomhedsformer og institutioner (herunder stat, amt, kommune) indenfor det offentlige og det private for at kunne vurdere fordele og ulemper herved.
- Den studerende skal have forståelse af samspillet mellem det offentlige og de private virksomheder. Herunder skal den studerende have indsigt i udviklingen i dette samspil.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal have indsigt i nye typer af samspil mellem det offentlige og de private virksomheder for at kunne vurdere fordele og ulemper ved disse nye typer af samspil.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne analysere den danske model for arbejdsmarkedet i forhold til velfærdsmodeller i Europa

9.1.2 Organisation

Formål

Det er målet, at den studerende skal kunne analysere den private og offentlige virksomheds formål, mål, strategier og politikker.

Den studerende skal kunne analysere en organisations struktur i forhold til organisationens opgave samt interne og eksterne situation.

Herudover skal den studerende have forståelse af digitaliseringens muligheder og dens potentiale i forhold til organisationens struktur.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Endvidere skal den studerende opnå forståelse af organisationens formål, mål og strategiers betydning for de politikker og rammer, inden for hvilke organisationen skal fungere.
- Den studerende skal opnå forståelse af den formelle organisationsstrukturens betydning for løsning af koordineringsopgaverne i enhver type organisation. Den studerende skal endvidere forstå, at valget af organisationsstruktur er afhængig af den situation, organisationen befinder sig i, organisationens formål og valgte mål, strategier og politikker.
- Den studerende skal kunne forstå digitaliseringens betydning for organisationsstrukturen og det potentiale i organisationen, der kan udnyttes ved en effektiv digitalisering.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne analysere den politisk styrede og markedsstyrede organisations formål og målstrukturer, og på baggrund heraf opnå forståelse af organisationens strategimuligheder.
- Den studerende skal kunne inddrage strategimodeller i analysen af en organisation.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne analysere organisationens struktur som en helhed og ud fra en forståelse af, at samspillet mellem organisation og omgivelser er afgørende for organisationens realisering af målene.

- Endvidere skal den studerende skal kunne medvirke i udviklingen af hensigtsmæssige organisationsstrukturer, der giver opfyldelse af organisationens mål samt kunne vurdere ændringer og tilpasninger i bestående organisationsstrukturer.

9.1.3 Administration

Formål

Målet med undervisningen er, at den studerende får en viden om forskellige kvalitetssikringsmetoder og –systemer. Endvidere skal den studerende kunne opstille kvalitetsmål og vurdere, om disse er opfyldt.

Undervisningen skal endvidere sikre, at den studerende bliver i stand til at vurdere forskellige evalueringsmetoders anvendelighed og kunne gennemføre kvalitative og kvantitative undersøgelser.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal opnå viden om kvalitet og kvalitetsstyring. Især skal evnen til at opstille forskellige metoder til kvalitetssikring og forskellige kvalitetssikringssystemer understøttes. Forskellen på kvalitet i forskellige sammenhænge – konkret produkt / serviceprodukt / myndighedsudøvelse og disses relationer til borgere/brugere – skal umiddelbart kunne forstås af den studerende. Det skal tilstræbes, at den studerende opnår evne til at beherske mindst ét kvalitetsstyringssystem.
- Den studerende skal erhverve indsigt i nødvendigheden af at opstille kvalitetsmål i en række forskellige situationer, kunne opstille sådanne kvalitetsmål og endelig beherske evnen til at planlægge og gennemføre internt og eksternt kvalitetsarbejde ved hjælp af IT.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal opøve præcis evne til at vurdere, hvilke kvalitetsværktøjer, der bedst anvendes i forskellige situationer, herunder en præcis evne til fravælge ikke relevante værktøjer, så et kvalitetsarbejde gennemføres med anvendelse af de rigtigste redskaber indlagt i en veltilrettelagt tidsplan.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne foretage en analyse, planlægning og afvikling af undersøgelser, der involverer forskellige persongrupper. Således skal der kunne gennemføres undersøgelser, der henvender sig til brugergrupper, kundegrupper – og også til bredere borgergrupper. Såvel metoden i spørgeskemaundersøgelser som i mere specialiserede interviewundersøgelser – gennemført personligt eller via internet – skal den studerende kunne beherske på gennemførelsesniveau.

9.1.4 Jura

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. Målet er endvidere, at den studerende erhverver indsigt i den juridiske metode, således at den studerende får et redskab til at kunne analysere og vurdere juridiske problemstillinger.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal opnå indsigt i de regler, der regulerer forholdet mellem arbejdsgiver og arbejdstager, herunder den kollektive arbejdsret, funktionærloven, tjenestemandsløven, ferieloven, lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet, lov om brug af helbredsoplysninger mv. på arbejdsmarkedet samt MED-reglerne, og kunne rådgive på området.
- Den studerende skal opnå indsigt i retskilderne og deres indbyrdes forhold – både de nationale og de EU-retlige - samt i relevante fortolkningsprincipper.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal endvidere kunne foretage juridisk kildesøgning, herunder også elektronisk søgning, med henblik på selvstændigt at kunne belyse juridiske problemstillinger.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne analysere og vurdere juridiske problemstillinger.

