

Studieordning for uddannelsen til

HANDELSØKONOM (AK)

2017-2019

Erhvervsakademierne

Dania

Sjælland

Copenhagen Business

Lillebælt

September 2017

Studieordning for uddannelsen til
Handelsøkonom (AK) ved Erhvervsakademierne Dania, Sjælland, Copenhagen Business og Lillebælt.
Gældende pr. 1. september 2017.

Denne version indeholder udelukkende de elementer, som er udarbejdet i fællesskab af ovenstående institutioner, som har godkendelse til udbud af uddannelsen. Deltagere i netværket er:

*Annette Poulsen – Erhvervsakademi Dania
Line Louise Hansen – Erhvervsakademi Sjælland (netværksformand)
Helle Karina Pedersen – Erhvervsakademi Lillebælt
Susanne Rievers – Erhvervsakademi Copenhagen Business*

Godkendt af:

Erhvervsakademi Dania _____
Erhvervsakademi Sjælland _____
Erhvervsakademi Lillebælt _____
Erhvervsakademi Copenhagen Business _____

Dato: 2016.06.26

Der tages forbehold for eventuelle trykfejl og ændringer

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	5
2. STUDIEORDNINGENS STRUKTUR OG INDHOLD	5
2.1 STUDIEORDNINGENS STRUKTUR	5
2.2 STUDIEORDNINGENS INDHOLD	5
2.3 STUDIEORDNINGENS IKRAFTTRÆDELSE.....	6
3. UDDANNELSENS FÆLLESEDEL.....	6
3.1 UDDANNELSENS OVERORDNEDE RAMMER.....	6
3.1.1 Uddannelsens formål.....	6
3.1.2 Uddannelsens varighed – 120 ECTS.....	7
3.1.3 Dimittendens titel.....	7
3.1.4 Optagelsesbetingelser.....	7
3.1.5 Merit.....	8
3.2 UDDANNELSENS INDHOLD.....	8
3.2.1 Uddannelsens kerneområder – 90 ECTS.....	9
3.2.2 Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer – 45 ECTS.....	10
3.2.2.1 Erhvervsøkonomi.....	10
3.2.2.2 Organisation og ledelse.....	11
3.2.2.3 Salg, strategi og markedsføring samt Handelsjura.....	13
3.2.2.4 Handelskommunikation.....	15
3.2.2.5 Indkøb og logistik.....	16
3.2.2.6 International handel.....	17
3.2.4 Uddannelsens praktikdel – 45 ECTS.....	19
3.3 UDDANNELSENS STRUKTUR PÅ FÆLLESEDELEN.....	21
3.4 PRØVER.....	22
3.4.1 Prøver fælles for alle erhvervsakademier.....	22
3.4.1.1 Semesterprøver.....	22
3.4.1.2 Tværfaglig skriftlig eksamen – 1. års prøve.....	22
3.4.1.3 Mundtlig eksamen - praktik.....	23
3.4.1.4 Det afsluttende eksamensprojekt.....	23
3.4.2 Reeksamen.....	24
4.0. Uddannelsens institutionsspecifikke del.....	24
4.1. Institutionsspecifikke uddannelseselementer - 15 ECTS.....	24
4.1.1. Salg og salgsledelse.....	23
4.1.2. Indkøb og indkøbsledelse.....	26
4.1.3. Entreprenørskab.....	27
4.2. Eksamen og prøver.....	29
4.2.1. Oversigt over eksamen og prøver på uddannelsen.....	29
4.2.2. Semesterprøver.....	29
4.2.3. Valgfagseksamen.....	31
4.2.4. Studiestartsprøve.....	31
4.2.5. Praktikeksamen.....	31
4.3. Information om prøver.....	32
4.3.1. Deltagelse i prøver og eksamen.....	32
4.3.2. Anvendelse af hjælpemidler ved prøver.....	33
4.3.3. Brug af egne og andres arbejder.....	33
4.3.4. Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd.....	33
4.3.5. Klager.....	33
4.3.6. Særlige prøvevilkår.....	34
4.3.7. Afholdelse af prøver ved ophold i udlandet.....	34
4.4. Mulighed for at gennemføre dele af uddannelsen i udlandet.....	34
4.5. Krav til skriftlige opgaver.....	35
4.5.1. Obligatoriske opgaver.....	35
4.6. Undervisnings- og arbejdsformer.....	35
4.6.1. Projekter.....	36

4.6.1.1. Samlet oversigt over større skriftlige projekter på uddannelsen.....	36
4.6.2. Retningslinjer for differentieret undervisning.....	37
4.6.3. Læsning af tekster på engelsk.....	37
4.7. Regler om deltagelse i undervisning.....	37
4.8. Praktikkens gennemførelse.....	38
4.9. Regler for merit og meritaftaler.....	39
4.9.1. Horisontal merit.....	39
4.9.2. Vertikal merit.....	39
4.10. Udbud af åben uddannelse.....	40

1. Indledning

Denne studieordning for Handelsøkonomuddannelsen er udarbejdet i fællesskab af landets erhvervsakademier, som har udbudsgodkendelse til uddannelsen. Samarbejdet skal blandt andet sikre, at de færdiguddannede opnår viden, færdigheder og kompetencer på erhvervsakademiniiveau, som beskrevet i Kvalifikationsrammen for videregående uddannelse.

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

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

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

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

2. Studieordningens struktur og indhold

2.1 Studieordningens struktur

Studieordningen er jf. retningslinjerne i Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser opdelt i

- **en fællesdel**, der finder anvendelse på alle erhvervsakademier, som er godkendt til udbud af uddannelsen
- **en institutionsspecifik del**, som angiver institutionsspecifikke retningslinjer og krav. Dele heraf kan være udarbejdet i fællesskab af erhvervsakademierne.

Institutionen kan, når det findes begrundet i usædvanlige forhold, dispensere fra reglerne i studieordningens fællesdel og institutionsdel. Institutionerne samarbejder om en ensartet dispensationspraksis.

