

**Studieordning for uddannelsen**

**Logistikøkonom (AK)**

**2017-2019**

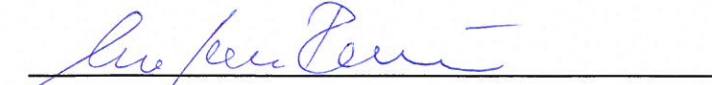
**Erhvervsakademi Dania - Hobro**



**September 2017**

Studieordning for uddannelsen til  
logistikøkonom ved Erhvervsakademi Dania

Godkendt af rektor på vegne af bestyrelsen.



Anders Graae Rasmussen

August 2017

**Ændringslog:**

Ver- sion	Dato	Udført af	Beskrivelse
2017		Vidensuniversansvarlig og -koordinator	Dania LØK videnunivers har foretaget føl- gende rettelser august 2017: <ul style="list-style-type: none"><li>• Studieordningen 2017-2019 fra net- værket er overført til ny standard jf. Dania studieordning skabelon</li><li>• Mindre rettelser mht. prøver fra LØK netværket</li></ul>

Der tages forbehold for eventuelle trykfejl og ændringer

## Indholdsfortegnelse

### Indhold

<b>Indhold</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Indledning</b> .....	<b>5</b>
1.1 Ikrafttrædelsesdato.....	5
1.2 Overgangsordninger .....	6
1.3 Uddannelsens love og regler .....	6
1.4 Uddannelsens varighed.....	7
1.5 Uddannelsens navn og dimittendens titel .....	7
1.6 ECTS-point.....	7
1.7 Optagelseskrav.....	8
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
2.1 Kerneområder - temaer.....	11
2.2.2 Obligatoriske uddannelseselementer .....	12
2.2.1 Kerneområde/ tema 1: Virksomheden – 15 ECTS .....	12
2.2.2 Kerneområde/ tema 2: Markedet – 15 ECTS .....	13
2.2.3 Kerneområde/ tema 3: Indkøb – 15 ECTS.....	14
2.2.4 Kerneområde/ tema 4: Produktion – 15 ECTS .....	14
2.2.5 Kerneområde/ tema 5: Distribution - 15 ECTS .....	15
2.3 Praktik.....	16
2.4 Afsluttende eksamensprojekt.....	18
2.5 Regler om merit.....	19
<b>3. Institutionsspecifik del</b> .....	<b>19</b>
3.1 Lokale fagelementer .....	20
3.2 Samlet overblik over uddannelsens fagelementer .....	20
3.3 Prøver.....	20
3.3.1 Prøver på eksamensbeviset .....	23
3.3.2 Beskrivelse af prøverne .....	24
<i>Første interne prøve: Communication and Negotiation</i> .....	25
<i>Valgfag intern prøve:</i> .....	26
<i>Intern prøve: Praktik</i> .....	27

3.3.3 Studiestartsprøve .....	27
<b>3.4 Studieaktivitet .....</b>	<b>28</b>
3.4.1 Studieaktivitetsmodellen .....	28
3.4.2 Deltagelsespligt .....	29
3.4.3 Obligatoriske opgaver og projekter .....	29
<b>3.5 Undervisnings- og arbejdsformer .....</b>	<b>32</b>
<b>3.6 Regler for praktikkens gennemførelse .....</b>	<b>33</b>
<b>3.7 Internationalisering .....</b>	<b>34</b>
<b>3.8 Merit .....</b>	<b>35</b>
3.8.1 Merit for uddannelseselementer i denne uddannelse .....	35
3.8.2 Merit til og adgangsmuligheder på efterfølgende uddannelser .....	35
<b>3.9 Orlov .....</b>	<b>35</b>
<b>3.10 Dispensation .....</b>	<b>36</b>
Bilag 1. Fagmodulplaner .....	37

## 1. Indledning

Studieordningen beskriver, hvordan Erhvervsakademi Dania udbyder uddannelsen til Logistikøkonom 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
- Den nationale del indeholder uddannelsens mål for læringsudbytte 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 har gennemført en eksamen/prøve efter de hidtidige regler om uddannelsen, skal færdiggøre uddannelsen efter denne studieordning.

## 1.3 Uddannelsens love og regler

LØK uddannelsen reguleres af følgende love og regler ifølge LØK netværket:

Studieordningen er udarbejdet efter retningslinjerne i Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og Professionsbacheloruddannelser (hovedbekendtgørelsen).

Desuden gælder følgende bekendtgørelser og love:

For yderligere information henvises til Ministeriet for Uddannelse og Forsknings hjemmeside [www.ufm.dk](http://www.ufm.dk), som indeholder alle bekendtgørelser i forbindelse med korte videregående uddannelser.

Uddannelsen til Logistikøkonom reguleres af følgende love og regler:

- LBK nr. 935 af 25/08/2014: 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. 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. 244 af 13. marts 2015 om erhvervsakademiuddannelse inden for logistik og transport (logistikøkonom 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 uddannelsesetid plus to år.

### 1.5 Uddannelsens navn og dimittendens titel

Uddannelsens navn er erhvervsakademiuddannelsen inden for logistik og transport (logistikøkonom AK).

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

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

### 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.

80 ECTS-point af det samlede uddannelsesforløb gennemføres som undervisning og projektføreløb i uddannelsens kerneområder, mens de resterende 40 ECTS-point gennemføres med valgfrie uddannelseselementer, praktik og afsluttende eksamensprojekt.

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

Uddannelseselementer		1. studieår	2. studieår
Temaer/Kerneområde	Virksomheden	10 ECTS	
	Markedet	10 ECTS	
	Indkøb	10 ECTS	
	Produktion	15 ECTS	
	Distribution	15 ECTS	
	Informationsstyring	5 ECTS	
Valgfrie uddannelseselementer			10 ECTS
Praktik			15 ECTS
Afsluttende eksamensprojekt			15 ECTS
<b>I alt</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.

Optagelsesbetingelser:

- studentereksamen (stx), højere forberedelseseksamen (hf), højere handelseksamen (hhx) eller højere teknisk eksamen (htx), erhvervsuddannelse og gymnasial eksamen (eux) - alle med engelsk på B-niveau og matematik på C-niveau eller,
- en af erhvervsuddannelserne handelsuddannelse med specialer, kontoruddannelse med specialer, buschauffør i kollektiv trafik (trin 3), turistbuschauffør, lager- og terminaluddannelsen (trin 3), personbefordringsuddannelsen (trin 3), vejgodstransportuddannelsen, kranuddannelsen (trin 3), kørselsdisponent og postuddannelsen (trin 3)
- anden relevant erhvervsuddannelse med engelsk på B-niveau og matematik på C-niveau

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.

## 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 logistik og transport er at kvalificere den uddannede til selvstændigt at kunne varetage arbejde med at planlægge, organisere og realisere og styre komplekse logistik- og transportløsninger både nationalt og internationalt.

