

**Studieordning for uddannelsen**

**Handelsøkonom (AK)**

**2017-2019**

**Erhvervsakademi Dania  
Hobro, Horsens, Randers, Silkeborg**



**September 2017**

Studieordning for Handelsøkonom (AK), september 2017

Studieordning for uddannelsen til  
handelsøkonom ved Erhvervsakademi Dania

Godkendt af rektor på vegne af bestyrelsen.



---

Anders Graae Rasmussen

August 2017

**Ændringslog:**

Version	Dato	Udført af	Beskrivelse
2017	23.05.2018	Annette Westergaard Poulsen	Dania HØK netværk har foretaget følgende rettelsers juni 2017: <ul style="list-style-type: none"><li>• Studieordningen 2016-2018 er overført til ny standard.</li><li>• Prøver tilrettet</li></ul> Opdatering af love og bekendtgørelser: <ul style="list-style-type: none"><li>• LBK 1147 erstattes med LBK nr. 986 af 18/08/2017</li><li>• LBK 935 erstattes med LBK nr. 153 af 27/02/2018</li></ul>

Der tages forbehold for eventuelle trykfejl og ændringer

## Indholdsfortegnelse

### Indhold

<b>1. Indledning</b> .....	<b>5</b>
1.1 Ikrafttrædelsesdato .....	5
1.2 Overgangsordninger .....	5
1.3 Uddannelsens love og regler .....	6
1.4 Uddannelsens varighed .....	6
1.5 Uddannelsens navn og dimittendens titel.....	6
1.6 ECTS-point.....	7
1.7 Optagelseskrav.....	7
1.8 Kriterier for udvælgelse af ansøgere.....	8
<b>2. National del</b> .....	<b>8</b>
2.1 Uddannelsens mål for læringsudbytte.....	8
2.2 Nationale fagelementer .....	9
2.2.1 Kerneområder .....	9
2.2.2 Obligatoriske uddannelseselementer .....	10
2.3 Praktik .....	18
2.4 Afsluttende eksamensprojekt .....	19
2.5 Regler om merit .....	21
<b>3. Institutionsspecifik del</b> .....	<b>21</b>
3.1 Lokale fagelementer .....	21
3.2 Samlet overblik over uddannelsens fagelementer .....	22
3.3 Prøver .....	22
3.3.1 Prøver på eksamensbeviset .....	25
3.3.2 Beskrivelse af prøverne .....	26
3.3.3 Studiestartsprøven .....	28
3.4 Studieaktivitet.....	29
3.4.1 Studieaktivitetsmodellen .....	29
3.4.2 Deltagelsespligt .....	30
3.4.3 Obligatoriske opgaver og projekter .....	30

<b>3.5 Undervisnings- og arbejdsformer .....</b>	<b>33</b>
<b>3.6 Regler for praktikkens gennemførelse.....</b>	<b>34</b>
<b>3.7 Internationalisering .....</b>	<b>35</b>
<b>3.8 Merit.....</b>	<b>35</b>
3.8.1 Merit for uddannelseselementer i denne uddannelse.....	36
3.8.2 Merit til og adgangsmuligheder på efterfølgende uddannelser .....	36
<b>3.9 Orlov.....</b>	<b>36</b>
<b>3.10 Dispensation .....</b>	<b>36</b>

## 1. Indledning

Studieordningen beskriver, hvordan Erhvervsakademi Dania udbyder uddannelsen til Handelsøkonom inden for rammerne af den danske lovgivning.

Studieordningen har til formål at give den studerende en orientering om uddannelsens læringsmål, indhold og de rammer, der gælder for optagelse, gennemførelse og evaluering. Reglerne fremgår desuden af gældende lovgivning.

Uddannelsens videngrundlag er erhvervs- og professionsbaseret samt udviklingsbaseret. Hermed menes, at uddannelsen baserer sig på ny viden om centrale tendenser inden for erhvervet samt ny viden fra forsøgs- og udviklingsarbejde og forskningsfelter, der er relevante for uddannelsens kerneområder. Uddannelsen indeholder både teori og praktik.

Elementer i studieordningen er udarbejdet i fællesskab af de af landets erhvervsakademier, som har udbudsgodkendelse til uddannelsen, repræsenteret ved det landsdækkende uddannelsesnetværk.

Studieordningen er derfor opdelt i to dele:

**National del:** Den nationale del indeholder uddannelsens mål for læringsudbytte fastsat som viden, færdigheder og kompetencer i henhold til typebeskrivelsen i danske kvalifikationsramme for videregående uddannelser.

Dertil kommer en beskrivelse af de nationale fagelementer inden for uddannelsens faglige områder i form af læringsmål, ECTS, indhold og antal prøver. Det samme gælder praktik samt det afsluttende eksamensprojekt.

Regler om merit for så vidt angår de nationale fagelementer.

**Institutionsspecifik del:** Den institutionsspecifikke del indeholder uddannelsens mål for lokale fagelementer samt rammer for tidsmæssige placeringer, prøver samt øvrige lokale retningslinjer for studieforløbet.

### 1.1 Ikrafttrædelsesdato

Studieordningen træder i kraft jf. studieordningens forside og har virkning for alle studerende, som påbegynder uddannelsen den nævnte dato eller senere.

Studieordningen for 2016-2018 ophæves med virkning fra august 2017. Den nyeste version af studieordningen forefindes på [www.eadania.dk](http://www.eadania.dk) under uddannelsens navn.

### 1.2 Overgangsordninger

For studerende, der er startet før ikrafttrædelse af denne studieordning, gælder studieordningen for den studerendes optagelsestidspunkt.

### 1.3 Uddannelsens love og regler

Uddannelsens reguleres af følgende love og regler:

- LBK nr. 153 af 27/02/2018: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademier for videregående uddannelser
- LBK nr. 986 af 18/08/2017: Bekendtgørelse af lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-loven).
- BEK nr. 1047 af 30/06/2016: Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-bekendtgørelsen).
- BEK nr. 1500 af 02/12/2016: Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser
- BEK nr. 107 af 27/01/2017: Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.
- BEK nr. 114 af 03/02/2015: Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.
- BEK nr. 698 af 03/07/2009: Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse inden for handel (Handelsøkonom AK) samt ændringsbekendtgørelsen 569 af 27/05/2010: Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelsen om erhvervsakademiuddannelse inden for handel (Handelsøkonom AK).

Der kan være senere ændringer til ovenstående. De gældende love og bekendtgørelser er tilgængelige på internetadressen [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk).

### 1.4 Uddannelsens varighed

Uddannelsen er en kort, videregående erhvervsakademiuddannelse med en varighed på 2 år. Der er tale om en fuldtidsuddannelse, som er normeret til 120 ECTS i henhold til det europæiske pointsystem (European Credit Transfer System). ECTS anvendes til normering af den studerendes samlede studietid på uddannelsen samt fordeling på i de enkelte uddannelseselementer. 60 ECTS svarer til ét års fuldtidsstudium. Uddannelsesniveaulet er trin 5 i Kvalifikationsrammen for livslang læring.

Uddannelsen skal senest være afsluttet inden for et antal år, som svarer til normeret uddannelsestid plus to år.

### 1.5 Uddannelsens navn og dimittendens titel

Uddannelsens navn er erhvervsuddannelsen inden for handel (handelsøkonom AK).