9.1.5 Økonomi

Formål

Målet med undervisningen er, at den studerende skal kunne anvende praktiske statistiske værktøjer til beskrivelse og vurdering af centrale vilkår for dansk økonomi. Den studerende skal tilegne sig indsigt i forskellige økonomiske informationssystemer og udvalgte økonomistyringsmodeller til den offentlige og private sektor.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende opnå indsigt i den offentlige sektors opbygning og økonomiske betydning samt forståelse af hovedprincipperne i nationalregnskabs- og betalingsbalanceopgørelsen samt kunne beskrive og bedømme udviklingstræk i demografi, arbejdsmarkedsforhold og konjunkturforløb.
- Endvidere skal den studerende opnå forståelse af prisdannelsen i offentligt og privat regi.
- Den studerende skal opnå indsigt i budgetteringsprincipper og procedurer som grundlag for økonomistyringen i den offentlige og private sektor.
- Den studerende skal opnå indsigt i de offentlige styreformers: Mål og rammestyring, kontraktstyring, ny løn og udlicitering med henblik på sammenligning med økonomistyringen i den private sektor.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne generere beskrivende statistisk materiale ved anvendelse af metoder til tabelopstilling og grafisk afbildning.
- Desuden skal den studerende kunne beregne og kritisk vurdere positions- og spredningsmål, indekstal og vækstmål.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Med udgangspunkt i de private og offentlige informationssystemer skal den studerende kunne udarbejde, analysere og præsentere relevante nøgletal og kvalitative informationer.

9.2 2. semester

9.2.1 Samfund

Formål

Målet med undervisningen er, at den studerende har indsigt i samspillet mellem det nationale og det internationale i private og offentlige organisationer, og kulturelle fænomeners betydning for dette samspil.

Det er endvidere målet, at den studerende opnår indsigt i forfatningsretlige principper.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal have forståelse af samspillet mellem de øverste danske statsorganer.
- Den studerende skal have forståelse af samspillet mellem det nationale og det internationale i private og offentlige organisationer.
- Den studerende skal have indsigt i internationaliseringens betydning for virksomheder, faglige organisationer, erhvervsorganisationer og den offentlige sektor.
- Den studerende skal have indsigt i vigtige regionale og globale organisationer og institutioner, herunder EU.
- Den studerende skal have indsigt i årsager til dannelsen af internationale koncerner og kunne vurdere, hvordan det påvirker private og offentlige organisationer.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne vurdere kulturelle forskelles betydning for samspillet mellem organisationer i forskellige lande. Herunder skal den studerende kunne vurdere betydningen af kulturelle forskelle, livsstile, værdier, herunder uddannelses- og arbejdsværdier

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne analysere forskellige globaliseringens betydning for virksomheders organisering, forandringsprocesser og samspil med omverdenen.

9.2.2 Organisation

Formål

Målet med undervisningen er, at den studerende kan vurdere individets adfærd i organisationen herunder kunne analysere metoder til konfliktløsning. Endvidere skal den studerende kunne analysere de ledelsesmæssige aspekter i en organisation samt have forståelse for anvendelse af projektstyringsværktøjer.

Herudover skal den studerende have indsigt i behovet for digitalisering og dens anvendelse i forbindelse med organisationens interne samarbejdsrelationer.

Endvidere skal den studerende anvende projektarbejdsmetoder og kunne deltage i projektstyring.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal opnå forståelse af begreberne motivation, tilfredshed og trivsel og kunne anvende begreberne i forbindelse med analyse af konfliktsituationer.
- Den studerende skal have indsigt i ledelse på forskellige niveauer i organisationen, herunder kendskab til forskellige ledelsesopgaver, lederroller og ledelseskonflikter.
- Den studerende skal opnå forståelse af digitaliseringens betydning og potentiale i forhold til samarbejde og adfærd mellem ledelse, medarbejdere og organisationens opgaver.
- Den studerende skal have forståelse af projektstyringsmetoder, modeller og værktøjer – herunder mulighederne for digital styring af projekter.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne analysere kommunikationsprocesser samt vurdere disses effektivitet.
- Endvidere skal den studerende kunne anvende forskellige former for jobdesign samt dettes betydning for den enkeltes personlige udvikling i organisationen.
- Den studerende skal kunne analysere ledelsen i en organisation som en helhed og ud fra en forståelse af organisationens mål samt interne og eksterne situation.
- Den studerende skal kunne styre projekter, herunder egne projekter, i forbindelse med uddannelses gennemførelse.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne anvende teori om behov med henblik på vurdering af individets adfærd i konfliktsituationer.
- Endvidere skal den studerende kunne vurdere hindringer for behovstilfredsstillelse samt reaktioner på disse hindringer.

9.2.3 Administration

Formål

Undervisningen skal sikre, at den studerende kan planlægge og gennemføre behandling af konkrete sager i offentlige og private virksomheder.

Endvidere skal undervisningen sikre, at den studerende kan anvende relevante beslutningssystemer ved planlægning, gennemførelse og evaluering af administrative opgaver.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal erhverve forståelse for dokumenthåndterings- og beslutningsstøttesystemer, kunne oprette, vedligeholde og afslutte en sag med anvendelse af interne og eksterne informationssystemer samt kunne analysere og vurdere et sagsbehandlingsforløb

Færdigheder

Den studerende kan:

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende skal opnå detaljeret viden om tilrettelæggelsen af sagsbehandlingen i den offentlige og private sektor med inddragelse af juridiske, politiske og kulturelle aspekter. Såle-

des skal den studerende opøve evne til at forstå, hvad er en sag, hvornår bliver en henvendelse til en sag, sagens administrative og politiske behandling, sagshåndtering inden for den private sektor og de forhold der specifikt gør sig gældende for sagshåndtering i ikke-offentlige virksomheder herunder styring af samarbejdsrelationer mellem virksomhed og kunde, opfølgingsværktøjer og sagsbehandlingskultur.

