

**Specialefag til hovedforløbet
Økonomi**

Indhold

Kontor med specialer, Økonomi.....	3
Bogføring og registrering.....	4
Moms og afgifter	4
Budgettering.....	5
Økonomistyring	5
Årsregnskab for erhvervsdrivende virksomheder	6
Løn og lovgivning.....	7
Salg og markedsføring	7
Likviditetsstyring.....	8
Struktur i administrative problemstillinger	8
Værdiskabende optimering gennem automatisering	9
Avanceret regneark	9
Kvalitet og service.....	10
Præsentationsteknik og personlig fremtræden	10
Valgfrie fag på ekspertniveau (AU-fag – kan give 10 ECTS-point).....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Kommunikation i praksis	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Projektstyring i praksis	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Akademiuddannelsen i Kommunikation og Formidling	STUDIEORDNING 01-01-2018 Fejl!
Bogmærke er ikke defineret.	
Modul Ob1 Kommunikation i praksis	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Læringsmål Den studerende... ..	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Akademiuddannelsen i Ledelse	STUDIEORDNING 01-01-2019... Fejl!
Bogmærke er ikke defineret.	
Modul Vf5: Projektledelse	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Læringsmål Den studerende.....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

Kontor med specialer, Økonomi

Velkommen som elev og virksomhed til hovedforløbet **Økonomi** på Rybners Handelsskole.

På specialet **Økonomi** har I sammen mulighed for at skræddersy et hovedforløb, der passer til jeres virksomhed. Undervisningen omfatter 5 ugers bundne specialefag. Derudover kan elev og virksomhed frit sammensætte de sidste 3-5 ugers valgfrie specialefag (over 25 år 2-4 uger). Derudover kan der vælges yderligere 0-4 ugers specialefag som erhvervsrettet påbygning, så der kan samlet set være max 14-15 ugers specialefag. Uddannelsen afsluttes med en fagprøve.

Vi har udvalgt en række, som vi mener, er interessante i forhold til en Økonomiuddannelse. Ønsker I andre specialefag, vil vi vejlede jer til andre skoler, som udbyder fagene. I vedlagte materiale finder I en oversigt over de fag, vi udbyder samt en beskrivelse af disse. Har I endnu ikke tilmeldt eleven valgfagene, beder vi jer gøre det, så hurtigt som muligt. Vær opmærksom på, om faget er bundet eller valgfrit.

Lærerne på hovedforløbet sørger for, at eleverne kommer igennem den teoretiske del af uddannelsen og vil med elevernes hjælp gøre undervisningen praksisnær ved at inddrage eksempler fra elevernes hverdag. Derfor vil der til hvert skoleophold være nogle ting, eleven skal forberede sig på. Hvert skoleophold afsluttes med en test. Testen vil sammen med elevens arbejde i løbet af ugen danne grundlag for karakteren. Som et led i vores kvalitetssikring evalueres hvert skoleophold.

Når eleven er blevet tilmeldt specialefagene, så kan perioderne ses på www.praktikpladsen.dk. Virksomheden kan logge på med Nem-ID medarbejdersignatur og eleven kan logge på med sit UNI-login eller Nem-ID.

Der afholdes informationsmøde for nye elever og deres oplæringsansvarlige.

Vi gør opmærksom på, at der i forbindelse med skoleopholdene vil blive fremsendt en samlet faktura kr. 500 til dækning af kaffe, the og frugt.

Undervisningsbøger (Grundbog i økonomispecialet og opgavehæfte) skal eleven skal selv fremskaffe hos Forlaget 94: <http://forlaget94.dk/for-elever/>

Hvis I har spørgsmål, er I altid velkomne til at rette henvendelse til skolen.

Vi glæder os til samarbejdet!

Med venlig hilsen

Rybners Handelsskole

Charlotte Bjerre
Hovedforløbskoordinator
cha@rybners.dk tlf. 7913 4511 / 6065 1276

Bogføring og registrering

Fag:	4168 Bogføring og registrering
Niveau:	Avanceret
Opr. varighed:	1,0 uger
Fagkategori:	Uddannelsesspecifikke fag
Bundet/Valgfri:	Bundet
Tilknytningsperiode:	01-07-2017 og fremefter
Afkortning:	0%
Varighed:	1,0 uger
Resultatform(er):	-, 7-trinsskala, Standpunktskarakter. -, 7-trinsskala, Delkarakter.