Dimittenderne fra uddannelsen har ret til at anvende betegnelsen handelsøkonom AK.

På engelsk kan betegnelsen AP Graduate in Commerce Management anvendes.

## 1.6 ECTS-point

Uddannelsen, der er en fuldtidsuddannelse, er normeret til 2 studenterårsværk. Et studenterårsværk er en fuldtidsstuderendes arbejde i 1 år. Et studenterårsværk svarer til 60 point i European Credit Transfer System (ECTS). Uddannelsen er således normeret til i alt 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 I ansættelse (praktik) i en eller flere virksomheder i Danmark eller i udlandet.

**Figur 1: Uddannelsens struktur og ECTS-fordeling**

Uddannelseselementer		1. studieår	2. studieår
Kerneområder	Kommunikation	10 ECTS	
	Virksomheden	10 ECTS	
	Marked og samfund	10 ECTS	
	Handel	15 ECTS	
Valgfri uddannelseselementer	15 ECTS	15 ECTS	
Praktik	45 ECTS		45 ECTS
Afsluttende eksamensprojekt	15 ECTS		15 ECTS
<b>I alt</b>	<b>120 ECTS</b>	<b>60 ECTS</b>	<b>60 ECTS</b>

## 1.7 Optagelseskrav

Optagelse på uddannelsen sker i henhold til gældende krav i adgangsbekendtgørelsen jf. afsnit 1.3.

- Gymnasial uddannelse (stx, htx, hhx, eux eller hf) med engelsk C eller
- Erhvervsuddannelserne:
  - Detailhandelsuddannelse med specialer
  - Detailslagter med specialer
  - Eventkoordinatoruddannelsen, trin 2
  - Generel kontoruddannelse
  - Handelsuddannelse med specialer
  - Kontoruddannelse med specialer
- Adgang via 3-årige erhvervsuddannelser. Specifikke adgangskrav: engelsk C og enten erhvervsøkonomi D eller matematik D.

Der kan gives tilladelse til, at en ansøger optages på uddannelsen med et andet grundlag end de fastsatte adgangskrav, såfremt ansøgeren skønnes at have faglige kvalifikationer, der kan sidestilles hermed, samt ansøgeren vurderes at kunne gennemføre uddannelsen. Tilladelsen kan betinges af, at ansøgeren senest inden studiestart består en kvalifikationsprøve eller gennem en anden form for individuel bedømmelse dokumenterer de nødvendige kvalifikationer.

---

<sup>1</sup> Ved ophold i udlandet kan praktikken være ulønnet, hvis lønnede praktikophold ikke er sædvane i landet. Dette fremgår af Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse inden for handel (handelsøkonom AK.). Der vil være mulighed for at søge SU-støtte under opholdet.

## 1.8 Kriterier for udvælgelse af ansøgere

Såfremt der er begrænsninger for optagelse blandt ansøgerne til uddannelsen, henvises til Erhvervsakademi Danias hjemmeside [www.eadania.dk](http://www.eadania.dk), hvor gældende kriterier er beskrevet.

## 2. National del

### 2.1 Uddannelsens mål for læringsudbytte

Formålet med erhvervsakademiuddannelsen inden for handel 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 udviklingsbaseret viden og forståelse for fagområdernes praksis, samt kunne anvende central teori og metode på et niveau, der kvalificerer til selvstændigt at kunne analysere og vurdere problemstillinger.

Uddannelsen har niveau 5 på kvalifikationsrammen.

#### Viden

Den uddannede har viden om:

- den globale udvikling i samfundsmæssige og interkulturelle forhold samt kommunikationsformer af relevans for national og international handel
- virksomhedens strategiske og økonomiske organisering, ledelse samt centrale områder inden for handelsjura og grundlæggende selskabsret
- virksomhedens strategiske muligheder i forbindelse med indkøb, salg og markedsføring
- iværksætter og entreprenørens rolle

#### Færdigheder

Den uddannede kan:

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

#### Kompetencer

Den uddannede kan:



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

## 2.2 Nationale fagelementer

Uddannelsen kræver beståede uddannelseselementer svarende til en arbejdsbelastning på 120 ECTS. Et fuldtidsstudium i et semester består af uddannelseselementer, herunder praktikophold, svarende til 30 ECTS.

Uddannelsen består af kerneområder svarende til 45 ECTS, valgfri uddannelseselementer til 15 ECTS, praktik til 45 ECTS og et afsluttende eksamensprojekt på 15 ECTS.

**Figur 2: Tidsmæssig placering af uddannelseselementer, praktik og prøver**

Semester	Prøve	Uddannelseselement	ECTS	Bedømmelse	Intern/ekstern
1. semester	1. semesterprøven	Handelskommunikation, Indkøb & logistik, International handel	15	7-trinsskala	Intern
2. semester	Valgfagsprøven	Valgfag	15	7-trinsskala	Intern
	Førsteårsprøven – tværfaglig	Erhvervsøkonomi, Organisation & ledelse, Salg, strategi & markedsføring samt Handelsjura	30	7-trinsskala	Ekstern
4. semester	Praktikprøven	Det samlede praktikforløb samt metodeovervejelser til hovedopgave	45	7-trinsskala	Intern
	Prøven i det afsluttende eksamensprojekt	Afsluttende eksamensprojekt	15	7-trinsskala	Ekstern

### 2.2.1 Kerneområder

Uddannelsen indeholder følgende kerneområder:

- Kommunikation (10 ECTS)
- Virksomheden (10 ECTS)
- Marked og samfund (10 ECTS)
- Handel (15 ECTS)

I alt 45 ECTS.

Kerneområderne indgår i de obligatoriske uddannelseselementer. Sammenhængen mellem kerneområderne og de obligatoriske uddannelseselementer fremgår af Figur 3.

## 2.2.2 Obligatoriske uddannelseselementer

Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer er:

- Erhvervsøkonomi (9 ECTS)
- Organisation og ledelse (8 ECTS)
- Salg, strategi og markedsføring samt Handelsjura (13 ECTS)
- Handelskommunikation (5 ECTS)
- Indkøb og logistik (5 ECTS)
- International handel (5 ECTS)

I alt 45 ECTS.

### Obligatorisk uddannelseselement: Erhvervsøkonomi

Kerneområde: Virksomheden (7 ECTS) og Handel (2 ECTS)

ECTS: 9

#### Indhold:

Driftsøkonomi:

- Driftsøkonomiske problemstillinger
- Grundlæggende prisoptimering
- Indsigt i forskellige markedsformer

Regnskab:

- Regnskabsanalyse
- Kendskab til grundlæggende regnskabslovgivning

Budgettering:

- Budgettering og budgetmodeller

Udprøvning: Førsteårsprøven – tværfaglig, efter første studieår.

#### Læringsmål:

##### **Viden**

Den uddannede har viden om:

- grundlæggende regnskabsprincipper og -lovgivning
- virksomhedens omkostningsstruktur
- forskellige supplerende beretninger, herunder viden regnskaber, sociale regnskaber og miljøregnskaber
- budgettets betydning som ledelsesværktøj
- forskellige markedsformer og deres indflydelse på effektiviteten
- om anvendt teori, som er udviklingsbaseret, i forhold til selskabsformer, kapitalkrav og hæftelse.

