



**Studieordning for uddannelsen**

# **HANDELSØKONOM (AK)**

**Dania**  
ERHVERVSAKADEMI DANIA

**2013-2015**

Studieordning for uddannelsen til  
Handelsøkonom (AK) ved Erhvervsakademi Dania.

*Horsens, Silkeborg, Hobro og Randers  
1. september, 2013.*

Der tages forbehold for eventuelle trykfejl og ændringer

# Indholdsfortegnelse

<b>1. INDLEDNING</b> .....	<b>5</b>
<b>2. STUDIEORDNINGENS STRUKTUR OG INDHOLD</b> .....	<b>5</b>
2.1 STUDIEORDNINGENS STRUKTUR .....	5
2.2 STUDIEORDNINGENS INDHOLD.....	5
<b>3. UDDANNELSENS FÆLLESDDEL</b> .....	<b>6</b>
3.1 UDDANNELSENS OVERORDNEDE RAMMER .....	7
3.1.1 Uddannelsens formål .....	7
3.1.2 Uddannelsens varighed – 120 ECTS .....	7
3.1.3 Dimittendens titel .....	7
3.1.4 Optagelsesbetingelser .....	7
3.2 UDDANNELSENS INDHOLD.....	8
3.2.1 Uddannelsens kerneområder – 90 ECTS .....	8
3.2.2 Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer – 45 ECTS .....	9
3.2.2.1 Erhvervsøkonomi .....	10
3.2.2.2 Organisation og ledelse .....	11
3.2.2.3 Handelsjura .....	12
3.2.2.4 Salg, strategi og markedsføring .....	13
3.2.2.5 Handelskommunikation.....	15
3.2.2.6 Indkøb og logistik .....	16
3.2.3 Uddannelsens praktikdel – 45 ECTS .....	17
3.3 UDDANNELSENS STRUKTUR PÅ FÆLLESDELEN .....	18
3.4 PRØVER.....	19
3.4.1 Prøver fælles for alle erhvervsakademier .....	19
3.4.1.1 Tværfaglig skriftlig eksamen – 1. års prøve .....	19
3.4.1.2 Specialeeksamen .....	20
3.4.1.3 Mundtlig eksamen - praktik .....	20
3.4.1.4 Det afsluttende eksamensprojekt.....	20
3.4.2 Reeksamen .....	22
<b>4. UDDANNELSENS INSTITUTIONSSPECIFIKKE DEL</b> .....	<b>23</b>
4.1 INSTITUTIONSSPECIFIKKE UDDANNELSESELEMENTER – 15 ECTS .....	23
4.1.1 International handel.....	23
4.1.2 Internationalt indkøb og supply chain management (SCM) .....	24
4.1.3 Salg .....	25
4.1.4 Innovation .....	27
4.1.5 Salgsledelse .....	28
4.1.6 Entreprenørskab og nye forretningsmodeller .....	29
4.1.7 Event Management .....	30
4.1.8 E-Handel.....	31
4.2 INSTITUTIONSSPECIFIKKE PRØVER .....	33
4.2.1 Semesterprøve.....	33
4.2.2 Valgfagsprøve .....	33
4.3 SAMLET OVERSIGT OVER UDDANNELSENS PRØVER .....	34
4.3.1 Yderligere information om prøver og eksamen .....	34
4.3.1.1 Afmelding til prøver.....	34
4.3.1.2 Anvendelse af hjælpemidler ved prøver .....	34
4.3.1.3 Brug af egne og andres arbejder.....	35

4.3.1.4 Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd ved eksamen .....	35
4.3.1.5 Klager.....	35
4.3.1.6 Særlige prøvevilkår.....	36
4.3.1.7 Afholdelse af prøver ved ophold i udlandet .....	36
4.4 MULIGHEDER FOR AT GENNEMFØRE DELE AF UDDANNELSEN I UDLANDET.....	36
4.5 KRAV TIL SKRIFTLIGE OPGAVER OG PROJEKTER .....	37
4.5.1 Obligatoriske opgaver.....	37
4.5.1.1 Opgave i præsentationsteknik og opponering.....	38
4.6 UNDERVISNINGS- OG ARBEJDSFORMER.....	38
4.6.1 Projekter .....	39
4.6.1.1 1. Semesterprojekt (virksomheden internt) .....	40
4.6.1.2 2. Semesterprojekt (virksomheden eksternt).....	40
4.6.1 Retningslinjer for differentieret undervisning .....	41
4.6.2 Læsning af tekster på engelsk .....	41
4.7 REGLER OM DELTAGELSE I UNDERVISNINGEN .....	42
4.8 PRAKTIKFORLØBETS GENNEMFØRELSE.....	42
4.9 REGLER FOR MERIT OG MERITAFTALER.....	43
4.9.1 Horisontal merit.....	43
4.9.2 Vertikal merit .....	44
4.10 UDBUD AF ÅBEN UDDANNELSE.....	44
<b>5. REGLER FOR UDDANNELSENS OG STUDIEORDNINGENS KVALITET .....</b>	<b>44</b>

## 1. Indledning

Denne studieordning for Handelsøkonomuddannelsen er udarbejdet i fællesskab af landets erhvervsakademier, som har udbudsgodkendelse til uddannelsen. Samarbejdet skal blandt andet sikre, at de færdiguddannede opnår viden, færdigheder og kompetencer på erhvervsakademiniiveau, som beskrevet i Kvalifikationsrammen for videregående uddannelse (jf. bekendtgørelse om akkreditering og godkendelse af erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser m.v.).

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

Den enkelte institution kan, når det er begrundet i usædvanlige forhold, dispensere fra de regler i studieordningen, der alene er fastsat af erhvervsakademiet/erhvervsakademierne.

Studieordningen har til formål at give den studerende en overordnet orientering om uddannelsens indhold og de regler, der gælder for optagelse, gennemførelse og evaluering m.v. Reglerne fremgår desuden af nedennævnte bekendtgørelser.

I vejledningen af den studerende står studieordningen og bekendtgørelserne ikke alene, men suppleres af andre uddannelses- og institutionsspecifikke regler og vejledninger, f.eks. eksamensreglement, vejledning i projektskrivning, speciale- og praktikforløb m.m.

## 2. Studieordningens struktur og indhold

### 2.1 Studieordningens struktur

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.

### 2.2 Studieordningens indhold

Studieordningen er udarbejdet efter retningslinjerne i Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og Professionsbacheloruddannelser – BEK nr. 882 af 08/08/2011 samt Bekendtgørelse

om erhvervsakademiuddannelse inden for handel (Handelsøkonom AK) - BEK nr. 698 af 03/07/2009.

Desuden gælder følgende bekendtgørelser og love:

- Lov nr. 207 af 31. marts 2008 om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- Bekendtgørelse nr. 636 af 29. juni 2009 om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse inden for handel (Handelsøkonom AK) – BEK nr. 569 af 27/05/2010
- Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser – BEK nr. 214 af 21.02.2012
- Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser – BEK nr. 714 af 27/06/2012
- Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse – BEK nr. 262 af 20. marts, 2007
- Bekendtgørelse om kvalitetssikring af erhvervsrettet videregående uddannelsen – BEK nr. 1146 af 01/10/2010

For yderligere information henvises til Ministeriet for Forskning, innovation og Videregående uddannelsers hjemmeside [www.fivu.dk](http://www.fivu.dk), som indeholder alle bekendtgørelser og love i forbindelse med de korte videregående uddannelser.

### **3. Uddannelsens fællesdel**

I uddannelsens fællesdel beskrives de overordnede rammer for uddannelsen, uddannelsens obligatoriske elementer samt eksamen.

Uddannelsens viden grundlag er erhvervs- og professionsbaseret samt udviklingsbaseret, hvilket indebærer, at uddannelsen er baseret på ny viden om centrale tendenser inden for de erhverv, som uddannelsen retter sig mod, samt ny viden fra forsøgs- og udviklingsarbejde og ny viden fra forskningsfelter, som er relevante for uddannelsens kerneområder.

### **3.1 Uddannelsens overordnede rammer**

#### **3.1.1 Uddannelsens formål**

Formålet med uddannelsen er at kvalificere den uddannede til at kunne varetage arbejde med at planlægge, organisere og gennemføre opgaver, der bredt vedrører handelsvirksomheders indkøb, salg og markedsføring.

Den uddannede skal have viden og forståelse for fagområdernes praksis, anvendt teori og metoder på et niveau, der kvalificerer til selvstændigt at kunne analysere og vurdere problemstillinger.

Uddannelsen skal endvidere udvikle til selvstændighed, samarbejdsevne og evne til at skabe fornyelse samt udvikle interesse for og evne til aktiv medvirken i et demokratisk samfund.

#### **3.1.2 Uddannelsens varighed – 120 ECTS**

Uddannelsen er en kort, videregående erhvervsakademiuddannelse med en varighed på 2 år.

Uddannelsen er tilrettelagt som en vekseluddannelse og er normeret til 2 studenterårsværk. Et studenterårsværk er en fuldtidsstuderendes arbejde i 1 år og svarer til 60 point i European Credit Transfer System (ECTS-point). Hele uddannelsen svarer således til 120 ECTS-point.

75 ECTS-point af det samlede uddannelsesforløb gennemføres som undervisnings- og projektføreløb på uddannelsesinstitutionen, mens de resterende 45 ECTS-point gennemføres som praktisk uddannelse under lønnet<sup>1</sup> ansættelse (praktik) i en eller flere virksomheder i Danmark eller i udlandet.

#### **3.1.3 Dimittendens titel**

En erhvervsakademiuddannelse inden for handel giver ret til at anvende betegnelsen Handelsøkonom AK.

Uddannelsens engelske betegnelse er Academy Profession Degree in Commerce Management, og titlen er AP Graduate in Commerce Management.

#### **3.1.4 Optagelsesbetingelser**

- en gymnasial uddannelse (stx, htx, hhx eller hf) med engelsk C eller
- følgende erhvervsuddannelser:
  - detailhandelsuddannelse med specialer

---

<sup>1</sup> Ved ophold i udlandet kan praktikken være ulønnet, hvis lønnede praktikophold ikke er sædvane i landet. Der vil være mulighed for at søge SU-støtte under opholdet.

