

Finansøkonom (AK)

Erhvervsakademiuddannelsen inden for finansområdet

Speciale 2013

Septemberoptag 2011

Specialebeskrivelsen gælder for studerende med studiestart pr. september 2011 og er fælles for følgende institutioner:

Erhvervsakademi Aarhus
www.eaaa.dk

**Professionshøjskolen
University College Nordjylland**
www.ucn.dk

Erhvervsakademi SydVest
www.easv.dk

International Business Academy
www.iba.dk

Erhvervsakademiet Lillebælt
www.eal.dk

**Erhvervsakademiet
Copenhagen Business**
www.cphbusiness.dk

Erhvervsakademi Sjælland
www.easj.dk

Erhvervsakademi Dania
www.eadania.dk

Erhvervsakademi Midtvest
www.eamv.dk

Indhold

1	Formål med specialeforløbet	3
2	Fordele for virksomheden	4
3	Forventninger til virksomheden	4
4	Etablering af praktikaftalen	5
4.1	Aftale mellem virksomhed og studerende	5
4.2	Den studerendes læringsmål for praktikopholdet	5
4.3	Godkendelse af praktikaftalen	6
5	Praktiske forhold	6
5.1	Tidspunkt og varighed	6
5.2	Aflønning	6
5.3	Arbejdstid	6
5.4	Forsikringsforhold	6
6	Bedømmelse af specialeforløbet – 3. interne eksamen	6
7	Tidsplan for specialeforløbet	7

Formål med specialeforløbet

Finansøkonomuddannelsens 4. semester giver den studerende mulighed for at specialisere sig indenfor pengeinstitut, realkreditinstitut, forsikring og pension, ejendomshandel, ejendomsadministration eller revision/økonomistyring. I bilag 2 findes den blanket, hvor den studerende indmelder sit valg af specialefag (valgfrit element).

Specialeforløbet er obligatorisk og består af:

- en uges specialeundervisning på uddannelsesinstitutionen i én af følgende 4 valgfagsmuligheder:
 1. Rådgivning og det finansielle detailmarked samt Internationale finansielle relationer
 2. Ejendomshandel
 3. Ejendomsadministration
 4. Økonomistyring i private og offentlige virksomheder
- 3 måneders praktikophold i en virksomhed i forlængelse af specialeundervisningen
Ansvaret for at finde en praktikplads ligger hos den studerende.

Formålet med specialeforløbet er:

- at give den studerende viden om erhvervets og fagområdets praksis
- at skabe sammenhæng og progression i uddannelsesforløbet ved at sikre integrationen mellem teori og praksis
- at kunne vurdere og formidle praksisnære problemstillinger og opstille løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og beslutningstagere i erhvervet
- at bidrage til den studerendes faglige såvel som personlige udvikling
- at kunne deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang
- kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i en struktureret sammenhæng i relation til erhvervet (se senere afsnit om læringsmål).

Desuden tjener specialeforløbet til:

- at bibringe den studerende erhvervskompetencer
- at give den studerende mulighed for at etablere kontakt til en eventuel fremtidig arbejdsplads
- at bibringe den studerende en tæt kontakt til en virksomhed i forbindelse med hovedopgaveskrivning

Praktikforløbet kan afvikles i en virksomhed i Danmark eller i udlandet.

Fordele for virksomheden

Den studerende har som udgangspunkt et medansvar for, at praktikopholdet bliver udbytterigt for begge parter. Det forudsættes derfor, at den studerende er opsøgende, nysgerrig, arbejdsom og samarbejdsvillig.

En virksomhed, der vælger at indgå praktikaftale med en studerende, kan herudover forvente:

- at den studerende deltager i de daglige arbejdsopgaver i virksomheden
- en motiveret indsats fra den studerende
- løsning af en konkret mindre problemstilling, som formuleres i samarbejde med virksomheden
- mulighed for løsning af en konkret større problemstilling i det afsluttende eksamensprojekt
- anvendelse af nye ideer, der er baseret på de seneste teorier indenfor uddannelsens fagområder

Da den studerende modtager SU under praktikopholdet, er der ingen lønudgifter forbundet med praktikopholdet.

Forventninger til virksomheden

Det forventes, at virksomheden bidrager med viljen til at lære fra sig, hvilket i praksis vil sige følgende:

- at den studerende får adgang til nødvendige informationer for at kunne forstå virksomhedens situation og for at kunne løse de stillede opgaver i relation til læringsmålene (se senere)
- at den studerende får lov til at deltage i udvalgte møder. Dette kan være såvel interne som eksterne møder i afdelingsregi eller med kunder og lignende. Formålet med dette er, at den studerende kan få indsigt i den pågældende virksomheds forretningsområder og -metoder samt i nogle af de beslutningsprocesser, der foregår i virksomheden.
- at virksomheden stiller en kontaktperson til rådighed for den studerende. Kontaktpersonen deltager både i planlægning af forløbet, i selve afviklingen af dette samt i et eventuelt midtvejsmøde med den studerendes vejleder på studiet. Desuden er kontaktpersonen som hovedregel Erhvervsakademiets/Professionshøjskolens kontakt til virksomheden.
- at virksomheden stiller informationer til rådighed, så den studerende kan skrive sit afsluttende eksamensprojekt om en praksisnær problemstilling.