##### **Færdigheder**

Den uddannede kan:

- Formidle karakteristika ved supplerende beretninger, herunder CSR.
- Opstille og vurdere virksomhedens resultat-, balance- og likviditetsbudgetter
- Foretage en simpel prisoptimering på baggrund af kendte markeds- og omkostningsforventninger.
- Vurdere virksomhedens omkostningsstruktur og omkostningsforløb.

- Anvende regneark på operationelt niveau.

### **Kompetencer**

Den uddannede kan:

- Indgå i samarbejde om virksomhedens økonomiske konsekvenserne i resultat- og likviditetsbudgettet ved ændringer i budgetforudsætninger
- Identificere driftsøkonomiske problemstillinger
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for Erhvervsøkonomi

### **Obligatorisk uddannelseselement: Organisation og ledelse**

Kerneområde: Kommunikation (5 ECTS) og Virksomheden (3 ECTS)

**ECTS: 8**

#### **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, herunder nye digitaliseringsmuligheder for organisering og kommunikation
- Vurdering af virksomhedens idé, mål og strategier – med klar vægtning af de interne strategier

Ledelse:

- Ledelsesbegrebet, ledelsesadfærd og ledelsesroller
- Ledelseskommunikation og forandringsledelse
- Teamledelse
- Konflikthåndtering

Motivation:

- Motivationsbegrebet som psykologisk begreb med fokus på både mentale og fysiologiske processer.

Udprøvning: Førsteårsprøven – tværfaglig, efter første studieår.

#### **Læringsmål:**

##### **Viden**

Den uddannede har viden om:

- udvalgte teorier om personligheden, livsstadier samt adfærd og vaner
- personlighedsanalyser og anvendelsen af disse med forskelligt formål
- centrale metoder til større selvindsigt, empati og indlevelse
- organisationsteori, herunder systemteori samt sammenhængen mellem organisationsstrukturer og koordineringsprincipper
- motivationsteorier
- hvordan grupper fungerer og optimering af gruppesamarbejdet
- ledelsesbegrebet, lederens menneskesyn, ledelsesformer og lederroller

- organisationskulturbegrebet
- forandring, innovation og organisationsudvikling
- hvordan teamledelse struktureres
- konflikthåndtering

### **Færdigheder**

Den uddannede kan:

- formidle egne værdier og behov på baggrund af forskellige personlighedsteorier
- anvende personanalysen til selvrefleksion og afkodning af adfærd
- opstille og formidle en personlig handlingsplan med mål og værdier
- anvende innovations- og forandringsteorier
- kommunikere med indlevelse
- vurdere en organisations struktur, kultur og processer
- vurdere egen lederrolle, menneskesyn og stil
- anvende motivations- og gruppeteori i projekt- og casearbejde

### **Kompetencer**

Den uddannede kan:

- håndtere selvledelse og selvudvikling
- deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med udgangspunkt i fælles værdier
- deltage i virksomhedens innovationsprocesser
- håndtere processer i forbindelse med teamskabelse og teamsammenhænge i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for Organisation og ledelse

## **Obligatorisk uddannelseselement: Salg, strategi og markedsføring samt Handelsjura**

Kerneområde: Marked og samfund (8 ECTS) og Handel (5 ECTS)

**ECTS: 13**

### **Indhold:**

Salg:

- Salgets faser
- Salgspsykologi
- Kundeanalyse
- Personligt salg og forhandlingsteknik
- Præsentationsteknik

Strategi og markedsføring:

- Virksomhedens interne og eksterne forhold
- Konkurrence- og udbudsforhold
- Efterspørgselsforhold, segmentering og målgruppevalg
- Analyse af markedsforhold
- Markedsanalyse, metode og rapportteknik
- Generelle strategimodeller, herunder vækststrategi
- Virksomhedens handlingsparametre
- Handlingsplaner, implementering og kontrol af disse
- Markedsmuligheder og Innovation/iværksætter

Handelsjura:

- Aftaleret
- Køberet
- Markedsføringsret
- e-handelsret

Udprøvning: Førsteårsprøven – tværfaglig, efter første studieår.

**Læringsmål:**

**Viden**

Den uddannede har viden om:

- Virksomhedens strategiske afsætningsmuligheder og handlingsmuligheder, herunder digital markedsføring
- Distributionens betydning for virksomheder herunder E-handelsvirksomheder
- Strategiske muligheder i forbindelse med innovation/iværksætteri, herunder forståelse for betydningen af samarbejde og personbaseret netværk
- Personligt salg og overordnede salgsværktøjer for virksomheder og E-handelsvirksomheder
- Forskellige former for mellemmand- herunder særlig fuldmagt
- Internationale aspekter i forbindelse med indgåelse af aftaler (lovvalg og værneting) og international køberet (introduktion til CISG)
- Centrale markedsføringsretlige regler
- Love og regler for etablering af virksomheder og online transaktioner

**Færdigheder**

Den uddannede kan:

- Vurdere virksomhedens strategiske situation og opstille handlingsmuligheder
- Identificere nye markeder og mulige indtrængningsstrategier
- Formulere markedsstrategier og forslag til handlingsparametre for både fysisk og online markeder
- Gennemføre markedsføringstiltag for både fysiske og online markeder, herunder digital markedsføring
- Identificere mulige distributionskanaler og deres indbyrdes samspil både for online og fysiske markeder
- Kan generere og forstå statistisk materiale, herunder kende mulighederne ved BIG data
- Gennemføre tilbudsforretninger, med udgangspunkt i en analyse og vurdering af kunder og konkurrenter
- Gennemføre salgsprocessen med udgangspunkt i salgets psykologiske faser, for både fysiske og online virksomheder
- Anvende Aftalelovens regler om aftalers indgåelse
- Anvende de juridiske regler i Købeloven vedrørende køb af løsøre i forhold til praktisk relevant problemstilling, herunder især parternes forpligtelser, misligholdelsesformer og misligholdelsesbeføjelser
- Vurdere virksomhedens markedsføringsaktiviteter ift. Markedsføringslovens centrale begreber
- Anvende e-handelsloven ved etablering og drift af online virksomheder

**Kompetencer**

Den uddannede kan:

- I samarbejde med virksomhedens øvrige medarbejdere udarbejde en strategisk analyse og på den baggrund identificere relevante strategier for mulig vækst for både fysiske og online virksomheder.

- Deltage i et tværfagligt samarbejde med henblik på identifikation, forebyggelse og løsning af juridiske problemstillinger i forbindelse med virksomhedens aktiviteter
- Anvende metoder til idégenerering, kreativ problemløsning og problemløsning i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for Salg, strategi og markedsføring samt Handelsjura

### **Obligatorisk uddannelseselement: Handelskommunikation**

Kerneområde: Kommunikation (4 ECTS) og Marked og samfund (1 ECTS)

ECTS: 5

#### **Indhold:**

- International kulturanalyse, formidles på engelsk med engelsksproget litteratur
- Virksomhedskommunikation, formidles på dansk, men engelsksproget litteratur kan forventes
- Personlig formidling formidles på dansk, men engelsksproget litteratur kan forventes

Udprøvning: Indgår i Semesterprøven på 1. semester.