9.2.4 Jura

Formål

Den studerende skal opnå evne til at 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.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal opnå indsigt i hvilke muligheder, der er for at føre kontrol med den offentlige forvaltnings afgørelser og kunne anvende denne viden både som offentligt ansat, f.eks. til rådgivning, og som privat ansat f.eks. som part i sager om udbud og udlicitering. Mulighederne for administrativ rekurs, domstolskontrol samt Folketingets Ombudsmands kontrol behandles.
- Den studerende skal opnå forståelse for de regler, som 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.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne analysere og vurdere hvilke indholdsmæssige krav, der stilles til en forvaltnings afgørelser, herunder både skrevne og uskrevne krav. Legalitetsprincippet, herunder kravet om hjemmel, samt uskrevne principper som magtfordrejningsprincippet, skøn under regel, lighedsgrundsætningen, proportionalitetsprincippet mv. inddrages i undervisningen. Den studerende skal endvidere erhverve forståelse for retsvirkningerne af at tilsidesætte indholdsmæssige krav

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende skal med udgangspunkt i forvaltningsloven, offentlighedsloven og uskrevne principper opnå evne til at analysere og vurdere hvilke formelle krav, der skal iagttages, når der skal træffes en administrativ afgørelse i den offentlige sektor, herunder bl.a. reglerne for inhabilitet, partshøring, tavshedspligt, begrundelse, klagevejledning, mv. Den studerende skal endvidere erhverve forståelse for retsvirkningerne af fejl i sagsbehandlingen

9.2.5 Økonomi

Formål

Målet med undervisningen er, at den studerende opnår forståelse af centrale mikroøkonomiske modeller, med henblik på analyse og vurdering af national og internationale mikroøkonomiske tiltag.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal opnå indsigt i økonomistyringsmodeller til den offentlige og private sektor: Balanced scorecard, ABC-modellen, cost benefit, bench marking mv.
- Den studerende skal opnå indsigt i forskellige pris-, kalkulations- og controllingmetoder.
- Den studerende skal opnå indsigt i forskellige offentlige og private finansieringsformer og kunne foretage valg ud fra økonomiske og kvalitative forhold.
- Prisfastsættelse og indgreb i prisdannelsen under forskellige konkurrenceformer: Den studerende skal opnå forståelse af sammenhængen mellem efterspørgselsforhold på individ og markedsniveau indenfor den offentlige og private markeder.
- Den studerende skal opnå indsigt i sammenhænge mellem produktions- og omkostningsforhold, herunder betydning af stordrifts og samdriftsfordele / ulemper.
- Den studerende skal have forståelse af forskelligheden i prisdannelse på offentlige og private goder, herunder inddrages forskellige konkurrenceformer.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne analysere virkningerne af afgifts-, miljø-, erhvervs-, og konkurrencepolitiske indgreb i prisdannelsen. Herunder inddrages EU's påvirkning af den fri prisdannelse.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne beregne og vurdere investeringers lønsomhed ved hjælp af kapitalværdi, intern rente, annuitetsmetoden samt pay-back. Desuden skal den studerende kunne foretage beregninger til brug for valg mellem alternative investeringsforslag.
- Desuden skal den studerende kunne analysere og vurdere pris- og indkomstelasticitetens betydning. Endvidere skal de studerende kunne anvende begreberne forbruger- og producentoverskud til samfundsøkonomisk analyse.

9.3 3. semester

9.3.1 Organisation

Formål

Målet med undervisningen er, at den studerende skal kunne analysere en organisations kultur samt forstå kulturens betydning.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal opnå forståelse af kulturen som et vigtigt element i enhver organisation, herunder hvilke faktorer, der påvirker kulturen.

Færdigheder

Den studerende kan:

- De studerende skal kunne forstå kulturens betydning for organisationens evne til at tilpasse sig ændringer i de eksterne forhold og de forskellige kulturniveaues betydning for, at organisationen internt samarbejder om de opstillede mål.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne analysere kulturen i en organisation.

9.3.2 Administration

Formål

Undervisningen skal sikre, at den studerende kan analysere serviceydelser og leverancesystemer, herunder i forhold til kunder og borgere. Desuden skal sikres, at den studerende kan vurdere en samlet servicepakke på forskellige områder og ud fra forskellige perspektiver.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal opnå indgående viden om begreberne grundydelse / sekundærydelse og forskelligheden mellem disse ydelsers vigtighed i henholdsvis den offentlige og den private sektor.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal opnå evne til hurtigt og præcist at kunne skelne mellem serviceleverance og myndighedsudøvelse. Der skal opnås forståelse for de forskellige forudsætninger, der gør sig gældende for henholdsvis offentlig og privat serviceleverance – især forskellen i de økonomiske overvejelser, der i de to sektorer kan ligge til grund for beslutningen om leverance af en servicepakke.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende skal erhverve evne til at analysere private og offentlige servicepakker med henblik på at foreslå alternativer til eksisterende/vedtagen service på et givet område.