Virksomhedens arbejdsbelastning i forbindelse med modtagelse af en praktikkant vil variere i løbet af praktikperioden, men vil være størst i starten af forløbet, hvor den studerende kun har beskednen indsigt i virksomheden.

Etablering af praktikaftalen

Aftale mellem virksomhed og studerende

Inden praktikforløbets start skal den studerende og virksomheden i fællesskab udfylde en praktikaftale således, at det kan dokumenteres, på hvilke vilkår aftalen er indgået.

Det vil typisk være den studerende, der formulerer indholdet af praktikaftalen på baggrund af input fra virksomheden. I praktikaftalen skal læringsmål, arbejdsopgaver m.m. præciseres.

Den studerendes læringsmål for praktikopholdet

Praktikken skal skabe sammenhæng mellem uddannelsen og professionen og skal sikre udviklingen af den studerendes faglige og personlige kompetencer mod det selvstændigt udøvende.

Praktikaftalen skal indeholde en oversigt over de læringsmål, som danner udgangspunkt for praktikkens arbejdsopgaver. Derfor skal der ved indgåelse af en praktikaftale opstilles læringsmål for afviklingen af praktikopholdet. Der skal være en klar sammenhæng mellem læringsmålene og de konkrete arbejdsopgaver, som den studerende skal udføre under praktikopholdet – altså at de arbejdsopgaver, som praktikanten skal udføre, skal kunne henføres til hvad den studerende konkret skal lære under sit praktikophold.

Læringsmålene og de konkrete arbejdsopgaver udarbejdes af den studerende i samarbejde med virksomheden. Nedenstående generelle læringsmål **kan danne** udgangspunktet for udformningen af de individuelle læringsmål.

Praktikanten har opnået viden om:

<i>Ved praktikopstart</i>	Administrative arbejdsprocesser Interne politikker beslutningsprocedurer
<i>Ved praktikkens afslutning</i>	Detailkendskab til virksomhedens produkter og arbejdsgange

Praktikanten har fået færdighed i at:

<i>Ved praktikopstart</i>	Bistå medarbejderne i de daglige arbejdsopgaver
<i>Ved praktikkens afslutning</i>	Kommunikere professionelt med kunderne Selvstændigt at kunne indsamle viden til løsning af en arbejdsopgave Opstille løsningsalternativer på konkrete arbejdsopgaver /problemstillinger

Praktikanten har fået kompetence i at:

<i>Ved praktikopstart</i>	Udvide situationsfornemmelse på arbejdspladsen
<i>Ved praktikkens afslutning</i>	Forholde sig selvstændigt til anvendelse af teori i praksis fx i forbindelse med kunderådgivning

Godkendelse af praktikaftalen

Uddannelsesinstitutionens praktikkoordinator/-vejleder sikrer, at praktikaftalen opfylder læringsmål i henhold til studieordningen.

Praktikaftalen er først endelig gyldig, når den er godkendt af uddannelsesinstitutionen. Aftaler uden detaljeret beskrivelse af læringsmål og arbejdsopgaver godkendes ikke. Hvis aftalen *ikke* kan godkendes, meddeler uddannelsesinstitutionen dette til den studerende hurtigst muligt.

Praktiske forhold

Tidspunkt og varighed

Praktikforløbet er placeret fra uge Specialeforløbet er placeret på studiets 4. semester og består af 1 uges specialefag på uddannelsesstedet og 3 måneders praktikophold.

Det er hovedreglen, at den studerende efterfølgende skriver det afsluttende eksamensprojekt på basis af en problemstilling i relation til virksomheden.

Aflønning

Den studerende kan få støtte fra Statens Uddannelsesstøtte (SU) i praktikperioden. Den studerende skal derfor ikke modtage løn.

Det kan aftales, at den studerende får dækket særlige omkostninger i forbindelse med praktikopholdet, fx transportomkostninger.

Arbejdstid

Som udgangspunkt forventes det, at den studerende arbejder fuld tid i hele praktikperioden. Arbejdstider aftales individuelt mellem virksomheden og den studerende.

Den studerende skal dog have mulighed for at deltage i enkelte vejledningmøder og lignende på uddannelsesinstitutionen.

Forsikringsforhold

Ifølge forsikringsoplysningen skal den studerende omfattes af virksomhedens arbejdsskadeforsikring og ansvarsforsikring. Hvis en sådan ikke haves, skal der tegnes en forsikring.

Bedømmelse af specialeforløbet – 3. interne eksamen

Uddannelsesinstitutionen bedømmer den studerendes udbytte af specialeforløbet ved en mundtlig intern prøve af 30 minutters varighed med udgangspunkt i en skriftlig synopsis. Eksamen bedømmes med bestået/ikke-bestået.

Den mundtlige prøve evaluerer:

- den studerendes evne til at analysere og vurdere den valgte problemstilling med udgangspunkt i den udarbejdede synopsis
- den studerendes refleksion over og opnåelse af de læringsmål for faglig og personlig udvikling under praktikforløbet, som er opstillet i praktikaftalen.

