

# Dania

## DANIA ACADEMY

---

### Studieordning for **Administrationsøkonom** (AP Graduate in Administrative Management)

**Erhvervsakademi Dania Viborg-Horsens**

Gældende fra 01.09.2019



Studieordning for uddannelsen til  
Administrationsøkonom ved Erhvervsakademi Dania

Godkendt af rektor på vegne af bestyrelsen.



Anders Graae Rasmussen

1. september 2019

**Ændringslog:**

Version	Dato	Udført af	Beskrivelse
2017	August	Mette Petersen	Studieordning 2016-2018 overført til ny standard
2017	August	Mette Petersen	Prøver tilrettet
2018	Juni	Mette Petersen	Opdatering af bekendtgørelser
2019	Juli-august	Mette Petersen	Opdatering af bekendtgørelser, tilføjelse af formål, ændring af eksamensformer

Der tages forbehold for eventuelle trykfejl og ændringer

## Indholdsfortegnelse

<b>1. Indledning</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1. Ikrafttrædelsesdato</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2. Overgangsordninger</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3. Lovgivning</b> .....	<b>6</b>
<b>1.4. Uddannelsens varighed</b> .....	<b>6</b>
<b>1.5. Dimittendens titel</b> .....	<b>6</b>
<b>1.6. Optagelseskrav</b> .....	<b>6</b>
<b>1.7. Kriterier for udvælgelse af ansøgere</b> .....	<b>7</b>
<b>2. National del</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1. Uddannelsens mål for læringsudbytte</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2. Nationale fagelementer</b> .....	<b>8</b>
Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer inden for uddannelsens kerneområder .....	14
Tema 1: Organisation og samfund .....	14
Tema 2: Metoder og projekter .....	15
Tema 3: Styring, arbejdsgange og processer.....	16
Tema 4: Forandring, investeringer og budgetlægning .....	18
Tema 5: Det offentlige og privates samarbejde og udvikling .....	19
<b>2.3. Praktik</b> .....	<b>20</b>
<b>2.4. Afsluttende eksamensprojekt</b> .....	<b>21</b>
<b>2.5. Regler om merit</b> .....	<b>22</b>
<b>3. Institutionsspecifik del</b> .....	<b>23</b>
<b>3.1. Lokale fagelementer</b> .....	<b>23</b>
Drift og Udvikling (15 ECTS).....	23
EU speciale (15 ECTS) .....	25
Proces- og projektstyring (15 ECTS) .....	27
<b>3.2. Samlet overblik over uddannelsens fagelementer</b> .....	<b>28</b>
<b>3.3. Prøver</b> .....	<b>28</b>
3.3.1 Prøver på eksamensbeviset .....	31
3.3.2 Beskrivelse af prøverne .....	31
3.3.3 Studiestartsprøven .....	37
<b>3.4. Studieaktivitet</b> .....	<b>38</b>
3.4.1 Studieaktivitetsmodellen .....	38
3.4.2 Deltagelsespligt .....	39
3.4.3 Obligatoriske opgaver, projekter m.v.....	40
<b>3.5. Undervisnings- og arbejdsformer</b> .....	<b>40</b>
<b>3.6. Regler for praktikkens gennemførelse</b> .....	<b>40</b>
<b>3.7. Internationalisering</b> .....	<b>42</b>
3.7.1 Dele af uddannelsen, som kan gennemføres i udlandet.....	42

<b>3.8. Merit.....</b>	<b>43</b>
3.8.1 Merit for uddannelseselementer i denne uddannelse.....	43
3.8.2 Merit til og adgangsmuligheder på efterfølgende uddannelser .....	43
<b>3.9. Orlov.....</b>	<b>43</b>
<b>3.10. Dispensation .....</b>	<b>43</b>

## 1. Indledning

Studieordningen beskriver, hvordan Erhvervsakademi Dania udbyder uddannelsen til administrationsøkonom 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 fra 1. september 2016 ophæves med virkning fra 1 september 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 af 2016.

### 1.3. Lovgivning

Studieordningen er udarbejdet efter retningslinjerne i Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og Professionsbacheloruddannelser, BEK nr. 841 af 24/06/2018 samt Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelse inden for administration BEK nr. 696 af 03/07/2009.

Desuden gælder særligt følgende bekendtgørelser og love:

- LBK nr. 986 af 18/08/2017:  
Lov om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser, Akademiloven
- LBK nr. 153 af 27/02/2018:  
Lov om erhvervsakademier for videregående uddannelser
- BEK nr. 211 af 27/02/2019:  
Bekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser
- BEK nr. 1500 af 02/12/2016:  
Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser
- BEK nr. 114 af 03/02/2015:  
Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse

I øvrigt henvises til Uddannelses- og Forskningsministeriets hjemmeside [www.ufm.dk](http://www.ufm.dk) samt hjemmesiden [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk) for information om gældende bekendtgørelser og love for erhvervsakademiuddannelser.

### 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. Dimittendens titel

Erhvervsakademiuddannelsen inden for administration giver ret til at anvende titlen administrationsøkonom. Uddannelsens engelske betegnelse er Academy Profession Degree Programme in Business and Public Administration, og titlen er AP Graduate in Administrative Management.

### 1.6. Optagelseskrav

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

- Gymnasial eksamen (stx, hf, hhx eller htx), eux eller særligt hf-forløb for fremmedsprogede (GIF), alle med engelsk C og enten matematik C eller erhvervsøkonomi C eller virksomhedsøkonomi B
- En tilsvarende udenlandsk eller international eksamen med engelsk C og enten matematik C eller erhvervsøkonomi C eller virksomhedsøkonomi B
- Generel kontoruddannelse eller kontoruddannelse med specialer
- Anden erhvervsuddannelse af mindst 3 års varighed, samt engelsk C og enten erhvervsøkonomi C, virksomhedsøkonomi B eller matematik C

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.

### 1.7. 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 i administration er at kvalificere den uddannede til selvstændigt at kunne varetage arbejde med at analysere, planlægge og gennemføre løsninger, der bredt vedrører administration i private virksomheder samt forvaltning og administration i offentlige virksomheder. Formålet er tillige at kvalificere den uddannede til professionel servicering af borgere og kunder og at fremme samarbejdet mellem de to sektorer.

#### Viden

Den uddannede har viden om

1. opbygning, funktion, udvikling, kultur og organisation i den private og offentlige sektor på nationalt og internationalt niveau,
2. organisationsstrukturer, herunder påvirkning fra eksterne faktorer, forskellige ledelsesformers betydning samt individers adfærd i organisationer,
3. strategiske og politiske beslutningsprocesser,
4. samfundsøkonomi samt økonomistyringsmodeller og –principper og
5. juridisk metode, forvaltningsretlige principper, obligationsret samt relevante love og regler.

#### Færdigheder

Den uddannede kan

1. anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kultur og værdier samt anvende og vurdere metoder til konfliktløsning og forskellige præsentations- og forhandlings-teknikker,
2. vurdere økonomiske forhold og konsekvenser med udgangspunkt i regnskaber, budgetter og økonomiske rapporter samt udarbejde pris- og omkostningskalkulation, opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse,
3. vurdere og udarbejde relevant statistisk materiale og vurdere forskellige evalueringsmetoders anvendelighed samt gennemføre kvalitative og kvantitative undersøgelser,
4. udarbejde rapporter ved anvendelse af forskellige medier og inddrage digitale muligheder i kommunikation med kunder og borgere og
5. planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt anvende projektarbejds-metoder.

#### Kompetencer

Den uddannede kan

1. kombinere viden om økonomiske, juridiske, organisatoriske, samfundsmæssige og informationsteknologiske forhold med metodiske overvejelser inden for administration,
2. deltage i samarbejde med mennesker med anden uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund,
3. håndtere innovative løsninger og beslutninger, såvel individuelt som i samarbejde med borgere og andre samarbejdspartnere,
4. professionelt servicere borgere og kunder og medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor og
5. i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet.

## 2.2. Nationale fagelementer

Uddannelsen indeholder 5 nationale fagelementer - udbudt af alle erhvervsakademier med udbudsgodkendelse - svarende til 75 ECTS. De nationale fagelementer er beskrevet nedenfor.

- Samfund, 15 ECTS-point
- Organisation, 15 ECTS-point
- Administration, 15 ECTS-point
- Jura, 15 ECTS-point
- Økonomi, 15 ECTS-point

### Samfund 15 ECTS-point

#### Formål

Kerneområdet "Samfund" afvikles over tre semestre og sætter den studerende i stand til at forstå den offentlige sektors opbygning og funktioner, såvel som udviklingen af centrale velfærdsområder samt strategiske og politiske beslutningsprocesser. Den studerende får indsigt i private og offentlige organisationers samspil, samt samspillet mellem det nationale og internationale niveau, herunder kulturelle fænomeners betydning.