2.2 Studieordningens indhold

Studieordningen er udarbejdet efter retningslinjerne i rammebekendtgørelsen BEK nr. 247 af 15/03/2017.

Desuden gælder følgende bekendtgørelser og love:

- For uddannelsen gælder seneste version af følgende love og bekendtgørelser:
- LBK nr 700 af 08/06/2017: Bekendtgørelse af lov om Erhvervsakademier for videregående uddannelser
- LBK nr 1147 af 30/06/2016: 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 1047 af 30/06/2016: Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser (LEP-bekendtgørelsen).
- BEK nr 114 af 03/02/2015: Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse
- BEK nr. 698 af 03/07/2009: Bekendtgørelse om uddannelsen til Erhvervsakademiuddannelsen inden for handel

For yderligere information henvises til Uddannelses og Forskningsministeriets hjemmeside www.retsinformation.dk, som indeholder alle bekendtgørelser og love i forbindelse med de korte videre-gående uddannelser.

2.3 Studieordningens ikrafttrædelse

Studieordningen træder i kraft ved et studieårs begyndelse.

3. Uddannelsens fællesdel

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

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

3.1 Uddannelsens overordnede rammer

3.1.1 Uddannelsens formål

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

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

3.1.2 Uddannelsens varighed – 120 ECTS

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

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

75 ECTS-point af det samlede uddannelsesforløb gennemføres som undervisnings- og projektførelser på uddannelsesinstitutionen, mens de resterende 45 ECTS-point gennemføres som praktisk uddannelse under lønnet¹ ansættelse (praktik) i en eller flere virksomheder i Danmark eller i udlandet.

3.1.3 Dimittendens titel

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

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

3.1.4 Optagelsesbetingelser

- en gymnasial uddannelse (stx, htx, hhx eller hf) med engelsk C eller
- følgende erhvervsuddannelser:
 - detailhandelsuddannelse med specialer
 - detailslagter med specialer
 - eventkoordinatoruddannelsen, trin 2
 - finansuddannelsen, trin 2
 - generel kontoruddannelse
 - handelsuddannelse med specialer
 - kontoruddannelse med specialer

eller

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

- Adgang via 3-årige erhvervsuddannelser. *Specifikke adgangskrav*: engelsk C og enten erhvervsøkonomi D eller matematik D.

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

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

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

3.1.5 Merit

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

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

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

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

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.

3.2 Uddannelsens indhold

Handelsøkonomuddannelsen består af følgende uddannelseselementer:

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

- 15 ECTS-point: Afsluttende eksamensprojekt

I alt 120 ECTS-point.

3.2.1 Uddannelsens kerneområder – 90 ECTS

Uddannelsen omfatter følgende kerneområder:

- Kommunikation
- Virksomheden
- Marked og samfund
- Handel

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

Viden:

Den uddannede har viden om:

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

Færdigheder:

Den uddannede kan:

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

Kompetencer:

Den uddannede kan:

1. håndtere udviklingsorienterede situationer og forskellige funktioner af betydning for virksomhedens indkøb, salg og markedsføring med forståelse for samfundets og omgivelsernes værdier i et globalt marked

2. håndtere praktiske projekter samt handelsprocesser på operationelt og taktisk niveau
3. deltage professionelt i koordinering og udførelse af kommunikative opgaver i en internationalt orienteret virksomhed og i et fagligt/tværfagligt samarbejde
4. i en struktureret sammenhæng opbygge viden netværk og indgå i videndeling i relation til erhvervet

3.2.2 Uddannelsens obligatoriske uddannelseselementer – 45 ECTS

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

Der undervises i følgende obligatoriske uddannelseselementer (fag):

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

Uddannelseselementerne er relateret til uddannelsens kerneområder på følgende måde:

	Kommunikation	Virksomheden	Marked og samfund	Handel	
Erhvervsøkonomi		7 ECTS		2 ECTS	9 ECTS
Organisation og led.	5 ECTS	3 ECTS			8 ECTS
Salg, strategi og mf. samt Handelsjura			8 ECTS	5 ECTS	13 ECTS
Handelskommunikation	4 ECTS		1 ECTS		5 ECTS
Indkøb og logistik	1 ECTS			4 ECTS	5 ECTS
International handel			1 ECTS	4 ECTS	5 ECTS
	10 ECTS	10 ECTS	10 ECTS	15 ECTS	45 ECTS

3.2.2.1 Erhvervsøkonomi

Uddannelseselementet svarer til 9 ECTS-point.

Indhold:

- Driftsøkonomi:
 - *Driftsøkonomiske problemstillinger*
 - *Grundlæggende prisoptimering*
 - *Indsigt i forskellige markedsformer*
- Regnskab:
 - *Regnskabsanalyse*
 - *Kendskab til grundlæggende regnskabslovgivning*
- Budgettering:
 - *Budgettering og budgetmodeller*

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den uddannede har viden om:

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

Færdigheder

Den uddannede kan:

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

Kompetencer

Den uddannede kan:

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

Ud prøvning

Tværfaglig skriftlig eksamen efter første studieår.

3.2.2.2 Organisation og ledelse

Uddannelseselementet svarer til 8 ECTS-point.

Indhold:

- Personlig udvikling

- *Metoder til udvikling af personligheden*
- *Metoder til styrkelse af gennemslagskraft*
- Organisation
 - *Analyse af de centrale elementer i organisationen og de eksterne faktorer, som er bestemmende for organisationens udvikling*
 - *Vurdering af virksomhedens idé, mål og strategier*
- Ledelse
 - *Ledelsesbegrebet, ledelsesadfærd og ledelsesroller*
- Motivation
- *Motivationsbegrebet som psykologisk begreb med fokus på både mentale og fysiologiske processer*

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den uddannede har viden om:

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

Færdigheder

Den uddannede kan:

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

Kompetencer

Den uddannede kan:

- håndtere selvledelse og selvudvikling

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

Udprøvning

Tværfaglig skriftlig eksamen efter første studieår.