9.3.3 Jura

Formål

Målet med undervisningen er at kvalificere den studerende til at kunne rådgive virksomheder og kommuner om mulige samarbejdsfelter. Målet er endvidere at kvalificere den studerende til at kunne medvirke ved indgåelse af fleksible aftaler, og som offentligt ansat kunne medvirke ved tilrettelæggelse af licitations- og udbudsforløb mv., og som privat ansat kunne medvirke ved afgivelse af mindre komplerede tilbud. Den studerende skal endvidere kunne medvirke ved den løbende administration af aftalen, herunder også tilsynet og dokumentationen for aftalens overholdelse.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal have kendskab til relevante dele af den kommunale styrelseslov, serviceloven, lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren, reglerne om EU-udbud samt lov om opgaver for andre offentlige myndigheder

- Derudover skal den studerende have kendskab til de statslige udbudsregler og forståelse for kontraktstyring.
- Rammerne for samarbejdet mellem det offentlige og det private. Den studerende skal have kendskab til kommunalfuldmagten, lov om kommuners udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder og kommuners og regioners deltagelse i selskaber, lov om erhvervsfremme, statsstøtte-reglerne og konkurrencelovgivningen.
- Den studerende skal desuden kende reglerne for aftaler indgået ved fuldmagt og mellemmand, og have kendskab til strukturen i ABSERVICE 2003 (Almindelige betingelser for levering af service-ydelser) som et sæt standard-betingelser, parterne kan henvise til ved udlicitering.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal erhverve forståelse for formålet med de forskellige former for kontrakter. Den studerende skal tillige 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.
- Den studerende skal kunne anvende reglerne om kommunalfuldmagtens grænser for kommuners deltagelse i selskaber og kommunale erhvervsaktiviteter og have kendskab til de to ovennævnte love på området.

Den studerende skal endvidere kunne anvende de dele af statsstøttereglerne og konkurrencelovgivningen, som vedrører kommunale erhvervsaktiviteter, med henblik på at kunne rådgive virksomheder og kommuner.

Kompetencer

Den studerende kan:

Den studerende skal opnå evne til at analysere og vurdere reglerne om aftalers indgåelse og misligholdelse og kunne anvende reglerne for ændring og ophør af aftaler for herved at forebygge konflikter.

9.3.4 Økonomi

Formål

Målet med undervisningen er, at den studerende opnår forståelse af centrale makroøkonomiske sammenhænge.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal opnå en forståelse for de samfundsøkonomiske mål og deres relation til nationalregnskabet. Herunder diskuteres konkurrenceevne og konkurrenceevnepolitik.
- Den studerende skal opnå en forståelse af rente- og valutakursdannelse.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne opstille modeller, som beskriver indkomstdannelsen i samfundet.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne vurdere samfundsøkonomiske mål og midler.

- Den studerende skal kunne analysere den økonomiske politiks betydning for den samfundsøkonomiske udvikling og for virksomhedens økonomiske planlægning.

9.3.5 Valgfrie uddannelseselementer

Se den enkelte uddannelsesinstitutions udbud i institutionsdelen.

9.4 4. semester

9.4.1 Praktik

Formål

Målet med praktikforløbet er at få indsigt i de krav og forventninger virksomhederne har til en administrationsøkonoms viden, færdigheder og holdninger til arbejdet. Målet er endvidere, at den studerende skal opleve en dagligdag og arbejdsopgaver gennem en længere periode indenfor administrationsfeltet. Den studerende skal arbejde med udviklingsopgaver i praksis i overensstemmelse med uddannelsens læringsmål. Endelig skal den studerende have afprøvet – og reflekteret over – den viden og de færdigheder i praksis, der er opnået på uddannelsen samt opnå erfaring med andre arbejdsmetoder og arbejdsredskaber til løsning af konkrete arbejdsopgaver.

Den studerende fastsætter - i samarbejde med den tilknyttede virksomhed og uddannelsesinstitutionen - målsætninger for praktikforløbet med udgangspunkt i nedenstående læringsmål.

Opfyldelsen af praktikkens læringsmål evalueres ved en praktikprøve (se nærmere under institutionsdelen).

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal opnå indsigt i en virksomheds arbejdsgange, organisation og placering i erhvervslivet og samfundet.
- Den studerende skal opnå viden om fagområdets anvendte teori og praksis samt om praksis.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne anvende et alsidigt sæt tekniske, kreative og analytiske færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for erhverve.
- Den studerende skal kunne vurdere praksisnære problemstillinger og opstille løsningsmuligheder.
- Den studerende skal kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende skal i en struktureret sammenhæng tilegne sig færdigheder og ny viden i relation til erhvervet.

Se nærmere om praktikkens gennemførelse i institutionsdelen.

9.4.2 Afsluttende eksamensprojekt

Den studerende skal i sit afsluttende eksamensprojekt dokumentere forståelse af praksis og centralt anvendt teori og metode i relation til en praksisnær problemstilling, der tager udgangspunkt i en kon-

kret opgave inden for administrationsområdet. Problemstillingen, der skal være central for feltet, formuleres af den studerende, evt. i samarbejde med en af uddannelsesstedet udpeget vejleder og eller kontaktpersonen/vejleder i praktikvirksomheden. Uddannelsesstedet godkender problemstillingen.

10 Eksamensordning

Formålet med eksamensordningen er at sikre uddannelsens kvalitet og at beståede uddannelseselementer ækvivalerer tilsvarende uddannelseselementer ved de institutioner, der udbyder uddannelsen.

For at sikre sammenhæng i undervisningen og mellem eksamen og undervisning, fastlægger det enkelte uddannelsessted nærmere krav til eksamensprojekter mv. Det fremgår af hver prøve, hvad det enkelte uddannelsessted selv fastlægger.

Uddannelsernes eksamener er i overensstemmelse med eksamensbekendtgørelsen (Bekendtgørelse nr. 766 af 26. juni 2007 om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser) og Karakterbekendtgørelsen (Bekendtgørelse nr. 262 af 20. marts 2007 om karakterskala og anden bedømmelse).

10.1 Eksamen/prøve

10.1.1 Første prøve – skriftlig prøve ekstern

Placering: Udgangen af 2. semester.

Prøvens varighed: 6 timer.

Indhold: Prøven skal dokumentere den studerendes evne til anvendelse af den indlærte viden fra 1. og 2. semester.