#### Indhold

- Den danske velfærdsmodel, herunder offentlig økonomi og velfærdsopgaver
- Globalisering og udvikling af velfærdsstaten, herunder EU's rolle
- Styringsmetoder og opgavefordelingen mellem stat, regioner og kommuner
- Samarbejde mellem offentlige og private aktører
- Den offentlige administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse

### Læringsmål for det samlede kerneområde

#### Kompetencer

Den studerende kan:

- indgå kvalificeret i og bidrage til udviklingen og styrkelsen af civilsamfundet, den private og den offentlige sektors roller og virke
- tage stilling til og på et grundlæggende og kvalificeret niveau at argumentere for og imod centrale problemstillinger indenfor den offentlige sektor
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til kerneområdet samfund

#### Færdigheder

Den studerende kan:

- vurdere forskellige velfærdsmodellers udformning af og indvirkning på samfundet
- vurdere den danske model og forholde sig kritisk hertil



- anvende teorier om, samt vurdere globaliseringens og EU's indflydelse på den danske velfærdsmodel, herunder forandringsprocesser i samfundet
- vurdere forskellige styringsmetoders hensigtsmæssighed i det offentlige
- vurdere forskellige samarbejdsformer mellem offentlige og private aktører og deres anvendelighed

### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

- opbygning og grundprincipper i den danske velfærdsmodel
- opgavefordelingen mellem stat, regioner og kommuner
- globaliseringens dimensioner og EU's opbygning
- den offentlige administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse
- styringsmetoder i den offentlige sektor
- offentlige og private samarbejdsformer

### Organisation 15 ECTS-point

#### Formål

Kerneområdet "organisation" afvikles over tre semestre og sætter den studerende i stand til at anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kultur og værdier. Den studerende vil sættes i stand til at vurdere metoder til konfliktløsning.

#### Indhold

- Organisationsstruktur
- Organisationskultur og nationale kulturer
- Strategi
- Projektdeltagelse og organisering
- Motivation og trivsel
- Individens adfærd i organisationer
- Organisationsudvikling og forandringsledelse
- Ledelse i organisationer
- Konfliktløsning

#### Læringsmål for det samlede kerneområde

##### Kompetencer

Den studerende kan:

- kombinere viden om organisatoriske strukturer, kulturer og strategier med identifikation af hensigtsmæssige organisationsstrukturer i forhold til organisationens virke, medarbejdere og kultur
- indgå aktivt i arbejdet i en projektgruppe
- indgå i udvikling af projektgrupper, bl.a. i forbindelse med udvikling af arbejdsmetoder og samarbejdsformer
- bidrage med selvstændige løsningsforslag og -metoder i relation til projektarbejdet
- indgå konstruktivt i løsningen af og deltage i udviklingen af organisatoriske problemstillinger
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for det organisationsteoretiske kerneområde

##### Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende teorier og metoder til arbejde med medarbejders motivation, trivsel og medarbejderinddragelse og indflydelse
- begrunde og vælge selvstændige løsningsforslag og løsningsmetoder i projektarbejdet

- vurdere organisationers opbygning, strukturer og kulturer, og på baggrund heraf opnå forståelse af organisationen
- anvende og vurdere værktøjer til medarbejderinddragelse, indflydelse, trivsel og motivation
- anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kulturer og værdier
- anvende strategimodeller i analysen af en organisation, samt anvende og vurdere metoder til analyse af strategiske processer
- planlægge og gennemføre projektarbejdsmetoder og formidle resultaterne fra projektarbejdet
- anvende og vurdere værktøjer til medarbejderinddragelse, indflydelse, trivsel og motivation
- vurdere behovet for forandring og udvikling samt effekten af forandringen på organisation og medarbejdere
- vurdere ledelsen i en organisation som en helhed og ud fra en forståelse af organisationens mål og værdier

### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

- forskellige organisationsstrukturer, kulturer, strategiers påvirkning på omgivelser og omvendt
- den formelle organisationsstrukturens betydning for løsning af koordineringsopgaverne i enhver type organisation
- begreberne motivation, tilfredshed, trivsel, medarbejderinddragelse og medarbejderindflydelse
- individers adfærd i organisationer
- principper for organisering af projektarbejde
- ledelse på forskellige niveauer i organisationen, herunder viden om forskellige ledelsesopgaver, lederroller og forskellige ledelsesformers betydning
- nødvendigheden for at organisationer forandres og tilpasses ændringer i omgivelser
- metoder til konfliktløsning

### Administration 15 ECTS-point

#### Formål

Kerneområdet "administration" afvikles over tre semestre og sætter den studerende i stand til at arbejde med forskellige kommunikationsformer, udvikle og evaluere serviceydelser. Den studerende sættes i stand til at gennemføre kvantitative- og kvalitative undersøgelser samt vurdere forskellige metoders anvendelighed.

#### Indhold

- Samfundsvidenskabelig metode
- Personlig kommunikation
- Præsentationsteknikker
- Intern og ekstern virksomhedskommunikation
- Servicedesign
- Evalueringsmetoder
- Kvalitetssikring

#### Læringsmål for det samlede kerneområde

##### Kompetencer

Den studerende kan:

- bidrage med selvstændige løsningsforslag og -metoder i relation til erhvervet
- selvstændigt indgå i afrapportering og formidling af praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder
- selvstændigt eller i samarbejde med andre at designe og udvikle serviceydelser

- indgå i samarbejde om kvalitetssikring og kvalitetsudvikling
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for det administrative kerneområde

### **Færdigheder**

Den studerende kan:

- formidle relevant skriftlig kommunikation
- anvende præsentationsteknik i praksis
- vurdere styrker og svagheder i forbindelse med egen og andres kommunikation
- gennemføre analyser af praksisnære problemstillinger
- indsamle, bearbejde og vurdere kvantitative og kvalitative data
- foretage kildekritik og vurdere datakvalitet
- dokumentere og videreformidle undersøgelsesresultater
- opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse og kvalitetsstyring
- vurdere kvalitetsstyring, kvalitetsprocesser og kvalitetsmodeller
- anvende kvalitetsredskaber og – metoder
- anvende evalueringsmetoder og vurdere deres anvendelighed

### **Viden**

Den studerende har viden om og forståelse for:

- hvad der kendetegner problemorienterede undersøgelser
- forskellige kvalitative og kvantitative dataindsamlingsmetoder
- forskellige analysemetoder i forbindelse med problemorienterede projekter
- metoder til præsentation
- udvikling og ledelse af servicesystemer
- kvalitetsudvikling og -styring
- evalueringsmetoder

### **Jura 15 ECTS-point**

#### **Formål**

Kerneområdet "jura" afvikles på tre semestre, og sætter den studerende i stand til at erhverv sig indsigt i juridisk metode, således at den studerende får et redskab til at kunne vurdere juridiske problemstillinger. Den studerende skal samtidig kunne vurdere forvaltningsretlige problemstillinger med henblik på at foretage en forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt vurdere parternes forvaltningsretlige stilling, når der indgås samarbejde mellem det offentlige og det private.

#### **Indhold**

- Juridisk metode
- Juridisk informationssøgning
- Retskilder, herunder europæiske og internationale retskilder
- Forvaltningsret
- Sagsbehandling
- Indholdsmæssige krav til en forvaltningsretlig afgørelse
- Uskrevne retsgrundsætninger på det forvaltningsretlige område
- Kompetence og hjemmel
- Klageadgang og domstolsprøvelse
- Persondataret
- Købeloven
- Aftaleret

- Kommunalfuldmagten
- De kommunale (og til dels de regionale) opgaver
- Udbud

### Læringsmål for det samlede kerneområde

#### Kompetencer

Den studerende kan:

- selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde om forvaltningsretlige problemstillinger med en professionel tilgang
- indgå i professionel servicering af borgere og kunder
- agere inden for de retlige rammer for statens, regionernes og kommunernes kompetenceområder
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer indenfor det juridiske kerneområde

#### Færdigheder

Den studerende kan:

- planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling
- anvende og vurdere juridisk metode til at løse juridiske problemstillinger
- vurdere og formidle forvaltningsretlige problemstillinger
- begrunde og vælge relevante løsninger, herunder vurdere retsvirkningerne af tilsidesættelse af forvaltningsretlige regler

#### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

- juridisk metode og grundlæggende juridisk informationssøgning
- de forvaltningsretlige retskilder og forvaltningsretlig praksis
- de almindelige forvaltningsretlige regler og principper samt de indholdsmæssige krav til en forvaltningsafgørelse
- mulighederne for prøvelse af forvaltningsafgørelser
- de retsregler og grundsætninger, der gælder for forvaltningsretlig sagsbehandling i den offentlige sektor
- mulighederne for at føre kontrol med den offentlige forvaltnings afgørelser
- udbudsprocedurer

### Økonomi 15 ECTS-point

#### Formål

Kerneområdet "Økonomi" afvikles over to semestre. Kerneområdet har fokus på vurdering af økonomiske forhold og konsekvenser med udgangspunkt i regnskaber, budgetter og økonomiske rapporter. Videre vil den studerende sættes i stand til at udarbejde pris- og omkostningskalkulation.