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:

- indkøbs-, produktions- og distributionsstyring samt sammenhængen til værdikæden og dertil knyttede begreber, herunder logistikservice
- transportformerne, forskellige logistiksystemer og virksomhedens interne informations-teknologi
- virksomhedens interne processer og mål, herunder økonomistyring, ledelse samt organisation
- nationale og internationale samfundsøkonomiske forhold og de forskellige markedsformer samt deres betydning for virksomheder
- transportjura, herunder begreberne værneting, lovvalg, kreditorsikring samt principal ansvar
- forskellige finansieringsformer, omkostningstyper og kalkulationstyper

## Færdigheder

Den uddannede kan:

- anvende analysemodeller i forbindelse med virksomhedens konkurrencestrategi samt vurdere risici og muligheder på de forskellige markedsniveauer
- vurdere virksomhedens indkøbsaftaler på baggrund af nationale og internationale regler
- anvende statistiske værktøjer til kvalitetskontrol og prognoseudarbejdelse
- udarbejde investeringskalkuler, herunder relevante nøgletal
- vurdere sammenhæng mellem købsaftale og transportaftale samt anvende transportansvarets regulering og Inco-terms på praksisnære problemstillinger og opstille løsningsmuligheder
- anvende transportplanlægningsmetoder og modeller til analyse af virksomhedens logistikopgave

## Kompetencer

Den uddannede kan:

- deltage i ledelses- og samarbejds-mæssige sammenhænge med mennesker med forskellig uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund
- håndtere forhandlinger i virksomhedens logistikproces mundtligt og skriftligt på engelsk
- håndtere virksomhedens forsynings- og distributionssystem i et fagligt og tværfagligt samarbejde
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet
- optimere logistisk effektivitet via produktions- og lagerstyringen

## 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 temaer/kerneområder svarende til 80 ECTS, valgfri uddannelseselementer til 10 ECTS, praktik til 15 ECTS og et afsluttende eksamensprojekt på 15 ECTS.

Figur 2: Tidsmæssig placering af uddannelseselementer, praktik og prøver

Semester	Kerneområde/Tema	Uddannelseselementer/fagområder					ECTS
1. Semester	Virksomheden	Logistik	Økonomi	Communication and Negotiation	Organisation	Statistik	15 ECTS
	Markedet	Logistik	Økonomi	Communication and Negotiation	Organisation	Statistik	15 ECTS
2. Semester	Indkøb	Indkøb	Indkøbsjura	Communication and Negotiation		Statistik	15 ECTS
	Produktion	Produktion	Økonomi		Organisation	Statistik	15 ECTS
<b>Førsteårsprøve (1. Eksterne prøve)</b>							
<b>Communication and Negotiation (intern prøve)</b>							
Semester	Kerneområde Tema	Uddannelseselementer/fagområder					ECTS
3. Semester	Distribution	Distribution		Transportjura	Projektstyring		15 ECTS
	Informationsstyring	Supply Chain Management					5 ECTS
	Valgfag	Valgfag 1		Valgfag 2			10 ECTS
<b>Fællesdelseksamen (2. Eksterne prøve)</b>							
Semester		Uddannelseselementer					ECTS
4. Semester	Praktik	Praktik					15 ECTS
	<b>Praktikeksamen</b>						
	Afsluttende eksamensprojekt	Afsluttende eksamensprojekt					15 ECTS
<b>Afsluttende eksamensprojekt (3. eksterne prøve)</b>							

## 2.1 Kerneområder - temaer

Uddannelsen indeholder følgende temaer/kerneområder:

- Virksomheden (15 ECTS)
- Markedet (15 ECTS)
- Indkøb (15 ECTS)
- Produktion (15 ECTS)
- Distribution (15 ECTS)
- Informationsstyring (5 ECTS)

I alt 80 ECTS.

Ved den praktiske tilrettelæggelse af undervisningen er kerneområderne opdelt i temaer. De enkelte kerneområder/ temaer har egne læringsmål. Disse kerneområder/ temaer er tilrettelagt således, at hvert kerneområde/ tema ved hjælp af elementer fra forskellige fagområder dækker en samlet problemstilling i relation til uddannelsens kerneområder.

Uddannelsen indeholder følgende kerneområder/temaer. Der undervises i følgende obligatoriske uddannelseselementer (fagområder) efter strukturen vist i figuren nedenfor med angivelse af ECTS-point.

**Figur 3. Samlet oversigt over kerneområder og de tilknyttede obligatoriske uddannelseselementer**

Semester	Kerneområde/Tema	Obligatoriske uddannelseselementer/ Fagområder	ECTS	I alt
1.	Kerneområde/ tema 1: Virksomheden	- Logistik - Økonomi - Communication and Negotiation* - Organisation/ledelse - Statistik	- 5 - 5 - 2 - 2 - 1	15
	Kerneområde/ tema 2: Markedet	- Logistik - Økonomi - Communication and Negotiation* - Organisation/ledelse - Statistik	- 7 - 2 - 1 - 3 - 2	15
2.	Kerneområde/ tema 3: Indkøb	- Indkøb - Indkøbsjura - Communication and Negotiation* - Statistik	- 7 - 4 - 3 - 1	15
	Kerneområde/ tema 4: Produktion	- Produktion - Økonomi - Statistik - Organisation	- 7 - 4 - 1 - 3	15

3.	Kerneområde/ tema 5: Distribution	- Distribution - Transportjura - Projektstyring	- 7 - 4 - 4	15
	Kerneområde/ tema 6: Informationsstyring	- Supply Chain Management	- 5	5

\*Communication and Negotiation taught in English

## 2.2.2 Obligatoriske uddannelseselementer

### 2.2.1 Kerneområde/ tema 1: Virksomheden – 15 ECTS

I første kerneområde/ tema er det overordnede formål, at den studerende bliver i stand til at udføre de indledende faser i problemorienteret projektarbejde samt kunne præsentere de resultater, der findes frem til. Derudover skal den studerende danne sig et overordnet overblik over logistik- og transportområdets mangfoldighed, samt give den studerende en god start på studiet og derigennem udvikle de kvalifikationer og kompetencer, der er nødvendige for at få det optimale ud af studiet.

Endvidere er det overordnede formål med kerneområde/ temaet at give den studerende en forståelse for virksomhedens interne processer og mål, samt deres indbyrdes sammenhæng.

<b>Kerneområde/ tema 1</b>	
Viden	Viden om de forskellige fagområder inden for logistik- og transportområdet.  Viden om problemorienteret projektarbejde  Viden om virksomhedens økonomistyring, budgetproces og regnskabsbegreber  Viden om organisationsstrukturer, virksomhedens styrings- og beslutningsprocesser og medarbejdere  Viden om de logistiske arbejdsområder så som indkøbs-, produktions-, og distributionsstyring samt sammenhængen til værdikæden og dertil knyttet begreber  Viden om transportformerne og virksomhedens interne informationsteknologi.
Færdigheder	Kan identificere et problem og derefter udarbejde en problemformulering

	<p>Kan anvende strategiske analysemodeller i forbindelse med virksomhedens konkurrencestrategi for at kunne træffe logistisk relevante beslutninger</p> <p>Kan udtrykke sig mundtligt og skriftligt i forhold til modtageren på engelsk for at kunne operere i den globale forretningsverden</p>
Kompetence	<p>Kan foretage en præsentation med hjælp af IT-værktøjer</p> <p>Er en mere effektiv studerende både fagligt og socialt</p>

### 2.2.2 Kerneområde/ tema 2: Markedet – 15 ECTS

Det overordnede formål med kerneområde/ tema 2 er at give den studerende et indblik i de omgivelser en virksomhed kan operere under, samt hvilken indvirkning disse omgivelser kan have på virksomheden.