#### **Supplerende information til den studerende:**

International kulturanalyse formidles på engelsk og har ligeledes engelsk pensum. Virksomhedskommunikation samt personlig formidling formidles på dansk, dog kan pensum forventes at indeholde både dansk som engelsk litteratur.

#### **Læringsmål:**

##### **Viden**

Den studerende har:

- Viden om udvalgte internationale kulturteorier og deres anvendelse
- Viden om personlige som kulturelle problemstillinger i international forretningspraksis, samt forståelse for disse problemstillinger
- Forståelse for virksomhedskommunikationens skabelse, modtagelse og fortolkning, internt som eksternt
- Viden om virksomhedskommunikationens udfordringer i en globaliseret verden
- Evnen til at anvende personlig formidlingsstrategi og præsentationsteknik inden for fagets praksis

##### **Færdigheder**

Den studerende kan:

- planlægge, udarbejde og gennemføre lande- og kulturanalyser
- vurdere forskellige løsningsforslag til en given kommunikativ kulturel problemstilling
- anvende teoretiske og praktiske redskaber til planlægning og implementering af virksomhedens kommunikationsopgaver
- strukturere, præsentere og formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag med personlig gennemslagskraft

##### **Kompetencer**

Den studerende kan:

- håndtere kulturelle problemstillinger på en udviklingsorienteret måde, samt formidle løsningen af disse

- deltage i et fagligt og tværfagligt samarbejde om koordinering og udførelse af kommunikative opgaver i en international orienteret virksomhed
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for virksomhedskommunikation og virksomhedskulturbegrebet

### **Obligatorisk uddannelseselement: Indkøb og logistik**

Kerneområde: Kommunikation (1 ECTS) og Handel (4 ECTS)

ECTS: 5

#### **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

Udprøvning: Indgår i Semesterprøven på 1. semester.

#### **Læringsmål:**

##### **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:

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

##### **Kompetencer**

Den studerende kan:

- håndtere handelsprocesser med forståelse for beslutningernes logistiske konsekvenser
- deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang til virksomhedens værdikæde og forsyningskæde

- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for indkøb og logistik

### **Obligatorisk uddannelseselement: International handel**

Kerneområde: Marked og samfund (1 ECTS) og Handel (4 ECTS)

ECTS: 5

#### **Indhold:**

Relevante økonomiske indikatorer:

- Arbejdsløshed
- Inflation
- Betalingsbalancen
- Vækst
- Konjunkturbevægelser

Det makroøkonomiske landskab:

- Husholdninger og virksomheder
- Den offentlige sektor
- Nationalregnskabet
- Det globale marked

Virksomhedens makroøkonomiske situation:

- Konkurrenceevnen

Politiske instrumenter:

- Konjunkturpolitik, herunder bl.a. pengepolitik, finanspolitik, valutapolitik
- Strukturpolitik
- Kriser, f. eks finanskriser, gældskriser etc.

Global økonomi:

- Rentens betydning
- Udviklingstendenser

Internationale samarbejdsorganisationer:

- WTO, EU, NAFTA, ASEAN osv.
- Handelshindringer/told

Udprøvning: Indgår i Semesterprøven på 1. semester.

#### **Læringsmål:**

##### **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
- hvilke elementer, der indgår i makroøkonomiens landskab



- hvordan udviklingstendenser i verdensøkonomien kan påvirke afsætningen af varer nationalt og internationalt
- relevante internationale samarbejdsorganisationer
- WTO, EU, NAFTA, ASEAN osv.
- handelshindrings 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, nationalt som internationalt
- vurdere, hvordan forskellige politiske tiltag kan påvirke virksomhedens handel, nationalt som internationalt
- vurdere, hvordan handelshindringer kan påvirke virksomheden
- vurdere, hvordan internationale handelsorganisationer kan påvirke virksomheden
- anvende statistisk materiale om makroøkonomiske forhold til at vurdere og vælge udviklingsmuligheder for virksomheden

### **Kompetencer**

Den uddannede kan:

- gennemføre en analyse af, hvordan makromiljøet påvirker virksomhedens handel
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for International handel

**Figur 3: ECTS-sammenhængen mellem kerneområderne og de obligatoriske uddannelseselementer**

Obligatoriske uddannelseselementer	Kerneområder 1. og 2. semester				3. sem.	4. sem.	ECTS
	Kommunikation	Virksomheden	Marked & samfund	Handel			
Erhvervsøkonomi		7		2			9
Organisation og ledelse	5	3					8
Salg, strategi og markedsføring samt handelsjura			8	5			13
Handelskommunikation	4		1				5
Indkøb og logistik	1			4			5
International handel			1	4			5
<b>Valgfrie uddannelseselementer 2. semester</b>							
Valgfag			15				15
<b>Praktik og afsluttende eksamen</b>							
Praktikforløb og projekt					30	15	45
Afsluttende eksamen						15	15
<b>I alt</b>			<b>60</b>		<b>30</b>	<b>30</b>	<b>120</b>

## 2.3 Praktik

ECTS: 45

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 starter.

Praktikforløbet skal tilrettelægges med udgangspunkt i den enkelte professions erhvervsforhold og kompetencebehov, således at den i kombination med uddannelsens øvrige dele bidrager til, at den studerende udvikler professionelle kompetencer. Praktikforløbet tilrettelægges med en progression mod det selvstændigt udøvende. Det er vigtigt, at praktikforløbet tilrettelægges således, at der sikres sammenhæng mellem erfaringsdannelse og teoridannelse. Det er formålet med praktikken, at den skal føre til udveksling af viden, færdigheder og kompetencer mellem uddannelse og profession/erhverv.

Se desuden afsnit 3.6 om regler for praktikkens gennemførelse.

### Læringsmål:

#### 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
- formidle praksisnære problemstillinger og vælge mellem 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 vidennetværk og indgå i videndeling i relation til erhvervet

## **2.4 Afsluttende eksamensprojekt**

Prøven kan først finde sted efter, at den afsluttende prøve i praktikken og uddannelsens øvrige prøver er bestået. Projektet skal demonstrere, at uddannelsens læringsmål – som er fastsat i bekendtgørelsens bilag 1 – er opnået.

Det afsluttende eksamensprojekt afslutter uddannelsen ved udgangen af 4. semester. Ved eksamen indgår såvel en skriftlig som mundtlig del.

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

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 75.000 anslag. 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 det skriftlige arbejde 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 30.000 anslag.

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.

### **Reeksamen**

Såfremt en studerende har været forhindret i at deltage i en prøve på grund af dokumenteret sygdom, skal den studerende deltage i en ny prøve i samme eller næstfølgende termin.

Såfremt en prøve/eksamen ikke er bestået, skal den studerende deltage i reeksamen i samme eller efterfølgende termin. Dog højst tre gange til samme prøve/eksamen. Akademiet kan tillade yderligere prøver, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Manglende studieegnethed anses ikke som usædvanlige forhold.

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.

Se i øvrigt afsnit 3.8.2.4

## 2.5 Regler om merit

Den studerende har pligt til at oplyse om gennemførte uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse og om beskæftigelse, der må antages at kunne give merit.

Uddannelsesinstitutionen godkender i hvert enkelt tilfælde på baggrund af gennemførte uddannelseselementer og beskæftigelse, der står mål med fag, uddannelsesdele og praktikdele. Afgørelsen træffes på grundlag af en faglig vurdering.