3.2.2.3 Salg, strategi og markedsføring samt Handelsjura

Uddannelseselementet svarer til 13 ECTS-point.

Indhold:

- Salg:
 - *Salgets faser*
 - *Salgspsykologi*
 - *Kundeanalyse*
 - *Personligt salg og forhandlingsteknik*
 - *Præsentationsteknik*

Strategi og markedsføring:

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

Markedsmuligheder og Innovation/iværksætter

Handelsjura

- *Aftaleret*
- *Køberet*
- *Markedsføringsret*

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den uddannede har viden om:

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

Færdigheder

Den uddannede kan:

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

Kompetencer

Den uddannede kan:

- I samarbejde med virksomhedens øvrige medarbejdere udarbejder en strategisk analyse og på den baggrund identificere relevante strategier for mulig vækst, for både fysiske og online virksomheder.
- Deltage i et tværfagligt samarbejde med henblik på identifikation, forebyggelse og løsning af juridiske problemstillinger i forbindelse med virksomhedens aktiviteter
- Anvende metoder til idégenerering, kreativ problemløsning og problemidentifikation
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for Salg, Strategi og Markedsføring, samt handelsjura

Udprøvning

Tværfaglig skriftlig eksamen efter første studieår.

3.2.2.4 Handelskommunikation

Uddannelseselementet svarer til 5 ECTS-point.

Indhold:

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

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den studerende har viden om:

Viden

Den studerende har:

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

Færdigheder

Den studerende kan:

Færdigheder

Den studerende kan:

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

Kompetencer

Den studerende kan:

- håndtere kulturelle problemstillinger på en udviklingsorienteret måde, samt formidle løsningen af disse
- deltage i et fagligt og tværfagligt samarbejde om koordinering og udførelse af kommunikative opgaver i en international orienteret virksomhed
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for virksomhedskommunikation og virksomhedskultur begrebet

Supplerende information til den studerende:

International kulturanalyse formidles på engelsk og har ligeledes engelsk pensum.

Virksomhedskommunikation samt personlig formidling formidles på dansk, dog kan pensum forventes at indeholde både dansk som engelsk litteratur.

Udprøvning

Indgår i semesterprøver efter 1. semester.

3.2.2.5 Indkøb og logistik

Uddannelseselementet svarer til 5 ECTS-point.

Indhold:

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

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den studerende har viden om:

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

Færdigheder

Den studerende kan:

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

Kompetencer

Den studerende kan:

- håndtere handelsprocesser med forståelse for beslutningernes logistiske konsekvenser
- deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde, med en professionel tilgang til virksomhedens værdikæde og forsyningskæde
- i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for indkøb og logistik

Udprøvning

Indgår i semesterprøver efter 1. semester.

3.2.2.6 International handel

Uddannelseselementet svarer til 5 ECTS-point.

Indhold

- Relevante økonomiske indikatorer
 - *Arbejdsløshed*
 - *Inflation*
 - *Betalingsbalancen*
 - *Vækst*
 - *Konjunkturbevægelser*
- Det makroøkonomiske landskab
 - *Husholdninger og virksomheder*

- *Den offentlige sektor*
- *Nationalregnskabet*
- *Det globale marked*
- Virksomhedens makroøkonomiske situation
 - *Konkurrenceevnen*
- Politiske instrumenter
 - *Konjunkturpolitik herunder bl.a. Pengepolitik, Finanspolitik, Valutapolitik*
 - *Strukturpolitik*
 - *Kriser, f. eks finanskriser, gældskriser etc.*
- Global økonomi
 - *Rentens betydning*
 - *Udviklingstendenser*
- Internationale samarbejdsorganisationer
 - *WTO, EU, NAFTA, ASEAN osv.*
- Handelshindringer / told

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den uddannede har viden om:

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

Færdigheder

Den uddannede kan:

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

Kompetencer

Den uddannede kan:

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

Udprøvning

Indgår i semesterprøver efter 1. semester.

3.2.4 Uddannelsens praktikdel – 45 ECTS

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

Praktikforløbet er placeret på uddannelsens 3. semester samt halvdelen af 4. semester. Den studerende har dermed mulighed for at sikre et godt teoretisk fundament på første år, før praktikforløbet starter.

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

Mål for læringsudbytte:

Viden

Den studerende har viden om:

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

Færdigheder

Den studerende kan:

- analysere og reflektere over egen evne til indfrielse af målene i den opstillede handlingsplan for praktikforløbet
- reflektere over faglig og personlig udvikling under praktikforløbet
- opstille nye, fremtidige mål for den aktuelle jobfunktion

- formidle praksisnære problemstillinger og vælge mellem løsningsforslag inden for salg, indkøb eller markedsføring i praktikvirksomheden
- vurdere driftsøkonomiske, logistiske, handels- eller markedsføringsmæssige problemstillinger i virksomheden samt opstille forslag til handlingsplaner

Kompetencer

Den studerende kan:

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

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

Udprøvning

Praktisk prøve i praktikdelen. Se studieordningens institutionsdel for uddybning af prøveformen.

3.3 Uddannelsens struktur på fællesdelen

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

1. semester Virksomhed og marked		2. semester Implementering og ledelse		3. semester Praktik	4. semester Praktik og eksamensprojekt
Erhvervsøkonomi - Driftsøkonomi - Regnskabsanalyse	5	Erhvervsøkonomi - Budgettering - Økonomistyring	4	Praktik 30	Praktik 15
Organisation og ledelse - Personlig udvikling - Organisation	5	Organisation og ledelse - Ledelse	3		
Salg, strategi og markedsføring - Metode - Situationsanalyse - Personligt salg	5	Salg, strategi og markedsføring - Markedsanalyse - Handlingsplaner - Iværksætteri	5		
Handelskommunikation - Engelsk - Kultur	5	Handelsjura	3		
Indkøb og logistik	5	Institutionsspecifikke valgfag	15		
International handel	5				
ECTS pr. semester	30		30	30	30

3.4 Prøver

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

Den studerende skal aflægge 5 prøver, som påføres eksamensbeviset. Se nedenfor under den institutionsspecifikke del, som yderligere uddyber lokale krav og rammer ved prøver.