Nr.	Målpind
1	Eleven har kendskab til forskellige virksomhedsformer, herunder krav til stiftelse, kapital, regnskabsaflægning og revision, samt krav til registrering hos offentlige instanser
2	Eleven har en forståelse af forskellige kontoplaners opbygning ud fra branche og virksomhedstype
3	Eleven kan bogføre under hensyntagen til kontoplanens specificationsgrad, ud fra god bogføringsskik samt ud fra relevante love og bekendtgørelser
4	Eleven kan afstemme likvide beholdninger, debitorer, kreditorer samt mellemregninger
5	Eleven kan finde regnskaber fra debitorer og kreditorer online til brug for kreditvurdering ved hjælp af blandt andet nøgletal
6	Eleven kan udarbejde en resultatopgørelse og balance ved hjælp af fx et afslutningskema

Moms og afgifter

Fag:	4206 Moms og afgifter
Niveau:	Avanceret
Opr. varighed:	1,0 uger
Fagkategori:	Uddannelsesspecifikke fag
Bundet/Valgfri:	Bundet
Tilknytningsperiode:	01-07-2017 og fremefter
Afkortning:	0%
Varighed:	1,0 uger
Resultatform(er):	-, 7-trinsskala, Standpunktskarakter. -, 7-trinsskala, Delkarakter.

Nr.	Målpind
1	Eleven kan anvende centrale momsregler for køb og salg i Danmark, herunder beherske reglerne for henholdsvis fuld-, delvis eller ingen fradrag
2	Eleven kan bogføre moms og udarbejde momsopgørelse samt momsangivelse til Skat
3	Eleven har kendskab til centrale momsregler ved samhandel med udlandet herunder handel med momsregistrerede og ikke-momsregistrerede virksomheder
4	Eleven har kendskab til reglerne for lønsumsafgift, herunder opgørelse af lønsumsafgift efter de forskellige metoder samt udarbejdelse af angivelse til Skat
5	Eleven har kendskab til reglerne for refusion af udvalgte energiafgifter og kan opgøre refusionen

Budgettering

Fag:	4213 Budgettering
Niveau:	Avanceret
Opr. varighed:	1,0 uger
Fagkategori:	Uddannelsesspecifikke fag
Bundet/Valgfri:	Bundet
Tilknytningsperiode:	01-07-2017 og fremefter
Afkortning:	0%
Varighed:	1,0 uger
Resultatform(er):	-, 7-trinsskala, Standpunktskarakter. -, 7-trinsskala, Delkarakter.

Nr.	Målpind
-----	---------

- | | |
|---|--|
| 1 | Eleven kan identificere budgetforudsætninger og forstå budgetforudsætningernes betydning for budgettet og den senere budgetkontrol |
| 2 | Eleven har kendskab til medarbejderadfærd i forbindelse med budgettering |
| 3 | Eleven har kendskab til almindelig budgetprocedure og herigennem kendskab til elementer som kalkulationer, faste og variable omkostninger |
| 4 | Eleven kan udarbejde et resultatbudget, likviditetsbudget samt balancebudget, herunder bl.a. budgettering af aktivitet, kapacitet og likviditet |
| 5 | Eleven kan udarbejde likviditetsbudgettet både efter beholdningsforskydningsmodellen/ indirekte metode og ind- og udbetalingsmodellen/ direkte metode og forstå formålet med begge metoder |
| 6 | Eleven kan udarbejde budgetkontrol og anvende budgetkontrollen til økonomisk styring ved afvigelsesanalyser, herunder f.eks. prisafvigelser, mængdeafvigelser og forbrugsafvigelser |
| 7 | Eleven kan arbejde med rullende budgetter samt prognoser |
| 8 | Eleven har kendskab til budgettering som et ledelsesværktøj og styringsinstrument i dagligdagen for såvel ledelse som mellemledere |

Økonomistyring

Fag:	4246 Økonomistyring I
Niveau:	Avanceret
Opr. varighed:	1,0 uger
Fagkategori:	Uddannelsesspecifikke fag
Bundet/Valgfri:	Bundet
Tilknytningsperiode:	01-07-2017 og fremefter
Afkortning:	0%
Varighed:	1,0 uger
Resultatform(er):	-, 7-trinsskala, Standpunktskarakter. -, 7-trinsskala, Delkarakter.