- detailslagter med specialer
- eventkoordinatoruddannelsen, trin 2
- finansuddannelsen, trin 2
- generel kontoruddannelse
- handelsuddannelse med specialer
- kontoruddannelse med specialer

eller

- en anden relevant erhvervsuddannelse, som kan sidestilles med ovenstående med engelsk C og enten erhvervsøkonomi D eller matematik D.

Der kan gives tilladelse til, at en ansøger søger uddannelsen på et andet grundlag end de fastsatte adgangskrav, hvis ansøgeren efter en realkompetencevurdering skønnes at have faglige kvalifikationer, der kan sidestilles hermed, samt at ansøgeren vurderes at kunne gennemføre uddannelsen.

Tilladelsen betinges af, at ansøgeren senest inden studiestart består en kvalifikationsprøve, eller gennem en anden form for individuel bedømmelse dokumenterer de nødvendige kvalifikationer.

Såfremt der ikke er plads på studiet til alle ansøgere, vil de af akademiet vedtagne prioriteringsprincipper træde i kraft. Ved vurdering af egnetheden kan den studerende blive indkaldt til samtale.

### **3.2 Uddannelsens indhold**

Handelsøkonomuddannelsen består af følgende uddannelseselementer:

- 45 ECTS-point: Undervisning i uddannelsens kerneområder (obligatoriske)
- 45 ECTS-point: Lønnet praktik
- 15 ECTS-point: Institutionsspecifikke uddannelseselementer
- 15 ECTS-point: Afsluttende eksamensprojekt

I alt 120 ECTS-point.

#### **3.2.1 Uddannelsens kerneområder – 90 ECTS**

Uddannelsen omfatter følgende kerneområder:

- Kommunikation
- Virksomheden
- Marked og samfund
- Handel

Undervisningen og samt praktikforløbet har følgende mål for læringsudbyttet - opdelt i viden, færdigheder og kompetencer:



### **Viden:**

Den uddannede har viden om:

1. den globale udvikling i samfundsmæssige og interkulturelle forhold samt kommunikationsformer af relevans for national og international handel
2. virksomhedens strategiske og økonomiske organisering, ledelse samt centrale områder inden for handelsjura og grundlæggende selskabsret
3. virksomhedens strategiske muligheder i forbindelse med indkøb, salg og markedsføring
4. iværksætteri og entrepreneurs rolle

### **Færdigheder:**

Den uddannede kan:

1. opstille og vurdere virksomhedens idé, mål og strategier samt vurdere virksomhedens organisation og udvikling
2. vurdere driftsøkonomiske problemstillinger, virksomhedens regnskab samt udarbejde virksomhedens driftsbudgetter
3. anlægge en logistisk synsvinkel på virksomhedens handel samt udarbejde handlingsplaner herfor, herunder kunne anvende handelsjura i daglig praksis
4. planlægge, udarbejde og gennemføre markedsanalyser samt opstille handlingsplaner i samarbejde med en konkret virksomhed
5. formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag på dansk og engelsk inden for salg, indkøb og markedsføring

### **Kompetencer:**

Den uddannede kan:

1. håndtere forskellige funktioner af betydning for virksomhedens indkøb, salg og markedsføring med forståelse for samfundets og omgivelsernes værdier i et globalt marked
2. håndtere praktiske projekter samt handelsprocesser på operationelt og taktisk niveau
3. deltage i koordinering og udførelse af kommunikative opgaver i en internationalt orienteret virksomhed
4. i en struktureret sammenhæng opbygge vidennetværk og indgå i videndeling i relation til erhvervet

### **3.2.2 Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer – 45 ECTS**

Ved den praktiske tilrettelæggelse af undervisningen er kerneområderne opdelt i uddannelseselementer (fag) med egne læringsmål. Dette af hensyn til det tværgående aspekt samt undervisningens optimering.

Der undervises i følgende obligatoriske uddannelseselementer (fag):

- 10 ECTS-point: Erhvervsøkonomi
- 10 ECTS-point: Organisation og ledelse
- 5 ECTS-point: Handelsjura
- 10 ECTS-point: Salg, strategi og markedsføring

- 5 ECTS-point: Handelskommunikation
- 5 ECTS-point: Indkøb og logistik

### 3.2.2.1 Erhvervsøkonomi

Faget svarer til 10 ECTS-point.

#### Indhold:

- Driftsøkonomi:
  - *Driftsøkonomiske problemstillinger*
  - *Grundlæggende prisoptimering*
  - *Indsigt i forskellige markedsformer*
- Regnskab:
  - *Regnskabsanalyse*
  - *Kendskab til gældende regnskabslovgivning*
- Budgettering:
  - *Budgettering og budgetmodeller, herunder forretningsplaner*
- Investering og finansiering

#### Mål for læringsudbytte:

##### Viden

Den uddannede har viden om:

- grundlæggende regnskabsprincipper og -lovgivning
- virksomhedens omkostningsstruktur
- virksomheders økonomiske styringsområder
- forskellige rapporterings- og økonomistyringsmodeller, herunder kvalitets- og viden regnskaber, sociale regnskaber og miljøregnskaber
- opstilling af virksomhedens resultat-, balance-, og likviditetsbudgetter
- budgettets betydning for styringen af en virksomhed og økonomien i et projekt
- forskellige markedsformer og deres indflydelse på effektiviteten
- beregning af investeringer samt forskellige finansieringsformer og disses karakteristika

##### Færdigheder

Den uddannede kan:

- vurdere driftsøkonomiske problemstillinger
- foretage lønsomhedsbetragtninger under hensyntagen til virksomhedens handlingsparametre
- opstille, analysere og vurdere virksomhedens regnskab
- opstille og analysere forskellige rapporterings- og økonomistyringsmodeller
- opstille virksomhedens resultat-, balance-, og likviditetsbudgetter

- redegøre for konsekvenser i resultat- og likviditetsbudgettet ved ændringer i budgetforudsætninger
- foretage en simpel prisoptimering på baggrund af kendte markeds- og omkostningsforventninger, herunder kunne analysere virksomhedens omkostningsstruktur og omkostningsforløb ved forskellig faktorindsats og kapacitetsudnyttelse.
- vurdere det økonomiske potentiale af et projekt
- beregne og vurdere investeringers lønsomhed, vurdere ud fra en helhedsbetragtning samt kunne udarbejde forskellige finansieringsforslag i forbindelse med investeringer i omsætnings- og anlægsaktiver
- anvende generelle operationelle IT-værktøjer

### Kompetencer

Den uddannede kan:

- vurdere økonomiske konsekvenser af handlinger på forskellige niveauer i virksomheden

#### 3.2.2.2 Organisation og ledelse

Faget svarer til 10 ECTS-point.

##### Indhold:

- Personlig udvikling
  - *Metoder til udvikling af personligheden*
  - *Metoder til styrkelse af gennemslagskraft*
- Organisation
  - *Analyse af de centrale elementer i organisationen og de eksterne faktorer, som er bestemmende for organisationens udvikling*
  - *Vurdering af virksomhedens idé, mål og strategier*
- Ledelse
  - *Ledelsesbegrebet, ledelsesadfærd og ledelsesroller*
- Projektstyring
  - *Metoder til projektstyring*
  - *Projektlederrollen*

##### Mål for læringsudbytte:

##### Viden

Den uddannede har viden om:

- udvalgte teorier om personligheden, livsstadier samt adfærd og vaner
- personlighedsanalyser og anvendelsen af disse med forskelligt formål
- metoder til større selvindsigt, empati og indlevelse
- indsigt i entreprenørens rolle, vilkår og personlige egenskaber

- organisationsteori, herunder systemteori samt sammenhængen mellem organisationsstrukturer og koordineringsprincipper
- motivationsteorier
- hvordan grupper fungerer og optimering af gruppesamarbejdet
- ledelsesbegrebet, lederens menneskesyn, ledelsesformer og lederroller
- organisationskulturbegrebet
- styringsniveauer i organisationen og opgavernes fordeling
- styringsprocesser herunder beslutningsmodeller samt strategisk planlægning og ledelse
- innovation og organisationsudvikling
- metoder til projektledelse og projektstyring

### **Færdigheder**

Den uddannede kan:

- analysere og reflektere over egne værdier og behov på baggrund af forskellige personlighedsteorier
- anvende personanalysen til selvrefleksion og afkodning af adfærd
- opstille en personlig handlingsplan med mål og værdier
- kommunikere med indlevelse
- analysere og vurdere en organisations struktur, kultur og processer
- vurdere virksomhedens strategiske muligheder i forhold til den interne og eksterne situation
- reflektere over egen lederrolle, menneskesyn og stil
- anvende projektledelsesværktøjer
- anvende motivations- og gruppeteori i projekt- og casearbejde

### **Kompetencer**

Den uddannede kan:

- udøve selvledelse og selvudvikling
- samarbejde med udgangspunkt i fælles værdier
- arbejde projektorienteret

#### **3.2.2.3 Handelsjura**

Faget svarer til 5 ECTS-point.

##### **Indhold:**

- Nationale og internationale retskilder samt procesret
- Regler for køb og salg samt kontraktindgåelse
- Kreditsikring
- Grundlæggende selskabsret

## Mål for læringsudbytte:

### Viden

Den uddannede har viden om:

- nationale og internationale retskilder som et middel til at fastslå gældende ret
- procesret, som muliggør en identifikation af den domstol, der skal behandle en given sag og lovvalgsreglerne
- kendskab til reglerne om erstatning udenfor kontrakt, produktansvar samt forsikringsretlige regler
- anvende reglerne om kreditsikring, herunder reglerne om overdragelse af fordringer samt pant og kaution
- selskabsformerne, selskabsdannelsen og selskabshæftelsen

### Færdigheder

Den uddannede kan:

- anvende de nationale regler om indgåelse af aftaler, herunder reglerne om mellemmand og principperne om kontraktfrihed
- anvende købeloven på køb af løsøre, herunder især parternes forpligtelser, misligholdelsesformer og misligholdelsesbeføjelser
- anvende principperne i Den Internationale Købelov
- anvende de centrale markedsføringsretlige regler, herunder reglen om god markedsføringskik samt forbud mod visse markedsføringstiltag

### Kompetencer

Den uddannede kan:

- bidrage ved identifikation af juridiske problemstillinger samt løsningen af disse

### 3.2.2.4 Salg, strategi og markedsføring

Faget svarer til 10 ECTS-point.