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

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

3.4.1 Prøver fælles for alle erhvervsakademier

De 4 prøver, som er fælles for alle udbydere af uddannelsen, er alle individuelle og bedømmes efter 7-skalaen. Prøverne skal bestå med minimum karakteren 02, og vil alle fremgå af eksamensbeviset.

3.4.1.1 Semesterprøver

Semesterprøverne er en individuel afprøvning ved slutningen af 1. semester. Prøverne tester de studerendes kunnen i de afsluttede semesterfag: Handelskommunikation, Indkøb og logistik samt International handel.

Prøvernes udformning vil fremgå af studieordningens institutionsspecifikke del.

3.4.1.2 Tværfaglig skriftlig eksamen – 1. års prøve

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

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

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

Vurdering

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

3.4.1.3 Mundtlig eksamen - praktik

Eksamen afholdes i forbindelse med praktikopholdet i en virksomhed.

Prøvens udformning vil fremgå af studieordningens institutionsspecifikke del.

Prøven gennemføres med intern censur. Der gives en samlet karakter efter 7-skalaen.

3.4.1.4 Det afsluttende eksamensprojekt

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

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

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

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

Det afsluttende eksamensprojekt skal udarbejdes individuelt og andrage et omfang på 100.000 anslag. Problemformuleringen og titel skal godkendes af vejleder. Vejleder kan desuden godkende, at op til 10 sider kan erstattes af anden form for formidling end skriftlig, så som film, collager m.v. Betingelsen er, at der som ved det skriftlige arbejde, er tale om selvstændigt udarbejdet materiale.

I tilfælde, hvor to studerende arbejder i samme virksomhed, kan der søges om ekstraordinær godkendelse af samarbejde om projektet. Godkendelse betinges af relevans, nøje angivelse af hvem der er ansvarlig for hvilke afsnit i projektet samt, at projektet forlænges med 30.000 anslag.

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

Vurdering

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

I den samlede vurdering vægtes således:

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

Bedømmelseskriterier:

Nedenstående bedømmelseskriterier ligger til grund for vejleder og censors evaluering og endelig karaktergivning for præstationen.

- Opgavens struktur (problemformulering /"rød tråd" / vægtning af stof)
- Inddragelse og anvendelse af relevant teori
- Form (stavefejl, formuleringsevne m.v.)
- Anvendelse af statistik, litteratur m.v.
- Argumentation og bedømmelsesevne - sund fornuft
- Opgavens praktiske værdi - hvad/hvordan kan den bruges
- Opgavens konklusioner. Hvordan kommer vi videre?

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

3.4.2 Reeksamen

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

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

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

4. Uddannelsens institutionsspecifikke del

Uddannelsens institutionsspecifikke del indeholder særlige uddannelseselementer samt beskrivelse af en række lokale rammer for praktik, prøver, deltagelse i undervisningen med videre. Enkelte afsnit kan være udarbejdet i fællesskab af flere institutioner.

4.1 Institutionsspecifikke uddannelseselementer – 15 ECTS

Der udbydes på handelsøkonomuddannelsen en række uddannelseselementer, som er en særlig specialisering og perspektivering bredt relateret til uddannelsens kerneområder. Nogle er bundne/obligatoriske fag, mens andre kan være valgfrie på den enkelte uddannelsesinstitution.

På Erhvervsakademi Lillebælt udbydes følgende institutionsspecifikke uddannelseselementer:

Det valgfrie uddannelseselement opdeles i to overordnede fagligheder, Indkøb og Salg og salgsledelse. Disse består af nedenstående moduler, som skal afspejles i specialeopgaven efter 2. semester.

Valgfri uddannelseselement	Ects	Fag	
Indkøb	15	Strategisk indkøb	5
		Operationelt indkøb	5
		e-commerce	5
Salg og salgsledelse	15	Salg og salgsledelse	5
		e-commerce	5
		Innovation og entreprenørskab	5

Indkøb

Strategisk indkøb

Indhold:

- Metode og analyse
- Supply Chain Management
- Indkøbsstrategi

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den uddannede har viden om:

- Metode og analyseformer og teknikker
- Indkøbsdisciplinen og nøglekoncepter forbundet hermed
- Virksomhedens strategiske indflydelse på indkøbsstrategien
- Virksomhedens placering i og afhængighed af forsyningskæden globalt
- Samspillet mellem indkøb og de øvrige aktører i værdikæden
- Indkøb og lagerstyring som strategisk konkurrenceforbedrende funktion i virksomheden
- Udbudsregler ved offentlige indkøb

Færdigheder

Den uddannede kan:

- Udvalge og anvende metode og analyseteknikker til at analysere en problemstilling
- Identificere detailhandlens indkøbsmønster og behov for effektiv kundespons
- Planlægge og gennemføre enkelte analyser af virksomhedens placering i forsyningskæden og samspillet mellem indkøb og de enkelte aktører i værdikæden
- Identificere forskellige indkøbsstrategier
- Deltage i valg af hensigtsmæssige indkøbsstrategier og værktøjer under hensyntagen til omkostninger og forsyningsikkerhed
- Identificere lagerstrategier i forhold til den ønskede leveringsservice
- Identificere forskelle mellem den danske og internationale købelov samt problemstillinger vedrørende lovvalg og værneting eller manglen på samme i virksomhedens internationale kontrakter
- Deltagelse i valg af Incotermklausul samt i udarbejdelsen af offentlig udbudsmateriale

Kompetencer

Den uddannede kan:

Deltage i håndteringen af indkøbets og lagerstyringens strategiske virksomhedens forsyningskæde