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.

## 3. Institutionsspecifik del

I den institutionsspecifikke del beskrives de lokale fagelementer, ligesom der gives et samlet overblik over uddannelsen og dens prøver samt øvrige rammer for studieforløbet.

### 3.1 Lokale fagelementer

Uddannelsen indeholder valgfrie uddannelseselementer på 2. semester og udgør i alt 15 ECTS. De valgfrie uddannelseselementer giver den studerende mulighed for at kvalificere studie- og erhvervskompetencen gennem specialisering og perspektivering af emner, der bredt relaterer sig til uddannelsesområdet.

Der udbydes på handelsøkonomuddannelsen en række uddannelseselementer, som er en særlig specialisering og perspektivering bredt relateret til uddannelsens kerneområder.

På Erhvervsakademi Dania udbydes følgende specifikke uddannelseselementer:

- 15 ECTS: E-Handel (Horsens)
- 15 ECTS: Internationalt indkøb og supply chain management (Hobro)
- 10 ECTS: Salg og Salgsledelse (Randers)
- 10 ECTS: Entrepreneurskab og nye forretningsmodeller (Randers)
- 10 ECTS: Salg og Branding (Silkeborg)
- 10 ECTS: Innovation og Iværksætter (Silkeborg)
- 10 ECTS: Internationalt Salg (Silkeborg)
- 5 ECTS: Projektledelse (Randers og Silkeborg)

Der henvises til valgfagskataloget på [www.eadania.dk](http://www.eadania.dk) for en nærmere uddybning af valgfagene. Med hensyn til udprøvning henvises til afsnit 3.3.2.2.

### 3.2 Samlet overblik over uddannelsens fagelementer

**Figur 4: Samlet overblik over uddannelsen med angivelse af de nationale og institutionsspecifikke fagelementer fordelt på semestre.**

1. semester Virksomhed og marked		2. semester Implementering og ledelse		3. semester Praktik		4. semester Praktik og eksamensprojekt	
Erhvervsøkonomi	5	Erhvervsøkonomi	4	Praktik	30	Praktik	15
Organisation og ledelse	5	Organisation og ledelse	3				
Salg, strategi og markedsføring	5	Salg, strategi og markedsføring	5				
		Handelsjura	3				
Handelskommunikation	5	Institutionsspecifikke valgfag	15			Projektarbejde	15
Indkøb og logistik	5						
International handel	5						
ECTS pr. semester	30		30		30		30

### 3.3 Prøver

Formålet med prøver på uddannelsen er at udprøve, i hvilken grad den studerende opfylder de faglige mål, der er fastsat for uddannelsen og dens elementer. Der arbejdes i studieordningen med to forskellige prøveformer:

- **Ekstern prøve:** Bedømmes af eksaminator samt en eller flere beskikkede censorer
- **Intern prøve:** Bedømmes af en eksaminator samt ved mundtlige prøver en censor, der er valgt af erhvervsakademiet

Se afsnittet omhandlede studieaktivitet for information om de fastlagte forsætninger for deltagelsespligt og afleveringer af opgaver, projekter m.v. for deltagelse i prøver på studiet.

Det er den studerendes ansvar at sætte sig ind i og overholde erhvervsakademiets regler for afholdelse af prøver. Når deltagelsespligt er opfyldt og opgaver/projekter m.v. afleveret, tilmeldes den studerende automatisk uddannelsens prøver. Såfremt der er mulighed for afmelding fra prøven, vil frister herfor fremgå af beskrivelsen af den enkelte prøve.

I tilfælde af manglende beståelse af den ordinære prøve indstilles den studerende på Erhvervsakademi Dania automatisk til ny prøve, med mindre andet aftales. Yderligere informationer findes i uddannelsernes reglement vedr. 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. Den studerende har ret til tre forsøg pr. prøve.

Alle prøver skal bestås. Beståede prøver kan ikke tages om.

### **Sygeprøve**

En studerende, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom eller af anden uforudseelig grund, får mulighed for at aflægge (syge)prøve snarest muligt. Sygdom skal dokumenteres ved en erklæring fra lægen. Institutionen skal senest modtage erklæringen tre hverdage efter prøvens afholdelse. En studerende, der bliver akut syg under en prøves afvikling, kan af akademiet blive bedt om at dokumentere dette med lægeerklæring.

Dokumenteres sygdom ikke efter ovenstående regler, har den studerende brugt et prøveforsøg. Den studerende skal selv afholde udgiften til lægeerklæringen.

### **Særlige prøvevilkår**

Studerende kan, hvor det er begrundet i fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, søge om tilladelse til ekstra prøvetid, specielle prøvevilkår eller andet. Ansøgningen skal indgives til uddannelsen, senest fire uger før prøven afvikles. Der kan dispenseres fra ansøgningsfristen ved pludseligt opståede helbredsmæssige problemer.

Ansøgningen skal ledsages af en lægeattest, udtalelse fra fx tale-, høre-, ordblinde eller blindeinstitut eller anden dokumentation for helbredsmæssige forhold.

Der kan indgås aftale om specielle prøvevilkår for hele uddannelsesforløbet.

### **Framelding ved prøver**

Den studerende bliver automatisk tilmeldt alle prøver og eksaminer på uddannelsen. I tilfælde af at den studerende ønsker at framelde sig en prøve, skal framelningen ske inden for nedenstående tidsfrister:

- Framelding ved skriftlig eksamen – 7 dage før eksamensdagen
- Framelding ved mundtlig eksamen med aflevering opgave – 7 dage før frist for aflevering af opgave

- Framelding ved aflevering af skriftlig opgave eller projekt til vurdering – 7 dage før frist for aflevering af opgave
- Framelding ved afsluttende eksamensprojekter – 14 dage før frist for aflevering af projekt

Hvis den studerende som følge af usædvanlige forhold ønsker at blive frameldt efter den fastlagte periode, kan der søges dispensation. Dispensationen opnås, hvis der kan dokumenteres usædvanlige forhold.

Frameldingen skal ske pr. mail til uddannelsens studiesekretær på studiestedet. Frameldingen er gældende, når den studerende modtager en bekræftelse heraf. Herefter tilmeldes den studerende af studieadministrationen til den næstkommende prøve i fagområdet.

### **Klage**

I forbindelse med en prøve er det muligt at klage over:

1. Prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende
2. Prøveforløbet
3. Bedømmelsen

Klagen skal jf. bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede uddannelser være skriftlig og begrundet og indsendes senest 2 uger efter, at bedømmelsen ved den pågældende eksamen er meddelt.

### **Dispensation**

Institutionen kan for den enkelte studerende jf. gældende bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede uddannelser dispensere fra de tidspunkter, der er fastsat for at bestå prøven, hvis det er begrundet i sygdom, barsel eller usædvanlige forhold.

### **Snyd og forstyrrende adfærd ved prøver**

Ved konstateret snyd, så som at give eller få uretmæssig hjælp til besvarelsen af en opgave eller benyttelse af ikke tilladte hjælpemidler, skal den studerende bortvises fra prøven. 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.

Er der tale om forstyrrende adfærd, kan erhvervsakademiet bortvise den studerende fra prøven. I mindre alvorlige tilfælde gives først en advarsel.