#### Indhold

- Makroøkonomi og beskrivende økonomi
- Samfundsøkonomiske begreber
- De samfundsøkonomiske sammenhænge
- Økonomiske politikker til regulering af samfundsøkonomien
- International økonomis indflydelse på dansk økonomi
- Markedet
- Omkostninger
- Investering og finansiering

- Budgettering
- Årsregnskab og nøgletal

### Læringsmål for det samlede kerneområde

#### Kompetencer

Den studerende kan:

- udarbejde et materiale ud fra sekundære data, der kan underbygge konsekvenserne for et lands fordeling og allokering af de økonomiske ressourcer
- forholde sig reflekterende til hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investeringsituationer (intern rente, kapitalværdi og payback)
- indgå i vurdering af budgetteringsfaserne
- selvstændigt at deltage i udarbejdelse og diskussion af fordele og ulemper ved budgetkontrol
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer indenfor det økonomiske kerneområde

#### Færdigheder

Den studerende kan:

- vurdere rimeligheden i de forudsætninger, der ligger til grund for prisoptimering
- vurdere hvornår det er hensigtsmæssigt at anvende bidragskalkulation og/eller fordelingskalkulation
- udføre en konjunkturanalyse
- generere et materiale ud fra sekundære data, der kan underbygge konsekvenserne for et lands fordeling og allokering af de økonomiske ressourcer
- vurdere den demografiske udviklings indflydelse på samfundsøkonomien
- udføre følsomhedsanalyser, når der ændres en variabel i investeringskalkulationen
- beskrive og vurdere de centrale samfundsøkonomiske problemstillinger
- identificere mulige tiltag til at forfølge økonomisk-politiske mål
- vurdere omverdenens indflydelse på den økonomiske udvikling i Danmark
- vurdere fordelingen og allokeringen af de økonomiske ressourcer
- argumentere for og imod forskellige finansieringsformer, herunder egenkapital og gæld. Af finansieringsformer skal den studerende beherske: Kassekredit (m/u provision), leverandørkredit (betalingsrabatter), stående lån, annuitetslån, serielån, leasing
- Selvstændigt deltage i vurdering af budgetteringsfaserne
- udarbejde og diskutere fordele og ulemper ved budgetkontrol
- statistiske værktøjer til beskrivelse og tolkning af økonomiske data

#### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

- hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investeringsituationer (intern rente, kapitalværdi og payback)
- centrale samfundsøkonomiske begreber og sammenhænge
- forskellige former for økonomisk politik og regulering
- baggrunden for offentlig økonomisk regulering og prioritering
- international økonomis betydning for de økonomiske vilkår i Danmark
- brug af nøgletal og benchmarking i økonomiske analyser
- statistiske værktøjer til beskrivelse og tolkning af økonomiske data
- principperne for de økonomiske aftaler mellem staten og kommunerne
- finanslovens betydning for den offentlige sektors indtægter og udgifter

## Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer inden for uddannelsens kerneområder

Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer er:

- Tema 1: Organisation og samfund (15 ECTS-point)
- Tema 2: Metoder til ny viden (15 ECTS-point)
- Tema 3: Styling, arbejdsgange og processer (15 ECTS-point)
- Tema 4: Forandring, investeringer og budgetlægning (15 ECTS-point)
- Tema 5: Det offentlige og privates samarbejde og udvikling (15 ECTS-point)

### Tema 1: Organisation og samfund

#### Formål

Fokus på globale og nationale strømninger, som påvirker private og offentlige virksomheders strategiske arbejde og strukturering. At arbejde med de økonomiske og samfundsmæssige rammer der har betydning for, hvilke beslutninger virksomheder træffer.

#### Indhold

- Den danske velfærdsmodel, herunder offentlig økonomi og velfærdsopgaver
- Globalisering og udvikling af velfærdsstaten, herunder EU's rolle
- Organisationsstruktur
- Organisationskultur og nationale kulturer
- Strategi
- Makroøkonomi og beskrivende økonomi
- Samfundsøkonomiske begreber
- De samfundsøkonomiske sammenhænge
- Økonomiske politikker til regulering af samfundsøkonomien
- International økonomis indflydelse på dansk økonomi

#### ECTS-point

Omfang: 15 ECTS-point

Det samlede antal ECTS-point stammer fra følgende kerneområder:

- Samfund 5 ECTS-point
- Organisation 5 ECTS-point
- Økonomi 5 ECTS-point

#### Læringsmål for tema

##### Kompetencer

Den studerende kan:

- indgå kvalificeret i og bidrage til udviklingen og styrkelsen af civilsamfundet, den private og den offentlige sektors roller og virke
- kombinere viden om organisatoriske strukturer, kulturer og strategier med identifikation af hensigtsmæssige organisationsstrukturer i forhold til organisationens virke, medarbejdere og kultur
- udarbejde et materiale ud fra sekundære data, der kan underbygge konsekvenserne for et lands fordeling og allokering af de økonomiske ressourcer

##### Færdigheder

Den studerende kan:

- vurdere forskellige velfærdsmodellens udformning af og indvirkning på samfundet

- vurdere den danske model og forholde sig kritisk hertil
- anvende teorier om samt vurdere globaliseringens og EU's indflydelse på den danske velfærdsmodel, herunder forandringsprocesser i samfundet
- vurdere organisationers opbygning, strukturer og kulturer, og på baggrund heraf opnå forståelse af organisationen
- anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kulturer og værdier
- anvende strategimodeller i analysen af en organisation, samt anvende og vurdere metoder til analyse af strategiske processer
- udføre en konjunkturanalyse
- vurdere den demografiske udviklings indflydelse på samfundsøkonomien
- statistiske værktøjer til beskrivelse og tolkning af økonomiske data
- analysere de centrale samfundsøkonomiske problemstillinger
- identificere mulige tiltag til at forfølge økonomisk-politiske mål
- vurdere omverdenens indflydelse på den økonomiske udvikling i Danmark
- vurdere fordelingen og allokeringen af de økonomiske ressourcer

### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

- opbygning og grundprincipper i den danske velfærdsmodel
- opgavefordelingen mellem stat, regioner og kommuner
- globaliseringens dimensioner og EU's opbygning
- den offentlige administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse
- forskellige organisationsstrukturer, kulturer, strategiers påvirkning på omgivelser og omvendt
- den formelle organisationsstrukturens betydning for løsning af koordineringsopgaverne i enhver type organisation
- centrale samfundsøkonomiske begreber og sammenhænge
- forskellige former for økonomisk politik og regulering
- baggrunden for offentlig økonomisk regulering og prioritering
- international økonomis betydning for de økonomiske vilkår i Danmark
- principperne for de økonomiske aftaler mellem staten og kommunerne
- finanslovens betydning for den offentlige sektors indtægter og udgifter

### Afprøvning

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 3.3.

### Tema 2: Metoder og projekter

#### Formål

Temaet skal sikre, at de studerende kan udføre indsamling, kritisk behandling og formidling af ny viden for at sikre et solidt udviklingsgrundlag. Den enkelte studerende skal kende sig selv og andres adfærd på en arbejdsplads og i projekter.

#### Indhold

- Individens adfærd i organisationer
- Motivation og trivsel i projekter
- Projektdeltagelse og organisering
- Juridisk metode
- Juridisk informationssøgning
- Retskilder, herunder europæiske og internationale retskilder
- Samfundsvidenskabelig metode

## ECTS-point

Omfang: 15 ECTS-point

Det samlede antal ECTS-point stammer fra følgende kerneområder:

- Organisation 5 ECTS-point
- Jura 5 ECTS-point
- Administration 5 ECTS-point

## Læringsmål for tema

### Kompetencer

Den studerende kan:

- indgå aktivt i arbejdet i en projektgruppe
- arbejde med medarbejders motivation, trivsel og medarbejderinddragelse og indflydelse
- indgå i udvikling af projektgrupper, bl.a. i forbindelse med udvikling af arbejdsmetoder og samarbejdsformer
- udvikling af projektgrupper, bl.a. i forbindelse med udvikling af arbejdsmetoder og samarbejdsformer
- bidrage med selvstændige løsningsforslag og -metoder i relation til projektarbejdet
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer indenfor et juridisk område
- bidrage med selvstændige løsningsforslag og -metoder i relation til erhvervet
- selvstændigt indgå i afrapportering og formidling af praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder

### Færdigheder

Den studerende kan:

- anvende teorier og metoder til arbejde med medarbejders motivation, trivsel og medarbejderinddragelse og indflydelse
- planlægge og gennemføre projektarbejdsmetoder og formidle resultaterne fra projektarbejdet
- anvende og vurdere værktøjer til medarbejderinddragelse, indflydelse, trivsel og motivation
- anvende og vurdere juridisk metode til at løse juridiske problemstillinger
- praksisnære problemstillinger
- indsamle, bearbejde og vurdere kvantitative og kvalitative data
- foretage kildekritik og vurdere datakvalitet
- dokumentere og videreformidle undersøgelsesresultater

### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

- begreberne motivation, tilfredshed, trivsel, medarbejderinddragelse og medarbejderindflydelse
- individers adfærd i organisationer
- principper for organisering af projektarbejde
- juridisk metode og grundlæggende juridisk informationssøgning
- hvad der kendetegner problemorienterede undersøgelser
- forskellige kvalitative og kvantitative dataindsamlingsmetoder

### Afprøvning

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 3.3.

## Tema 3: Styring, arbejdsgange og processer



## Formål

Med fokus på drift og udvikling skal sagsbehandling og forvaltningsretlige arbejdsgange præsenteres professionelt under hensyntagen til et ønske om fornyelse af services over for borger og kunder.