Nr.	Målpind
-----	---------

- | | |
|---|---|
| 1 | Eleven kan skelne mellem faste og variable samt direkte og indirekte omkostninger |
| 2 | Eleven har kendskab til vigtigheden af omkostningsfordelinger i forbindelse med rentabilitetsanalyse af produkter, distrikter, markeder mv. |
| 3 | Eleven kan foretage beregninger af aktivitetsbaseret omkostningsfordeling (ABC) for indirekte produktionsomkostninger contra den traditionelle omkostningsfordeling |
| 4 | Eleven kan foretage dækningsbidragsberegninger, herunder CVP-analyser/ cost benefit-analyser i forbindelse med vurdering af alternativer |
| 5 | Eleven har kendskab til beslutningsteori |

Årsregnskab for erhvervsdrivende virksomheder

Fag:	4158 Årsregnskab for erhvervsdrivende virksomheder
Niveau:	Avanceret
Opr. varighed:	1,0 uger
Fagkategori:	Uddannelsesspecifikke fag
Bundet/Valgfri:	Bundet
Tilknytningsperiode:	01-07-2017 og fremefter
Afkortning:	0%
Varighed:	1,0 uger
Resultatform(er):	-, 7-trinsskala, Standpunktskarakter. -, 7-trinsskala, Delkarakter.

Nr.	Målpind
-----	---------

1	Eleven kan redegøre for regnskabsbrugernes informationsbehov og kvalitetskrav
2	Eleven kan redegøre for årsregnskabslovens opbygning og krav til årsrapporten for de forskellige regnskabsklasser
3	Eleven behersker årsregnskabslovens krav om indtægtsregistrering, omkostningsregistrering samt kriterier for aktivering og passivering af regnskabsposter
4	Eleven behersker årsregnskabslovens krav til indregning og måling af immaterielle, materielle og finansielle anlægsaktiver, herunder op-, ned-, og afskrivninger heraf
5	Eleven kan medvirke ved udarbejdelse og ajourføring af virksomhedens anlægskartotek
6	Eleven behersker årsregnskabslovens krav til indregning og måling af varebeholdninger, tilgodehavender, værdipapirer og kapitalandele og likvide beholdninger
7	Eleven kan redegøre for årsregnskabslovens krav til indregning og måling af egenkapital og reserver
8	Eleven kan redegøre for årsregnskabslovens krav til indregning og måling af hensatte forpligtelser
9	Eleven behersker årsregnskabslovens krav til indregning og måling af lang- og kortfristede gældsforpligtelser
10	Eleven kan redegøre for oplysningskravene med hensyn til eventualforpligtelser, garantiforpligtelser, kautioner m.m.
11	Eleven kan redegøre for årsregnskabslovens krav til udarbejdelse af ledelsesberetning og krav til indholdet i ledelsesberetningen
12	Eleven kan redegøre for reglerne om opstilling af balance og resultatopgørelse efter årsregnskabslovens opstillingskemaer
13	Eleven kan medvirke ved udarbejdelse af årsrapporten og indsamling af dokumentation til virksomhedens revisor

Løn og lovgivning

Fag:	10723 Løn og lovgivning
Niveau:	Avanceret
Opr. varighed:	1,0 uger
Fagkategori:	Uddannelsesspecifikke fag
Bundet/Valgfri:	Valgfri
Tilknytningsperiode:	01-07-2017 og fremefter
Afkortning:	0%
Varighed:	1,0 uger
Resultatform(er):	-, 7-trinsskala, Delkarakter. -, 7-trinsskala, Standpunktskarakter.

Nr.	Målpind
-----	---------

- | | |
|---|--|
| 1 | Eleven har et grundlæggende kendskab til regulering af ansættelsesforhold via lovgivning og arbejdsmarkedets overenskomster |
| 6 | Eleven kan arbejde med indsamling og behandling af almindeligt forekommende data til brug for lønberegninger. |
| 7 | Eleven kan arbejde med de mest anvendte former for beregning af lønninger, herunder pensioner, personalegoder samt opgørelse af feriepenge og søn-/helligdagsbetaling mv. |
| 5 | Eleven kan arbejde med afstemning af lønregnskabet efter løn og gageberegning, herunder foretage afstemning med virksomhedens finansbogføring og afstemning ved årsafslutning og årsopgørelse. |

Salg og markedsføring

Fag:	12555 Salg og markedsføring
Niveau:	Avanceret
Opr. varighed:	1,0 uger
Fagkategori:	Uddannelsesspecifikke fag
Bundet/Valgfri:	Valgfri
Tilknytningsperiode:	01-07-2017 og fremefter
Afkortning:	0%
Varighed:	1,0 uger
Resultatform(er):	-, 7-trinsskala, Standpunktskarakter. -, 7-trinsskala, Delkarakter.