Operationel indkøb

- Kulturel kommunikation
- Forhandlingsteknik
- Indkøbsjura og offentligt indkøb
- It og indkøb

Viden

Den uddannede har viden om:

- Metode og analyseformer og teknikker
- Indkøbsdisciplinen og nøglekoncepter forbundet hermed
- Forskellen mellem indkøb af råvarer og indkøb af serviceydelser
- Hvordan IT bruges i indkøbssammenhæng
- Indkøb og lagerstyring som konkurrenceforbedrende funktion i virksomheden
- Udbudsregler ved offentlige indkøb

Færdigheder

Den uddannede kan:

- Udvælge og anvende metode og analyseteknikker til at analysere en problemstilling
- Identificere detailhandlens indkøbsmønstre og behov for effektiv kundeservice
- Planlægge og gennemføre enkelte analyser af virksomhedens placering i forsyningskæden og samspillet mellem indkøb og de enkelte aktører i værdikæden
- Analysere og præsentere indkøbsdata ved brug af excel
- Deltage i forberedelse og gennemførelse af forhandlinger med leverandører
- Analysere indkøbsmængden ved hjælp af forskellige metoder (forecast)
- Analysere kulturelle case stories med udgangspunkt i relevante kulturteorier
- Begå sig i forretningsmæssige sammenhænge, hvor man indgår i et samarbejde med partnere, som har forskellig kulturel baggrund
- Identificere forskelle mellem den danske og internationale købelov samt problemstillinger vedrørende lovvalg og værneting eller manglen på samme i virksomhedens internationale kontrakter
- Deltagelse i valg af Incotermklausul samt i udarbejdelsen af offentlig udbudsmateriale

Kompetencer

Den uddannede kan:

Deltage i håndteringen af indkøbets og lagerstyringens taktiske og operationelle processer i virksomhedens forsyningskæde

Salg og salgsledelse:

Indhold

salg

salgsmetoder og salgsteknik

- salg på B2B, B2C og B2G markederne

- personligt salg i organisatorisk perspektiv
- sælgerens roller
- salgskanaler
- Salgsetik
- Salgets værdiskabelse

Salgsledelse

- Planlægning
- Motivation
- Opfølgning
- KAM

Viden

Den studerende skal have viden om:

- Salgsmetoder og teknikker
- Salgskanaler
- Sælgerens rolle, herunder adfærd og etik samt fremtoning
- Salgets faser fra opsøgende salg til opfølgning og KAM
- Salgets værdiskabelse for kunde og leverandør
- Salg på B2B, B2C og B2G markederne
- IT understøttet salg
- Planlægning af salget
- Salgsstrategi
- Motivering af sælgerne
- Salget i værdikæden
- Etik i salg

Den studerende skal have færdigheder i:

- Analysere og vurdere den bedste salgskanal og salgsstrategi
- Planlægge og gennemføre opsøgende salg
- Primært B2B men også centrale elementer i B2C og B2G salg
- Analysere og vurdere sælgers rolle i salgsteamet og i salgsorganisationen i øvrigt.
- Vurdere kundepotentiale
- Servicere eksisterende kunder
- Planlægge og gennemføre salgsmøder
- Opstille mål for motivation af sælgere

Den studerende skal have kompetencer i:

- Medvirke i fastlæggelse af salgsstrategi
- Deltage i salgsledelsen
- Medvirke ved implementering af beslutning og strategier
- Håndtere salgsbesøg
- Planlægning og gennemførelse af salgsbesøget
- Opfølgning på salgsbesøget

E-commerce

Indhold:

Forretningsmodeller og business cases for e-commerce

- Omnichannel: integration og sammenhæng i strategi
- Markedsudvikling og trends e-handel nationalt og internationalt
- Digital Retail
- Strategier for salg og mersalg i relation til kundeloyalitet & konverteringsoptimering
- Introduktion til datamining og predictive analysis
- Webshoppens usability, rolle og sortiment
- Lager og logistik ifm. e-handel
- Teknologi, funktionalitet og design i webshops
- Projektledelse ved udvikling af e-koncepter & e-handelsløsninger
- Analyse af behov og for e-handelsløsninger
- Introduktion til Front & backend systemers samspil teoretisk og praktisk inden for e-handel, eks. ERP, CMS, betalingsmoduler & platforme
- Relevant e-commerce jura, herunder handelsbetingelser og håndtering af persondata og betalingsløsninger

Innovation og entreprenørskab

Indhold

- Forretningsmodel
- Innovation
- Idegenerering
- Forretningsudvikling
- Forretningsanalyse

Den studerende skal have viden om:

- Muligheder for etablering af egen virksomhed
- Innovationsprocesser
- Forretningsudvikling
- Virksomhedens ressourcer, udfordringer og udviklingsmuligheder på mikro og makro niveau.
- Virksomhedens egne kompetencer
- Entreprenørskab og intraprenørskab
- Netværksbaserede forretningsmodeller og outsourcing
-

Den studerende skal have færdigheder i:

- Analysere en problemstilling
- Analysere virksomhedens strategiske situation

- Udarbejde en forretningsplan med alle aspekter, herunder økonomi, organisering og salg/markedsføring
- Analysere ledelse og drift af egen virksomhed, herunder behov for fremskaffelse af eksterne kompetencer

Den studerende skal have kompetencer inden for:

- Vurdere forretningsmuligheder for virksomheden
- Udarbejde forretningsplaner
- Vurdere en forretningsmodel
- Kommerciel vurdering af forretningsmuligheder herunder økonomiske betragtninger
- Vurdere og indgå i strategiske forretningsmuligheder

4.2 Eksamen og prøver

4.2.1 Oversigt over eksamen og prøver på uddannelsen

1. semester Studiestartsprøve Semester 1 test Semester 1 prøve	Placering Oktober December December/januar	Censur Intern Intern Intern
2. semester Valgfagseksamen 1. års eksamen	 Juni Juni	 Intern Ekstern
3. semester Praktik faglig prøve	 December	 Intern
4. semester Praktik, læringsmål og refleksion Hovedopgave	 Marts Juni	 Intern Ekstern

Der er af institutionen foruden ovenstående eksaminer fastsat en række projekter og prøver, som løbende skal afprøve den studerendes viden, færdigheder og kompetencer.