## Indhold

- Forvaltningsret
- Sagsbehandling
- Indholdsmæssige krav til en forvaltningsretlig afgørelse
- Uskrevne retsgrundsætninger på det forvaltningsretlige område
- Kompetence og hjemmel
- Klageadgang og domstolsprøvelse
- Persondataret
- Styringsmetoder og opgavefordelingen mellem stat, regioner og kommuner
- Servicedesign
- Personlig kommunikation
- Præsentationsteknikker

## ECTS-point

Omfang: 15 ECTS-point

Det samlede antal ECTS-point stammer fra følgende kerneområder:

- Jura 5 ECTS-point
- Samfund 5 ECTS-point
- Administration 5 ECTS-point

## Læringsmål for tema

### Kompetencer

Den studerende kan:

- selvstændigt indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde om forvaltningsretlige problemstillinger med en professionel tilgang
- indgå i professionel servicering af borgere og kunder
- tage stilling til og på et grundlæggende og kvalificeret niveau at argumentere for og imod centrale problemstillinger indenfor den offentlige sektor
- vurdere styrker og svagheder i forbindelse med egen og andres kommunikation
- selvstændigt eller i samarbejde med andre at designe og udvikle serviceydelser

### Færdigheder

Den studerende kan:

- planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling
- vurdere og formidle forvaltningsretlige problemstillinger
- begrunde og vælge relevante løsninger, herunder vurdere retsvirkningerne af tilsidesættelse af forvaltningsretlige regler
- formidle relevant skriftlig kommunikation
- anvende præsentationsteknik i praksis
- vurdere styrker og svagheder i forbindelse med egen og andres kommunikation
- vurdere forskellige styringsmetoders hensigtsmæssighed i det offentlige

### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

- om de forvaltningsretlige retskilder og forvaltningsretlig praksis

- kan forstå og reflektere over de almindelige forvaltningsretlige regler og principper samt de indholdsmæssige krav til en forvaltningsafgørelse
- mulighederne for prøvelse af forvaltningsafgørelser
- de retsregler og grundsætninger, der gælder for forvaltningsretlig sagsbehandling i den offentlige sektor
- mulighederne for at føre kontrol med den offentlige forvaltning afgørelser
- offentlige og private samarbejdsformer
- styringsmetoder i den offentlige sektor
- den offentlige administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse
- metoder til præsentation
- udvikling og ledelse af servicesystemer

#### Afprøvning

- Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 3.3.

#### Tema 4: Forandring, investeringer og budgetlægning

##### Formål

Med fokus på strategiske rammer, skal der implementeres forandringer. Der arbejdes med de udfordringer, som organisationen, ledelsen og medarbejderne udsættes for ved gennemførelsen af forandringsprocessen. Forandringen vil have både menneskelige og økonomiske konsekvenser.

##### Indhold

- Organisationsudvikling og forandringsledelse
- Ledelse i organisationer
- Konfliktløsning
- Markeder
- Omkostninger
- Investering og finansiering
- Budgettering
- Årsregnskab og nøgletal

##### ECTS-point

Omfang: 15 ECTS-point

Det samlede antal ECTS-point stammer fra følgende kerneområder:

- Organisation 5 ECTS-point
- Økonomi 10 ECTS-point

##### Læringsmål for tema

##### Kompetencer

Den studerende kan:

- indgå konstruktivt i løsningen af og deltage i udviklingen af organisatoriske problemstillinger
- forholde sig reflekterende til hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investeringssituationer (intern rente, kapitalværdi og payback)
- indgå i vurdering af budgetteringsfaserne
- selvstændigt deltage i udarbejdelse og diskussion af fordele og ulemper ved budgetkontrol
- indgå konstruktivt i løsningen og deltage i udviklingen af organisatoriske problemstillinger

##### Færdigheder

Den studerende kan:

- vurdere rimeligheden i de forudsætninger, der ligger til grund for prisoptimering
- argumentere for og imod forskellige finansieringsformer, herunder egenkapital og gæld. Af finansieringsformer skal den studerende beherske: Kassekredit (m/u provision), leverandørkredit (betalingsrabatter), stående lån, annuitetslån, serielån, leasing
- selvstændigt deltage i vurdering af budgetteringsfaserne
- udarbejde og diskutere fordele og ulemper ved budgetkontrol
- vurdere behovet for forandring og udvikling samt effekten af forandringen på organisation og medarbejdere
- vurdere ledelsen i en organisation som en helhed og ud fra en forståelse af organisationens mål og værdier
- ledelse på forskellige niveauer i organisationen, herunder viden om forskellige ledelsesopgaver, lederroller og forskellige ledelsesformers betydning
- nødvendigheden for at organisationer forandres og tilpasses ændringer i omgivelser
- metoder til konfliktløsning

### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

- hvilke investeringskalkulationsmetoder, der er hensigtsmæssige at anvende i forskellige investerings-situationer (intern rente, kapitalværdi og payback)
- dokumentere kompetence til at diskutere argumenter for og imod forskellige finansieringsformer, herunder egenkapital og gæld. Af finansieringsformer skal den studerende beherske: Kassekredit (m/u provision), leverandørkredit (betalingsrabatter), stående lån, annuitetslån, serielån, leasing
- brug af nøgletal og benchmarking i økonomiske analyser
- ledelse på forskellige niveauer i organisationen, herunder kendskab til forskellige ledelsesopgaver, lederroller og forskellige ledelsesformers betydning
- nødvendigheden for at organisationer forandres og tilpasses ændringer i omgivelser
- metoder til konfliktløsning

### Afprøvning

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 3.3.

## Tema 5: Det offentlige og privates samarbejde og udvikling

### Formål

Samarbejde mellem det offentlige og private arbejdsmarked med fokus på løsningen af det offentliges og privates arbejdsopgaver.

### Indhold

- Samarbejde mellem offentlige og private aktører
- Den offentlig administrations rolle i det demokratiske system, herunder borgerinddragelse
- Intern og ekstern virksomhedskommunikation
- Evalueringsmetoder
- Kvalitetssikring
- Købeloven
- Aftaleret
- Kommunalfuldmagten
- De kommunale (og til dels de regionale) opgaver
- Udbud

## ECTS-point

Omfang: 15 ECTS-point

Det samlede antal ECTS-point stammer fra følgende kerneområder:

- Samfund 5 ECTS-point
- Administration 5 ECTS-point
- Jura 5 ECTS-point

## Læringsmål for tema

### Kompetencer

Den studerende kan:

- indgå kvalificeret i og bidrage til udviklingen og styrkelsen af civilsamfundet, den private og den offentlige sektors roller og virke
- indgå i planlægningen og implementeringen af interne og eksterne kommunikationsindsatser
- indgå i samarbejde om kvalitetssikring og kvalitetsudvikling
- agere inden for de retlige rammer for statens, regionernes og kommunernes kompetenceområder
- medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor

### Færdigheder

Den studerende kan:

- vurdere forskellige samarbejdsformer mellem offentlige og private aktører og deres anvendelighed
- anvende online muligheder i kommunikationen med medarbejdere, kunder og borgere
- opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse og kvalitetsstyring
- vurdere kvalitetsstyring, kvalitetsprocesser og kvalitetsmodeller
- anvende kvalitetsredskaber og – metoder
- anvende evalueringsmetoder og vurdere deres anvendelighed
- vurdere forskellige samarbejdsformer mellem offentlige og private aktører og deres anvendelighed
- vurdere reglerne om kommunalfuldmagtens grænser

### Viden

Den studerende har viden om og forståelse for:

- offentlige og private samarbejdsformer
- om online kommunikationen
- kvalitetsudvikling og -styring
- evalueringsmetoder
- kommunalfuldmagtsreglerne, dvs. grundsætninger om kommuners mulighed for at varetage opgaver, når det ikke er reguleret i lov
- de retlige rammer for kommuners organisation og styrelse
- udbudsprocedurer

### Afprøvning

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 3.3.

### 2.3. Praktik

I praktikken arbejder den studerende med fagligt relevante problemstillinger inden for uddannelsens kerneområder og opnår kendskab til relevante erhvervsfunktioner. Den studerende er under praktikken knyttet til en eller flere virksomheder. Praktikforløbet kan tilrettelægges fleksibelt og differentieret og kan danne grundlag for den studerendes afsluttende eksamensprojekt.

Praktikken skal være i samarbejde med en virksomhed.

## ECTS-point

15 ECTS-point

## Læringsmål for praktik

### Kompetencer

Den studerende opnår kompetence i:

- deltagelse i samarbejde med mennesker med anden uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund
- håndtere innovative løsninger og beslutninger, såvel individuelt som i samarbejde med borgere og andre samarbejdspartnere
- servicere borgere, kunder og andre interessenter professionelt samt medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor
- tilegne sig færdigheder og ny viden i relation til erhvervet i en struktureret sammenhæng
- forholde sig selvstændigt til anvendelse af teori i praksis
- kunne reflektere over anvendelse af begreber og metoder i praksis

### Færdigheder

Den studerende skal have færdigheder i at:

- anvende et alsidigt sæt tekniske, kreative og analytiske færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for erhvervet
- selvstændigt at kunne indsamle viden til løsning af en arbejdsopgave
- vurdere praksisnære arbejdsopgaver/problemstillinger og opstille løsningsmuligheder
- formidle praksisnære problemstillinger og løsningsforslag
- kommunikere professionelt med borgere, kunder og andre interessenter

### Viden

Den studerende skal have viden om:

- en virksomheds arbejdsgange, organisation og placering i erhvervslivet og samfundet
- fagområdets anvendte teori og metode ved løsningen af praktiske arbejdsopgaver

### Afprøvning

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 3.3.

## 2.4. Afsluttende eksamensprojekt

Det afsluttende projekt på uddannelsen skal dokumentere den studerendes forståelse af praksis og evne til anvendelse af teori og metode i relation til en praksisnær problemstilling. Problemstillingen, der skal være central for uddannelsen og erhvervet, formuleres af den studerende, eventuelt i samarbejde med en privat eller offentlig virksomhed. Erhvervsakademi Dania godkender problemstillingen.

Det afsluttende eksamensprojekt skal dokumentere, at uddannelsens afgangsniveau er opnået. Læringsmålene for projektet udgøres således af uddannelsens "Bilag 1" til uddannelsesbekendtgørelsen.

Det afsluttende eksamensprojekt skal dokumentere den studerendes forståelse af praksis og central anvendt teori og metode i relation til en praksisnær problemstilling. Projektet skal tage udgangspunkt i en konkret opgave inden for uddannelsens område.