<b>Kerneområde/ tema 2</b>	
Viden	<p>Viden om den nationale og internationale samfundsøkonomiske udvikling og de forskellige markedsformer samt deres betydning for virksomheder</p> <p>Ud fra virksomhedens placering i værdikæden forstå de forskellige overordnede og funktionelle strategimuligheder.</p> <p>Kendskab til international organisations opbygning, funktion og betydning for virksomheder</p>
Færdigheder	<p>Kan anvende kulturforståelsen i virksomhedsmæssig og personlige relationer</p> <p>Kan anvende relevant præsentationsteknik nationalt og internationalt</p> <p>Vurdere trusler og muligheder på de forskellige markedsniveauer</p> <p>Foretage kundeanalyse og segmentering</p>
Kompetencer	<p>Kunne indgå i tværfagligt samarbejde i virksomhed med henblik på udarbejdelse af strategiske analyser og beslutninger</p>

### 2.2.3 Kerneområde/ tema 3: Indkøb – 15 ECTS

Det overordnede formål med kerneområde/ tema 3 er at give den studerende et indblik i indkøbets forskellige processer, samt en forståelse af effekten af indkøbsbeslutningen på virksomhedens videre arbejde.

<b>Kerneområde/ tema 3</b>	
Viden	Kan forstå begreberne værneting og lovvalg og have viden om kreditor-sikring
Færdigheder	Kan anvende nationale og internationale regler om virksomhedens af-tale om indkøb  Kan anvende og vurdere Inco-terms på praksisnære problemstillinger og opstille løsningsmuligheder  Kan udarbejde prognoser med forskellige statistiske værktøjer  Kan vurdere de forskellige indkøbsstrategier og relationer
Kompetence	Kan gennemføre forhandlingen i virksomhedens indkøbsproces mundt- ligt og skriftligt på engelsk  Kan håndtere virksomhedens forsyningssystem i et fagligt og tværfagligt samarbejde

### 2.2.4 Kerneområde/ tema 4: Produktion – 15 ECTS

Det overordnede formål med kerneområde/ tema 4 er at give den studerende et indblik i pro-  
duktionens forskellige processer – fra råvarerne kommer ind på lageret og til færdigvarerne er  
på lager.

<b>Kerneområde/ tema 4</b>	
Viden	Viden om ledelsesformens betydning for virksomhedens processer.  Viden om forskellige finansieringsformer, omkostningstyper og kalkulati- onstyper.  Viden om forskellige metoder til analyse af virksomhedens materiale- strøm
Færdigheder	Kan udarbejde investeringskalkuler  Kan foretage kvalitetskontrol med brug af statistiske teknikker

Kompetencer	Optimere produktions- og lagerstyringen Mestre evne til nytænkning inden for eget arbejdsområde
-------------	--

### 2.2.5 Kerneområde/ tema 5: Distribution - 15 ECTS

Det overordnede formål med kerneområde/ tema 5 er at give den studerende et indblik i hvordan færdigvarens bevægelse fra virksomhedens lager og frem til kunden kan foregå. Herunder også de udfordringer der er, hvis nogle varer/emballage skal retur fra kunden.

<b>Kerneområde/ tema 5</b>	
Viden	Viden om principal ansvar og transportjuraens karakteristika Viden om transportformer ved forsynings og distributionsplanlægning Viden om begrebet logistikservice
Færdigheder	Kan vælge hvilke transportdokumenter, der skal bruges i en given situation Kan vurdere sammenhæng mellem købsaftale og transportaftale, samt kunne anvende transportansvarets regulering Kan anvende transportplanlægningsmetoder Lede og/eller deltage i projekter og kunne anvende projektstyringsværktøjer
Kompetence	Kan håndtere virksomhedens distributionssystem i et fagligt og tværfagligt samarbejde

## 2.2.6 Kerneområde/ tema 6: Informationsstyring - 5 ECTS

Det overordnede formål med kerneområde/ tema 6 er at give den studerende et indblik i hvilken information der kan anvendes og hvorledes den styres for at kunne danne grundlag for en optimering af den logistiske effektivitet.

Kerneområde/ tema 6	
Viden	<p>Viden om informationsflowet i virksomheden og forsyningskæden</p> <p>Viden om relationsstrategier i logistisk perspektiv, samt viden om netværksledelse og forsyningskædeintegration</p> <p>Viden om den kundestyrede forsyningskæde</p> <p>IT/ERP systemets muligheder og begrænsninger for integration mellem virksomheden og forsyningskæden</p>
Færdigheder	<p>Skal kunne opstille og anvende KPI som en del af virksomhedens planlægning</p> <p>Skal kunne analysere sammenspillet mellem virksomhedens overordnede strategi og SCM- strategi</p> <p>Skal kunne optimere en national eller international forsyningskæde</p> <p>Skal kunne vurdere sammenhængen mellem de interne processer og evnen til at opnå konkurrencemæssige sammenhænge i forsyningskæden</p>
Kompetencer	<p>Kan analysere og vurdere en virksomhedes logistiske situation ift. forsyningskæden, samt komme med forbedringsforslag og forslag til implementering af forbedringsforslagene</p>

## 2.3 Praktik

**ECTS: 15**

I praktikken arbejder den studerende med fagligt relevante problemstillinger og opnår kendskab til relevante erhvervsfunktioner. Formålet med praktikdelen er således at bibringe den studerende erhvervskompetencer, at bidrage til den personlige udvikling samt få sammenhæng til uddannelsesforløbet ved at sikre integration mellem teori og praksis. Praktikken giver den studerende mulighed for at tone sin uddannelse ud fra interesse og evt. hensyn til karrieremuligheder.



Praktikforløbet kan gennemføres i tilknytning til en/flere virksomheder i Danmark eller i udlandet.

Praktik i en virksomhed, svarende til 15 ECTS, er placeret i første del af 4. semester efter at de obligatoriske og valgfrie uddannelseselementer er gennemført.

### Læringsmål:

Viden	Den studerende skal gennem et praktikophold i en virksomhed opnå viden om dens forretningsområde samt interne processer  Skal i praksis have viden om, hvordan man begår sig/samarbejder på en arbejdsplads
Færdigheder	Kan identificere, analysere og opstille logistiske løsningsforslag for mindre praksisnære problemstillinger i virksomheden
Kompetencer	Kan deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde i virksomheden  Kan fungere som medarbejder i en virksomhed  Kan forbinde logistiske teorier og praksis

## 2.4 Afsluttende eksamensprojekt

Formålet med det afsluttende hovedprojekt er at give den studerende mulighed for både skriftligt og mundtligt at dokumentere evnen til systematisk og analytisk at gennemføre en problemløsning samt til at forbinde teori og praksis i et bredt logistisk perspektiv.

Læringsmål for det afsluttende eksamensprojekt:

### Viden

Den studerende skal have viden om:

- hvordan man systematisk og analytisk arbejder med en konkret problemstilling

### Færdigheder

Den studerende skal kunne:

- anvende nødvendig teori og metoder til at identificere, analysere og opstille løsningsforslag for en kompleks, praksisnær problemstilling i en virksomhed

### Kompetencer

Den uddannede kan:

- forbinde teori og praksis i et bredt logistisk perspektiv
- kommunikere på en for virksomheden relevant måde om både proces og produkt

Form: Ekstern prøve - skriftligt projekt og mundtligt forsvar.

Placering: Udgangen af 4. semester.

Prøvens varighed: Mundtlig forsvar: 45 minutter.

Prøvens indhold: Projektet skal tage udgangspunkt i centrale problemstillinger i uddannelsen og kan indeholde elementer fra de valgfrie uddannelseselementer. Emnet for det afsluttende eksamensprojekt formuleres af den studerende i samråd med erhvervsakademiet og normalt i samarbejde med en virksomhed. Erhvervsakademiet skal godkende opgavens formulering. Der udarbejdes et projekt. Derefter skal den studerende til mundtligt eksamen med udgangspunkt i det skriftlige projekt.