Prøven består af spørgsmål inden for flere af fagene. Prøven kombinerer væsentlige områder af 1. års undervisning.

Bedømmelse: 1 karakter efter 7-trinsskalaen.

10.1.2 Anden prøve – skriftlig og mundtlig prøve ekstern

Placering: Udgangen af 3. semester.

Prøvens varighed: 30 minutters mundtlig eksamen.

Indhold: Et praksisnært projekt på uddannelsens 3. semester indenfor servicemanagement og kommunikation.

Projektet er tværfagligt med udgangspunkt i fagene administration og organisation.

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 udarbejdes individuelt eller i grupper. Projektet danner udgangspunkt for den mundtlige prøve.

Bedømmelse: 1 karakter efter 7-trinsskalaen.

10.1.3 Tredje prøve – skriftlig prøve ekstern

Placering: Udgangen af 3. semester.

Prøvens varighed: 6 timer.

Indhold: Prøven skal dokumentere den studerendes evne til anvendelse af den indlærte teori inden for fagene jura og økonomi.

Bedømmelse: 1 karakter efter 7-trinsskalaen.

10.1.4 Fjerde prøve – Praktikprøve intern

Placering: 4. semester

Prøven er intern og evaluerer praktikkens læringsmål samt individuelle målsætninger der, forud for praktikforløbet, er fastsat af den studerende i samarbejde med den tilknyttede virksomhed og uddannelsesstedet.

Bedømmelse

Prøven bedømmes med "bestået" eller "ikke bestået".

Omprøve

Den studerende har, som ved øvrige eksaminer, ret til to omprøver. Grundlaget for omprøve beror på en faglig vurdering:

- Skyldes bedømmelsen manglende deltagelse i praktikforløbet etableres et nyt forløb.
- Skyldes bedømmelsen manglende refleksion i relation til læringsmål og individuelle målsætninger, så gennemføres ny praktikprøve efter ca. 2 uger

10.1.5 Femte prøve - Afsluttende eksamensprojekt - skriftlig og mundtlig ekstern

Placering: Udgangen af 4. semester.

Prøvens varighed: 45 minutters individuelt, mundtlig forsvar af eksamensprojektet.

Formål: Den studerende skal i det afsluttende eksamensprojekt dokumentere evne til på et metodisk grundlag at kunne bearbejde en kompleks og praksisnær problemstilling i relation til en konkret opgave inden for administrationsområdet.

Indhold: Projektet skal tage udgangspunkt i centrale problemstillinger i uddannelsen og skal indeholde elementer fra specialeforløbet.

Emnet for det afsluttende eksamensprojekt formuleres af den studerende i samråd med uddannelsesstedet og normalt i samarbejde med en virksomhed. Uddannelsesstedet godkender opgavens formulering.

Det afsluttende eksamensprojekt udarbejdes individuelt eller i grupper på to eller tre studerende. Såfremt eksamensprojektet ikke består, udarbejdes der et nyt projekt.

Regler om omfang, aflevering og krav til individuel eller gruppevis udarbejdelse findes i uddannelsesinstitutionens vejledning herom.

Ved gruppefremstillet produkt skal det i det skriftlige produkt fremgå hvilke dele eksaminanden selv har fremstillet. De dele af produktet, som eksaminanden har udarbejdet, danner grundlag for bedømmelse af den skriftlige del af præstationen.

Bedømmelse: Først bedømmes den skriftlige del af projektet af censor og vejleder i fællesskab. Derefter forsvares projektet mundtligt over for vejleder og censor.

Når det afsluttende eksamensprojekt skrives på dansk, indgår stavning og formulering som en del af bedømmelsen vægtet med 10%.

Der gives 1 samlet karakter for den skriftlige (vægt: 70%) og den mundtlige (vægt: 30%) del. Den studerende får kun oplysning om den samlede karakter.

10.2 Eksamensforsøg

Den studerende kan 3 gange indstille sig til samme prøve, hvis den ikke er bestået. Uddannelsesinstitutionen kan tillade yderligere prøvegange, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Manglende studieegnethed er ikke usædvanlige forhold

10.3 Omprøve

En studerende, som har deltaget i den senest afholdte eksamen, og som har opnået karakteren 00 eller derunder efter 7-trins skalaen, alternativt bedømmelsen "ikke bestået", har adgang til at deltage i en omprøve.

Adgangen til omprøve forudsætter:

- At den pågældende prøve ikke indgår som en delprøve i en prøve, som den studerende forinden samlet har bestået.
- At den studerende ikke forinden samlet har bestået den del af uddannelsen, hvori den pågældende prøve er bestået.

10.4 Afholdelse af prøver i udlandet

En studerende kan, når særlige forhold begrundet dette, få tilladelse til at aflægge en prøve i udlandet på en dansk repræsentation (ambassade, konsulat) eller uddannelsesinstitution, når vedkommende repræsentation er indforstået hermed. Eventuelle omkostninger kan forlanges dækket af den studerende.

Studieordningens institutionsdel: Erhvervsakademi Dania – Mercantec Viborg

10.5 Valgfrie uddannelseselementer (15 ECTS-point)

På uddannelsens 3. semester indarbejdes de valgfrie uddannelseselementer. De valgfrie uddannelseselementer udgør hvert mindst 5 ECTS-point.