Nr.	Målpind
-----	---------

- | | |
|---|--|
| 1 | Eleven skal beherske forretningsplanen og med den kunne beskrive kundesegmenter samt definere værdiskabelse, afsætningskanaler og midler til pleje af kunderelationer. |
| 2 | Eleven skal kunne anvende de sociale platforme både i forhold til kommunikation, markedsføring, planlægning, gennemførelse og evaluering af events. |
| 3 | Eleven skal kunne pleje kunderelationer og understøtte mersalg via brug af bl.a. sociale medier. |
| 4 | Eleven skal kunne aflæse brugeradfærd og signalværdi i forbindelse med brug af sociale medier. |
| 5 | Eleven skal kunne anvende forskellige metoder og modeller til at strukturere og fremme virksomhedens salg både via digitale platforme, i præsentationer og i det opsøgende, personlige salg. |

Likviditetsstyring

Niveau: Avanceret

Varighed: 1 uge

Bundet/Valgfri: Valgfri

Resultatform: 7-trinsskala

1. Eleven har kendskab til likviditetsmæssige konsekvenser af forskellige betalingsbetingelser ved såvel salg som indkøb.
2. Eleven kan opstille et likviditetsbudget og foretage en vurdering heraf.
3. Eleven kan foretage beregninger af likviditetsbehov samt foretage vurdering af likviditetsfremskaffelse.
4. Eleven har kendskab til samspillet mellem varerabatter og betalingsbetingelser og kan foretage beregninger på kombinationsmuligheder.
5. Eleven har kendskab til renteloven og behandlingen heraf.
6. Eleven kan via nøgletalsberegninger vurdere en virksomheds likviditetsmæssige udvikling.
7. Eleven kan opgøre og vurdere en virksomheds hidtidige kapitalbehov og kapitalfremskaffelse via pengestrømsanalyse/finansieringsanalyse.
8. Eleven kan vurdere en virksomheds finansiering, herunder fordele, ulemper og risici ved forskellige finansieringsmuligheder.
9. Eleven kan foretage beregninger af likviditetsberedskab ved uforudsete forskydninger i ind- og udbetalinger.

Struktur i administrative problemstillinger

Niveau: Avanceret

Varighed: 1 uge

Bundet/Valgfri: Valgfri (anbefales m.h.t. fagprøven)

Resultatform: 7-trinsskala

1. Eleven kan beskrive og planlægge gennemførelsen af et mindre projekt.
2. Eleven kan beskrive egen og andres rolle, opgaver og ansvar i forhold til projektets faser.
3. Eleven kan anvende kreative problemløsningsmetoder, så løsningsforslag er kreative, innovative og målrettede.
4. Eleven kan disponere emner og skabe overblik og struktur i projektrapporter.
5. Eleven kan arbejde med informationsindsamling, herunder kildekritik og copyright i forhold til udarbejdelse af projektrapporter.
6. Eleven kan anvende avancerede funktioner i tekstbehandling til kvalitetssikring af rapporter, herunder typografier, sideopsætning, indholdsfortegnelse, stikordsregister, fodnoter, hyperlinks mv.

Værdiskabende optimering gennem automatisering

Niveau: Avanceret

Varighed: 1 uge

Bundet/Valgfri: valgfri

Resultatform: 7-trinsskala

1. Eleven kan identificere administrative arbejdsopgaver, hvor der kan skabes øget værdi for virksomheden gennem anvendelse af digitale værktøjer til at automatisere arbejdsprocesser, herunder f.eks. softwareroboter og bots.
2. Eleven kan udpege og prioritere hvilke dele af en arbejdsproces, der egner sig til automatisering i forhold til at skabe værdi for virksomheden.
3. Eleven kan vurdere automatiseringsprocessen i forhold til kvalitet og sikkerhed.
4. Eleven kan i et relevant digitalt værktøj udarbejde automatisering af en arbejdsproces.
5. Eleven kan afdække behov for justeringer samt bidrage til løbende vedligeholdelse af automatiserede arbejdsprocesser.
6. Eleven har kendskab til, hvordan kunstig intelligens og Machine Learning kan bidrage til automatisering.