Det afsluttende eksamensprojekt udarbejdes individuelt eller i grupper på to til tre studerende. Såfremt eksamensprojektet ikke består, udarbejdes der et nyt projekt. Gruppemedlemmer, der ikke består, er underkastet samme regel.

Projektets omfang:

Individuelt: Minimum 70.000 og maksimum 90.000 anslag inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

To studerende: Minimum 120.000 og maksimum 150.000 anslag inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

Tre studerende: Minimum 180.000 og maksimum 210.000 anslag inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

Bedømmelse: 7-trins-skalaen (en samlet karakter). Den skriftlige del vægter 70% hvoraf en mindre del vedr. stavning, formulering og layout. Den mundtlige del vægter 30%. Først bedømmes den skriftlige del af projektet af censor og vejleder i fællesskab. Derefter forsvares projektet individuelt, mundtligt over for vejleder og censor.

## 2.5 Regler om merit

Erhvervsakademierne godkender beståede uddannelseselementer på samme uddannelse gennemført på andre institutioner. Karakteren overføres.

Erhvervsakademierne 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 til uddannelseselementet 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.

## 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 3. semester, som udgør i alt 10 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. De valgfrie uddannelseselementer kan være placeret parallelt med kerneområder/temaer på 3. semester eller som selvstændige elementer mellem temaerne.

Følgende specifikke uddannelseselementer udbydes pt. af Erhvervsakademi Dania – Campus Hobro.

- 5 ECTS: Tysk handelskommunikation
- 5 ECTS: Marketing
- 5 ECTS: Excel og databehandling for logistikmedarbejdere

Der kan komme justeringer i forhold til udbudte valgfrie uddannelseselementer og der henvises derfor til valgfagskataloget, som uddyber valgfagene og som de studerende informeres om på 2. semester.

Med hensyn til udprøvning henvises til afsnit 3.3.2.2.

### 3.2 Samlet overblik over uddannelsens fagelementer

Der henvises til figur 2 og 3, hvor fagelementerne fremgår.

### 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 2 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 omhandlende 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 3 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 4 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 blindeinstituttet 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 frameldingen 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 4: Oversigt over uddannelsens prøver, som fremgår af eksamensbeviset.

Eksterne prøver	1. semester	2. semester	3. semester	4. semester	Vægtning	Karakter
1. Førsteårsprøve (1. eksterne prøve)		S			0,2 0,8	1
Fællesdelsprøven (2. eksterne prøve)			S M		0,6 0,4	1
Afsluttende Eksamensprojekt (3. eksterne prøve)				P M	0,7 0,3	1

Interne prøver	1. semester	2. semester	3. semester	4. semester	Vægtning	Karakter
Communication and Negotiation (1. interne prøve)		M				1
1. Valgfag (2. interne prøve)			P / M / S			1
2. Valgfag (3. interne prøve)			P / M / S			1
Praktikeksamen (4. interne prøve)				P M	0,6 0,4	1

S: skriftlig; M: mundtlig; P: projekt/opgave

### 3.3.2 Beskrivelse af prøverne

#### 3.3.2.1 Eksterne prøver

##### **Første eksterne prøve: Førsteårsprøven**

Formålet med prøven skal dokumentere den studerendes evne til at anvende den indlærte viden fra 1. og 2. semester med problemstillinger inden for kerneområde/ tema 1 - 4. Prøven tager udgangspunkt i praktisk relaterede problemstillinger/forhold og skal give den studerende mulighed for at dokumentere sin evne til analyse, ræsonnement og vurdering på tværs af fag til udarbejdelse af løsninger.

Form: Ekstern prøve – skriftlig

Placering: Udgangen af 2. semester.

Prøvens varighed: 6 timer.

Prøvens indhold: Prøven er baseret på en virksomhedscase, som udleveres til hver enkelt eksaminand til gennemlæsning minimum 48 timer før prøven. Case-oplægget må diskuteres blandt de studerende inden prøven. I løbet af de 48 timer udarbejder eksaminanden et skriftligt oplæg med deres analyse af casen, ud fra erhvervsakademiets fastlagte spørgsmål. Som afslutning på de 48 timer skal den studerende aflevere det skriftlige oplæg i Wiseflow. Derefter starter den 6 timer skriftlige prøve hvor den studerende skal svare på prøvens spørgsmål som stilles i relation til case-oplægget.

Prøvens omfang oplæg: Omfang af det skriftlige oplæg må maksimum være på 20.000 anslag inkl. mellemrum og ekskl. forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

Bedømmelse: 7-trins-skalaen (en samlet karakter). Vægtning: Oplæg 20 % (afleveret efter de 48 timer). 6 timers skriftlig: 80 %



### **Anden eksterne prøve: Fællesdelsprøven**

Formålet med prøven er, at den studerende skal dokumentere dennes evne til anvendelse af den indlærte teori, skriftlig og mundtlig fremstilling, samt evne til at arbejde tværfagligt og helhedsorienteret.

Form: Ekstern prøve – skriftligt projekt og mundtligt forsvar.

Placering: Udgangen af 3. semester.

Prøvens varighed: Mundtligt forsvar: 30 minutter.

Prøvens indhold: Et case-oplæg udleveres til den enkelte studerende på førstedagen af projektforløbet. Case-oplægget må diskuteres blandt studerende, men skolen eller underviserne besvarer ikke spørgsmål vedrørende materialet.

Caseoplægget tager udgangspunkt i uddannelsens obligatoriske del, og problemstillingen i case-materialet skal bredt dække målene for kerneområde/ temaerne på den obligatoriske del af uddannelsen.

7 dage efter udlevering af case-oplægget afleveres en individuel besvarelse.

Prøvens omfang: Minimum 35.000 og maksimum 40.000 anslag inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

Projektet forsvares herefter mundtligt over for en eksaminator og en censor. Anvendelse af IT skal integreres i besvarelsen og indgår i bedømmelsen.

Bedømmelse: 7-trins-skalaen (en samlet karakter), hvor den skriftlige del vægter 60% og den mundtlige del vægter 40%.

### **Tredje eksterne prøve: Afsluttende eksamensprojekt**

Se afsnit 2.4

#### **3.3.2.2 Interne prøver**

### **Første interne prøve: Communication and Negotiation**

Form: Intern prøve - mundtligt

Placering: I løbet af 2. semester.

Prøvens varighed: 20 minutter.

Indhold: Prøven skal dokumentere den studerendes evne til at anvendelse af den indlærte teori inden for Communication and Negotiation området.

Bedømmelse: 7-trins skalaen.

### **Valgfag intern prøve:**

Valgfagene kan afprøves via nedenstående valgfrie former og afvikles i løbet af 3. semester og bedømmes efter 7-trinsskalaen

#### **A. Mundtlig case eksamen:**

Form: Intern prøve - mundtligt

Prøvens varighed: Mundtlig prøve 20 min., inkl. votering.

Prøvens indhold: Den studerende får udleveret en case 24 timer før eksamen. I løbet af den mundtlige eksamen, bliver der stillet spørgsmål i casen, med mulighed for udvidelse til hele pensum.

#### **B. Mundtlig:**

Form: Intern prøve - mundtligt

Prøvens varighed: Mundtlig prøve 20 minutter. Forberedelsestid: 20 minutter.