Den studerende vælger senest ved afslutningen af 2. semester, hvilke valgfrie uddannelseselementer den studerende ønsker at deltage i på 3. semester. Uddannelsesinstitutionen fastlægger hvilke valgfrie uddannelseselementer, der bliver udbudt på 3. Semester: Udbudte valgfrie uddannelseselementer:

- Strategisk virksomhedsforståelse
- Kommunikation
- Udvidet makroøkonomi
- Indledende statistik

11.1.1 Strategisk virksomhedsforståelse (5 ECTS)

Formål

Målet med undervisningen er, at den studerende skal kunne vurdere styringsprocessen samt udforme en strategi for en organisation. Derudover skal den studerende kunne vurdere behovet for innovation og organisationens fortsatte udvikling.

Herudover skal den studerende have forståelse for behovet af digitalisering og dens anvendelse i forbindelse med organisationens styring og udvikling.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal opnå forståelse af nødvendigheden for, at organisationen forandres og tilpasses ændringer i omgivelser og interne forhold. Den studerende skal kunne analysere behovet for forandring.
- Den studerende skal opnå forståelse af en organisations måde at behandle – især de digitale - informationer på og skal kunne analysere og give forslag til ændringer i organisationens måde at behandle informationer på.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne analysere en organisations kontrolproces, herunder give forslag til konkrete foranstaltninger.
- Den studerende skal kunne anvende forskellige organisationsforandringsmodeller.
- Endvidere skal den studerende kunne medvirke ved planlægning af en organisations udvikling og forandring. Den studerende skal således også have kendskab til mulige reaktionsmønstre hos organisationens ansatte ved organisationsforandringer.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne vurdere organisationens styringsprocesser – beslutning – planlægning – information og kontrol og skal kunne vælge hensigtsmæssige styringsprocesser set i relation til organisationens formulerede mål.

11.1.2 Kommunikation (5 ECTS)

Formål

Undervisningen skal sikre, at den studerende kan anvende forskellige præsentations- og forhandlings-teknikker. Den studerende skal kunne udarbejde rapporter ved anvendelse af forskellige medier.

Målet er endvidere, at den studerende kan inddrage digitale muligheder i kommunikationen mellem organisationer og kunder og borgere.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal erhverve indgående viden om og beherskelse af forskellige kommunikative redskaber. Især fokuseres der på skriftlig og elektronisk kommunikation, idet sammenhængen mellem hensigtsmæssig kommunikation og vedtagen service skal stå klart for den studerende.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal arbejde med emnerne digital service og digital forvaltning: - Den studerende bør opnå evne til at analysere behovet for og anvendelsen af relevante digitale værktøjer og udvikle evne til at medvirke ved implementeringen af disse værktøjer.
- Den studerende skal beherske evnen til at anvende forskelligartede kommunikationsformer i relevante arbejdssituationer som mødeafholdelse, forhandlingsdeltagelse, mødeledelse og instruktion.
- Den studerende skal opnå betydeligt kendskab til de forskelligartede elektroniske muligheder, der er til rådighed på såvel private som offentlige arbejdspladser. Den studerende skal kunne anvende disse med naturlig kompetence til udarbejdelse af notater, rapporter, oplæg og større præsentationer. I den forbindelse erhverves indsigt i nødvendige begreber og fagudtryk på engelsk.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Der skal opnås præsentationstekniske kompetencer - herunder via digitale redskaber - der sikrer, at den studerende med naturlig ro, myndighed og engagement kan fremlægge en sags sammenhæng for et mødeforum, således at budskabet opfattes præcist af mødedeltagere med forskellige videns- og uddannelsesmæssige forudsætninger.

11.1.3 Udvidet samfundsøkonomi (5 ECTS)

Formål

Målet med undervisningen er, at den studerende opnår forståelse af centrale makroøkonomiske sammenhænge, og bliver i stand til – ved hjælp af økonomiske modeller – at analysere virkningerne af ændrede makroøkonomiske vilkår og vurdere betydningen heraf for den offentlige og private sektor.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal opnå forståelse af skatter og offentlige udgifters betydning for samfundsøkonomien.
- Den studerende skal opnå en forståelse af rente- og valutakursdannelse og herudfra kunne analysere og vurdere mulige årsager til rente og valutakursændringer for en global orienteret virksomhed.

- Den studerende skal opnå forståelse af løndannelse, årsager til arbejdsløshed og inflation, samt kunne analysere og vurdere sammenhængen mellem arbejdsløshed og inflation.
- Den studerende skal have forståelse af forskellen mellem offentlige og private goder, samt betydningen af at offentlige og private beslutninger ofte træffes uden fuld information / asymmetrisk information. Herunder inddrages betydningen af eksterne effekter for samfundsøkonomiske og private beslutninger.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne opstille modeller, som beskriver indkomstdannelsen i samfundet, med fokus på forskellene mellem den offentlige og private sektors betydning for efterspørgslen.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende skal kunne vurdere virkningerne af finans-, penge-, valutakurs-, indkomst- struktur- og miljøpolitik såvel i en lille åben økonomi som globalt. I den forbindelse diskuteres forskellige økonomiske skolers opfattelser af den økonomiske politiks virkninger og muligheder.
- Analysere økonomisk politisk med henblik på betydningen for både den samfundsøkonomiske udvikling og for virksomhedens økonomiske planlægning.

11.1.4 Grundlæggende og teoretisk statistik (5 ECTS)

Formål

Målet med undervisningen er, at den studerende kan indsamle og behandle en konkret markedsanalyse ved brug af statistiske værktøjer, herunder udarbejde hypotesetests og konfidensintervaller, test for goodness of fit samt test antalstabeller.

Målet er endvidere, at den studerende bliver i stand til selvstændigt at vurdere en statistisk bearbejdet markedsanalyse.