#### Indhold:

- Salg:
  - *Salgets faser*
  - *Salgpsykologi*
  - *Kundeanalyse*
  - *Personligt salg og forhandlingsteknik*
  - *Præsentationsteknik*
- Strategi og markedsføring:
  - *Virksomhedens interne forhold*

- *Generelle markedsforhold*
- *Konkurrence- og udbudsforhold*
- *Efterspørgselsforhold, segmentering og målgruppevalg*
- *Analyse af makroforhold*
- *Markedsanalyse, metode og rapportteknik*
- *Generelle strategimodeller, herunder vækststrategier*
- *Virksomhedens handlingsparametre*
- *Handlingsplaner, implementering og kontrol af disse.*
- *Markedsmuligheder og iværksætteri*

## **Mål for læringsudbytte:**

### **Viden**

Den studerende har viden om:

- virksomhedens strategiske afsætningsmuligheder i forbindelse med markedsføring og salg, herunder viden om distributionens indflydelse på virksomhedens strategiske muligheder
- de strategiske overvejelser ved iværksætteri i relation til opdukkende markedsmuligheder, herunder forståelse for betydningen af samarbejde og personbaserede netværk.

### **Færdigheder**

Den studerende kan:

- planlægge og gennemføre markedsanalyser ved hjælp af enkle desk- og fieldresearch metoder og med udgangspunkt i analyseresultaterne være i stand til at
  - afdække virksomhedens strategiske situation
  - opstille prognoser for efterspørgsel
  - formulere markedsstrategier
  - anvende virksomhedens handlingsparametre samt
  - inddrage markedsføringsværktøjer til opstilling af handlingsplaner og planer for kontrol heraf
- anvende metoder til idégenerering, kreativ problemløsning og problemidentifikation
- kan generere og forstå beskrivende statistisk materiale
- fremstille et struktureret, skriftligt projekt samt gennemføre mundtlige/visuelle præsentationer ved brug af hensigtsmæssige analyse- og præsentationsmetoder.
- gennemføre tilbudsforretninger, analysere og vurdere kunder og konkurrenter
- gennemføre salgsprocessen med udgangspunkt i salgets psykologiske faser fra emneudvælgelse til det afsluttende salg og opfølgning

## Kompetencer

Den studerende kan:

- kan gennemføre en situationsanalyse af virksomhedens interne forhold, mikro- og makroverdens perspektiv samt virksomhedens overordnede strategier og muligheder for vækst.

### 3.2.2.5 Handelskommunikation

Faget svarer til 5 ECTS-point.

#### Indhold:

- Kulturanalyse
- Internationale kommunikationsformer
- Skriftlig og mundtlig handelsfaglig engelsk

#### Mål for læringsudbytte:

#### Viden

Den studerende har viden om:

- forskellige landes kultur og værdier
- global udvikling i interkulturelle forhold samt kommunikationsformer i primært engelsktalende lande
- forretningspraksis og kulturelle problemstillinger vedrørende international handel
- udvalgte kulturteorier og deres anvendelse
- redskaber til håndtering af kulturforskelle og -nuancer
- korrekt grammatisk sprogbrug i såvel skrift som tale

#### Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende engelsk i professionelle sammenhænge inden for handel og markedsføring
- planlægge, udarbejde og gennemføre en enkel lande- og kulturanalyse
- opstille forskellige løsningsforslag til en given kulturel problemstilling
- formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag på engelsk

#### Kompetencer

Den studerende kan:

- deltage i koordinering og udførelse af kommunikative opgaver i en internationalt orienteret virksomhed
- bidrage til identifikation af kulturelle problemstillinger samt løsningen af disse

### 3.2.2.6 Indkøb og logistik

Faget svarer til 5 ECTS-point.

#### Indhold:

- Indkøb:
  - *Indkøbsteori og -strategi*
  - *Indkøbets faser*
  - *Leverandørsøgning, -vurdering og -kontrol*
  - *Udbudsforretninger*
  
- Logistik:
  - *Virksomhedens indgående logistik og materialeforsyningsbehov*
  - *Sammenhængen mellem salg, produktion, materialeforsyning og indkøb.*
  - *Lagerteori og –omkostninger, lagerstyringsprincipper*
  - *Overordnede logistiske styringsprincipper, f.eks. JIT, Kanban m.v.*
  - *Virksomhedens udgående logistik*

#### Mål for læringsudbytte:

##### Viden

Den studerende har viden om:

- indkøbets og logistikens betydning for virksomhedens strategiske situation
- de kvalitetsmæssige og miljømæssige aspekter i forbindelse virksomhedens vare- og materialeforsyning
- hvordan informationsteknologien kan påvirke virksomhedens logistiske effektivitet.

##### Færdigheder

Den studerende kan:

- anlægge en logistisk synsvinkel i forbindelse med virksomhedens indkøb, vare- og materialeforsyning, herunder kan opstille og vurdere logistiske mål og strategier
- udarbejde en handlingsplan på grundlag af en logistisk analyse med inddragelse af organisatoriske, kvalitetsmæssige og miljømæssige aspekter
- gennemføre indkøbsprocessen fra udbudsforretning til afsluttende køb og opfølgning
- kan inddrage IT i forbindelse med virksomhedens handel

##### Kompetencer

Den studerende kan:

- håndtere handelsprocesser med forståelse for beslutningernes logistiske konsekvenser



### 3.2.3 Uddannelsens praktikdel – 45 ECTS

Formålet med praktikforløbet er at bibringe den studerende erhvervskompetencer inden for uddannelsens formål og kerneområder.

Praktikforløbet er placeret på uddannelsens 3. semester samt halvdelen af 4. semester. Den studerende har dermed mulighed for at sikre et godt teoretisk fundament på første år, før praktikforløbet med løn starter. Praktikforløbet er som udgangspunkt tilrettelagt som et langt ubrudt forløb af hensyn til såvel virksomhedens mulighed for at få en praktikmedarbejder, som kan nå at løse tilstrækkeligt komplekse opgaver, og den studerendes mulighed for grundig fordybelse i erhvervspraksis.

#### Mål for læringsudbytte:

##### Viden

Den studerende har viden om:

- virksomhedens idé, mål og strategier
- virksomhedens organisering og ledelse samt økonomiske situation
- samfundsmæssige og interkulturelle forhold af relevans for virksomhedens handel
- virksomhedens logistik, herunder håndtering af indkøb- og salgsfunktionerne
- indholdet af en konkret jobfunktion inden for salg, indkøb eller markedsføring samt funktionens samspil med virksomhedens øvrige funktioner
- opbygning af viden netværk

##### Færdigheder

Den studerende kan:

- analysere og reflektere over egen evne til indfrielse af målene i den opstillede handlingsplan for praktikforløbet
- reflektere over faglig og personlig udvikling under praktikforløbet
- opstille nye, fremtidige mål for den aktuelle jobfunktion
- kan formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag inden for salg, indkøb eller markedsføring i praktikvirksomheden
- vurdere driftsøkonomiske, logistiske, handels- eller markedsføringsmæssige problemstillinger i virksomheden samt opstille forslag til handlingsplaner

##### Kompetencer

Den studerende kan:

- selvstændigt bestride en jobfunktion inden for handel
- håndtere praktiske problemstillinger og handelsprojekter på operationelt og taktisk niveau
- deltage i koordinering og udførelse af kommunikative opgaver i virksomheden
- opbygge viden netværk og indgå i videndeling i relation til erhvervet

For yderligere information om praktikdelens gennemførelse se afsnit 4.2 under den institutionspecifikke del af studieordningen.

### 3.3 Uddannelsens struktur på fælledelen

Uddannelsen er som ovenfor nævnt struktureret med 75 ECTS-point teori samt 45 ECTS-point i lønnet ansættelse i en virksomhed. Under hele uddannelsen sikres progressionen desuden ved en række institutionsspecifikke temaer, projekter og prøver.

1. semester		2. semester		3. semester		4. semester	
Virksomhed og marked		Implementering og ledelse		Praktik		Praktik og eksamensprojekt	
<b>Erhvervsøkonomi</b>	<b>5</b>	<b>Erhvervsøkonomi</b>	<b>5</b>	<b>Praktik</b>	<b>30</b>	<b>Praktik</b>	<b>15</b>
- Driftsøkonomi		- Budgettering					
- Regnskabsanalyse		- Økonomistyring					
<b>Organisation og ledelse</b>	<b>5</b>	<b>Organisation og ledelse</b>	<b>5</b>				
- Personlig udvikling		- Ledelse					
- Organisation		- Projektstyring					
<b>Salg, strategi og markedsføring</b>	<b>5</b>	<b>Salg, strategi og markedsføring</b>	<b>5</b>				
- Metode		- Markedsanalyse				Mundtlig eksamen praktik	
- Situationsanalyse		- Handlingsplaner					
- Personligt salg		- Iværksætteri					
<b>Handelskommunikation</b>	<b>5</b>	<b>Handelsjura</b>	<b>5</b>			<b>Projektarbejde</b>	<b>15</b>
- Engelsk							
- Kultur							
			<b>10</b>				
<b>Indkøb og logistik</b>	<b>5</b>	<b>Institutionsspecifikke valgfag</b>				Specialeeksamen	
<b>International handel*</b>	<b>5</b>						
		Tværfaglig skriftlig eksamen					Prøve afsluttende eksamensprojekt
<b>ECTS pr. semester</b>	<b>30</b>		<b>30</b>		<b>30</b>		<b>30</b>

\* International handel er et institutionsspecifikt, obligatorisk fag

### 3.4 Prøver

Uddannelsens prøver er tilrettelagt inden for rammerne af Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser, Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse samt Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

Den studerende skal aflægge 4 prøver, herunder det afsluttende eksamensprojekt, som er fælles for alle godkendte udbydere af uddannelsen. Dertil kommer institutionsspecifikke obligatoriske prøver, projekter og bundne forudsætninger, der skal sikre progression samt opnåelse af færdigheder og kompetencer. Se nedenfor under afsnit 4, som uddyber krav og muligheder ved prøver.