4.2.2 Semesterprøver

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

Der kan være tale om en skriftlig afprøvning under eksamenslignende forhold, som afprøver den studerendes faglige viden og færdigheder i uddannelseselementerne fra det forløbne semester. Prøverne vil fremgå af uddannelsens aktuelle aktivitetsplan. Alternativt kan der være tale projekter, som på tilsvarende vis kan dokumentere den studerendes individuelle formåen i fagene.

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

1. semester intern prøve

Der gives en intern karakter efter 7-skalaen. Semesterprøven består af tre prøver og den studerende skal bestå hver enkelt prøve med mindst 02. Gennemsnittet af prøver angives på eksamensbeviset. Der er tre forsøg til at bestå den enkelte prøve. Prøverne er intern med intern censur.

Delprøven i Indkøb og logistik:

Delprøven er en 20 minutters individuel mundtlig prøve, hvor den studerende trækker et spørgsmål og har 20 minutters forberedelse med hjælpemidler (noter, bøger etc.).

Den studerende fremlægger det forberedte svar de første 5-7 minutter, hvorefter den resterende del af delprøven er dialogbaseret med eksaminator. Den studerende bliver bedømt på evnen til at redegøre for centrale problemstillinger i faget.

Delprøve i International Handel:

Delprøven er en 20 minutters individuel prøve uden forberedelse og uden hjælpemidler.

Delprøven er dialogbaseret med eksaminator.

Delprøven i Kommunikation:

Delprøven er en 20 minutters individuel mundtlig prøve, som foregår på engelsk. Den studerende forbereder en 10 minutters præsentation, baseret på et produkt, en virksomhed og et marked, og redegør i præsentationen for centrale problemstillinger i forbindelse med det valgte produkt og virksomhedens ageren i markedet. Efter endt præsentation indgår den studerende i dialog med eksaminator, som stiller uddybende spørgsmål til præsentationen og centrale faglige problemstillinger i forbindelse hermed.

Den studerende bliver bedømt på dels præsentationens faglige indhold, præsentationsteknik og den efterfølgende mundtlige dialog. Der gives en samlet karakter for denne delprøve.

Første semester intern test:

I slutningen af første semester skal de studerende endvidere til intern test i de resterende tre fag og fortsættende:

- Salg, markedsføring og strategi
- Organisation og ledelse
- Erhvervsøkonomi

Testen er en 4 timers skriftlig flerfaglig test.

24 timer før afholdelse af testen, udleveres et caseoplæg på fronter. Casen må diskuteres blandt de studerende, men uddannelsesinstitutionen og underviserne besvarer ikke spørgsmål vedrørende materialet.

Ved starten af den 4 timers skriftlige test udleveres et opgaveark, som tager udgangspunkt i casen.

Testen tilrettelægges, så den bredt kombinerer områder fra undervisningen i de tre fag på første semester, som testen vedrører. Testen skal dokumentere den studerendes forståelse for det gennemgåede stof på 1. semester.

Vurdering: Testen vurderes af fagenes undervisere til "bestået"/"ikke bestået" og der gives en vejledende karakter. Bestås testen ikke, skal den studerende aflevere en afløsningsopgave med udgangspunkt i casen – og denne skal være godkendt for at de studerende kan deltage i de ordinære eksaminer på 2. semester.

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

4.2.3 Valgfagseksamen

Den studerende udarbejder individuelt eller i grupper af 2 studerende med et projekt, som tager udgangspunkt i en konkret, praktisk problemstilling inden for det valgte speciale, hvor der skal være særligt fokus på implementeringsdelen. Problemformuleringen er enten bundet eller skal godkendes af vejleder.

Processen:

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

Der evalueres ved en individuel eksamen med intern censur.

Der gives en intern karakter efter 7-skalaen. Den skriftlige og mundtlige del vægtes ligeligt med 50% til hvert.

4.2.4 Studiestartsprøve

For at sikre at de optagne studerende er studieaktive, afholdes en studiestartsprøve inden to måneder efter studiestart. Denne vil være en times multiple choice test i den central faglighed i uddannelsens fag på første semester.

Prøven bedømmes bestået eller ikke bestået, og er med intern censur. Der gives to forsøg til at bestå prøven.

4.2.5 Praktikeksamen

Praktikeksamen er placeret på 3. og 4. semester og er sammensat af to prøver,

4.2.5.1 Praktikeksamen

Praktikeksamen består af to deleksamener. En faglig eksamen og en eksamen på basis af læringsmål og refleksion over læring

Mundtlig eksamen, Den faglige eksamen afholdes i anden halvdel af 3. semester.

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

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

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

Den faglige eksamen faglige del vægter 2/3 af den samlede karakter for praktikforløbet.

Mundtlig eksamen – praktik, læringsmål og refleksion

Eksamen afholdes medio 4. semester.

Formålet med den mundtlige eksamen er at afprøve den studerendes evne til at reflektere over opnåelse af læringsmål i praktikdelen. Den studerende skal kunne dokumentere opbygning af relevant netværk samt såvel personlig som faglig udvikling ved løsning af arbejdsopgaver. På

baggrund heraf redegør den studerende for det afsluttende eksamensprojekts problemstilling, analyseproces og forventet inddragelse af værktøjer.

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

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

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

Praktikeksamen reflekterende del vægter 1/3 af den samlede karakter for praktikforløbet.

4.3 Information om prøver

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

4.3.1. Deltagelse i prøver og eksamen

Manglende deltagelse i en prøve sidestilles med et forbrugt forsøg på at bestå prøven. Ved dokumenteret sygdom, kan den studerende gå til sygeeksamen.