Læringsmål

Viden

Den studerende har viden om:

- Den studerende skal opnå forståelse af hvad beskrivende statistiker, herunder emner som middelværdi, varians, standardafvigelse, og andel.
- Den studerende skal være i stand til at identificere en stokastisk variabel samt have kendskab til følgende fordelinger: Binomialfordeling, Multinomial fordeling, Hypergeometrisk fordeling, Poissonfordeling og Normalfordeling.

Færdigheder

Den studerende kan:

- Den studerende skal være i stand til at foretage test i såvel endimensional som todimensional antalstabeller, dvs. den studerende skal være i stand til at foretage følgende test: Test for uafhængighed, test for homogenitet, test for bestemt multinomial fordeling, test for poissonfordelt variabel samt test for binomialfordelt variabel. Den studerende skal ligeledes være i stand til at analysere sammenhængen mellem de indgående variable.
- Den studerende skal være i stand til at opstille og afprøve hypoteser, begrunde hypotesernes formulering. Den studerende skal være i stand til i én population at teste på en andel, middelværdi og varians i normalfordeling, samt middelværdi i poissonfordeling. I to populationer skal den studerende være i stand til at teste på forskelle i andele, middelværdier og varianser i normalfordelinger, samt middelværdier i poissonfordelinger. Desuden skal den studerende være i stand til at opstille

konfidensintervaller for andele og middelværdier i såvel én som to populationer, samt opstille konfidensinterval for en varians i én normalfordeling. Desuden skal den studerende være i stand til at vurdere om et givet datamateriale er normalfordelt via et fraktildiagram.

- Derforuden skal den studerende være i stand til at beregne den krævede stikprøvestørrelse ved krav til konfidensintervaller i én normalfordeling og én binomialfordeling (ved simpel tilfældig udvælgelse). Den studerende skal være i stand til at vurdere, hvornår der bør anvendes en simpel tilfældig udvælgelse, stratificeret udvælgelse eller klyngeudvælgelse. Den studerende skal være i stand til at anvende IT-værktøjer til bearbejdning af datamateriale med henblik på såvel beskrivelse om analyse.

Kompetencer

Den studerende kan:

- Den studerende bliver i stand til selvstændigt at vurdere en statistisk bearbejdet markedsanalyse.

10.6 Praktikkens gennemførelse

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 min. 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.

Vejleder / kontaktperson

Såvel virksomheden som uddannelsesinstitution udpeger en kontaktperson/praktikvejleder før praktikkens start. Vejleder fra uddannelsesinstitutionen er vejleder under praktikken, og er den, der ved den interne prøve sammen med en intern censor godkender den skriftlige rapport, der er resultatet af praktikken.

Der afsættes tid til vejledning praktikperioden. Der udarbejdes en særlig vejledning til de studerende.

Rollefordeling under praktikken

Den studerende

Indgår en kontrakt om praktikforløb i virksomheden, udarbejder handlingsplan for forløbet, aftaler kontakt med praktikvejleder, 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 praktikvejleder.

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

Uddannelsesinstitutionen

Godkender kontrakt for praktikforløb, herunder problemstilling i forhold til kravene til uddannelsen, sørger for at virksomheden og den studerende kan få afklaret evt. tvivsspørgsmål om forløbet og fastsætter dato for afholdelse af den interne eksamen.

Virksomheden

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

Afprøvning af praktikken

Afprøvningen på skolen sker ved en intern prøve – skriftligt produkt. Prøven bedømmes som ”bestået / ikke bestået.

Evalueringskriterier:

- Deltagelse i praktikforløbet
- Manglende refleksion i relation til læringsmål
- Skyldes bedømmelsen manglende deltagelse i praktikforløbet etableres et nyt forløb.
- Skyldes bedømmelsen manglende refleksion i relation til læringsmål og individuelle målsætninger

Såfremt det indleverede ikke bedømmes som bestået vil vejlederen rådgive om, hvilke områder, der skal forbedres. Herefter har den studerende 1 uge til at forbedre materialet, hvorefter det afleveres igen. Ny praktikprøve gennemføres efter ca. 2 uger. Den studerende har to forsøg til genaflevering.

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.

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

Afrapportering til virksomheden aftaler den studerende internt med virksomheden. Der kan afsluttes med en rapport eller en mundtlig fremlæggelse af de emner, problemstillinger og evt. konklusioner, som specialeforløbet har ført frem til. Anden afrapportering kan også aftales.

Der udarbejdes en særlig vejledning til de studerende indeholdende kravene til afrapporteringen.

10.7 Interne prøver

Projekt A – skriftlig og mundtlig intern prøve

Placering: Udgangen af 1. semester.

Indhold: Et metodeprojekt på uddannelsens 1. semester, der tager udgangspunkt i en samfundsmæssig problemstilling. I projektet indgår fagene administration, samfund og økonomi. Formålet med projektet er at opøve metodeanvendelse, projektstyring og projektskrivning. Projektet skal gennemføres som et gruppeprojekt. Projektets resultater præsenteres over for en underviser og en opponentergruppe.

Bedømmelse:

Prøven bedømmes med "bestået" eller "ikke bestået".

Projekt B – skriftlig og mundtlig intern prøve

Placering: 2. semester.

Indhold: Et praksisnært projekt på uddannelsens 2. semester, der tager udgangspunkt i sagsbehandling og informationssystemer.

I projektet indgår fagene administration, organisation og jura.

Formålet med projektet er at styrke den studerendes evne til at formulere og styre et tværfagligt projekt. Projektet udarbejdes individuelt eller i grupper. Projektets resultater præsenteres over for et fagligt panel og en opponentergruppe

Bedømmelse:

Prøven bedømmes med "bestået" eller "ikke bestået".