Såfremt en prøve/eksamen ikke er bestået, kan den studerende indstille sig til reeksamen, dog højst 3 gange til samme prøve/eksamen.

Det er en forudsætning, at den studerende har bestået de obligatoriske projekter/prøver samt bundne forudsætninger for at kunne indstille sig til det efterfølgende projekt eller prøve. Ligeledes skal samtlige forudgående prøver og obligatoriske projekter være bestået for at kunne indstille sig til det afsluttende eksamensprojekt.

Der er udarbejdet særlige bedømmelsesplaner for alle prøver, som beskriver kravene til opnåelse af bestemte karakterniveauer i henhold til 7-skalaen.

#### 3.4.1 Prøver fælles for alle erhvervsakademier

De 4 prøver, som er fælles for alle udbydere af uddannelsen, er alle individuelle og bedømmes efter 7-skalaen. Prøven skal bestås med minimum karakteren 02.

I tilfælde af, at en eksamen ikke bestås, henvises til erhvervsakademiets regler for reeksamination. Ved mundtlig eksamen vil det almindeligvis være næste gang, der afholdes mundtlige eksaminer på uddannelsen. Ved tværfaglig skriftlig eksamen afholdes der en reeksamination i starten af 3. semester.

##### 3.4.1.1 Tværfaglig skriftlig eksamen – 1. års prøve

Eksamen afholdes ved afslutningen af 2. semester som en 6 timers skriftlig, flerfaglig prøve med henblik på primært at afprøve læringsmål i fagene Erhvervsøkonomi, Organisation og ledelse, Salg, strategi og markedsføring samt Handelsjura. Det forventes, at den studerende kan arbejde tværfagligt med casematerialet, hvorved spørgsmålene skal forventes at inddrage enkelte elementer fra samtlige af uddannelsens fag, herunder International handel samt Indkøb og logistik.

48 timer før afholdelse af eksamen udleveres et caseoplæg til hver enkelt eksaminand. Casen må diskuteres blandt de studerende, men uddannelsesinstitutionen og underviserne besvarer ikke spørgsmål vedrørende materialet.

Ved starten af den 6 timers skriftlige prøve udleveres et opgaveark med spørgsmål, som tager udgangspunkt i casen.

Vurdering: Eksamen gennemføres med ekstern censur, og der gives karakter efter 7-skalaen. Eksamen skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte på uddannelsen.

### **3.4.1.2 Specialeeksamen**

Eksamen afholdes i anden halvdel af 3. semester.

Emnerne, der afprøves, skal ligge bredt indenfor specialevalgets emner samt inddrage elementer fra de obligatoriske kerneområder. Den studerende skal således arbejde med en konkret problemstilling fra praktikvirksomheden ved anvendelse af teori og erfaring, hvor hovedvægten ligger på specialet. Besvarelsen skal foreligge i form af en skriftlig rapport som basis for en mundtlig prøve.

Prøven skal dokumentere den studerendes evne til at identificere, afgrænse og analysere en praktisk problemstilling i praktikvirksomheden. Den studerende skal desuden kunne opstille og evaluere forslag til løsninger og implementeringsproces.

Vurdering: Eksamen har en varighed på 30 minutter og gennemføres med ekstern censur. Der gives en samlet karakter efter 7-skalaen, hvor den skriftlige og den mundtlige del hver især vægter med 50 %.

### **3.4.1.3 Mundtlig eksamen - praktik**

Eksamen afholdes medio 4. semester.

Formålet med den mundtlige eksamen er at afprøve den studerendes evne til at reflektere over opnåelse af læringsmål i praktikdelen. Den studerende skal kunne dokumentere opbygning af relevant netværk samt såvel personlig som faglig udvikling ved løsning af arbejdsopgaver. På baggrund heraf redegør den studerende for det afsluttende eksamensprojekts problemstilling, analyseproces og forventet inddragelse af værktøjer.

Den studerende skal vise kompetencer i at inddrage relevante værktøjer på tværs af fagområder samt kunne argumentere for en såvel faglig som personlig plan for opnåelse af læringsmål i den resterende del af uddannelsen.

Den studerende udarbejder en kort rapport, som danner grundlag for den mundtlige eksamen.

Vurdering: Prøven har en varighed på 30 minutter og gennemføres med intern censur. Der gives en samlet karakter efter 7-skalaen, hvor den mundtlige del vægter 80 %.

### **3.4.1.4 Det afsluttende eksamensprojekt**

Det afsluttende eksamensprojekt afslutter uddannelsen ved udgangen af 4. semester. Ved eksa-

men indgår såvel en skriftlig som mundtlig del.

Formålet med det afsluttende eksamensprojekt er, at den studerende på et metodisk grundlag dokumenterer evne til at bearbejde en praksisnær problemstilling i relation til en konkret opgave i en handelsvirksomhed. Opgaven skal ligge inden for centrale problemstillinger i uddannelsen og indeholde elementer fra specialedelen.

Eksamensprojektet skal normalt udarbejdes med udgangspunkt i praktikvirksomheden, hvorved eksamensprojektet vil blive en løsning af en konkret og virksomhedsspecifik problemstilling. Projektet kan også tænkes at være af mere brancheorienteret karakter, hvis dette er et ønske fra virksomheden.

Det afsluttende eksamensprojekt skal udarbejdes individuelt og andrage et omfang på 50 sider. Problemformuleringen og titel skal godkendes af vejleder. Vejleder kan desuden godkende, at op til 10 sider kan erstattes af anden form for formidling end skriftlig, så som film, collager m.v. Betingelsen er, at der som ved skriftlige arbejder, er tale om selvstændigt udarbejdet materiale.

I tilfælde hvor to studerende arbejder i samme virksomhed, kan der søges om ekstraordinær godkendelse af samarbejde om projektet. Godkendelse betinges af relevans, nøje angivelse af hvem der er ansvarlig for hvilke afsnit i projektet samt, at projektet forlænges med 15 sider.

Selve eksaminationen er individuel og har en varighed på 45 minutter.

### **Vurdering**

Prøven er med ekstern censur, og der gives én samlet karakter for det afsluttende eksamensprojekts skriftlige og mundtlige del

I den samlede vurdering vægtes således:

Den skriftlige del:	75 %
Den mundtlige del:	25 %

Bedømmelseskriterier:

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?

Såfremt den studerende ikke består det afsluttende eksamensprojekt, skal der udarbejdes et nyt projekt med udgangspunkt i en helt ny problemformulering.

### 3.4.2 Reeksamen

Såfremt en studerende har været forhindret i at deltage i en prøve på grund af dokumenteret sygdom, skal den studerende have mulighed for at indstille sig til samme prøve i samme eller næstfølgende termin.

Såfremt en prøve/eksamen ikke er bestået, kan den studerende indstille sig til reeksamen i samme eller efterfølgende termin. Dog højst 3 gange til samme prøve/eksamen. Akademiet kan tillade yderligere prøver, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Manglende studie egnethed anses ikke som usædvanlige forhold.

Indstillingen skal ske skriftligt til kontoret senest 14 dage efter, at karakteren er oplyst. Indstillingen til reeksamen er på den studerendes eget ansvar med mindre andet oplyses til den studerende.

Alle prøver, som den studerende skal deltage i inden udgangen af 1. studieår, skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte på uddannelsen.

Vedr. frist for afmelding til prøver henvises til afsnit 4.

## 4. Uddannelsens institutionsspecifikke del

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.

### 4.1 Institutionsspecifikke uddannelseselementer – 15 ECTS

Der udbydes på handelsøkonomuddannelsen en række uddannelseselementer, som er en særlig specialisering og perspektivering bredt relateret til uddannelsens kerneområder. Nogle er obligatoriske fag, mens andre kan være valgfrie på de enkelte afdelinger i Erhvervsakademi Dania. .

På Erhvervsakademi Dania udbydes følgende institutionsspecifikke uddannelseselementer:

- 5 ECTS: International handel (obligatorisk)
- 10 ECTS: Internationalt indkøb og supply chain management (Hobro)
- 10 ECTS: Salg (Silkeborg)
- 10 ECTS: Innovation (Silkeborg)
- 10 ECTS: Salgsledelse (Randers)
- 10 ECTS: Entrepreneurskab og nye forretningsmodeller (Randers)
- 10 ECTS: Event Management (Horsens)
- 10 ECTS: E-Handel (Horsens)

Udbuddet af de valgfrie uddannelseselementer er geografisk betinget. Se derfor nedenstående beskrivelser.

#### 4.1.1 International handel

Faget svarer til 5 ECTS-point og er obligatorisk.