Der placeres omprøver i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse af eksamensterminen.

4.3.2 Anvendelse af hjælpemidler ved prøver

Med mindre andet fremgår af vejledningen til den enkelte prøve, er det tilladt at bruge alle hjælpemidler ved skriftlige prøver på akademiet. Adgang til internettet er tilladt, med mindre et forbud fremgår eksplicit i vejledningen, at internettet ikke må anvendes ved besvarelsen. Al kommunikation ved prøver er ikke tilladt. Evt. medbragte mobiltelefoner afleveres.

4.3.3 Brug af egne og andres arbejder

En studerende, der under en skriftlig prøve skaffer sig eller giver en anden studerende uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave eller benytter ikke tilladte hjælpemidler, bortvises fra prøven.

Den studerende skal ved aflevering af alle skriftlige besvarelser i forbindelse med prøve bekræfte med sin underskrift, der kan være digital, at besvarelsen er udfærdiget uden uretmæssig hjælp.

Erhvervsakademiet anvender plagiatkontrol, hvorved den studerende skal forvente, at de fleste afleverede opgaver bliver digitalt kontrolleret for brug af egne og andres arbejder.

Væsentlige forhold ved udarbejdelse af opgaver og projekter:

- Eget arbejde må ikke bedømmes mere end en gang, derfor må eget arbejde ikke indgå i efterfølgende opgavebesvarelser til akademiet
- Man må ikke anvende andres arbejder som en del af opgavebesvarelsen
- Citater skal være tydeligt markeret og kun være ganske få linjer med kildeangivelse
- Figurer, tabeller mv. fra litteraturen skal være angivet med præcis kildeangivelse
- Andres og eget arbejde kan indgå som bilag

4.3.4 Eksamenssnyd og forstyrrende adfærd ved eksamen

Ved konstateret eksamenssnyd og forstyrrende adfærd bortvises den studerende fra prøven. Ved sidstnævnte tilfælde giver akademiet i mindre alvorlige tilfælde først en advarsel.

Under særligt skærpende omstændigheder kan akademiet beslutte, at den studerende skal bortvises fra institutionen i en kortere eller længere periode. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning.

En bortvisning medfører, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder, og at den studerende har brugt en prøvemulighed.

4.3.5 Klager

Klager over afgørelser i henhold til denne studieordning indgives til akademiet. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Fristen for indgivelse af klager er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt den pågældende. Der kan ikke klages over studiestartsprøven.

Klagen fremlægges for bedømmerne, som afgiver udtalelse på basis af de faglige spørgsmål i klagen. Herefter har den studerende mulighed for skriftligt at kommentere på udtalelserne, hvorefter akademiet formulerer et svar, som kan gå ud på:

- tilbud om ny bedømmelse (ombedømmelse), dog ikke ved mundtlige prøver
- tilbud om ny prøve (omprøve) eller
- at den studerende ikke får medhold i klagen.

Det skal her bemærkes, at karakteren ved eventuelt ombedømmelse kan blive såvel højere, lavere som uændret.

Vedrører klagen retlige spørgsmål, kan institutionens afgørelser efter denne studieordning indbringes for Styrelsen for Videregående Uddannelser. Fristen for indgivelse af klagen er 2 uger

fra den dag, afgørelsen er meddelt den pågældende. Klagen stiles til Styrelsen for Videregående Uddannelser, men afleveres til akademiet. Denne afgiver en udtalelse, som klageren har lejlighed til inden for en frist af én arbejdsuge at kommentere. Akademiet fremsender herefter klagen, akademiets udtalelse og klagerens eventuelle kommentarer til Styrelsen for Videregående Uddannelser.

For yderligere information om behandling af klager, frister m.v. henvises til censorsekretariatets hjemmeside www.kvu-censor.dk, og eksamensbekendtgørelsens §10.

4.3.6 Særlige prøvevilkår

Akademiet tilbyder særlige prøvevilkår til studerende med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til studerende med tilsvarende vanskeligheder samt til studerende med et andet modersmål end dansk, når akademiet vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille disse studerende med andre i prøvesituationen. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af prøvens niveau.

Akademiet henstiller til, at den studerende straks ved studiestart tager kontakt til studieadministrationen med henblik på aftale om mulighederne.

4.3.7 Afholdelse af prøver ved ophold i udlandet

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

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

4.4 Muligheder for at gennemføre dele af uddannelsen i udlandet

Uddannelsen til Handelsøkonom opfordrer til og giver mulighed for gennemførelse af praktikdelen i udlandet. Den studerende kan desuden søge om tilladelse og støtte til at læse enkelte uddannelseselementer i udlandet, såfremt erhvervsakademiet vurderer, at forløbet vil være hensigtsmæssigt i forhold til det samlede uddannelsesforløb på Handelsøkonomuddannelsen.

4.5 Krav til skriftlige opgaver og projekter

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

De formelle krav til projekter, herunder problemformulering, indhold og tekststørrelse m.v. fremgår af akademiets "Vejledning til skriftlige opgaver" eller "formaliahæfte". Alle projekter skal være bestået for at den studerende skal kunne deltage i den/de efterfølgende prøver og eksaminer.

4.5.1 Obligatoriske opgaver

Når en opgave eller aktivitet af erhvervsakademiet kaldes "en obligatorisk opgave" eller "bunden forudsætning" eller "deltagelsespligt" er det ensbetydende med, at opgaven/aktiviteten skal godkendes som grundlag for indstilling til prøve eller eksamen.

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

Alle bundne forudsætninger skal være opfyldte for at kunne deltage i en efterfølgende prøve.

4.6 Undervisnings- og arbejdsformer

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

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

Undervisningen skal ved valg af faglige emner og temaer inddrage problemstillinger fra forskellige typer af virksomheder med fokus på de udfordringer, som omstilling, udvikling og internationalisering medfører. Dette såvel i de obligatoriske uddannelseselementer som i specialeforløbet.