## ECTS-point

15 ECTS-point.

## Læringsmål for afsluttende eksamensprojekt

### Kompetencer

Den uddannede kan:

- kombinere viden om økonomiske, juridiske, organisatoriske, samfundsmæssige og informationsteknologiske forhold med metodiske overvejelser inden for administration
- deltage i samarbejde med mennesker med anden uddannelsesmæssig, sproglig og kulturel baggrund
- håndtere innovative løsninger og beslutninger, såvel individuelt som i samarbejde med borgere og andre samarbejdspartnere
- professionelt servicere borgere og kunder og medvirke til at fremme samarbejdet mellem den private og offentlige sektor
- i en struktureret sammenhæng at tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet

### Færdigheder

Den uddannede kan:

- anvende og vurdere metoder til analyse af organisatoriske processer, strukturer, kultur og værdier samt anvende og vurdere metoder til konfliktløsning og forskellige præsentations- og forhandlings-teknikker
- vurdere økonomiske forhold og konsekvenser med udgangspunkt i regnskaber, budgetter og økonomiske rapporter samt udarbejde pris- og omkostningskalkulation, opstille kvalitetsmål og vurdere målopfyldelse
- vurdere og udarbejde relevant statistisk materiale og vurdere forskellige evalueringsmetoders anvendelighed samt gennemføre kvalitative og kvantitative undersøgelser
- udarbejde rapporter ved anvendelse af forskellige medier og inddrage digitale muligheder i kommunikation med kunder og borgere
- planlægge og gennemføre forvaltningsretlig korrekt sagsbehandling samt anvende projektarbejds-metoder

### Viden

Den uddannede har viden om:

- opbygning, funktion, udvikling, kultur og organisation i den private og offentlige sektor på nationalt og internationalt niveau
- organisationsstrukturer, herunder påvirkning fra eksterne faktorer, forskellige ledelsesformers betydning samt individers adfærd i organisationer
- strategiske og politiske beslutningsprocesser
- samfundsøkonomi samt økonomistyringsmodeller og – principper
- juridisk metode, forvaltningsretlige principper, obligationsret samt relevante love og regler

### Afprøvning

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 3.3.

## 2.5. Regler om merit

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

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.

### 3. Institutionsspecifik del

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

#### 3.1. Lokale fagelementer

Uddannelsen indeholder også lokale fagelementer på 3. semester og udgør i alt 15 ECTS]. De lokale fagelementer giver den studerende mulighed for at kvalificere studie- og erhvervskompetencen gennem specialisering og perspektivering af emner, der bredt relaterer sig til uddannelsesområdet.

#### Drift og Udvikling (15 ECTS)

Undervisning i Viborg

##### Indhold:

- Driftsøkonomi (7,5 ECTS)
- HR
- Personalejura

#### Driftsøkonomi (7,5 ECTS)

##### Indhold:

- Grundlag for og udvidet forståelse af omkostningsstrukturer, omkostningskalkuler og valg mellem forskellige alternativer herunder alternativomkostninger
- Grundlag for og udvidet forståelse af den markedsføringsmæssige betydning af prisdannelsen ud fra afsætnings- og omkostningsmæssige forhold på forskellige markedsformer
- Grundlag for og udvidet forståelse af investeringsbeslutninger med tilhørende følsomhedsanalyser/break-even analyser før og efter skat
- Grundlag for og udvidet forståelse af finansieringsformer og –typer inkl. leasing og kriterier for sammenligning og valg både før og efter skat

#### Mål for læringsudbyttet

##### Den studerende har viden om:

- Sammenhænge mellem indsats af produktionsfaktorer og produktion af varer og ydelser
- Forskellige markedsformers indflydelse på parameterindsats
- De klassiske omkostningsfordelingssystemer samt aktivitets-baseret -omkostningssystemer (ABC-costing)
- Opstilling af almindelige omkostnings- og lønsomhedskalkuler på kort og lang sigt
- Investeringer ifm. valg mellem flere investeringsmuligheder i en før og efter skat betragtning
- Økonomisk optimal levetid og – udskiftningstidspunkt ifm. investeringer
- Opstilling af investeringskalkuler, som grundlag for valg af handlingsalternativer med en længere tids-horisont
- Finansieringsformers betydning for valg af løsningsforslag

##### Den studerende har færdigheder i at:

- Kunne anvende centrale omkostningsbegreber, der har relation til beslutningstagning
- Kunne optimere parameterindsatsen ud fra omkostnings- og afsætningsforhold
- Kunne optimere ved afsætning dels på et marked med prisfølsomhed og et ekstra marked med konstant salgspris og et marked med prisfølsomhed
- Kunne gennemføre følsomhedsanalyser ifm. investeringsovervejelser
- Kunne foretage kapitalbehovsberegninger og betalingsstrømme som grundlag for opstilling af investeringskalkuler både for anlægs- og omsætningsaktiver.
- Kunne foretage beregninger af forskellige lån og kreditters effektive renter, før og efter skat
- Kunne begrunde valg af finansieringsform herunder egenkapital og fremmedkapital anvendelse i forbindelse med investeringer i anlægs- og omsætningsaktiver
- Kunne præsentere og formidle økonomiske løsningsmuligheder

**Den studerende har kompetencer i at:**

- selvstændigt at kunne vurdere økonomiske konsekvenser af planlagte markedsføringsaktiviteter
- selvstændigt at identificere og analysere investerings- og finansieringsmuligheder kvalitativt og økonomisk i forhold til konkrete planlægningsopgaver

**Afprøvning**

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 3.3.

**HR**

**Indhold:**

- Rekruttering
- Medarbejderudvikling
- Personalepolitik
- Afskedigelse – den svære samtale

**Mål for læringsudbyttet**

**Den studerende har viden om:**

- den studerende skal have viden om metoder og teorier til rekruttering, udvikling og afvikling af medarbejdere
- den studerende skal have viden om arbejdsmiljømæssige forhold i relation til faktorer der påvirker det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, herunder medarbejdertilfredshed

**Den studerende har færdigheder i at:**

- den studerende skal kunne vurdere grundlæggende forhold omkring personaleudvikling og -administration i relation til organisationsudvikling
- Den studerende skal kunne analysere en organisation, og opstille og vælge de oplagte løsninger i praksis indenfor HRM-processerne tiltrækning, fastholdelse, udvikling og afvikling af medarbejdere
- den studerende skal kunne formidle virksomhedens HR politik til medarbejdere og samarbejdspartnere

**Den studerende har kompetencer i at:**

- den studerende skal kunne varetage HR funktioner i overensstemmelse med virksomhedens overordnede HR strategi
- den studerende skal kunne indgå i et tværfagligt samarbejde om udarbejdelsen af virksomhedens HR strategi



- Skal kunne deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang i relation til processerne indenfor HRM området
- den studerende skal kunne håndtere grundlæggende arbejdsmiljømæssige forhold samt være i stand til at søge rette ekspertviden

### **Afprøvning**

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 3.3.

### **Personalejura**

#### **Indhold:**

- Den kollektive arbejdsret
- Individuel arbejdsret
- Dansk arbejdsret i et internationalt perspektiv

### **Mål for læringsudbyttet**

#### **Den studerende har viden om:**

- Regler om ansættelse i henhold til lovgivningen, kollektive overenskomster og individuel aftale
- Personalejuridisk praksis og central anvendt teori og metode
- Udviklingen inden for det arbejdsretlige område

#### **Den studerende har færdigheder i at:**

- Kunne anvende de arbejdsretlige regler ved ansættelse, under ansættelsen og ved ansættelsesforholdets ophør
- Kunne anvende centrale faglige metoder og redskaber, der knytter sig til varetagelse af jobfunktioner inden for HR og ledelsesområdet, hvori der indgår ansvar for behandling af ansættelsesretlige spørgsmål
- Kunne vurdere ansættelsesretlige praksisnære problemstillinger med et forebyggende sigte og kunne opstille og anvisne løsningsmuligheder
- Skal kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder inden for det ansættelsesretlige område til relevante samarbejdspartnere i og uden for egen organisation

#### **Den studerende har kompetencer i at:**

- Analysere og vurdere personalejuridiske problemstillinger
- Håndtere centrale afgrænsede situationer inden for det arbejdsretlige felt og kunne orientere sig i forhold til den udvikling, der sker inden for området
- Kunne deltage i fagligt og organisatorisk samarbejde om ansættelsesretlige forhold
- I en struktureret sammenhæng og i forskellige læringsmiljøer kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for området

### **Afprøvning**

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 3.3.

### **EU speciale (15 ECTS)**

Undervisning i Viborg

Specialet er en kombination af undervisning i Danmark samt en to ugers studietur. I vil få en mere dybdegående kendskab til EU og Bruxelles samt især processen omkring EU ansøgninger. Specialet vil ligeledes være praksisnært, idet I vil skulle være med til at finde informationer til en EU ansøgning for en virksomhed/organisation (som I selv skal finde i grupper).

Deltagere skal kunne læse og tale engelsk.

**Indhold:**

- EU Institutioner
- Beslutningsprocesser i EU
- EU's økonomi
- Kultur og adfærd i EU
- EU projekter

**Mål for læringsudbyttet**

**Den studerende har viden om:**

- EU's historiske baggrund
- De vigtigste kilder til information om EU
- Centrale terminologier og begreber i EU
- Politiske emner med relevans for europæisk integration og samarbejde
- EU's indtægter og udgifter
- EU's institutioner og deres indbyrdes forhold
- Beslutningsprocesser i EU omhandlende lovgivningsmæssige og ikke-lovgivningsmæssige forhold
- Samhørighedspolitikken og strukturfondene
- Forholdet mellem EU's institutioner og nationale institutioner
- Den europæiske domstol og dens indflydelse på national ret
- Interkulturel forståelse i EU
- Fundraising

**Den studerende har færdigheder i at:**

- Selvstændigt at indsamle, bearbejde og anvende relevant data og information
- Projektøkonomi- og -styring samt afrapportering i forbindelse med EU ansøgninger
- At have en professionel adfærd i EU

**Den studerende har kompetencer til at:**

- At deltage i arbejdet med EU ansøgninger
- At arbejde metodisk, selvstændigt og kritisk i forhold til emnet
- At indgå i faglige og sociale sammenhænge på tværs af kulturelle forskelle

**Afprøvning**

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 3.3.