##### Indhold

- Relevante økonomiske indikatorer
  - *Arbejdsløshed*
  - *Inflation*
  - *Betalingsbalancen*
  - *Vækst*
  - *Konjunkturbevægelser*
- Politiske instrumenter
  - *Konjunkturpolitik herunder bl.a. Pengepolitik, Finanspolitik, Valutapolitik*
  - *Strukturpolitik*
- Global økonomi
  - *Rentens betydning*
  - *Udviklingstendenser*
- Internationale samarbejdsorganisationer
  - *WTO, EU, NAFTA, ASEAN osv.*

- Handelshindringer / told

### **Mål for læringsudbytte:**

#### **Viden**

Den uddannede har viden om:

- virksomhedens makromiljø
- relevante økonomiske indikatorer
- hvilke politiske instrumenter, der kan tages i brug for at opfylde forskellige politiske målsætninger
- hvordan udviklingstendenser i verdensøkonomien kan påvirke afsætningen af varer nationalt og internationalt
- relevante internationale samarbejdsorganisationer
  - *WTO, EU, NAFTA, ASEAN osv.*
- handelshindringers betydning for afsætningen af varer
- relevante informationskilder til identificering af makroøkonomiske forhold

#### **Færdigheder**

Den uddannede kan:

- vurdere, hvordan ændringer i makromiljøet kan påvirke virksomhedens handel
- vurdere, hvordan forskellige politiske tiltag kan påvirke virksomhedens handel
- vurdere, hvordan handelshindringer kan påvirke virksomheden
- vurdere, hvordan internationale handelsorganisationer kan påvirke virksomheden
- anvende statistisk materiale omkring makroøkonomiske forhold til at vurdere udviklingsmuligheder for virksomheden

#### **Kompetencer**

Den uddannede kan:

- gennemføre en analyse af, hvordan makromiljøet påvirker virksomhedens handel

### **4.1.2 Internationalt indkøb og supply chain management (SCM)**

Faget svarer til 10 ECTS point.

Udbudssted: Erhvervsakademi Dania, Hobro.

#### **Indhold:**

- Supply Chain Management
- Kulturel kommunikation
- Forhandlingsteknik
- Indkøbsjura og offentligt indkøb



- It og indkøb

## Mål for læringsudbytte:

### Viden

Den uddannede har viden om:

- indkøbsdisciplinen og nøglekoncepter forbundet hermed
- virksomhedens placering og afhængighed af forsyningskæden globalt
- samspillet mellem indkøb og de øvrige aktører i værdikæden
- indkøb og lagerstyring som konkurrenceforbedrende funktion i virksomheden
- Hofstede, Hall og Gesterlands teorier om nationale kulturdimensioner
- lovvalgsregler, international købelov (CISG) og Incoterms
- udbudsreglerne ved offentlige indkøb

### Færdigheder

Den uddannede kan:

- planlægge og gennemføre enkle analyser af virksomhedens placering i forsyningskæden og samspillet mellem indkøb og den enkelte aktører i værdikæden
- deltage i valg af hensigtsmæssige indkøbsstrategier og værktøjer under hensyntagen til omkostninger og forsyningsikkerhed
- analysere og præsentere indkøbsdata ved brug af Excel
- deltage i forberedelse og gennemførelse af forhandlinger med leverandører
- analysere kulturelle casestories med udgangspunkt i relevante kulturteorier
- begå sig i forretningsmæssige sammenhænge, hvor man indgår i et samarbejde med partnere, som har forskellig kulturel baggrund
- identificere forskelle mellem den danske og den internationale købelov samt problemstillinger vedrørende lovvalg og værneting eller manglen på samme i virksomhedens internationale kontrakter
- deltage i valg af incotermklausul samt i udarbejdelsen af offentligt udbudsmateriale

### Kompetencer

Den uddannede kan:

- deltage i håndteringen af indkøbets og lagerstyringens strategiske, taktiske og operationelle processer i virksomhedens forsyningskæde

## 4.1.3 Salg

Faget svarer til 10 ECTS point.

Udbudssted: Erhvervsakademi Dania, Silkeborg.

## Indhold:

### Salg og salgsstrategi

- Det personlige salg – præsentationsteknik
- Salgspsykologi herunder behovsafdækning og kunde profiler
- Hvad er B2B og B2C salg
- Salgsstrategimodeller
- Salgets kundepotentiale og konkurrencedygtighed
- Salgskanaler, herunder onlinesalg
- Etik i salget

### Salgsplanlægning og opfølgning

- Markedsanalyser
- Brancheorganisationer
- Brancheanalyser
- Elektroniske kanaler – kundeemnestyring og fremskaffelse af kundeemner
- Branchespecifikke IT-værktøjer

### Salg og markedsføring

- Markedsforståelse
- Prisfastsættelse, tilbudsgivning og kalkulationer
- Lovgivning

## Mål for læringsudbytte:

### Viden

Den uddannede har viden om:

- Forskellige kundegrupper og differentierede salgstilgange
- Brancheorganisationernes opbygning og funktion
- Lovgivningen i forhold til salg og markedsføring
- Branchespecifikke IT-værktøjer og indhentning af brancheanalyser
- Salgsstrategi:
  - Virksomhedens strategiske afsætningsmuligheder i forbindelse med salg samt de strategiske overvejelser for vækst i relation til eksisterende marked og opdukkende markedsmuligheder
  - Samspillet mellem salg og de øvrige aktører i værdikæden
  - Salgets begreber og salgskanaler
  - Salgets planlægning herunder vurdering af kundepotentiale og kundeværdi for virksomheden samt egnede markedsføringsmuligheder med B2B og B2C markedsføring
  - Etisk og uetisk salgsadfærd

### Færdigheder

Den uddannede kan:

- Gennemføre præsentationer med afsæt i kundens behov
- Afdække virksomhedens strategiske salgssituation og formulere salgs- og vækststrategi ud fra analyseresultater herunder valg af den rigtige salgsstrategi og den rigtige salgskanal
- Gennemføre en simpel markedsanalyse
- Planlægge en markedsføringsplan samt vælge handlingsparametre

- Anvende elektroniske kanaler i forbindelse med kundeemnestyring og fremskaffelse af kundeemner
- Gennemføre prisfastsættelse, tilbudsgivning og kalkulationer
- Planlægge og gennemføre salg inden for selvvalgt branche

### **Kompetencer**

Den uddannede kan:

- Deltage i koordinering af salgets strategiske, taktiske og operationelle kobling med virksomhedens øvrige organisation
- Deltage i fastlæggelse af salgsstrategi
- Håndtere planlægning og gennemførelse af markedsføringsiltag inden for selvvalgte brancher
- Forestå opsøgende salg
- Håndtere forskellige kundegrupper med en differentieret tilgang

#### **4.1.4 Innovation**

Faget svarer til 10 ECTS point.

Udbudssted: Erhvervsakademi Dania, Silkeborg

#### **Indhold:**

- Innovationsbegreber og klassifikationer
- Brugerdreven innovation
- Det innovative miljø og design af innovationsrummet
- Innovationsprocessen
- Innovative og kreativitets skabende metoder
- Kreativitet i erhvervslivet, herunder modstand
- Realisering

#### **Mål for læringsudbytte:**

##### **Viden**

Den studerende har viden om:

- Begrebet innovation
- Organisatoriske og personlige muligheder samt barrierer for innovation
- Vigtige faktorer for at skabe kreative miljøer
- Innovative og kreativitets skabende metoder
- Problemløsning i forbindelse med innovation

##### **Færdigheder**

Den studerende kan:

- Forklare forskellige innovationsteorier/filosofier og redegøre for forskelle
- Beskrive og analysere forskellige metoder og processer til innovation
- Anvende kreative teknikker til at fremme innovation
- Redegøre for udfordringer i relation til innovationsprocesser
- Reflektere over innovationsprocessen

## Kompetencer

Den studerende kan:

- Planlægge, afvikle og deltage i innovative processer
- Fagligt dokumentere samt præsentere og argumentere for en innovations proces

### 4.1.5 Salgsledelse

Faget svarer til 10 ECTS point.

Udbudssted: Erhvervsakademi Dania, Randers

#### Indhold:

- Salg og sælgere
  - Hvad er B2B og B2Csalg
  - Salgsstrategimodeller, herunder vækststrategier og værdibaseret salg
  - Salgets kundepotentiale og konkurrencedygtighed
  - Salgskanaler, herunder onlinesalg
  - Etik i salget
- Salgsledelse og Opfølgning
  - Salgsledelse, herunder motivation af sælgere
  - Opfølgning
  - KAM
  - Handlingsplaner, implementering og kontrol af disse.
- Koncepter og salg i detailhandelssektoren

#### Mål for læringsudbytte:

#### Viden

Den studerende har viden om:

- Salgsstrategi, herunder
  - virksomhedens strategiske afsætningsmuligheder i forbindelse med salg samt de strategiske overvejelser for vækst i relation til eksisterende marked og opdukkende markedsmuligheder
  - samspillet mellem salg og de øvrige aktører i værdikæden
  - salgets begreber og salgskanaler
  - salgets mangfoldige faser indenfor opsøgende salg og kundesalgspleje – herunder Key Account Management og fokus på værdi for køber
  - salgets planlægning – vurdering af kundepotentiale og kundeværdi for virksomheden samt egnede markedsføringsmuligheder med B2B, B2C og B2S markedsføring
- Salgsledelse
  - salgsledelsens motivering og ledelse af sælgerstyrken
- Etik i salget
  - etisk og uetisk salgsadfærd.

## Færdigheder

Den studerende kan:

- Strategi
  - afdække virksomhedens strategiske salgssituation og formulere salgs- og vækststrategi ud fra analyseresultater:
    - vælge den rigtige salgsstrategi
    - vælge den rigtige salgskanal
- Salgsledelse
  - analysere og vurdere sælgers rolle, samt funktion i salgsteamet og salgsorganisationen
  - opstille og vurdere planer for ledelsen af sælgerstyrken, herunder salgsplanlægning, sambesøg og sælgerfeedback.
  - planlægge og gennemføre sælgermøder samt opstille plan for motivation af sælgere

## Kompetencer

Den studerende kan:

- Strategi
  - deltage i koordinering af salget strategiske, taktiske og operationelle kobling med virksomhedens øvrige organisation
  - deltage i fastlæggelse af salgsstrategi
- Salgsledelse
  - deltage i håndteringen af salgsledelsens funktioner og implementering af beslutninger

### 4.1.6 Entreprenørskab og nye forretningsmodeller

Faget svarer til 10 ECTS point.