Avanceret regneark

Niveau: Avanceret

Varighed: 1 uge

Bundet/Valgfri: valgfri

Resultatform: 7-trinsskala

1. Eleven kan anvende regneark til at automatisere og kvalitetssikre udvalgte arbejdsopgaver, herunder oprette nye eller redigere eksisterende til kunder, varer, lager mv.
2. Eleven kan analysere data ved at anvende funktioner til at sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser.
3. Eleven kan oprette/anvende formler til at beregne udvalgte nøgletal, herunder på tværs af flere ark, så eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen.
4. Eleven kan tilpasse regnearkets brugerflade, så regnearket kan anvendes af andre, fx ved at anvende låste celler og makroer.
5. Eleven kan formatere regneark, så det kan indgå i præsentationer/rapporter, og så relevante data kan udskrives.
6. Eleven kan anvende regneark til analyse af store datamængder.
7. Eleven kan udtrække oplysninger af regneark med store datamængder til viderebearbejdning, fx salgsoversigter, lagerstatistikker.
8. Eleven kan analysere store datamængder ved hjælp af pivot-tabeller til statistikker, interaktive rapporter, økonomirapporter mv.
9. Eleven kan præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer, power view mv.
10. Eleven kan opbygge en overskuelig og automatiseret regnearksmodel, der simulerer et budget for et afgrænset projekt.

Kvalitet og service

Fag:	35046 Kvalitet og service
Niveau:	Avanceret
Opr. varighed:	1,0 uger
Fagkategori:	Uddannelsesspecifikke fag
Bundet/Valgfri:	Valgfri
Tilknytningsperiode:	01-07-2017 og fremefter
Afkortning:	0%
Varighed:	1,0 uger
Resultatform(er):	-, 7-trinsskala, Standpunktskarakter. -, 7-trinsskala, Delkarakter.

Nr.	Målpind
1	Eleven skal kende servicefunktionernes sammenhæng med og indplacering i virksomhedens organisation.
2	Eleven skal kende betydningen af kvalitet og service for kunders og samarbejdspartners syn på virksomheden.
3	Eleven skal kende nødvendigheden af en velfungerende kommunikation for at opnå et effektivt samarbejde mellem virksomhedens enheder.
4	Eleven kende begreberne ekster og intern kvalitet.
5	Eleven skal kunne yde en god service i udførelsen af de administrative funktioner.
6	Eleven skal kunne anvende begreberne kvalitet og service i udførelsen af konkrete arbejdsfunktioner, f.eks. telefonbetjening og receptionsfunktioner.
7	Eleven skal beherske at formulere sig præcist og nuanceret i forhold til omverdenen i forbindelse med bl.a. telefonbetjening, korrespondance og anden ekster kommunikation.

Præsentationsteknik og personlig fremtræden

Fag:	35058 Præsentationsteknik og personlig fremtræden
Niveau:	Avanceret
Opr. varighed:	1,0 uger
Fagkategori:	Uddannelsesspecifikke fag
Bundet/Valgfri:	Valgfri
Tilknytningsperiode:	01-07-2017 og fremefter
Afkortning:	0%
Varighed:	1,0 uger
Resultatform(er):	-, 7-trinsskala, Standpunktskarakter. -, 7-trinsskala, Delkarakter.

Nr.	Målpind
4	Eleven skal beherske forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion fx mind map systemet, lektionsplan, manual o.s.v.
1	Eleven skal kunne præsentere og instruere på baggrund af et selvvalgt emne.
2	Eleven skal kunne vurdere egne præstationer og eventuelt forbedre disse for at kunne gennemføre præsentation og instruktion.
7	Eleven kan vurdere og vælge den form der passer til målgruppen i en given situation.
6	Eleven behersker personlig fremtræden i forhold til fx betoning, kropssprog, nervøsitet, feedback mm.
8	Eleven behersker forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion fx mindmap systemet, lektionsplan, manual osv.
9	Eleven behersker forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværk-tøjer, fx projekter, tavle, flipover og skriftlige oplæg.