Obligatoriske opgaver/bundne forudsætninger

Der vil på uddannelsen indgå et antal obligatoriske opgaver/bundne forudsætninger, der skal besvares og bestås eller kræver deltagelse for at den studerende kan indstilles til eksamen. Omfang og formelle krav vil fremgå af de enkelte opgaver. Der udarbejdes en oversigt til de studerende, for hvert semester, over obligatoriske opgaver/bundne forudsætninger.

10.8 Dele af uddannelsen, der kan gennemføres i udlandet

Det er muligt for den studerende at gennemføre dele af uddannelsen eller praktikken i udlandet.

Uddannelsesstedet skal godkende uddannelsesinstitution og fagligt indhold i de(t) søgte uddannelsesforløb.

Uddannelsesstedet skal godkende et udenlandsk praktiksted.

10.9 Krav til skriftlige opgaver og projekter, herunder det afsluttende projekt

Krav til skriftlige opgaver og projekter vil fremgå af de enkelte projekt- og opgavebeskrivelser

10.10 Undervisnings- og arbejdsformer herunder differentierede undervisningsformer

Undervisningen tager udgangspunkt i erfaringer fra praksis og viden fra centrale tendenser i professionen og metoder til at udvikle professionsfaget samt udføre kvalitets- og udviklingsarbejde. Der inddrages problemstillinger fra den private og offentlige sektor.

Uddannelsen er emne- og temabaseret med en tværfaglig og projektorienteret tilgangsvinkel. Undervisningen gennemføres ved anvendelse af forelæsninger, holdundervisning, dialogundervisning, øvelsesrækker, præsentationer, cases, seminarer, gæstelærere fra ind- og udland, projekter samt virksomhedsbesøg.

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 vil arbejdsformer, der udvikler selvstændighed, samarbejdsevne og innovations-evne, stå i centrum. Undervisningen skal endvidere sikre at miljømæssige aspekter og samspil mellem kulturformer inddrages.

Under hele uddannelsen vil IT være integreret i såvel fag som projekter.

De studerende inddrages i diskussioner om undervisningens tilrettelæggelse og tilskyndes til teambuilding med henblik på gensidig undervisning.

10.11 Regler for merit

Uddannelsen giver efter første studieår umiddelbart merit til andre uddannelsesinstitutioner, der gennemfører samme uddannelse. Således følger denne studieordning de øvrige uddannelsesinstitutioners.

Udbydere

Det er mellem de skoler, for hvilke denne studieordning gælder, aftalt, at studerende kan overføres i uddannelsesforløbet.

Videregående uddannelsesinstitutioner

Skolerne, som udbyder Administrationsøkonomuddannelsen, arbejder løbende på at skaffe formelle meritaftaler med danske videregående uddannelsesinstitutioner.

Uddannede med administrationsøkonomuddannelsen vil kunne træde ind på 4 semester på uddannelsen til professionsbachelor i offentlig administration.

Uddannede med administrationsøkonomuddannelsen har desuden mulighed for, på Aalborg Universitet, at starte på HA-uddannelsen og færdiggøre denne på 2 år (4 semestre), hvor studerende, der følger uddannelsens ordinære forløb bruger 3 år. Administrationsøkonomer får merit for det samfundsvidenskabelige basisår, altså 60 ECTS, og følger derfor HA studiets 3.-6. semester. For nærmere oplysninger se www.aau.dk.

10.12 Studieaktivitet

Det er et krav, at den studerende er studieaktiv og afleverer/deltager aktivt i de stillede obligatoriske opgaver /bundne forudsætninger og projektarbejder. De konkrete krav fremgår af den enkelte institutions semesterplan.

10.13 Krav til fremmedsprog

Den studerende vil gennem studiet kunne blive præsenteret for litteratur på engelsk. Uddannelsen forudsætter derfor som minimum Engelsk på Niveau C.

10.14 Dispensationsmuligheder

Skolens uddannelsesleder kan forud for optagelse dispensere eller give merit for dele af uddannelser, der ækvivalerer fag eller dele af administrationsøkonomuddannelsen. Der anlægges normalt en individuel vurdering.

10.15 Klageadgang

Klagemuligheder og retningslinjer er fastlagt i:

- Bekendtgørelse 782 af 17/08/09 Om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.
- Bekendtgørelse 696 af 03/07/09 Om erhvervsakademiuddannelsen (AK) inden for administration.

Der henvises til skolens uddannelsesansvarlige for yderligere information og til www.kvu-censor.dk.

Klagefristen er 2 uger fra modtagelse af et eksamensresultat eller en afgørelse fra skolen.

10.16 Kvalitetssikring

Administrationsøkonomuddannelsen sikres kvalitetsmæssigt i henhold til Bekendtgørelse nr. 635 af 30/06/00 om kvalitetsudvikling og kvalitetskontrol i erhvervsakademiuddannelserne samt bekendtgørelse af lov om Danmarks Evalueringsinstitut, jfr. LBK nr. 775 af 10/08/2005.

Skolerne bag denne studieordning har forpligtet sig til et tæt samarbejde med det formål at sikre en national kompetence og merit bl.a. ved at tilrettelægge og gennemføre fælles eksterne prøver.

Det er desuden aftalt, at justeringer i studieordningen foretages i fællesskab på baggrund af de løbende evalueringer samt samarbejdet med et nationalt uddannelsesudvalg.

10.17 Ikrafttræden

Denne studieordning, gældende for Erhvervsakademi Dania – Mercantec Viborg træder i kraft den 1. september 2011 og er gældende til 31. juli 2013.