## Proces- og projektstyring (15 ECTS)

Undervisning i Horsens

Formålet med fagmodulet er at kvalificere den studerende til at lede og styre projekter og procesoptimere ved at kortlægge aktivitetskæder og bortrationalisere ikke værdiskabende aktiviteter samt at håndtere modstand mod forandringer og kortlægge informationsstrømme.

### Indhold

- Projektledelse og projektstyring
- Dynamiske processer og innovation
- Procesoptimering og kortlægning af aktivitetskæder
- Forandringsledelse
- Kommunikation

### Læringsmål

Det er målet, at den studerende gennem integration af praksiserfaring og udviklingsorientering.

### Den studerende har viden om:

- at tilegner sig udviklingsbaseret viden om og forståelse for praksis og metoder inden for projektledelse og -styring
- at forstå processen omkring kortlægning af ikke værdiskabende aktiviteter og informationsstrømme
- at forstå modstanden mod forandringer og kommunikere i forandringer
- forstår praksis og et bredt udvalg af anvendte teorier/metoder inden for projektledelse og -styring samt forskellige typer af processer.

### Den studerende har færdigheder i at:

- anvende centrale metoder og redskaber, der knytter sig til projektledelse og projektstyring, herunder også projektmetoder og procesoptimering
- vurdere praksisnære problemstillinger og vælge hensigtsmæssige modeller for projektstyring, procesoptimering og kortlægning
- vurdere praksisnære ledelsesmæssige problemstillinger i et projekt og forandringer
- vurdere, opstille samt vælge løsningsmuligheder for en hensigtsmæssig organisering og optimering af processer og projektmodeller
- give en vurdering af modstand mod forandring og vælge kommunikationsmodeller som understøtter processen

### Den studerende har kompetencer til at:

- lede og styre små og mellemstore projekter
- deltage i procesoptimering og kortlægning
- kommunikere situations- og personbestemt
- i en struktureret sammenhæng udvikle egen praksis i innovation og forandring

### Afprøvning

Uddannelseselementet udprøves jf. skemaet i afsnit 3.3.

### 3.2. Samlet overblik over uddannelsens fagelementer

Nedenfor vises et samlet overblik over uddannelsen med angivelse af de nationale og institutionspecifikke fagelementer fordelt på semestre.

Placering	Nationale fagelementer	Lokale fagelementer	ECTS
1. semester	Samfund		5
	Organisation		10
	Økonomi		5
	Administration		5
	Jura		5
2. semester	Samfund		5
	Organisation		5
	Administration		5
	Jura		5
	Økonomi		10
3. semester	Samfund		5
	Administration		5
	Jura		5
		Valgfag	15
4. semester	Praktik		15
	Afsluttende eksamensprojekt		15

### 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 bedømmer, 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 mv. 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 prøvoforsøg. 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 blindeinstitut eller anden dokumentation for helbredsmæssige forhold.

Der kan indgås aftale om specielle prøvevilkår for hele uddannelsesforløbet.

### **Klage**

I forbindelse med 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 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.

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

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

Institutionen udpeger eller godkender 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

På uddannelsen vil nedenstående prøver fremgå af eksamensbeviset.

Placering	Eksamen	Fagelementer	ECTS	Bedømmelse	Karakter	Karaktervægt <sup>[1]</sup>
1. semester	1. interne eksamen*	Tema 1 og 2	30	Intern	7 – trins skala	1
2. semester	1. eksterne eksamen*	Tema 3 og 4	30	Ekstern	7 – trins skala	1
3. Semester	2. interne eksamen	Tema 5	15	Intern	7 – trins skala	1
	3. interne eksamen	Valgfag	15	intern	7 – trins skala	1
4. Semester	4. interne eksamen	Praktik	15	Intern	7 – trins skala	1
	2. eksterne eksamen	Afsluttende projekt	15	Ekstern	7 – trins skala	1

\* 1. årsprøven udgøres af de to prøver på 1. studieår (1. + 2. semester)

\*\*Bemærk: ECTS fordeling er afhængig af valgfag.

Foruden de anførte eksaminer, vil der være obligatoriske prøve i hvert tema som skal dokumentere studieaktivitet. Disse prøver bedømmes godkendt/ ikke godkendt.

### 3.3.2 Beskrivelse af prøverne

#### 1. interne eksamen, 30 ECTS

Forudsætningskrav	Aktiv deltagelse i og godkendelse af obligatoriske læringsaktiviteter i tema 1 og tema 2.
Form	Der er tale om skriftlige og/ eller mundtlige prøver, som udprøver den studerendes faglige viden, færdigheder og kompetencer i uddannelseselementerne på tema 1 og tema 2.
Placering	Inden udgangen af 1. Semester
Antal ECTS	30 ECTS
Indhold	Læringsmål i tema 1 og 2
Beskrivelse af prøve	Prøven skal dokumentere den studerendes opnåelse af læringsmålene i fagene.
Varighed	Vil fremgå af oplæggene til prøven / delprøverne.
Indholdsmæssig omfang (formalia)	Det indholdsmæssige omfang af eventuelle skriftlige arbejder (fx anslag og sidetal) eller andre produkter som videoindslag mv., som indgår i bedømmelsen, vil fremgå af oplæggene til prøven / prøverne.
Bedømmelse	7-trins skalaen. Karakter påføres eksamensbevis.
Bedømmelseskriterier	Delprøver vægtes lige.
Formulerings- og staveevne	Vil fremgå af oplæggene til prøven / delprøverne.
Sprog	Dansk hvis ikke andet fremgå af oplægget / oplæggene.
Hjælpemidler	Alle hjælpemidler er tilladt.

<sup>[1]</sup> Karaktervægte på eksamensbeviset, som ligeledes angiver det samlede gennemsnit

Forudsætning for deltagelse i prøven	Se afsnit 3.4.2 omkring deltagelsespligt.
Frist for afmelding	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement

### 1. eksterne eksamen, 30 ECTS

Forudsætningskrav	Beståelse af 1.interne eksamen på 1.semester samt aktiv deltagelse i og godkendelse af obligatoriske læringsaktiviteter i tema 3 og tema 4.
Form	Et skriftlig produkt, der danner grundlag for en mundtlig prøve.
Placering	Inden udgangen af 2. Semester
Antal ECTS	30 ECTS
Indhold	Læringsmål i tema 3 og 4
Beskrivelse af prøve	Eksamen er en kombineret mundtlig og skriftlig tværfaglig eksamen på uddannelsens 2.semester. Der vil blive stillet en opgave, hvor den studerende skal dokumentere at have opnået læringsmålene på 2.semester.
Varighed	Den mundtlige eksamen har en varighed på 30 min. og gennemføres med ekstern censur.
Indholdsmæssig omfang (formalia)	Vil fremgå af oplægget
Bedømmelse	7-trins skalaen. Karakter påføres eksamensbevis.
Bedømmelseskriterier	Der gives én samlet karakter efter 7-skalaen for den skriftlige besvarelse samt den mundtlige eksamination.
Formulerings- og staveevne	Formulerings- og staveevne vil indgå som i en helhedsvurdering af prøven.
Sprog	Dansk
Hjælpe midler	Vil fremgå af oplægget
Forudsætning for deltagelse i prøven	Se afsnit 3.4.2 omkring deltagelsespligt.
Frist for afmelding	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement

### 3. interne eksamen, 15 ECTS

Forudsætningskrav	Beståelse af 1. og 2. semester samt aktiv deltagelse i og godkendelse af obligatoriske læringsaktiviteter i tema 5.
Form	Tværfaglig prøve i kerneområderne administration, samfund og jura. Skal dokumentere, at den studerende har opnået det læringsudbytte, der er fastsat for 5. semester. Mundtlig gruppeeksamen med udgangspunkt i det skriftlige projekt.
Placering	Inden udgangen af tema 5 på 3.semester
Antal ECTS	15 ECTS
Indhold	Med udgangspunkt i emnet på tema 5 "Det offentlige og privates samarbejde og udvikling" skal de studerende i gruppe udarbejde udbudsmateriale enten i samarbejde med en virksomhed eller organisation.
Beskrivelse af prøve	Mundtlig gruppeeksamen med udgangspunkt i det skriftlige projekt.



Varighed	Vil fremgå af oplægget
Indholdsmæssig omfang (formalia)	Vil fremgå af oplægget
Bedømmelse	7-trins skalaen. Karakter påføres eksamensbevis.
Bedømmelseskriterier	Mundtlig og skriftlig del vægtes lige.
Formulerings- og staveevne	Vil fremgå af oplægget
Sprog	Vil fremgå af oplægget
Hjælpe midler	Vil fremgå af oplægget
Forudsætning for deltagelse i prøven	Se afsnit 3.4.2 omkring deltagelsespligt.
Frist for afmelding	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement

### 3. interne eksamen, 15 ECTS

3.interne eksamen er afhængig af valg af lokal fagelement

1. Drift og Udvikling
2. EU speciale
3. Proces- og projektstyring

#### Drift og Udvikling

Det lokale element består af to separate prøver.