Valgfrie fag på ekspertniveau (AU-fag – kan give 10 ECTS-point)

Kommunikation i praksis

Niveau: Ekspert

Varighed: 2 uger

Bundet/Valgfri: valgfri

Resultatform: 7-trinsskala

Indhold

Mødekommunikation

Kommunikationsmodeller

Samtaleværktøjer

Planlægnings- og formidlingsværktøjer, herunder præsentationsteknik

Online kommunikation

Målgruppeorientering

Skriftlig kommunikation

Konflikthåndtering

Viden og forståelse

1. Eleven skal have en grundlæggende viden om kommunikationens mål og om modtager-/ afsenderforhold.
2. Eleven skal have forståelse af, hvad konfliktnedtrappende kommunikation er i en praksissammenhæng, herunder forståelse af verbal og nonverbal kommunikation.
3. Eleven skal have viden om relevante planlægnings- og formidlingsværktøjer, herunder forståelse af genre- og medievalg i forhold til kommunikationsbudskaber og – mål.
4. Eleven skal have viden om valg af sprog inden for forskellige genrer og medier

Færdigheder

1. Eleven skal kunne analysere og vurdere praksisnære kommunikationsopgaver.
2. Eleven skal kunne deltage konstruktivt i dialogbaseret kommunikation.
3. Eleven skal kunne anvende udbredte planlægnings- og formidlingsværktøjer i opgaveløsningen
4. Eleven skal kunne analysere og anvende sproget målrettet i forhold til den enkelte opgave.

Kompetencer

1. Eleven skal kunne identificere relevante kommunikationsværktøjer i egen personlig kommunikation.
2. Eleven skal kunne varetage verbal, skriftlig og digital kommunikation i forhold til kommunikationens kontekst, herunder anvende relevante modeller og værktøjer.
3. Eleven skal kunne indgå i planlægning og gennemførelse af kommunikationsopgaver, herunder vælge den rette formidlingsform

For at få de 10 ECTS point, skal eleven op til privatisteksamen på Erhvervsakademiet Esbjerg. Prisen er kr. 1600 kr. + moms. Regningen udstedes af Erhvervsakademiet direkte til eleven. Ikke til virksomheden. Det er frivilligt at gå op til den mundtlige eksamen på Erhvervsakademiet, som giver de 10 ECTS point.

Projektstyring i praksis

Niveau: Ekspert

Varighed: 1 uge

Bundet/Valgfri: valgfri

Resultatform: 7-trinsskala

Indhold

Projektorganisatoriske elementer og sammenhænge. Klassisk samt agilt

Projektstyringsværktøjer og processer

Ledelse i projekter

Kommunikative værktøjer i forbindelse med projekter

Viden og forståelse

1. Eleven skal have viden om projektstyrings områdets praksis og central anvendte teorier og metoder.
2. Eleven skal have viden om og forståelse for organisationens situation og omgivelser.
3. Eleven skal forstå og besidde organisatorisk viden for at kunne agere som leder af projekter.

Færdigheder

1. Eleven skal kunne kombinere og anvende teorier og metoder inden for projektstyringsområdet.
2. Eleven skal have overblik over forskellige projekttyper.
3. Eleven skal kunne vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser i relation til projektformål og delmål.
4. Eleven skal kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder inden for projektstyringsområdet til projektets interessenter.
5. Eleven skal kunne indsamle empiri fra projektstyringsområdet og relatere denne til egen organisation og egne ledelsesmæssige forhold, udfordringer og tiltag på relevant måde.

Kompetencer

1. Eleven skal kunne indgå naturligt i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyringsområdet.
2. Eleven skal kunne udvikle egen ledelsespraksis inden for projektstyringsområdet, som udgangspunkt for at identificere egne læringsbehov.

For at få de 10 ECTS point, skal eleven op til privatisteksamen på Erhvervsakademiet Esbjerg. Prisen er kr. 1600 kr. + moms. Regningen udstedes af Erhvervsakademiet direkte til eleven. Ikke til virksomheden. Det er frivilligt at gå op til den mundtlige eksamen på Erhvervsakademiet, som giver de 10 ECTS point.