### **Brug af egne og andres arbejde – plagiat**

Eksamenssnyd ved plagiering omfatter tilfælde, hvor en skriftlig opgave helt eller delvist:

1. omfatter identisk eller næsten identisk gengivelse af andres formuleringer eller værker, uden at det gengivne er markeret med anførselstegn, kursiv, indrykning eller anden tydelig markering med angivelse af kilden
2. genbruger eget allerede bedømt materiale uden iagttagelse af bestemmelserne i punkt 1



Når en skriftlig opgave er individuel, betragtes det også som plagiat, hvis der i opgaven forekommer tekstpassager, som er udformet i fællesskab af en gruppe af studerende og fremstår enslydende i flere opgaver. Der kan evt. gives yderligere specifikationer i det udleverede oplæg til projektet / opgaven.

### Afholdelse af prøver ved ophold i udlandet

Den studerende kan, når særlige forhold begrundes, få tilladelse til at aflægge en prøve i udlandet jf. gældende bekendtgørelse. Prøven kan afholdes ved anvendelse af for eksempel Skype eller andre godkendte videokonferencesystemer.

Institutionen udpeger eller godkender ved skriftlige prøver en tilsynsførende, der skal være hos den studerende under prøven. Eventuelle omkostninger dækkes af den studerende, hvor den studerende forud skriftligt skal have bekræftet at ville betale de pågældende udgifter forbundet med afholdelsen.

### 3.3.1 Prøver på eksamensbeviset

Figur 5: Oversigt over uddannelsens prøver, som fremgår af eksamensbeviset.

Place-ring	Eksamen	Kerneområder	Obligatoriske uddannelseselementer	ECTS	Bedømmelse	Karakter	Karaktervægt <sup>[1]</sup>
1. semester	Semesterprøven	Kommunikation, marked og samfund, handel	• Handelskommunikation	5	Intern	En samlet karakter efter 7 – trins skala	1/3
			• International handel	5			1/3
			• Indkøb og logistik	5			1/3
2. semester	Førsteårsprøven – tværfaglig	Kommunikation, virksomheden, marked og samfund, handel	• Erhvervsøkonomi • Organisation og ledelse • Salg, strategi og markedsføring samt Handelsjura	9 8 13	Ekstern	En samlet karakter efter 7 – trins skala	1
	Valgfagsprøven	Valgfri uddannelseselementer		15			
3. og 4. semester	Praktikprøven	Praktik		45	Intern	7 – trins skala	1
	Prøven i det afsluttende eksamensprojekt	Afsluttende eksamensprojekt		15	Ekstern	7 – trins skala	1

[1] Karaktervægte på eksamensbeviset, som ligeledes angiver det samlede gennemsnit

	tende eksa- menspro- jekt						
--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

### 3.3.2 Beskrivelse af prøverne

#### 3.3.2.1 Semesterprøven

Semesterprøverne er en individuel udprøvning ved slutningen af eller i løbet af 1. semester. De studerende bliver udprøvet i deres kunnen i de enkelte afsluttende semesterfag: Handelskommunikation, Indkøb & logistik samt International handel, som samlet udgør 15 ECTS (jf. figur 5).

Der er tale om skriftlige eller mundtlige prøver, som udprøver den studerendes faglige viden, færdigheder og kompetencer i uddannelseselementerne.

Semesterprøven består af selvstændige prøver i de hver af de tre semesterfag, og hvert fag skal bestås med karakteren 02. Der gives en samlet intern karakter efter 7-skalaen for de tre semesterfag. Bestås delprøverne ikke, skal den studerende reeksamineres i de dele, som ikke er bestået.

#### 3.3.2.2 Valgfagsprøven

Valgfagsprøven er en individuel udprøvning i løbet af 2. semester. De studerende bliver udprøvet i deres kunnen i valgte fag, jf. valgfagskataloget. Samlet udgør valgfagsprøven 15 ECTS (jf. figur 5).

Der er tale om skriftlige eller mundtlige prøver, som udprøver den studerendes faglige viden, færdigheder og kompetencer i uddannelseselementerne.

Valgfagsprøven kan bestå af en eller flere valgfag. I tilfælde af flere valgfag indgår hvert valgfag med en delprøve, som individuelt skal bestås. I den samlede karakter vægtes valgfaget i forhold til antal ECTS-point.

Der gives en samlet intern karakter efter 7-skalaen. Bestås delprøverne ikke, skal den studerende reeksamineres i de dele, som ikke er bestået.

#### 3.3.2.3 Førsteårsprøven - tværfaglig

Førsteårsprøven – tværfaglig er en individuel udprøvning i slutningen af 2. semester. Prøven består af en skriftlig aflevering og en mundtlig prøve, som udprøver den studerendes faglige viden, færdigheder og kompetencer i uddannelseselementerne. De studerende bliver udprøvet i deres kunnen i uddannelseselementerne: Erhvervsøkonomi, Organisation og ledelse, Salg, strategi og markedsføring samt Handelsjura. Samlet udgør førsteårsprøven 30 ECTS (jf. figur 5).

Min. en uge før afholdelse af den mundtlige eksamen udleveres et caseoplæg til hver enkelt studerende. Den studerende har 48 timer til at besvare casen. Casen må diskuteres blandt de studerende, men uddannelsesinstitutionen og underviserne besvarer ikke spørgsmål vedrørende materialet. Den studerende skal

individuelt aflevere besvarelsen på casen som et skriftligt materiale - dog maks. 12.000 anslag eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, kildeoversigt og bilag.

Den mundtlige eksamen har en varighed på maks. 40 min. og gennemføres med ekstern censur. Der gives én samlet karakter efter 7-skalaen for den skriftlige besvarelse samt den mundtlige eksamination.

Den studerende præsenterer kort besvarelsen på casen, hvorefter eksaminator og censor har mulighed at stille uddybende spørgsmål både til casen og til de øvrige læringsmål.

Eksamen skal være bestået inden udgangen af den studerendes 2. studieår efter studiestart, for at den studerende kan fortsætte på uddannelsen.

### *3.3.2.3 Praktikprøven*

Praktikprøven er en individuel udprøvning i løbet af 4. semester. Prøven består af en skriftlig aflevering og en mundtlig prøve, som samlet udgør 45 ECTS (jf. figur 1). Den studerende udarbejder en kort rapport på maks. 12.000 anslag, som danner grundlag for den mundtlige prøve. Formålet med den mundtlige prøve er at udprøve den studerendes evne til at reflektere over opnåelse af læringsmål i praktikdelen.

Den studerende skal kunne redegøre for en såvel personlig som faglig udvikling ved løsning af arbejdsopgaver. Derudover fremfører den studerende et oplæg, som indeholder en problemstilling, analyseproces og forventet inddragelse af værktøjer til brug for prøven i det afsluttende eksamensprojekt. Den studerende skal vise kompetencer i at inddrage relevante værktøjer på tværs af fagområder.

Praktikprøven har en varighed på 30 minutter og gennemføres med intern censur. Der gives en samlet karakter efter 7-skalaen, hvor den mundtlige del vægter 75 %.

### *3.3.2.4 Prøven i det afsluttende eksamensprojekt*

Jf. afsnit 2.4:

Prøven kan først finde sted efter, at praktikprøven og uddannelsens øvrige prøver er bestået. Projektet skal demonstrere, at uddannelsens læringsmål er opnået.