Prøvens indhold: Mundtlig eksamen hvor den studerende trækker et spørgsmål.

#### **C. Skriftlig**

Form: Intern prøve - skriftlig

Prøvens varighed: 2 - 3 timers skriftlig opgave

Prøvens indhold: Et opgavesæt udleveres og besvares indenfor den givne tidsramme

#### **D. Projekt:**

Form: Intern prøve - skriftligt

Prøvens indhold: Den studerende afleverer senest 1 uger efter valgfagets afslutning en rapport afdækkende emnet. Rapport skal være på minimum 10.000 og maksimum 15.000 anslag inklusiv mellemrum og eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, fodnoter, litteraturliste samt bilag.

**Intern prøve: Praktik**

Form: Intern prøve – Skriftlig projekt og mundtligt forsvar.

Placering: Midt i 4. semester.

Prøvens varighed: 30 minutter.

Prøvens indhold: Prøven tager udgangspunkt i praktikforløbet. Den har form som et mundtligt forsvar, der afvikles på baggrund af et skriftligt projekt udarbejdet af den studerende.

I forbindelse med praktikforløbet udgives i løbet af 2. semester en vejledning for studerende med de aktuelle forhold, der gør sig gældende for praktikforløbet. Vejledningen indeholder endvidere en klar beskrivelse af de krav og forventninger, der stilles til den studerende, Erhvervsakademi Dania og praktikvirksomheden. Kravene til projektet fremgår af eksamensbeskrivelsen for praktikforløbet i vejledningen.

Bedømmelse: 7-trins-skalaen (en samlet karakter hvor den skriftlige del vægter 60% og den mundtlige del vægter 40%).

### 3.3.3 Studiestartsprøve

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 uddannelseselementer 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 3 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

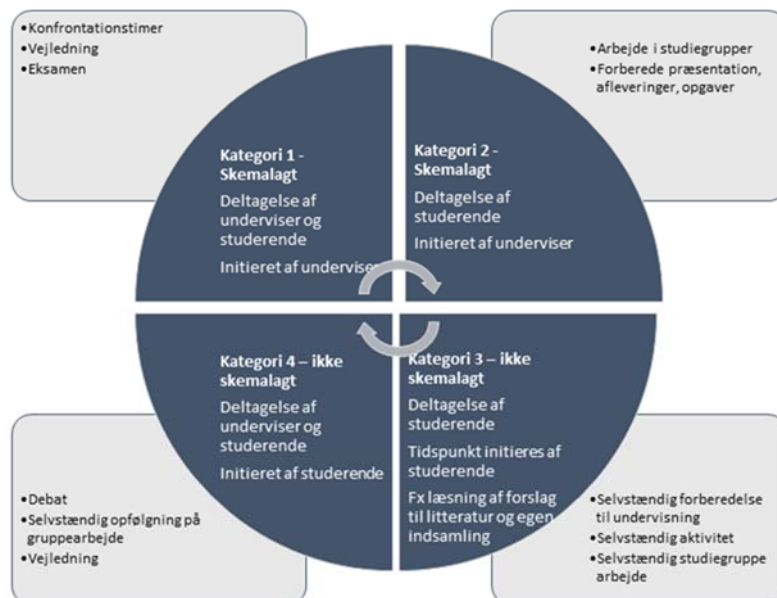
Studieaktiviteten måles ved den studerendes deltagelse og ved, at alle obligatoriske opgaver/projekter mv. er afleveret. Når dette er opfyldt, kan den studerende tilmeldes uddannelsens prøver. Studieaktivitet er en forudsætning for at være berettiget til SU.

#### 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 4 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 problemidentifikation 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 (7-10 min.)
- Opponentgruppens/opponentens gennemgang (20-30 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 godkendt/ikke godkendt eller en intern karakter efter 7-skalaen.

Såfremt projektet/prøven ikke er godkendt, 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 kerneområderne virksomhed og marked i et logistisk perspektiv. 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 samarbejde og konfliktløsning gennem refleksion over egen adfærd. Det vil fremgå af projektoplægget, hvordan gruppen skal dokumentere procesforløbet.

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

#### 3.4.3.1.2 2. semesterprojekt

Det andet projekt skal ses i forlængelse af 1. semesterprojekt, men hvor der arbejdes mere dybdegående med logistiske udfordringer enten ud fra en selvvalgt virksomhed eller som en virksomhedscase, der udleveres af akademiet.

Formålet med projektet er at opøve de studerende i at arbejde med en valgt problemstilling primært inden for kerneområderne/temaerne produktion og indkøb. Problemformuleringen udarbejdes af de studerende i samråd med vejleder.

#### **Processen:**

Processen har til formål at give de studerende mulighed for at arbejde praksisnært med teorien. 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.

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

2. semesterprojekt inddrager primært fagområderne produktionsstyring og statistik, men andre relevante uddannelseselementer fra 1. og 2. semester kan med fordel inddrages.

#### 3.4.3.1.3 3. semester caseprojekt

Projektet gennemføres i anden halvdel af 3. semester.

Den studerende skal udarbejde en skriftlig rapport, hvor problemformuleringen er baseret på en konkret problemstilling i et caseoplæg udleveret af akademiet. Projektet skal ses som en træning til den kommende fællesdelsprøve eksamen og formalia omkring projektet vil følge retningslinierne herfra jf. afsnit 3.3.2.1.

### 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, studieturer, 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

Dele af litteraturen på uddannelsen er engelsk. Dette supplerer og styrker det engelske fagsprog, den studerende skal erhverve sig på uddannelsen.

Dele af uddannelsens eksaminer kan foregå med udgangspunkt i engelske tekster.

Der stilles ikke yderligere krav til engelsk end de krav, der er anført i adgangsbekendtgørelsen.



### 3.6 Regler for praktikkens gennemførelse

Praktikken er placeret på 4. semester og har en varighed på 12 uger fra medio januar.

#### Praktikkontrakten

Den studerende udfylder efter samråd med praktikvirksomheden og praktikkoordinatoren en elektronisk praktikaftale, som sendes til godkendelse hos praktikkoordinatoren på akademiet. Denne findes via linket: <http://eadania.dk/praktikaftale>.

Når akademiet har godkendt kontrakten, sendes praktikaftalen via Danias CRM system via mail til godkendelse hos den studerende og praktikvirksomheden. Her dokumenteres, på hvilke vilkår aftalen er indgået. Godkendelsen foregår elektronisk.

Praktikaftalen er først endelig gyldig, når både akademiet, den studerende og virksomheden har godkendt aftalen. Hvis aftalen ikke kan godkendes, meddeler akademiet dette til den studerende hurtigst muligt.

Kontrakten indeholder bl.a. informationer om 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 praktikan-svarliges kontaktperson i virksomheden.

#### Rollefordeling under praktikken

##### *Den studerende*

Indgår en kontrakt om praktikforløb i virksomheden, udarbejder handlingsplan for forløbet, af-taler kontakt med praktikansvarlig, arbejder med den/de opstillede mål for praktikken, udar-bejder 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*

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

#### *Virksomheden*

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

### **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 forventes at være 37 timer om ugen og vare 12 uger. Praktikken afvikles med SU.

### **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 Dania's 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 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.

### **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.

## Bilag 1. Fagmodulplaner

Da uddannelseselementerne i studieordningen er opbygget i kerneområder/temaer, er der i bilag en uddybning af læringsmål pr. fagmodul.