Udbudssted: Erhvervsakademi Dania, Randers

Indhold:

- Hvad en forretningsmodel er, og hvordan den kan karakteriseres, analyseres og evalueres
- Forandringsledelse og organisatorisk læring
- Åbne innovationsstrategier og innovationsudfordringer
- Nye kreative innovationsteknikker i forretningsudvikling
- E-handelskoncepter

## Mål for læringsudbytte:

### Viden

Den studerende har viden om:

- Nye kreative innovationsteknikker i forretningsudvikling
- Forandringsledelse og organisatorisk læring.
- Forklare centrale træk hos en entreprenør og en entreprenel organisation

### Færdigheder

Den studerende kan:

- Anvende modeller som Business Model Canvas til en forretningsmodelbeskrivelse og innovationsprocessen
- Forklare og identificere centrale træk hos en entreprenør og en entreprenel organisation
- Præsentere innovative udviklingstiltag i en konkret virksomhed
- Inddrage relevant teori til at analysere en given generel problemstilling
- Indhente relevante sekundære data i forbindelse med gennemførelse af analysen samt bearbejde og præsentere disse på en relevant måde
- Analysere entreprenelle dimensioner i en konkret problemstilling
- Forstå forretningsplanens betydning og begrænsninger

### Kompetencer

Den studerende kan

- Præsentere innovative udviklingstiltag i en konkret virksomhed
- Udvikle en ny forretningsmodel og udarbejde en forretningsplan, herunder en markedsføringsplan, organisationsplan og finansieringsplan, som er baseret på en faktisk forretningside.

## 4.1.7 Event Management

Faget svarer til 10 ECTS point.

Udbudssted: Erhvervsakademi Dania, Horsens

### Indhold:

- Event Management såvel i teori som praksis – på baggrund af event teorier udarbejdes, tilrettelægges og gennemføres events og større projekter i samarbejde med virksomheder
- Projektledelse med inddragelse af kreative og innovative processer
- Fokus på kommunikation og skabelse af relationer i forhold til idé- og planlægningsfasen af events
- Kreativ markedsføring og branding med fokus på nyeste kommunikationsmedier
- Lovgivning og dens rammer for Event Management

## Mål for læringsudbytte:

### Viden

Den uddannede har viden om:

- Begrebet Event Management og udbredelsen af området i Danmark og i udlandet
- Virksomhedernes behov for igangsætning og gennemførelse af events, såvel internt som eksternt
- Grundlæggende projektledelse med fokus på projektets faser fra opstart til gennemførelse i et kreativt og innovativt perspektiv
- Aspekter ved events med oplevelsesøkonomiske perspektiver
- Markedsføring af events ved brug af de nyeste kommunikationsmedier
- Særlige regler og love i forbindelse med kultur og events

### Færdigheder

Den uddannede kan:

- Analysere virksomhedens behov for valg af events, der kan understøtte virksomhedens brand og målsætninger
- Planlægge og gennemføre events i forhold til virksomhedens behov
- Udarbejde plan for markedsføring af events og identificere de optimale kommunikationsmedier til understøttelse af selve markedsføringen
- Forstå og arbejde ud fra lovgivning på området
- Analysere resultater af gennemførelsen af events i virksomheden og dermed kvalitetssikre fremtidige events

### Kompetencer

Den uddannede kan:

- Som tovholder planlægge og gennemføre events ved anvendelse af kreative og innovative processer
- Deltage i virksomhedens arbejde med markedsføring og branding af events med udgangspunkt i nyeste kommunikationsmedier
- Sikre kvalitet i virksomhedens events gennem kvalitetsmåling og kvalitetsoptimering

#### 4.1.8 E-Handel

Faget svarer til 10 ECTS point.

Udbudssted: Erhvervsakademi Dania, Horsens

#### Indhold:

- E-handelsbegreber
- Online forretningsmodeller
- E-strategi og e-handel, integration og sammenhæng med overordnet strategi

- Analyse i forhold til behov for nye e-handelsløsninger
- Analyse og vurdering af bagvedliggende teknologibehov
- Markedsudvikling og trends indenfor e-handel
- Relevant jura, herunder handelsbetingelser og håndtering af persondata
- Projektledelse ved udvikling af e-koncepter og løsninger
- Strategier for salg og mersalg i relation til brugeradfærd og konverteringsoptimering.

## Mål for læringsudbytte:

### Viden

Den uddannede har viden om:

- Central anvendt teori og metode i relation til E-handelsbegrebet samt trends, teori og praksis inden for e-handel
- Central anvendt teori og metode i e-handelsstrategier samt viden om integration og sammenhæng med overordnet strategi
- Central anvendt teori og metode i relation til projektledelse af e-handelsløsninger
- Central anvendt teori og metode i relation til forskellige former for analyse af e-handelsløsninger og teknologibehov

### Færdigheder

Den uddannede kan:

- Anvende centrale metoder og redskaber til analyse af trends, teori og praksis inden for national og international e-handel
- Vurdere teknologi, funktionalitet samt design til webshops og på den baggrund at opstille og vælge løsninger
- Vurdere og formidle eksisterende e-handelskoncepter og forslag til nye e-handelskoncepter til samarbejdspartnere og egen organisation
- Udarbejde e-handelsstrategier og business cases, og sikre sammenhæng med virksomhedens overordnede strategi
- Identificere webshoppens rolle og sortiment ud fra den overordnede strategi
- Stille forslag til lager- og logistikløsninger specifikt for webshoppen
- Identificere relevant jura i forbindelse med e-handel og vurdere konsekvenserne for virksomhedens e-handel
- Formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller samt præsentere resultater for fagfæller, samarbejdspartnere og ikke-specialister
- Analysere salg og andre aktiviteter i webshoppen og vurdere konsekvenserne for den videre drift og udvikling.

### Kompetencer

Den uddannede kan:

- Deltage i tværgående teams i forbindelse med virksomhedens arbejde med e-handelsstrategier samt implementering og drift af webshops
- Håndtere sammenkobling af e-handel og markedsføring teoretisk og praktisk



- Deltage i samarbejde med andre faggrupper og eksterne samarbejdspartnere om udvikling af e-handelsløsninger
- Udvikle egen praksis.

## 4.2 Institutionsspecifikke prøver

Der er af institutionen - foruden ovenstående prøver i studieordningens fællesdel - fastsat institutions specifikke, interne prøver, som løbende skal afprøve den studerendes viden, færdigheder og kompetencer.

### 4.2.1. Semesterprøve

Semesterprøven er en individuel afprøvning ved slutningen af 1. semester.

Der kan være tale om en skriftlig eller mundtlig afprøvning under eksamenslignende forhold eller alternativt et projekt med individuel prøve, som afprøver den studerendes faglige viden og færdigheder i de uddannelseselementer, som afsluttes i det forløbne semester. Prøverne vil fremgå af uddannelsens aktuelle aktivitetsplan.

Formålet med prøverne er at sikre, at den enkelte studerende gennem målrettet studie og prøve i fagene opnår øget indsigt i egne aktuelle faglige færdigheder efter 1. semester.

Semesterprøven er en intern prøve, som fremgår af eksamensbeviset med en karakter efter 7-skalaen. Består semesterprøven af flere prøver skal den studerende samlet set bestå med 02 i gennemsnit. Består delprøverne samlet set ikke, skal den studerende reeksamineres i de dele, som ikke er bestået.

### 4.2.2. Valgfagsprøve

Den studerende udarbejder individuelt eller gruppevis et projekt, som tager udgangspunkt i en konkret, praktisk problemstilling inden for det valgte speciale, hvor der skal være særligt fokus på implementeringsdelen. Problemformuleringen er enten bundet eller skal godkendes af vejleder.

Processen:

Processen har til formål at vise, at den studerende kan arbejde projekt- og problemorienteret inden for et specifikt fagområde med samtidig inddragelse af relevante fagområder på tværs. De endelige rammer for specialeprojektet aftales på baggrund af det aktuelle projektoplæg, som tilpasses specialets særlige faglige muligheder.

Der evalueres ved en individuel prøve ved projektets afslutning.

Det er gives en intern karakter efter 7-skalaen, som påføres eksamensbeviset.

### 4.3 Samlet oversigt over uddannelsens prøver

1. semester	2. semester	3. semester	4. semester
Semesterprøve	Valgfagsprøve Tværfaglig skriftlig eksamen (ekstern)	Specialeeksamen (ekstern)	Mundtlig eksamen praktik Afsluttende eksamensprojekt (ekstern)

Hvis prøven er ekstern, skal der være en ekstern censor til stede – fra erhvervet eller fra anden uddannelsesinstitution. Se i øvrigt særskilte beskrivelser af de enkelte prøver ovenfor. Alle prøver vil på eksamensbeviset være angivet med en karakter efter 7-skalaen.

#### 4.3.1. Yderligere information om prøver og eksamen

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

Har den studerende påbegyndt et læringselement og/eller semester, ligestilles dette automatisk med indstilling til eksamen/prøve. I tilfælde af manglende beståelse/deltagelse i den ordinære eksamen eller prøve indstilles den studerende på Erhvervsakademi Dania automatisk til omeksamen, med mindre andet aftales. Yderligere informationer findes i afdelingens reglement vedr. eksamen.

##### 4.3.1.1 Afmelding til prøver

Manglende deltagelse i en prøve sidestilles med et forbrugt forsøg på at bestå prøven. Det gælder dog ikke, hvor den studerende bliver forhindret i at deltage på grund af dokumenteret sygdom. På Erhvervsakademi Dania gælder følgende frister for afmelding før eksamen, således der ikke mistes et forsøg:

- Afsluttende eksamensprojekt: 4 uger før afleveringsdagen
- Skriftlige prøver uden forberedelse: 1 uge før eksamensdagen
- Skriftlige prøver med udlevering af materiale før eksamen: 1 uge før udlevering
- Mundtlige prøver uden forberedelse: 1 uge for eksamensdagen
- Mundtlige prøver med udlevering af materiale før eksamen: 1 uge før udlevering
- Dokumenteret sygdom

##### 4.3.1.2 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.

#### **4.3.1.3 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.

Erhvervsakademiet 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

#### **4.3.1.4 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.

#### **4.3.1.5 Klager**

Klager over afgørelser i henhold til denne studieordning indgives til akademiet. 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 eventuelt ombødømmelse kan blive såvel højere, lavere som uændret.

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

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

#### **4.3.1.6 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 akademiet 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.