Udarbejdelse af en skriftlig synopsis:

De studerende skal individuelt udarbejde en skriftlig synopsis, som vil kunne bruges som oplæg til det afsluttende eksamensprojekt.

Synopsisopgaver er en særlig type, som lægger op til og hænger sammen med en mundtlig fremstilling. Synopsen er en del af en samlet opgave, der består af noget skriftligt (synopsen), en mundtlig del (et oplæg og en diskussion), hvor oplæg og diskussion finder sted ved selve eksamenen.

Den skriftlige del består af en kortfattet præsentation af et emneområde f. eks. sagbehandling ifm. en bolighandel, markedsføring overfor unge-konceptet eller lignende, hvori den studerende gør rede for en afgrænset problemstilling. Den skriftlige fremstilling skal lægge op til en uddybning, diskussion og refleksion ved den mundtlige fremlæggelse.

En synopsis er en sammentrængt indholdsbeskrivelse eller en oversigt - og ikke som en rapport et færdigt produkt, der skal kunne læses som et sådant.

Synopsen er dét, der kommer *efter* en vurdering af data indsamlingsmetoder, bearbejdning af data, relevant teori, men *før* udfoldelsen i et projekt.

Omfang synopsis: max. 5 normalsider

Sidetæl er eksklusiv forside, litteraturliste, bilagsliste og bilag.

En normalside svarer til 2100 tegn eksklusiv mellemrum.

Den studerende tager udgangspunkt i en selvvalgt problemstilling fra praktikopholdet.

Indhold:

En synopsis kan opbygges efter følgende skabelon

Forside

Indledning

Problemformulering

Udledte problemstillinger

Metode

Analyse

Konklusion

Litteraturliste

Eventuelle bilag

Forsiden

På forsiden skal følgende fremgå:

Uddannelsens navn og undervisningsår

Den studerendes navn

Hold

Indledning

En kortfattet indledning, som præciserer hvad "problememnet" omhandler. Indledningen skal lede læseren over i problemformuleringen.

Problemformulering

I problemformuleringen anføres den "undersøgelse" som skal belyses gennem de teorier og metoder, som indgår i uddannelsens fag.

Problemformuleringen kan variere fra "opgave" til "opgave", og kan være et eller flere sammenhængende spørgsmål, et eller flere "udsagn" eller en eller flere påstande, som vil blive diskuteret, analyseret og vurderet (konkluderet) i opgaven og til den mundtlige eksamen.

Problemformuleringen skal gøres operationel, og dette kan gøres ved at opstille et eller flere "underspørgsmål", som er nødvendige at undersøge for at kunne besvare problemformuleringen.

Metode

I metodeafsnittet skal du redegøre for de valgte metoders relevans i forhold til problemformuleringen.

Afsnittet formuleres som et tilvalg (positivt) eller et fravalg (negativt).

Valg af metode skal begrundes.

Når metoden er valgt, skal der foretages et "materialevalg". Dette formuleres også som et tilvalg (positivt) eller et fravalg (negativt).

Analyse

Analyse er synopsisens hovedelement, og det er i dette afsnit problemformuleringen "står sin prøve". Alle underspørgsmål skal analyseres (diskuteres).

Konklusion

I dette afsnit skal den studerende opsamle og svare på spørgsmålene.

Mundtlig fremlæggelse:

30 minutter pr. studerende inkl. votering og tilbagemelding. Den mundtlige fremlæggelse tager udgangspunkt i synopsis, men omfatter også en diskussion af, hvorvidt den studerende har nået sine læringsmål for praktikopholdet.

Tidsplan for specialeforløbet

3. semester	Introduktion til specialeforløbet
-------------	-----------------------------------

august – januar	<p>Praktiksøgning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du kan kontakte din praktikvejleder, hvis du har problemer med processen. • Der vil blive afholdt et møde, hvor du kan få gode råd om, hvordan du skriver et godt cv samt ansøgning. • Du kan også søge hjælp via https://www.finansforbundet.dk/?mId=2361&ArtId=83785. • Du vil normalt finde jobopslag på virksomhedernes hjemmesider og på skolens Intranet. • Vær opmærksom på deadline for ansøgninger.
3. semester/primus 4. semester	<p>Udarbejdelse af læringsmål og arbejdsopgaver for praktikken, samt udformning af praktikaftale.</p> <p>Praktikaftalen udformes i samarbejde med praktikstedet på baggrund af de rammer, der er defineret ovenfor.</p> <p>Du kan kontakte praktikkoordinatoren, hvis du har spørgsmål til aftalen.</p>
14. december 2012	Aflevering af blanket for valg af specialefag
Uge 2 - 2013	Undervisning i Specialefag afhængig af praktikvirksomhed. Specialefaget i ejendomsadministration afvikles i København
14/1 – 12/4	praktikophold
3/4 2013 kl. 12.00	Aflevering af skriftlig rapport inkl. logbog.
Uge 16 og 17	Specialeeksamen