### Logistik

#### Formål

Den studerende opnår en faglig specialisering med analyse og optimering af værdikæden for en virksomhed

#### ECTS og afprøvning

Faget dækker 12 ECTS og afprøves i forbindelse med førsteårsprøven ved udgangen af 2. semester.

#### Viden

Den studerende skal have viden om:

- virksomhedens indplacering i den generiske Supply Chain strategi
- sammensætning af lead time for virksomheden
- effekten af den interne organisering i værdikæden og kunne vurdere organisationsformerens indflydelse på den logistiske effektivitet
- hvordan logistik hænger sammen med virksomhedens strategiske situation (økonomi, organisation og marked)
- behovet for differentiering af værdikæden ud fra kundens nuværende og fremtidige behov
- transporten og lagernes (råvarer, halvfabrikata og færdigvare) betydning og placering i værdikæden
- de forskellige produktionsstyringsfilosofier samt pull/push, MTS, ATO, MTO og ETO
- indkøbets forskellige funktioner
- anvendelse af ERP i en virksomhed
- mulige årsager til Forrester/bullwhip-effekten og dens betydningen for en virksomhed
- EOQ, genbestillingpunkt, netværksdiagram over aktiviteter og andre operationelle værktøjer

#### Færdigheder

Den studerende skal kunne:

- vurdere den logistiske effektivitet i forskellige sammenhænge i værdikæden
- anvende værktøjer til at analysere en virksomheds logistiske situation, og forstå de enkelte aktiviteter placering deres betydning for helheden
- segmentere kunder, færdigvarer, leverandører og råvarer i forhold til virksomhedens strategi

#### Kompetencer

Den uddannede kan:

- anvende centrale metoder og redskaber til at analysere værdikæden, samt kunne analysere samspillet mellem virksomhedens operationelle og taktiske værdikædens elementer

## Organisation

### Formål

Den studerende skal ud fra en analyse af virksomhedens organisatoriske situation kunne opstille forslag til forbedring af virksomhedens og individets situation. Samt kunne deltage i ledelses og samarbejds mæssige sammenhænge med mennesker med forskellig baggrund.

### ECTS og afprøvning

Faget dækker 8 ECTS og afprøves i forbindelse med førsteårsprøven ved udgangen af 2. semester.

### Viden

Den studerende skal have viden om:

- Grundlæggende organisationsprincipper og -design
- Organisationens vision/mission, mål og strategier, samt organisationens kultur, og disses betydning for de rammer, inden for hvilke organisationen skal fungere.
- De menneskelige samspil og kommunikationsflow i organisationen samt vigtigheden heraf
- Hvordan de forskellige organisatoriske faktorer kan påvirke organisationens præstationsmuligheder

### Færdigheder

Den studerende skal kunne:

- Forstå og analysere samspillet mellem organisationens interne og eksterne forhold
- Anvende relevante strategiske teorier og modeller (Ansoff, 5 Forces, Porters generiske strategier m.v.) til analyse af en virksomheds situation
- Forstå og analysere betydningen af forskellige organisationsformer, designprincipper, lederstile, kulturtyper og kommunikationsmønstre
- Forstå og analysere individets rolle og udfordringer i organisationen, inklusiv motivationsfaktorer, jobdesign og indgåelse i teams
- Forstå og analysere de interne arbejdsgange under hensyntagen til de forskellige organisations- og medarbejdertyper
- Gennemføre skriftlig og mundtlig interaktion – udvælgelse, opsøgning og personlig kontakt - med relevante virksomheder og kontaktpersoner
- Gennemføre praktik-/jobsøgning på en kvalificeret og repræsentativ måde

### Kompetencer

Den uddannede kan:

- Indgå i kvalificerede drøftelser om virksomhedens udfordringer og muligheder på det strategiske, taktiske og operationelle niveau
- Anvende de tilegnede analyseværktøjer og forståelsesrammer til at fremlægge kvalificerede forbedringsforslag

- Håndtere tværorganisatoriske problemstillinger og muligheder til at fremme organisationens præstation
- Deltage i ledelse og samarbejde med mennesker med forskellig baggrund.

## Communication and Negotiation

### Formål

Den studerende skal på engelsk kunne kommunikere og samarbejde med mennesker med anden kulturel og sproglig baggrund og kunne gennemføre en forhandling i virksomhedens logistikproces.

### ECTS og afprøvning

Faget dækker 6 ECTS og afprøves ved en intern eksamen, der gennemføres på 2. semester.

### Viden

Den studerende skal have viden om:

- Forskellige landes kulturer og udvalgte kulturteorier
- Forretningspraksis og kulturelle problemstillinger vedrørende international forretning.
- Forskellige forhandlingsstrategier
- Grundlæggende kommunikationsteorier og -modeller

### Færdigheder

Den studerende skal kunne:

- Udfører en kulturanalyse af et land
- Opstille løsningsforslag til en kulturel problemstilling
- Planlægge og gennemføre en forhandling mundtlig og skriftlig på engelsk i virksomhedens logistikproces.
- Gennemføre konkrete mundtlige og skriftlige kommunikationsopgaver til mennesker med anden sproglig og kulturel baggrund
- Analyser forskellige kulturelle problemstillinger i forbindelse med en forhandling
- Anvende præsentationsteknikker nationalt og internationalt

### Kompetencer

Den uddannede kan:

- Alene eller i samarbejde med andre kunne reflektere over forskellige kulturer og anvende kulturforståelse til at træffe beslutninger i en virksomhed.
- Forstå og formidle kulturens konsekvenser i forretningsmæssig / kommunikativ sammenhæng.



## Økonomi

### Formål

Den studerende opnår en teoretisk og praktisk forståelse af centrale erhvervsøkonomiske problemstillinger og beslutningsprocesser. Den studerende opnår endvidere indsigt i anvendelsen af erhvervsøkonomiske løsningsmodeller og metoder i logistikken. Den studerende skal også have en forståelse for centrale økonomiske sammenhænge for logistikken i en globaliseret verden.

### ECTS og afprøvning

Faget dækker 11 ECTS og afprøves i forbindelse med førsteårsprøven ved udgangen af 2. semester.

### Viden

#### Den studerende skal have viden om:

- Relevante regnskabsopstillingsprincipper og -lovgivning
- Regnskabsanalyse
- Budgetteringstyper, strukturer og metoder
- Optimerings og prisfastsættelsesmetoder
- Investeringskalkuler
- Finansieringsalternativer
- Den nationale og internationale samfundsøkonomiske udvikling, konjunkturer og de forskellige markedsformer samt deres betydning for virksomheder
- Valutakurser, inflation og renter
- International handel, herunder de vigtigste institutioner

### Færdigheder

#### Den studerende skal kunne:

- Opstille regnskab til analysebrug og beregne driftsøkonomiske nøgletal
- Udarbejde simpelt budget samt foretage budgetsimulering og budgetopfølgning
- Anvende optimeringsmetoderne – total- og grænsemethode samt priskalkulationer. Evaluere de enkelte optimeringsværktøjer
- Udarbejde investeringskalkuler og følsomhedsberegninger
- Beskrive enkle finansieringsalternativer og foretage udregninger af den effektive rente
- Vurdere de forskellige markeds- og konkurrencestrukturer herunder at inddrage de samfundsøkonomiske vilkår i analyse og vurdering af virksomhedens situation

### Kompetencer

#### Den uddannede kan:

- Håndtere grundlæggende problemstillinger inden for økonomistyring, investering og regnskabsanalyse
- Selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde og påtage sig ansvaret inden for rammerne af et professionelt virke

## Indkøb

### Formål

Den studerende får en faglig specialisering indenfor indkøb på strategisk og taktisk niveau med deraf følgende beslutninger og gennemførelse af indkøb på operationelt niveau.