#### **4.3.1.7 Afholdelse af prøver ved ophold i udlandet**

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

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

### **4.4 Muligheder for at gennemføre dele af uddannelsen i udlandet**

Uddannelsen til Handelsøkonom opfordrer til og giver mulighed for gennemførelse af praktikdelen i udlandet. Ved ophold i udlandet kan praktikforløbet være ulønnet, hvis lønnede praktikophold ikke er sædvane i landet. Der vil være mulighed for at søge SU-støtte under opholdet.

Den studerende kan desuden søge om tilladelse og støtte til at læse enkelte uddannelseselementer i udlandet, såfremt erhvervsakademiet vurderer, at forløbet vil være hensigtsmæssigt i forhold til det samlede uddannelsesforløb på Handelsøkonomuddannelsen.

#### **4.5 Krav til skriftlige opgaver og projekter**

Foruden ovenstående rammer for projekter og prøver, har Erhvervsakademi Dania følgende krav til skriftlige opgaver:

##### **Afleveringsopgaver**

Underviser(ne) opstiller kravene i opgaven (i daglig tale BF jf. nedenfor). Opgaverne er individuelle, medmindre andet bliver eksplicit aftalt. Opgaverne må diskuteres med medstuderende, men det skal tydeligt fremgå, at besvarelsen er individuelt udarbejdet. Ved manglende godkendelse stiller underviser en ny opgave eller anmoder om en forbedring.

Alle opgaver skal være godkendt for at kunne deltage i en efterfølgende prøve. Der gives karakter samt kommentarer til alle opgaver.

##### **Projekter - generelt**

De formelle krav til projekter, herunder problemformulering, indhold og tekststørrelse mv. fremgår af institutionens vejledning til skriftlige opgaver. Alle projekter skal være bestået for at kunne deltage i den efterfølgende prøve.

##### **Projekter – specifikt**

Til alle projekter udleveres der i god tid før projektets afvikling et projektoplæg indeholdende mål, fagområder, formkrav samt tidsplan for vejledning og evaluering. Der vil desuden være en mundtlig introduktion til projektet.

På Handelsøkonomuddannelsen vil projekterne som hovedregel tage afsæt i en konkret virksomhed.

#### **4.5.1 Obligatoriske opgaver**

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 den efterfølgende prøve. Obligatoriske opgaver ligger udover de krævede projekter og prøver. De vil fremgå af uddannelsens aktuelle aktivitetsplan/årsprogram.

Eksempler på obligatoriske opgaver er afleveringsopgaver og præsentationer samt deltagelse i forhandlings- og salgsteknikaktiviteter, virksomhedsbesøg, temadage m.v.

##### **Afleveringsregler:**

De fleste opgaveafleveringer vil typisk fremgå af uddannelsens aktivitetsplan/årsprogram eller blive fastlagt med minimum 14 dages varsel af den ansvarlige underviser.

Med mindre andet er aftalt, skal alle opgaver afleveres i Fronter samt til underviserens Urkund- adresse med henblik på automatisk plagiatskontrol. Underviseren kan i enkelte tilfælde vælge, at der også skal afleveres i papirformat.

Overskrides den fastsatte frist for aflevering, fastsætter underviseren snarest muligt en ny frist for aflevering. Overholdes denne ikke, indkaldes den studerende til samtale med den uddannelses- ansvarlige.

Opgaverne skal som hovedregel løses som individuelle opgaver. Det er selvfølgelig tilladt at dis- kutere opgaverne, men det skal tydeligt fremgå, at besvarelsen er individuel.

Underviseren er forpligtet til at gøre status over afleveringer på dagen og tidspunktet for afleve- ring. Ved gentagende manglende overholdelse af deadlines, mødeaktivitet og fravær gives be- sked til den uddannelsesansvarlige.

Afviste opgaver skal forbedres efter undervisers anvisning og vil typisk være en forbedring af sam- me opgave. Hver studerende har 3 forsøg. Hvis den bundne forudsætning ikke er bestået efter 3. forsøg, kan der søges dispensation hos den uddannelsesansvarlige.

#### **4.5.1.1 Opgave i præsentationsteknik og opponering**

På uddannelsens 1. semester skal alle studerende have godkendt, at de behersker præsen- tationsteknik og opponering af andres opgaver. Afprøvning kan ske i forbindelse med neden- stående projekter eller i forbindelse med særlige opgaver i undervisningen.

### **4.6 Undervisnings- og arbejdsformer**

På uddannelsen indgår undervisning i erhvervs- og fagområdets praksis og central anvendt teori og metode samt, i det omfang det er relevant, undervisning i miljømæssige problemstillinger, samspillet mellem forskellige kulturformer samt entrepreneurskab. Undervisningsformerne skal udvikle den studerendes selvstændighed, samarbejdsevne og evne til at skabe fornyelse.

Relevant erhvervspraksis opfattes bredt som problemstillinger i handels- og servicevirksomheder herunder handel på business to business markedet samt detailhandlen.

Undervisningen skal ved valg af faglige emner og temaer inddrage problemstillinger fra forskel- lige typer af virksomheder med fokus på de udfordringer, som omstilling, udvikling og interna- tionalisering medfører. Dette såvel i de obligatoriske uddannelseselementer som i specialefor- løbet.

I undervisningen vil arbejds- og læringsformer, der udvikler selvstændighed, samarbejdsevne og innovationsevne, være det bærende element. Projektarbejde, vejledning, workshops og fieldwork vil være de centrale arbejds- og læringsformer. De studerende inddrages løbende i undervisning- ens tilrettelæggelse og tilskyndes til teambuilding, gensidig undervisning og kreativ udfoldelse.

Der gives ved uddannelsens start en grundig introduktion til uddannelsens formål og metoder samt værdier på erhvervsakademiet. Der lægges særlig vægt på arbejdet med gruppeprocesser, den personlige udvikling og hurtig inddragelse af virksomhedskontakter i undervisningen.

I første semester foretages en grundig introduktion til muligheden for specialisering, således den studerende kan foretage et kvalificeret valg, såfremt erhvervsakademiet udbyder valgmuligheder. Introduktionen vil blandt andet omfatte inddragelse af praktikere inden for specialeområderne, som kan orientere om branchens / funktionens særlige karakteristika, krav og udviklingsmuligheder.

Undervisningen i de forskellige uddannelseselementer tilrettelægges i temaer, således projekter og prøver under det teoretiske forløb forekommer som en logisk afprøvning i det gennemgåede stof. Dette vil fremgå af erhvervsakademiets aktuelle aktivitetsplan samt lektionsplaner.

Den studerende søger parallelt med undervisningen praktikplads i en dansk eller udenlandsk virksomhed. Erhvervsakademiet vejleder i udarbejdelse af ansøgning og ansøgningsmetoder herunder brug af netværk.

#### **4.6.1 Projekter**

Projekterne har til formål at dokumentere den studerendes evne til at arbejde tværfagligt og helhedsorienteret samt opøve færdigheder og kompetencer i at foretage problemidentifikation, definere, analysere og løse problemstillinger inden for studiets fagområder.

Alle projekter har et hovedmål, som defineres af erhvervsakademiet under hensyntagen til temaet. Problemformuleringen skal godkendes af vejleder på projektet. For at nå målet kan vejledere vælge løbende at stille delprojektopgaver, som skal løses for at nå frem til den optimale løsning af projektet. Heri kan indgå faglige kursusforløb, virksomhedsbesøg, gruppediskussioner, løsning af mindre opgaver m.m.

#### **Formalia**

Projekternes omfang er fra 15 til 25 sider. I projekterne vil der typisk indgå en obligatorisk procesevaluering. Desuden kan der indgå et engelsk resumé, hvilket normalt skal have et omfang svarende til 10 % af projektets samlede omfang.

Ved alle projekter udleveres et specifikt projektoplæg som introduktion til forløbet.

#### **Opponering**

Nogle projekter omfatter en opponering, hvor de studerende skal evaluere og opponere på hinandens opgaver. Eksempel på projektbehandling:

- Projektløser/projektløseres perspektivering af projektet (10 min.)
- Opponentgruppens / opponents gennemgang (30 min.)
- Vejleders evaluering af projektet (5 min.)

Ved vurdering af projekter med opponering anvendes typisk en vægtning, hvor projektets faglige og metodiske niveau samt mundtligt forsvar vægtes med 75 %, mens den skriftlige og mundtlige kritik af et andet projekt vægtes med 25 %.

### **Bedømmelse**

Bedømmelsen kan differentieres blandt projektgruppens medlemmer, såfremt der vurderes væsentlige forskelle i præstationerne.

Der henvises til institutionens projektoplæg, om der også gives bestået/ikke bestået eller en intern karakter efter 7-skalaen.

Såfremt projektet/prøven ikke består, skal den studerende arbejde videre med det afleverede eller deltage i en ny prøve efter anvisning fra vejleder.

#### **4.6.1.1 1. Semesterprojekt (virksomheden internt)**

Det første projekt tager udgangspunkt i en konkret virksomhed, som de studerende vælger i samråd med vejleder. Formålet med projektet er at give de studerende en bred forståelse for og indsigt i en virksomheds strategi, struktur, kultur og processer. Gennem virksomhedskontakt og teori skal de studerende målrettet arbejde med virksomhedens koncept, hvor de skal kunne analysere og vurdere virksomhedens situation.

Projektet skal være metodisk korrekt opbygget og inddrage teorier og modeller, der er tilpasset den valgte virksomhedstype og den af vejleder godkendte problemformulering.

#### **Processen:**

Formålet med processen er såvel en træning i gruppesarbejde som i selvstændigt at kunne tilegne sig viden omkring en given virksomheds situation. Den studerende skal lære at arbejde problem- og procesorienteret for derigennem at se sammenhængen mellem teori og praksis, herunder kunne arbejde analytisk og tværfagligt.

Procesforløbet skal endvidere træne de studerende i konfliktløsning gennem refleksion over egen adfærd. Der vælges en gruppeleder for hver gruppe, og der gives løbende feedback på gruppernes arbejde. Såvel proces som produkt vurderes.