Prøven i det afsluttende eksamensprojekt afslutter uddannelsen ved udgangen af 4. semester. Ved eksamen indgår såvel en skriftlig som en mundtlig del, som samlet udgør 15 ECTS (jf. figur 5).

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

Det afsluttende eksamensprojekt 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 en mere brancheorienteret karakter, hvis dette er et ønske fra virksomheden.

Det afsluttende eksamensprojekt skal udarbejdes individuelt og andrage et omfang på 75.000 anslag. Problemformuleringen og titel skal godkendes af vejleder. Vejleder kan desuden godkende, at op til 10 sider kan erstattes af en anden form for formidling end skriftligt, så som film, collager m.v. Betingelserne er, at der som ved det skriftlige arbejde 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 30.000 anslag.

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.

### **3.3.3 Studiestartsprøven**

Studerende på uddannelsens 1. semester skal deltage i og bestå en studiestartsprøve for at kunne fortsætte på uddannelsen. Studiestartsprøven har til formål at klarlægge, om den studerende reelt er begyndt på uddannelsen.

Studiestartsprøven afholdes senest 2 måneder efter studiestart, og resultatet vil blive meddelt den studerende som bestået/ikke bestået senest to uger efter prøvens afholdelse.

Prøven kan bestå af

- en test på vidensniveau inden for rammerne af de gennemgåede fag siden studiestart
- en vurdering af studieaktivitet, herunder såvel tilstedeværelse og løsning af de stillede opgaver

Er prøven ikke bestået, har den studerende mulighed for at deltage i en omprøve, som afholdes senest tre måneder efter studiestart. Den studerende gives to forsøg på at bestå studiestartsprøven. Prøven er ikke omfattet af reglerne i eksamensbekendtgørelsen om klager over prøver.

Ved manglende beståelse af studiestartsprøven udmeldes den studerende fra studiet.

### **3.4 Studieaktivitet**

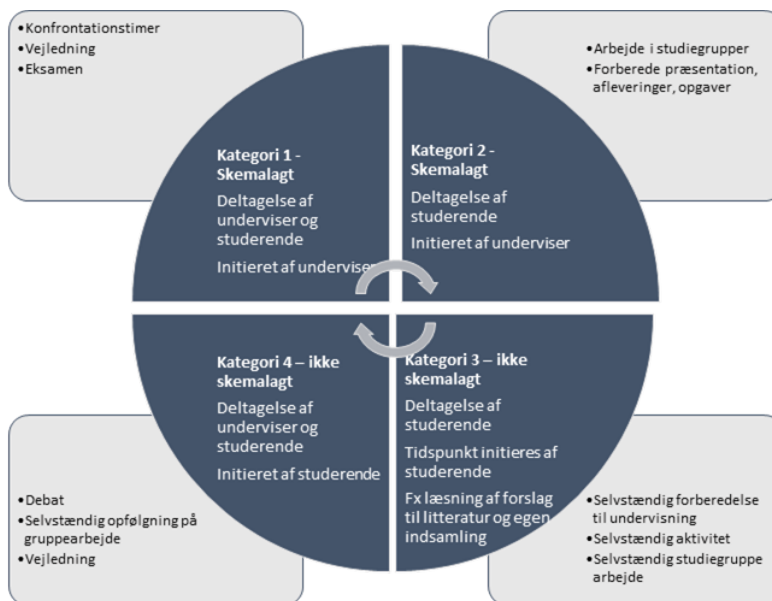
Studieaktiviteten måles ved den studerendes deltagelse og ved, at alle obligatoriske opgaver/projekter mv. er afleveret. Når dette er opfyldt, kan den studerende tilmeldes uddannelsens prøver. Studieaktivitet er en forudsætning for at være berettiget til SU.

#### **3.4.1 Studieaktivitetsmodellen**

Når man starter som studerende hos Erhvervsakademi Dania, vil man møde aktiviteter og en studieplanlægning, som måske adskiller sig fra det, man tidligere har mødt. Det forventes, at der ydes en indsats svarende til et fuldtidsjob. Uddannelsen er praksisnær, hvilket betyder, at der foruden praktikforløbet vil være løbende møder med erhvervet under uddannelsen.

Der indgår mange forskellige former for aktiviteter i et studie. Nogle af dem tager den studerende selv initiativ til, mens andre bliver planlagt af uddannelsen. Nogle af dem udfører den studerende selv, alene eller sammen med medstuderende - andre udfører den studerende sammen med uddannelsens undervisere - og atter andre udføres sammen med virksomheder, enten i forbindelse med praktikken eller i forbindelse med virksomhedsbesøg, projekter el. lign.

Undervisningen på Erhvervsakademi Dania planlægges med udgangspunkt i nedenstående studieaktivitetsmodel, hvor aktiviteterne opdeles i fire kategorier:



### 3.4.2 Deltagelsespligt

På Erhvervsakademi Dania følger vi løbende vores studerendes deltagelse i uddannelsens aktiviteter.

Det er en forudsætning for at være studieaktiv, at den studerende møder op til alle undervisningsaktiviteter 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.

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

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

Ved fravær giver den studerende – med kort angivelse af årsag – besked 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 studiesekretæren.

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

### 3.4.3 Obligatoriske opgaver og projekter

Obligatoriske opgaver og projekter på uddannelsen skal være afleveret, for at den studerende kan vurderes som værende studieaktiv og dermed indstilles til prøve.

Der vil for hvert semester på erhvervsakademiets intranet være adgang til en plan over semestrets opgaver og prøver. Beskrivelse af kravene til opgaver og projekter gøres tilgængelig i forbindelse med oplægget til opgaver, projekter m.v.

### **3.4.3.1 Projekter**

Projekterne har til formål at dokumentere den studerendes evne til at arbejde tværfagligt og helhedsorienteret samt opøve færdigheder og kompetencer i at foretage problemløsning samt 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**

Projekterne er gruppeprojekter, og omfanget kan variere fra 15.000 til 50.000 anslag. 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/opponentens 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 gives bestået/ikke bestået eller en intern karakter efter 7-skalaen.

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

#### *3.4.3.1.1 1. semesterprojekt*

Det første projekt tager udgangspunkt i en konkret virksomhed, som de studerende enten vælger i samråd med vejleder, eller som akademiet har valgt at arbejde med. Formålet med projektet er at give de studerende en bred forståelse for og indsigt i f.eks. en virksomheds strategi, struktur, kultur, processer eller andet relevant område i virksomheden. Gennem virksomhedskontakt og teori skal de studerende målrettet arbejde med virksomhedens udfordring, hvor de skal kunne analysere og vurdere virksomhedens nuværende og evt. fremtidige situation.

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

#### **Processen**

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

Procesforløbet skal endvidere træne de studerende i konfliktløsning gennem refleksion over egen adfærd. Det vil fremgå af projektoplægget, hvordan gruppen skal dokumentere procesforløbet.

1. semesterprojekt omfatter som udgangspunkt fagområderne strategi, organisation og ledelse, erhvervsøkonomi, men andre relevante uddannelseselementer fra 1. semester kan også bringes i spil.

#### **Evaluering**

Der gives en vejledende karakter efter 7-skalaen, hvor bedømmelsen kan differentieres mellem gruppens medlemmer.