### ECTS og afprøvning

Faget dækker 7 ECTS og afprøves i forbindelse med førsteårsprøven ved udgangen af 2. semester.

### Viden

Den studerende skal have viden om:

- indkøbsafdelingens placering i organisationen og betydning af samarbejdet med andre afdelinger i organisationen
- indkøbets betydning og placering i værdikæden
- relevante markeds og toldspørgsmål for indkøbsprocessen
- forhandlingsprocessens forløb
- forskellene mellem outsourcing / off-shoring og insourcing / in-shoring

### Færdigheder

Den studerende skal kunne:

- analysere og vurdere betydningen af leverandørsamarbejde i bredt perspektiv og dets forskellige integrationsgrader
- anvende forecast med forecast usikkerhed til indkøbsarbejde.
- udarbejde forslag til en samlet forsyningsstrategi, herunder valg af sourcingmodel
- anvende centrale metoder og redskaber til et indkøbsforløb fra konstatering af behov, indhentning af tilbud, sammenligning af tilbud (herunder brug af Incoterm, Total Cost mv), udvælgelse, leverandørforhandling og afgivelse af ordre
- afdække, vurdere og opstille løsningsmuligheder for indkøbsbehov, herunder beregne indkøbsmængder, ABC-analyse, genbestillingspunkt og sikkerhedslager
- indkøbets påvirkning på det omgivende samfund – CSR, code of conduct, miljøpåvirkning
- opdele valgkriterie i henholdsvis order winner og order qualifier samt at forstå ændringen mellem de to grupper over tid

### Kompetencer

Den studerende kan:

- reflektere over anvendelsen af de forskellige værktøjer og modeller til gennemførelse af indkøb i logistisk sammenhæng
- tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetence i relation til indkøbets funktion

## Indkøbsjura

### Formål

Den studerende opnår en faglig specialisering inden for indkøbsjuraen, som giver den studerende indsigt i de køberetlige forhold, herunder retsvirkninger af købers og sælgers misligholdelse af købsaftalen og derudfra at vurdere forskellige kontraktformuleringer egnethed til at opnå en ønsket retsstilling.

Endvidere skal deltagerne opnå et kendskab til betydningen for forholdet til transportøren ved brug af Incoterms 2010 og andre køberetlige leveringsklausuler.

**ECTS og afprøvning:** Faget dækker 4 ECTS og afprøves i forbindelse med førsteårsprøven ved udgangen af 2. semester.

### Viden

#### Den studerende skal have viden om:

- opbygning af retssystemet og retskilder
- køberettens placering i retssystemet, herunder køberetten som udtryk for almindelige obligationsretlige grundsætninger
- betingelser for at opnå erstatning
- de muligheder køber og sælger har for at aftaleretligt at regulere deres forhold
- det grundlæggende aftalefrihedsprincip, Købelovens frivillighed samt brugen af og muligheden for at fravige CISG ved internationale køb
- de forskellige misligholdelsesbeføjelser ved hhv. købers og sælgers misligholdelse af købsaftalen, samt betydningen af en afgivet garanti
- hhv. købers og sælgers forpligtelser ved brug af Incoterms 2010, herunder retsstillingen i forhold til fragtføreren

### Færdigheder

#### Den studerende skal kunne:

- anvende reglerne vedrørende kontraktindgåelse, den danske købelov og CISG vedrørende forsinkelser og mangler
- formidle betydningen af købers og sælgers misligholdelse til samarbejdspartnere

### Kompetencer

#### Den uddannede kan:

- håndtere den kontraktlige formulering som giver den ønskede retsstilling også med hensyn til valg af værneting og lovvalg

## Statistik

### Formål:

Den studerende får en teoretisk og praktisk viden om anvendelse af statistisk teori og metode i logistisk og økonomisk sammenhæng.

At den studerende ud fra statistisk teori og metode kan indsamle, analysere og vurdere en given logistisk problemstilling.

At den studerende kan anvende statistiske værktøjer.

**ECTS og afprøvning:** Faget dækker 5 ECTS og afprøves i forbindelse med førsteårsprøven ved udgangen af 2. semester.

### Viden

Den studerende skal have viden om:

- Simple dataindsamlings – og indhentningsmetoder
- De centrale fordelinger med hovedvægt på normalfordeling, binomialfordeling og t-fordeling
- Enkle statistiske analysemetoders forudsætninger og begrænsninger

### Færdigheder

Den studerende skal have færdigheder i at:

- Anvende statistiske værktøjer til kvalitetskontrol og prognoseudarbejdelse
- Anvende Excel til grundlæggende talbehandling, herunder pivot tabeller og statistisk analyse og præsentation og formidling af data
- Vælge blandt statistiske metoder i forhold til en given problemstilling, og fortolke resultatet under hensyntagen til metodens forudsætninger
- Beregne og fortolke forskellige mål for central tendens og variation
- Opstille uafhængighedstest med hovedvægt på antalstabeller
- Opstille konfidensintervaller for en og to populationer
- Opstille og gennemføre analyser i regressionsmodeller med en eller flere forklarende variable herunder dummy variable
- At vælge forskellige modeller til analyse af tidsserier, ud fra de data der analyseres
- Indhente eksterne eller interne data, validere og behandle kritisk

### Kompetencer

Den studerende skal have kompetencer i:

- Anvende statistisk teori og metode i en erhvervsmæssig og logistisk sammenhæng

## Produktion

### Formål

Den studerende via kendskab til produktions- og layoutformer og produktionsstyringsprincipper kan give forslag til den optimale produktionsstyring for en virksomhed på strategisk og taktisk niveau.

### ECTS og afprøvning

Faget dækker 7 ECTS og afprøves i forbindelse med førsteårsprøven ved udgangen af 2. semester.

### Viden

#### Den studerende skal have viden om:

- produktionens betydning og placering i værdikæden
- produktionsstyringsformer MRP, OPT, JIT, QRM m.v.
- forskellige varetypers (projekt, customisation, mass customisation og standardvarer) krav til produktionsopgaven
- produktionslayoutformer (funktion, linje, gruppe/celle og fastplads)
- forskel i teoretisk og praktisk kapacitet
- forskellige filosofier som TQM og Lean
- S&OP og produktionsplanlægning

### Færdigheder

#### Den studerende skal kunne:

- udarbejde forslag til en samlet produktionsstrategi
- udarbejde oversigt for processers samhørighed og længde, herunder gennemløbstid og cyklustider
- vurdere behovet og niveauet af kvalitetskontrol
- beregne produktionsseriestørrelse
- identificere, analysere og udarbejde løsninger til optimering af forretningsprocesser ved hjælp af værktøjer som procesdiagram, swim lane diagram, værdistrøm, årsag virkning diagram mv.

### Kompetencer

#### Den uddannede kan:

- reflektere over virksomhedens produktionsopgaver for derefter at anvende produktionsteori og -modeller til at udarbejde løsningsforslag til produktionsstyringsmetode i logistisk sammenhæng

## Distribution

### Formål

Den studerende opnår en faglig specialisering inden for Transport og Lagerdrift, som sætter den studerende i stand til at foretage relevante valg ud fra omkostninger, tid, service, sikkerhed, kvalitet, ansvar og regler.