#### 1. prøve 7,5 ECTS

Forudsætningskrav	Beståelse af 1. og 2. semester samt tema 5 aktiv deltagelse i og godkendelse af obligatoriske læringsaktiviteter i driftsøkonomi.
Form	4 timers skriftlig prøve
Placering	Ved udgangen af 3. semester
Antal ECTS	7,5 ECTS
Indhold	Skriftlig prøve i driftsøkonomi.
Beskrivelse af prøve	Skriftlig prøve i driftsøkonomi.
Varighed	4 timer
Indholdsmæssig omfang (formalia)	Vil fremgå af oplægget
Bedømmelse	7-trins skalaen. Karakter påføres eksamensbevis.
Bedømmelseskriterier	Bedømmelse baseres på udregninger og analyser.
Formulerings- og staveevne	Ikke relevant
Sprog	Dansk
Hjælpe midler	Alle hjælpemidler er tilladt

Forudsætning for deltagelse i prøven	Se afsnit 3.4.2 omkring deltagelsespligt.
Frist for afmelding	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement

## 2. prøve 7,5 ECTS

Forudsætningskrav	Beståelse af 1. og 2. semester samt tema 5 aktiv deltagelse i og godkendelse af obligatoriske læringsaktiviteter i HR og Personalejura.
Form	Med udgangspunkt i et skriftligt projekt eksamineres den studerende ved en mundtlig individuel eksamen.
Placering	Ved udgangen af 3.semester
Antal ECTS	7,5 ECTS
Indhold	Projektet udarbejdes enten i samarbejde med eller i konteksten af en virksomheds eller organisations virke. Projektet bør tage sit afsæt i en virksomhedsnær og nutidigt relevant problemstilling.
Beskrivelse af prøve	Formålet med projektet er at teste den studerendes evne til at arbejde helhedsorienteret, til at indsamle og anvende relevante (primære/sekundære) data, anvende indlært teorier og modeller samt skriftlig formidling.
Varighed	Vil fremgå af oplægget
Indholdsmæssig omfang (formalia)	Vil fremgå af oplægget
Bedømmelse	7-trins skalaen. Karakter påføres eksamensbevis.
Bedømmelseskriterier	Mundtlig og skriftlig del vægtes lige.
Formulerings- og staveevne	Formulerings- og staveevne vil indgå som i en helhedsvurdering af prøven.
Sprog	Dansk
Hjælpe midler	Vil fremgå af oplægget
Forudsætning for deltagelse i prøven	Se afsnit 3.4.2 omkring deltagelsespligt.
Frist for afmelding	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement

## EU speciale

Forudsætningskrav	Beståelse af 1. og 2. semester samt tema 5 aktiv deltagelse i og godkendelse af obligatoriske læringsaktiviteter i EU speciale.
Form	Med udgangspunkt i et skriftligt projekt eksamineres den studerende ved en mundtlig individuel eksamen.
Placering	Ved udgangen af 3.semester
Antal ECTS	15 ECTS
Indhold	Projektet udarbejdes enten i samarbejde med eller i konteksten af en virksomheds eller organisations virke. Projektet bør tage sit afsæt i en virksomhedsnær og nutidigt relevant problemstilling.

Beskrivelse af prøve	Formålet med projektet er at teste den studerendes evne til at arbejde helhedsorienteret, til at indsamle og anvende relevante (primære/sekundære) data, anvende indlært teorier og modeller samt skriftlig formidling.
Varighed	Vil fremgå af oplægget
Indholdsmæssig omfang (formalia)	Vil fremgå af oplægget
Bedømmelse	7-trins skalaen. Karakter påføres eksamensbevis.
Bedømmelseskriterier	Mundtlig og skriftlig del vægtes lige.
Formulerings- og staveevne	Formulerings- og staveevne vil indgå som i en helhedsvurdering af prøven.
Sprog	Vil fremgå af oplægget
Hjælpe midler	Vil fremgå af oplægget
Forudsætning for deltagelse i prøven	Se afsnit 3.4.2 omkring deltagelsespligt.
Frist for afmelding	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement

### Proces- og projektstyring

Forudsætningskrav	Beståelse af 1. og 2. semester samt tema 5 og aktiv deltagelse i og godkendelse af obligatoriske læringsaktiviteter i Proces- og projektstyring.
Form	Med udgangspunkt i et skriftligt projekt eksamineres den studerende ved en mundtlig individuel eksamen.
Placering	Ved udgangen af 3.semester
Antal ECTS	15 ECTS
Indhold	Projektet udarbejdes enten i samarbejde med eller i konteksten af en virksomheds eller organisations virke. Projektet tager sit afsæt i en virksomhedsnær og nutidigt relevant problemstilling.
Beskrivelse af prøve	Formålet med projektet er at teste den studerendes evne til at arbejde helhedsorienteret, til at indsamle og anvende relevante (primære/sekundære) data, anvende indlært teorier og modeller samt skriftlig formidling.
Varighed	Vil fremgå af oplægget
Indholdsmæssig omfang (formalia)	Vil fremgå af oplægget
Bedømmelse	7-trins skalaen. Karakter påføres eksamensbevis.
Bedømmelseskriterier	Karakter baseres på en helhedsvurdering.
Formulerings- og staveevne	Formulerings- og staveevne vil indgå som i en helhedsvurdering af prøven.
Sprog	Vil fremgå af oplægget
Hjælpe midler	Vil fremgå af oplægget
Forudsætning for deltagelse i prøven	Se afsnit 3.4.2 omkring deltagelsespligt.

<b>Frist for afmelding</b>	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement
----------------------------	---

**Praktikprøven - 4. interne eksamen, 15 ECTS**

Bemærk, at ved prøve i praktik kan en praktikvejleder deltage som eksaminator sammen med underviseren eller underviserne jf. eksamensbekendtgørelsen.

<b>Forudsætningskrav</b>	Beståelse af 1.-3. semester samt gennemførelse af praktikforløb samt obligatoriske opgaver forbundet med praktik: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Udkast til takkebrev til virksomhed</li> <li>II. Mødeindkaldelse, dagsorden samt referat fra midtvejsevaluering</li> <li>III. Udfyldelse af slutevaluering</li> <li>IV. Opfordring til virksomhed om at udfylde slutevaluering, hvis denne ikke udfylder</li> </ol>
<b>Form</b>	Med udgangspunkt i et skriftligt projekt eksamineres den studerende ved en mundtlig individuel eksamen.
<b>Placering</b>	Inden udgangen af 4. Semester
<b>Antal ECTS</b>	15 ECTS
<b>Indhold</b>	Rapporten skal være reflekterende i forhold til praktikkens læringsmål (både de officielle samt de personligt opstillede mål). Derforuden skal obligatoriske opgaver (I og II) vedlægges som bilag til rapporten.
<b>Beskrivelse af prøve</b>	Afprøvning af praktikken sker ved en skriftlig rapport, som danner udgangspunkt for en mundtlig præsentation af den studerendes erfaringer.
<b>Varighed</b>	15 min.
<b>Indholdsmæssig omfang (formalia)</b>	Vil fremgå af oplægget
<b>Bedømmelse</b>	7-trins skalaen. Karakter påføres eksamensbevis. Karakter baseres på en helhedsvurdering.
<b>Bedømmelseskriterier</b>	Såfremt det afleverede projekt ikke bedømmes som bestået vil vejlederen rådgive om, hvilke områder, der skal forbedres. Skyldes bedømmelsen manglende refleksion i relation til læringsmål og individuelle målsætninger har den studerende 1 uge til at forbedre materialet, hvorefter det afleveres igen. Skyldes bedømmelsen manglende deltagelse i praktikforløbet etableres et nyt forløb.
<b>Formulerings- og staveevne</b>	Formulerings- og staveevne vil indgå som i en helhedsvurdering af prøven.
<b>Sprog</b>	Dansk
<b>Hjælpemidler</b>	Alle hjælpemidler er tilladt
<b>Forudsætning for deltagelse i prøven</b>	Se afsnit 3.4.2 omkring deltagelsespligt.
<b>Frist for afmelding</b>	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement

**Prøven i det afsluttende eksamensprojekt – 2. eksterne eksamen, 15 ECTS**

<b>Forudsætningskrav</b>	For at kunne indstilles til den afsluttende projekteksamen, skal den studerende have bestået samtlige prøver/eksamener på uddannelsens tre tidligere semestre samt praktikforløbet på 4. semester.
<b>Form</b>	Med udgangspunkt i et skriftligt projekt udarbejdet i grupper eller individuelt eksamineres den studerende ved en individuel mundtlig eksamen med baggrund i det udarbejdede projekt.
<b>Placering</b>	Inden udgangen af 4. Semester
<b>Antal ECTS</b>	15 ECTS
<b>Indhold</b>	Eksamen i det afsluttende eksamensprojekt, skal dokumentere, at uddannelsens mål for læringsudbytte er opnået. Projektet skal tage udgangspunkt i centrale problemstillinger i uddannelsen. Problemstillingen til projektet udarbejdes af den studerende og så vidt muligt i samarbejde med en virksomhed. Projektets problemstilling skal godkendes af vejlederen.
<b>Beskrivelse af prøve</b>	Formålet med det afsluttende eksamensprojekt er, at den studerende skal dokumentere evne til på et metodisk grundlag at kunne bearbejde en kompleks og praksisnær problemstilling i relation til en konkret opgave. Det afsluttende eksamensprojekt afslutter uddannelsen ved udgangen af 4. semester. Ved eksamen indgår såvel en skriftlig som mundtlig del.
<b>Varighed</b>	45 minutters individuel mundtlig eksamen
<b>Indholdsmæssig omfang (formalia)</b>	Det afsluttende eksamensprojekt kan udarbejdes individuelt eller af 2-3 personer i fællesskab. Eksamensprojektet skal have et omfang af:  v. 1 studerende: ml. 65.000-75.000 anslag v. 2 studerende: ml. 75.000-115.000 anslag v. 3 studerende: ml. 115.000-150.000 anslag  Anslag er inkl. mellemrum, fodnoter, figurer og tabeller, men eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, kildeliste og bilag.
<b>Bedømmelse</b>	7-trinsskalaen.  Der gives én samlet karakter efter 7-trinsskalaen for projektet på baggrund af en samlet vurdering af det skriftlige arbejde og den mundtlige præstation, hvor det skriftlige og den mundtlige vægtes ligeligt.
<b>Bedømmelseskriterier</b>	Såfremt den samlede bedømmelse giver en karakter mindre end 02, skal den studerende udarbejde et nyt projekt med en ny problemstilling.
<b>Formulerings- og staveevne</b>	Formulerings- og staveevne vil indgå som i en helhedsvurdering af prøven.
<b>Sprog</b>	Dansk
<b>Hjælpemidler</b>	Alle hjælpemidler er tilladt
<b>Forudsætning for deltagelse i prøven</b>	Se afsnit 3.4.2 omkring deltagelsespligt.
<b>Frist for afmelding</b>	Se Erhvervsakademi Danias Eksamensreglement

### 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 og er studieaktiv.

Studiestartsprøven afholdes senest 2 måneder efter studiestart og resultatet vil blive meddelt den studerende som bestået/ikke bestået henholdsvis "godkendt" eller Ikke godkendt" senest to uger efter prøvens afholdelse.

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.

Forudsætningskrav	Tilmeldt studiet
Form	Der kan være tale om skriftlige eller mundtlige prøver, som udprøver den studerendes studieaktivitet
Placering	Senest 2 måneder efter studiestart
Indhold	Prøven kan bestå af en test på vidensniveau inden for rammerne af de gennemgåede fag siden studiestart og / eller en vurdering af studieaktivitet, herunder såvel tilstedeværelse og løsning af de stillede opgaver
Varighed, indholdsmæssig omfang	Vil fremgå af oplægget
Bedømmelse	Intern bedømmelse - bestået/ikke bestået
Bedømmelseskriterier	En helhedsvurdering af den studerendes studieaktivitet
Formulerings- og staveevne	Vil fremgå af oplægget
Sprog	Dansk hvis ikke andet fremgå af oplægget
Hjælpe midler	Vil fremgå af oplægget
Forudsætning for deltagelse i prøven	Tilmeldt studiet og adgang til Moodlerooms
Frist for afmelding	Se Erhvervsakademi Dania's Eksamensreglement

### 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.

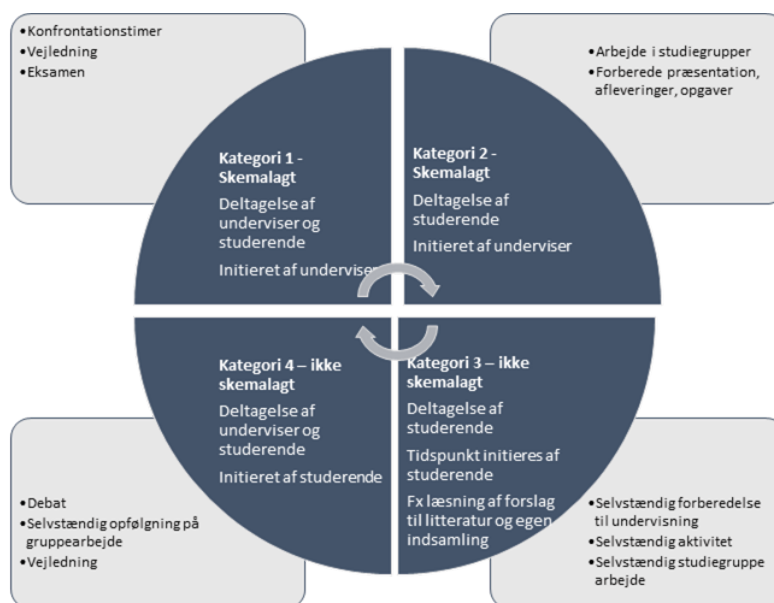
#### 3.4.1 Studieaktivitetsmodellen

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 – andre bliver planlagt for 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. Vi ser vores studerende som individuelle studerende med individuelle læringsmønstre og forudsætninger som grundlag for en samlet vurdering af deltagelsen.

Administrationsøkonomuddannelsen er en koncentreret uddannelse på 2 år, hvorved det forventes, at den studerende deltager aktivt i rollen som studerende. Det er op til den studerende selv at være ansvarlig for at opstille rammer for egen læringsproces, så den studerende får optimalt udbytte af sin uddannelse.

Den gode studerende vil derfor:

- Møde til alle undervisningsaktiviteter
- Være forberedt til hver lektion/projektarbejde
- Være aktiv i hver lektion/ved projektarbejde

I studieforløbet stilles der krav om, at nogle elementer i form af projekter, specialedage, studietur, speciale-uger samt øvrige aktiviteter, der skal være gennemført/godkendt, for at man kan indstilles til prøve/eksamen. Dette gælder både for de nedenfor nævnte projekter samt øvrige aktiviteter.

En studerende, der gentagende gange registreres som fraværende, indkaldes til en samtale, hvor studieaktiviteten vurderes. Hvis studieaktiviteten på sigt ikke forbedres, kan den studerende blive bedt om at lave en afløsningsopgave med det formål at vurdere om det faglige niveau er tilfredsstillende. For højt fravær og manglende opfyldelse af fremsatte krav om afløsningsopgaver kan føre til, at den pågældende studerende ikke indstilles til eksamen.

### 3.4.3 Obligatoriske opgaver, projekter m.v.

Obligatoriske opgaver og projekter m.v. på uddannelsen skal være afleveret, for at den studerende kan vurderes som værende studieaktiv og dermed indstilles til eksamen, jf. obligatoriske opgaver af temaer afs. 9.2. Manglende godkendelse af obligatoriske opgaver kan føre til udsmidning.

Der vil for hvert semester på erhvervsakademiets intranet være adgang til en plan over semestrets opgaver og prøver samt beskrivelse af hver opgave og projekter m.v.

### 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 Danias politik, at underviseren tilrettelægger og gennemfører undervisningen med udgangspunkt i:

- Erhvervsakademi Danias værdier: Vi er **Nysgerrige** og **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

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

### 3.6. Regler for praktikkens gennemførelse

Praktikken er placeret på 4. semester.



For at sikre det optimale praktikforløb skal den studerende, uddannelsesinstitutionen og virksomheden i samarbejde udarbejde en plan for praktikken. Planen skal være en del af praktikaftalen. Hvis det ikke er muligt at udarbejde en egentlig plan på det tidspunkt, hvor aftalen indgås – skal aftalen indeholde en overordnet ramme for forløbet.

Planen for praktikken godkendes af uddannelsesinstitutionen senest 1 uge efter praktikken er startet. Der udarbejdes en særlig vejledning til de studerende samt virksomhederne indeholdende rammerne for praktikens gennemførelse.

### **Fortrolighed**

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

### **Kontaktperson**

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

### **Rollefordeling under praktikken**

#### *Den studerende*

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

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

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

#### *Uddannelsesinstitutionens praktikansvarlige*

Den praktikansvarlige godkender kontrakt for praktikforløb, herunder den studerendes arbejds- og ansvarsopgaver i forhold til kravene til uddannelsen, sørger for at virksomheden og den studerende kan få afklaret evt. tvivlsspørgsmål om forløbet og fastsætter dato for aflevering af praktikrapporten (den interne eksamen).

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

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

#### *Virksomheden*

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

### **Praktikkontrakten**

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

Kontrakten indeholder følgende:

- Praktikperiodens længde og arbejdstid
- Læringsmål
- Erhvervsakademiets ansvar og rammer for vejledning
- Forventninger til studerende
- Forventninger til virksomheden
- Ansvarsfordeling mellem studerende, virksomhed og akademiet
- Håndtering af evt. afbrydelse af praktikophold
- Krav til handlingsplan
- Rammer for og evt. krav til dialog mellem parterne
- Oplysninger om forsikringsforhold
- Regler om fortrolighed
- Øvrig information om ansættelsesforhold, evt. som bilag
- Udprøvning
- Evaluering

### **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. Virksomheden har ingen økonomiske forpligtelser over for praktikanten, da den studerende er SU-berettiget (med mindre andet er beskrevet i denne studieordning).

### **3.7. Internationalisering**

På erhvervsakademiuddannelserne inddrages den internationale dimension løbende i undervisningen.

Uddannelsen er opbygget, således 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 på kunne ske i udlandet. Praktikvirksomheden godkendes jf. de generelle regler om praktikforløbet.

#### **3.7.1 Dele af uddannelsen, som kan gennemføres i udlandet**

Uddannelsen er opbygget, således 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 på 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**

Der forefindes mulighed for merit på professionsbachelor i offentlig administration, hvorved opstart sker på uddannelsens 3. semester.

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

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 udsædvanlige forhold, dispensere fra de regler i studieordningen, der alene er fastsat af institutionen eller institutionerne. Institutionerne samarbejder om en ensartet dispensationspraksis.