1. semesterprojekt omfatter fagområderne strategi, organisation og ledelse, erhvervsøkonomi samt øvrige relevante uddannelseselementer fra 1. semester.

#### **Evaluering:**

Bestået/ikke bestået, hvor bedømmelsen kan differentieres mellem gruppens medlemmer.

#### **4.6.1.2 2. Semesterprojekt (virksomheden eksternt)**

Det andet projekt skal ses i forlængelse af 1. semesterprojekt, hvor fokus nu er de eksterne faktorer, som påvirker virksomhedens adfærd. Formålet med projektet er at opøve de studerende



i selvstændigt at arbejde med en valgt problemstilling inden for emneområderne handel, marked og samfund. Problemformuleringen udarbejdes af de studerende i samråd med vejleder.

Den studerende søger parallelt med undervisningen praktikplads i en dansk eller udenlandsk virksomhed. Erhvervsakademiet vejleder i udarbejdelsen af ansøgning og ansøgningsmetoder herunder brug af netværk.

#### **Processen:**

Processen har til formål at give de studerende mulighed for at afprøve deres erfaringer fra 1. semesterprojekt. Det tilstræbes, at de studerende fortsætter i de samme grupper som under det første projekt. Denne gang vælges en ny leder for gruppen. Gennem learning by doing er det hensigten, at de studerende skal erfare, hvad god ledelse er, og hvilke krav der stilles til god projektledelse.

Der gives stadig løbende feedback, og produkt og proces evalueres ved projektets afslutning.

2. semesterprojekt inddrager fagområderne under strategi og markedsføring, international handel, erhvervsret samt øvrige relevante uddannelseselementer fra 1. og 2. semester.

#### **Evaluering:**

Bestået/ikke bestået, hvor bedømmelsen kan differentieres mellem gruppens medlemmer.

### **4.6.1 Retningslinjer for differentieret undervisning**

På Erhvervsakademi Dania er der følgende retningslinjer for differentieret undervisning:

- Som udgangspunkt er undervisningen ens for alle studerende medmindre der indgås specielle aftaler med uddannelseslederen
- Der kan forekomme en mindre differentiering i den daglige undervisning i form af feedback på præsentationer, projektvejledning og lignende
- I tilfælde af opdeling i mindre hold i engelskundervisningen tilsigtes det at opdele efter kompetencer for at tilgodese såvel den stærke som den mindre stærke studerende
- I Randers gennemføres et særligt turbokursus i markedsføring til alle studerende, som ikke har en HHX som adgangsgivende uddannelse

### **4.6.2 Læsning af tekster på engelsk**

På uddannelsen forudsættes det, at den studerende kan tilegne sig udleverede tekster på engelsk. Der kan også indgå engelsksprogede tekster ved eksamen.

Den primære litteratur på studiet vil dog være dansksproget.

## 4.7 Regler om deltagelse i undervisningen

Den studerende har pligt til at deltage i uddannelsesforløbet, som det er tilrettelagt af institutionen.

Reglerne hos Erhvervsakademi Dania er, som følger:

### Studieaktivitet

Det er en forudsætning for at være studieaktiv, at den studerende møder op til alle undervisningslektioner samt deltager i alle obligatoriske opgaver og prøver. Med kravet om studieaktivitet ønsker vi at bidrage til at skabe et udviklende og berigende læringsmiljø for hver enkelt studerende.

### Mødepligt

I praksis betyder det, at der er mødepligt til al undervisning og undervisningsrelaterede aktiviteter.

### Bunden forudsætning

At være studieaktiv er i sig selv en obligatorisk opgave, hvorved der gælder de samme krav som ved øvrige obligatoriske opgaver, hvilket betyder, at den studerende kun indstilles til en prøve, når der er tilfredsstillende studieaktivitet

### Fraværende

Den studerende giver – med kort angivelse af årsag – besked til den fraværsansvarlige hurtigst muligt. Ved sygdom af mere end en uges varighed skal den studerende efter nærmere aftale med akademiet indsende dokumentation for fravær eller udfylde en "tro og love erklæring" til uddannelsessekretæren.

### Samlet studieaktivitet

Den studerende, som gentagne gange registreres som fraværende, indkaldes til en samtale hos den fraværsansvarlige eller den uddannelsesansvarlige, hvor studieaktiviteten vurderes. Hvis studieaktiviteten ikke efterfølgende forbedres, vil den studerende blive bedt om at løse en afløsningsopgave med det formål at vurdere, om det faglige niveau er tilfredsstillende. I særligt alvorlige tilfælde indstiller akademiet til ophør af SU-støtte.

## 4.8 Praktikforløbets gennemførelse

Formålet med praktikforløbet er at bibringe den studerende erhvervskompetencer inden for uddannelsens formål samt særlig fordybelse i valgdelen. Under ansættelsen i en virksomhed kvalificerer den studerende sig til selvstændigt og kritisk at planlægge, realisere, organisere og lede arbejdsopgaver i en handelsvirksomhed.

Praktikforløbet skal ved at relatere den indlærte teori til praksis i en specifik erhvervskontekst underbygge den studerendes erhvervskompetence. Dette samtidig med, at der sker en indlæringsmæssig progression i forhold til uddannelsens overordnede formål. Progressionen sikres blandt andet gennem vejlederkontakt, eksaminer og det afsluttende eksamensprojekt, der - så vidt det er muligt - afvikles i relation til den virksomhed, hvor den studerende har afviklet sit praktikforløb.

Erhvervsakademiet har det overordnede ansvar for, at praktikforløbet lever op til uddannelsens krav og skal derfor godkende praktikaftalen. Den studerende søger selv sin praktikplads gennem aktiv indsats med vejledning fra uddannelsesinstitutionen. Der opfordres til at begynde søgningen i god tid.

Virksomheden skal i samarbejde med den studerende udarbejde en plan for praktikforløbet, som godkendes af erhvervsakademiet. Den studerende har herefter sammen med virksomheden ansvaret for gennemførelse af planen.

Der er til praktikforløbet udarbejdet en praktikmanual. Manualen beskriver de nærmere forhold og rammer ved praktikforløbet, herunder:

- Praktikperiodens længde
- Erhvervsakademiets ansvar og rammer for vejledning
- Forventninger til studerende
- Forventninger til virksomheden
- Krav til handlingsplan og udarbejdelse af logbog
- Rammer for dialog mellem parterne
- Kontrakt og ansættelsesforhold
- Evaluering.

#### **4.9 Regler for merit og meritaftaler**

Erhvervsakademierne har mulighed for at give merit samt har meritaftaler med en række uddannelsesinstitutioner, som det fremgår nedenfor. Den studerende bedes kontakte studievejledningen for aktuel information, da der løbende kan dukke nye muligheder op.

##### **4.9.1 Horisontal merit**

Uddannelsen er tilrettelagt således, at den studerende efter at have deltaget i den tværfaglige skriftlige eksamen efter 1. år kan godskrives denne ved skift til samme uddannelse ved et andet erhvervsakademi.

Skriftlig ansøgning vedlagt bilag skal sendes til den uddannelsesinstitution, hvor den studerende ønsker at blive optaget.

Institutionen kan godkende, at beståede uddannelseselementer ved en anden uddannelsesinstitution ækvivalerer uddannelseselementer i nærværende studieordning. Såfremt det godkendte uddannelseselement svarer til et helt uddannelseselement i nærværende studieordning kan der overføres merit i form af karakter eller "bestået" afhængig af prøveform. Yderligere information i forhold til en konkret vurdering fås ved kontakt til uddannelsesleder.

Uddannelsen giver desuden merit for en række fag på Akademiuddannelsen (Merkonom). Der gives merit for følgende fagmoduler på Akademiuddannelsen:

- Afsætning
- Erhvervsøkonomi

- Organisation
- Konceptstyring i detailhandlen (ved speciale i detailhandel på 10 erts)
- Specialet på profilen Retail (ved speciale i detailhandel + praktikophold i detailhandlen)
- Salgsledelse (ved speciale i salgsledelse på 10 erts)
- Indkøb (ved speciale i indkøb og SCM på 10 erts)
- Salgsteknik (ved speciale i salgsledelse på 10 erts)

#### 4.9.2 Vertikal merit

I Danmark findes der en række overbygningsuddannelser, hvor man med en erhvervsakademiuddannelse kan erhverve sig en professionsbacheloruddannelse på 1,5 år. Det anbefales den studerende at kontakte erhvervsakademiet for yderligere information om, hvor og hvordan man kan søge information. Vi kan desuden henvise til Uddannelsesguiden (Undervisningsministeriet) samt særligt professionshøjskolerne.

Ønsker man at tage en Erhvervsøkonomisk Bachelor på fuld tid, kan der tages en HA-almen på Syddansk Universitet på 1,5 år. Derefter vil der være adgang til cand.merc. Læs mere på [www.sdu.dk](http://www.sdu.dk) for viden om de specifikke krav til niveauerne på beviset for studentereksamen.

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.

Aktuelt er der indgået aftaler med:

- South Hampton University, England (Erhvervsakademi Dania)
- Bournemouth University, England (Erhvervsakademi Dania)
- Harstad Høgskole, Norge (Erhvervsakademi Dania)
- University of Huddersfield, England (Erhvervsakademi Sjælland)

#### 4.10 Udbud af åben uddannelse

Erhvervsakademiet Dania udbyder Handelsøkonomuddannelsen som en modulopbygget, åben uddannelse med en varighed på 2,5 år. For yderligere information henvises til særligt materiale samt erhvervsakademiets hjemmeside.

## 5. Regler for uddannelsens og studieordningens kvalitet

Handelsøkonomuddannelsen sikres kvalitetsmæssigt i henhold til Bekendtgørelse om kvalitetssikring af erhvervsrettet videregående uddannelsen – BEK nr. 1146 af 01/10/2010.

På baggrund af ovenstående har Erhvervsakademi Dania udarbejdet en kvalitetsplan med planer for kvalitetsarbejdet, evalueringer og opfølgning, som fremgår af erhvervsakademiets hjemmeside.