**ECTS og afprøvning:** Faget dækker 7 ECTS og afprøves i forbindelse med den tværfaglige prøve ved udgangen af 3. semester.

### Viden

Den studerende skal have viden om:

- godsets beskaffenhed, infrastruktur og miljø i forhold til transportmulighederne
- de forskellige aktører på transportmarkedet samt deres arbejdsområder og værktøjer
- de forskellige godsarter og emballager samt deres håndtering
- det forretningsmæssige indhold af købsaftalen og INCOTERMS 2010, samt ansvarsreglerne i de forskellige transportlove
- de forskellige certificeringer og kvalitetsstyringer som en transportør kan anvende
- lagerets betydning i strategiplanlægningen og forsyningskæden som helhed

### Færdigheder

Den studerende skal kunne:

- vurdere de forskellige fysiske transportformers karakteristika og de materialetyper som anvendes, og opstille løsningsmuligheder på transportbehov
- vurdere transporttilbud og relaterede ydelser, herunder skal den studerende kunne vurdere de forskellige transportformers muligheder og konkurrence mellem dem
- vurdere den forretningsmæssige forskel i ansvaret, der er afhængig af transporttypen og vælge den relevante transportform
- anvende centrale metoder og redskaber til at foretage simple fragtberegninger samt vurdere transporttilbud i forhold til service og omkostninger
- vurdere anvendelsen, placering og indretning af terminaler og lagre
- vurdere lagerets betydning for den logistiske effektivitet og serviceniveau
- opstille procedurer for lageret til at optimere flowet eller forebygge skader

### Kompetencer

Den uddannede kan:

- foretage det optimale valg af transport ud fra kendskab til de forskellige godstyper, herunder kendskab til relaterede typer enhedslastsystem, stykgods- og samlegodsmulighed
- selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde og påtage sig ansvar inden for transport og lagerstyring

## Transportjura

### Formål

Den studerende kan vurdere sammenhængen mellem købsaftale og transportaftale.

Den studerende har en viden om de centrale transportretlige regler, der har betydning for befordring af gods, således at den studerende kan opstille løsninger på transportretlige problemstillinger

**ECTS og afprøvning:** Faget dækker 4 ECTS og afprøves i forbindelse med den tværfaglige eksamen ved udgangen af 3. semester.

### Viden

**Den studerende skal have viden om:**

- har viden om de køberetlige konsekvenser, råderetten over godset, har i relation til besiddelsen af dokumentet
- har viden om de regler, der gælder for henholdsvis en gennemgangs- samt en multimodal transport
- har forståelse for hvornår der er behov for at forsikre godset og valg af forsikringstype
- har viden om transportdokumenter og deres beviskraft, legitimation, negotiabilitet og råderet
- har viden om afsender eller modtager som transportkøber, herunder betydningen af reglerne i INCOTERMS 2010
- reglerne for formidler-og oplagringsansvaret i NSAB 2000, samt kunne forstå forskellen på de to ansvarsbegreber

### Færdigheder

**Den studerende skal kunne:**

- kan vurdere konsekvensen af at transporten ikke lykkes som aftalte herunder hvilke områder lovgivningens præceptivitet har betydning i forholdet mellem parterne
- kan vurdere på hvilke områder, der er aftalefrihed mellem parterne, i relation til transportlovgivning
- kan vurdere hvilket transportdokument, der skal anvendes ved en given transport
- kan anvende de præceptive regler for transportansvar, der gælder indenfor de forskellige transportformer i relation til forsinkelse, bortkomst samt beskadigelse af godset
- kan anvende reglerne om transportørens modtager- og udleveringsansvar
- kan vurdere om det er afsender eller modtager af godset, der er transportkøber, herunder hvilken betydning købsaftalen og INCOTERMS 2010 har i denne henseende
- kan vurdere hvilke regler, der skal bruges for at indgå en transportaftale, herunder forstå betydningen af NSAB 2000, samt kunne tage stilling til, hvornår NSAB kan benyttes
- kan anvende reglerne om transportansvaret herunder transportørens mulighed for ansvarsbegrænsning og – fraskrivelse ved forskellige transportformer og vurdere behovet for forsikring
- kan anvende formidleransvaret og oplagringsansvaret i henhold til NSAB 2000

## Kompetencer

### Den uddannede kan:

- skal kunne vurdere karakteren og omfanget af det transportretlige ansvar og kunne angive praktiske løsningsforslag herpå
- kan håndtere de juridiske aspekter, der ligger i et transportdokuments beviskraft, legitimation og negotiabilitet for henholdsvis afsender, modtager samt transportøren, samt dens betydning i relation til betaling
- kan håndtere de regler, der gælder for udleveringsansvaret, samt kunne vurdere den ansvarsmæssige forskel, der er på transportansvaret og udleveringsansvaret, samt hvilken juridisk konsekvens det har for transportøren



## Projektstyring

### Formål

Den studerende opnår en kompetence i at planlægge projekter i en organisation og kunne indgå på en konstruktiv og effektiv måde i projektarbejdet.

### ECTS og afprøvning

Faget dækker 4 ECTS og afprøves i forbindelse med tværfaglige prøve ved udgangen af 3. semester.

### Viden

Den studerende skal have viden om:

- Ledelsesmæssige og individuelle forhold når en projektgruppe skal sammensættes i relation til at skabe bedst mulig performance
- De mest gængse projektværktøjer, der med fordel kan anvendes for at styre et projekt
- Samspillet mellem en midlertidig projektgruppe og en permanent organisation
- Forandringsledelse og innovation

### Færdigheder

Den studerende skal kunne:

- Vurdere projektlederens og projektgruppedeltagernes roller og udfordringer i organisationen, inklusiv motivationsfaktorer, jobdesign og indgåelse i teams
- Opstille projektplaner herunder interessentanalyse, risikoanalyse, milepælsplanlægning, alternative planer
- Anvende de tilegnede analyseværktøjer og forståelsesrammer til at planlægge og gennemføre projekter

### Kompetencer

Den uddannede kan:

- Indgå i kvalificerede drøftelser om tværgående projekter på det strategiske, taktiske og operationelle niveau

## Supply Chain Management

### Formål

Den studerende opnår en faglig specialisering inden for design af forsyningskæden på taktisk og strategisk niveau.

### ECTS og afprøvning

Faget dækker 5 ECTS og afprøves i forbindelse med den tværfaglige prøve ved udgangen af 3. semester.

### Viden

#### Den studerende skal have viden om:

- informationsflowet i virksomheden og forsyningskæden
- relationsstrategier i logistisk perspektiv
- målstyring i virksomheden
- den kundestyrede forsyningskæde
- virksomhedens IT / ERP systemers begrænsninger og muligheder for forsyningskæden.
- netværksledelse og forsyningskædeintegration
- benchmarking
- Risiko styring

### Færdigheder

#### Den studerende skal kunne:

- opstille og anvende KPI som en del af virksomhedens planlægning
- analysere samspillet mellem virksomhedens overordnede strategi og SCM strategi
- vurdere sammenhængen mellem udførelsen af interne processer og evnen til at opnå konkurrencemæssige fordele for forsyningskæden
- udarbejde up stream-, in house- og down stream strategi for at optimere en national eller international forsyningskæde
- håndtere virksomhedens logistiske informationsflow

### Kompetencer

#### Den uddannede kan:

- analysere en virksomheds logistiske situation ift. forsyningskæden og give forslag til forbedringer og hvordan disse skal implementeres
- selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde og påtage sig ansvar inden for optimering af virksomhedens forsyningskæde