#### *3.4.3.1.2 2. semesterprojekt*

Det andet projekt skal ses i forlængelse af 1. semesterprojekt, hvor fokus eksempelvis kan være på de eksterne faktorer, som påvirker virksomheden. 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.

#### **Processen**

Processen har til formål at give de studerende mulighed for at afprøve deres erfaringer fra 1. semesterprojekt. Der kan arbejdes med projektledelse i gruppen og gennem learning by doing er det hensigten, at de studerende skal erfare, hvad god ledelse er, og hvilke krav der stilles til god projektledelse. Alternativt kan procesforløbet, som ved 1. semesterprojektet, primært have fokus på dynamikken og fremdriften i proceskrivningen.

Vejleder kan give løbende feedback, og produkt og proces evalueres ved projektets afslutning.



2. semesterprojekt kan inddrage fagområder fra strategi og markedsføring, international handel, handelsjura eller andre relevante uddannelseselementer fra 1. og 2. semester.

### **Evaluering**

Der gives en vejledende karakter efter 7-skalaen, hvor bedømmelsen kan differentieres mellem gruppens medlemmer.

#### *3.4.3.1.3 Praktisk projekt*

Projektet gennemføres i anden halvdel af 3. semester.

Den studerende skal udarbejde en skriftlig rapport, hvor problemformuleringen er baseret på en konkret problemstilling i praktikvirksomheden. I rapporten skal indgå teoretisk begrundede løsningsforslag suppleret med et forslag til plan for implementering i virksomheden.

Den skriftlige rapport og den efterfølgende mundtlige prøve skal dokumentere den studerendes evne til at identificere, afgrænse og analysere en praktisk problemstilling i praktikvirksomheden.

### **Evaluering**

Prøven har en varighed på ca. 30 minutter, og vejleder forestår evalueringen. Der gives en samlet vejledende karakter efter 7-skalaen, hvor den skriftlige og den mundtlige del hver især vægter med 50 %.

## **3.5 Undervisnings- og arbejdsformer**

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

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

### **Underviserens rolle**

Det er Erhvervsakademi Dania's politik, at underviseren tilrettelægger og gennemfører undervisningen med udgangspunkt i:

- Erhvervsakademi Dania's værdier: Vi er Nysgerrige, Dynamiske og har Udsyn
- Studieaktivitetsmodellen
- Tværfaglighed i studiet
- En variation af læringsformer
- En procesorienteret tilgang til læring

- Et tæt samarbejde med uddannelsens erhverv
- Integration af innovation i uddannelsen
- En forventning om den studerendes selvstændighed, motivation og aktive deltagelse
- Brug af relevante it-værktøjer

### Læsning af tekster på fremmedsprog

I Handelskommunikation formidles international kulturanalyse på engelsk, og litteraturen er på engelsk. Virksomhedskommunikation samt personlig formidling formidles på dansk, dog kan litteraturen forventes både at være dansk og engelsk.

### 3.6 Regler for praktikkens gennemførelse

Praktikken er placeret på 3. og 4. semester.

#### Praktikkontrakten

Der underskrives en kontrakt mellem den studerende og praktikvirksomheden, som godkendes af praktikkoordinatoren med henblik på at sikre et fagligt relevant indhold i praktikopholdet.

Kontrakten indeholder følgende:

- Praktikperiodens længde og arbejdstid
- Læringsmål
- Oplysninger om forsikringsforhold
- Øvrig information om ansættelsesforhold, evt. som bilag

#### Fortrolighed

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

#### Kontaktperson

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

#### Rollefordeling under praktikken

##### *Den studerende*

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

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

#### *Uddannelsesinstitutionens praktikansvarlige*

Den praktikansvarlige godkender kontrakt for praktikforløb, herunder den studerendes arbejds- og ansvarsopgaver i forhold til kravene til uddannelsen og sørger for, at virksomheden og den studerende kan få afklaret evt. tvivlsspørgsmål om forløbet.

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

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

#### *Virksomheden*

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

### **Arbejdstid og aflønning**

Virksomhedspraktikken er at sidestille med et fuldtidsjob med de krav til arbejdstid, indsats, engagement og fleksibilitet, som den færdiguddannede må forventes at møde i sit første job. Arbejdstiden aftales individuelt mellem den studerende og virksomheden, men den studerende skal minimum være i praktik i 30 uger på fuldtid. Praktikken er **ikke** SU-berettiget, og lønnen for praktikforløbet aftales individuelt med virksomheden.

### **3.7 Internationalisering**

På erhvervsakademiuddannelserne inddrages den internationale dimension løbende i undervisningen.

Uddannelsen er opbygget, således at det er muligt for en studerende at læse et semester i udlandet. Erhvervsakademi Dania skal godkende den udenlandske uddannelsesinstitution samt det faglige indhold i de(t) søgte uddannelsesforløb. Den studerende har pligt til efter endt studieophold at dokumentere det godkendte studieopholds gennemførte uddannelseselementer. Den studerende skal desuden i forbindelse med forhåndsgodkendelsen give samtykke til, at institutionen efter endt studieophold kan indhente de nødvendige oplysninger.

Ligeledes vil praktikopholdet kunne ske i udlandet. Praktikvirksomheden godkendes jf. de generelle regler om praktikforløbet.

### **3.8 Merit**

Se beskrivelse omhandlende merit på Erhvervsakademi Danias hjemmeside.

### **3.8.1 Merit for uddannelseselementer i denne uddannelse**

Institutionen godkender beståede uddannelseselementer på samme uddannelse gennemført på andre institutioner. Den studerende har pligt til at oplyse om gennemførte uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse og om beskæftigelse, der må antages at kunne give merit.

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

Den studerende skal sende en skriftlig ansøgning med de relevante bilag til uddannelsesinstitutionen, såfremt der skal være mulighed for at give merit. Dette gælder ligeledes for Erasmus-studerende. Afgørelsen træffes på grundlag af en faglig vurdering.

### **3.8.2 Merit til og adgangsmuligheder på efterfølgende uddannelser**

Den studerende bedes kontakte studievejledningen for yderligere aktuel information, da der løbende kan dukke nye muligheder op.

Uddannelsen giver merit for en række fag på Akademiuddannelsen (deltid), som i væsentlig grad indeholder de samme læringsmål som på nærværende uddannelse samt ligger inden for uddannelsesbekendtgørelsens kerneområder.

Man kan også vælge at videreuddanne sig i udlandet, hvor man med en overbygningsuddannelse på et eller to år kan erhverve sig en international bachelorgrad, hvilket normalt er en 3-årig uddannelse. Læs mere på: <http://ufm.dk/uddannelse-og-institutioner/videregaende-uddannelse/erhvervsakademier/faq-om-uddannelse/meritd4c0bd762d0c4180b072c625b708b402>

### **3.9 Orlov**

En studerende kan få orlov fra uddannelsen begrundet i personlige forhold. Yderligere viden om orlov og bestemmelserne for studerende på orlov findes i bekendtgørelse nr. 1486 af 16. december 2013 om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser.

### **3.10 Dispensation**

Institutionen kan, når det findes begrundet i usædvanlige forhold, dispensere fra de regler i studieordningen, der alene er fastsat af institutionen eller institutionerne. Institutionerne samarbejder om en ensartet dispensationspraksis.