I undervisningen vil arbejds- og læringsformer, der udvikler selvstændighed, samarbejdsevne og innovationsevne, være det bærende element. Projektarbejde, vejledning, workshops og fieldwork vil være de centrale arbejds- og læringsformer.

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

I første semester foretages en grundig introduktion til muligheden for specialisering, således den studerende kan foretage et kvalificeret valg, såfremt erhvervsakademiet udbyder speciale muligheder.

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

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

4.6.1 Projekter

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

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

1. Semesterprojekt (virksomheden internt)

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

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

1. semesterprojekt omfatter fagområderne markedsføring, strategi, organisation og ledelse, erhvervsøkonomi fra 1. semester.

2. Semesterprojekt (virksomheden internt)

Det andet projekt skal ses i forlængelse af 1. semesterprojekt, hvor fokus nu er de eksterne faktorer, som påvirker virksomhedens adfærd. Formålet med projektet er at opøve de studerende i selvstændigt at arbejde med en valgt problemstilling inden for emneområderne handel, marked og samfund. Problemformuleringen udarbejdes af de studerende i samråd med vejleder.

2. semesterprojekt inddrager fagområderne under strategi og markedsføring, organisation og erhvervsret og erhvervsøkonomi fra 1. og 2. semester.

4.6.1.1. Samlet oversigt over større skriftlige projekter på uddannelsen

1. *Studiestartsprøve i oktober*
2. *1. semesterprojekt – midt i semestret*
3. *2. semesterprojekt – midt i semestret*
4. Valgfagsprojekt – 2 ugers projekt i valgfagfag i slutningen af 2. semester
5. Rapport i forbindelse med praktikeksamen afleveres og eksamineres i slutningen af 3. semester
6. Praktikeksamen på 4. semester på baggrund af rapport i 4 semester
7. Afsluttende hovedprojekt (hovedopgaven) i sidste halvdel af 4. semester.

4.6.2 Retningslinjer for differentieret undervisning

På Erhvervsakademier Lillebælt er der følgende retningslinjer for differentieret undervisning:

- Som udgangspunkt er undervisningen ens for alle studerende med mindre der indgås specielle aftaler med uddannelseschefen.
- Der kan forekomme en mindre differentiering i den daglige undervisning i form af feedback på præsentationer, projektvejledning og lignende.
- Ved opdeling i mindre hold i undervisningen tilsigtes det at opdele efter kompetencer for at tilgodese såvel den stærke som den mindre stærke studerende.

4.6.3 Læsning af tekster på engelsk

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

Den primære litteratur på studiet vil dog være dansksproget.

4.7 Regler om deltagelse i undervisningen

Studieaktivitet

Det er en forudsætning for at være studieaktiv, at den studerende deltager i alle bunden forudsætninger, herunder projektarbejder, gruppearbejde, fremlæggelser, tests og lignende aktiviteter, der har til formål at vurdere den studerendes viden, færdigheder og kompetencer. Se afsnittet om bunden forudsætninger.

Forudsætningen for at få udbetalt SU er, at den studerende er studieaktiv, og således vil SU udbetalinger stoppe ved manglende studieaktivitet

Mødepligt

Der er ikke mødepligt til ordinær undervisning. Det henstilles på det kraftigste til de studerende, at de møder frem til alle studieaktiviteter – både af hensyn til egen læring – men også af hensyn til de mange gruppeaktiviteter i undervisningen.

Fravær

Den studerende har pligt til at melde fravær i forbindelse med bundne forudsætninger og tests som er obligatoriske. Den studerende giver – med kort angivelse af årsag – besked til Servicecentret/studieadministrationen om fravær ved den aktuelle aktivitet på e-mail. Den studerende har pligt til at fremskaffe lægeerklæring i forbindelse med fravær.

Samlet studieaktivitet

Den studerende, som registreres som værende fraværende på en bundne forudsætninger, vil af underviseren blive bedt om at løse en afløsningsopgave eller forbedre den afleverede opgave. Ved ikke meldt fravær på en bunden forudsætning indkaldes den studerende til samtale hos en vejleder, hvor studieaktiviteten vurderes. Manglende studieaktivitet vil medføre stop af SU udbetalinger.

4.8 Praktikkens gennemførelse

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

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

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

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

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

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

4.9 Regler for merit og meritaftaler

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

4.9.1 Horisontal merit

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

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

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

- Afsætning
- Erhvervsøkonomi
- Organisation
- Salgsledelse (ved speciale i salgsledelse på 10 ects)
- Indkøb (ved speciale i indkøb og SCM på 10 ects)
- Salgsteknik (ved speciale i salgsledelse på 10 ects)

4.9.2 Vertikal merit

I Danmark findes der en række overbygningsuddannelser, hvor man med en erhvervsakademiuddannelse kan erhverve sig en professionsbacheloruddannelse på 1,5 år. Der skal påregnes, at der kan være krav der skal opfyldes ud over handelsøkonomuddannelsen.

International Hospitality Management
 International Handel og Markedsføring
 Innovation and entrepreneurship
 E-koncept

Sport management
Design og business

Diplomuddannelser:

Diplom I ledelse
Diplom I international handel og markedsføring.

Det anbefales den studerende at kontakte erhvervsakademiet for yderligere information om, hvor og hvordan man kan søge information. Vi kan desuden henvise til Uddannelsesguiden (Undervisningsministeriet) samt særligt professionshøjskolerne.

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

Man kan også vælge at videreudanne sig i udlandet, hvor man med en overbygningsuddannelse på et eller to år kan erhverve sig en international bachelorgrad, hvilket normalt er en 3-årig uddannelse.

Aktuelt er der indgået aftaler med:

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

4.10 Udbud af åben uddannelse

Erhvervsakademiet Lillebælt udbyder handelsøkonomuddannelsen som åben uddannelse i Odense.