

**Specialeforløb med
praktikophold i
virksomhed**

2011

Orientering til virksomhederne

Finansøkonomuddannelsen

Orienteringen er fælles for følgende institutioner:

Erhvervsakademi Århus

Sønderhøj 30
8260 Viby J

www.akademiaarhus.dk

Erhvervsakademi Sydvest

Spangsbjerg Kirkevej 103
6700 Esbjerg

www.easvt.dk

**Professionshøjskolen University
College Nordjylland**

Porthusgade 1
9100 Aalborg

www.ucn.dk

IBA EA Kolding

Skamlingvejen 32
6000 Kolding

www.iba.dk

Erhvervsakademiet Lillebælt

Nonnebakken 9
5000 Odense C

www.eal.dk

Zealand Business College

Handelsskolevej 3
4700 Næstved

www.zbc.dk

Copenhagen Business, Niels Brock

Julius Thomsens Plads 10
1925 Frederiksberg C

www.brock.dk

**Erhvervsakademiet Dania – Tradium
Hobro**

Kirketoften 7
9500 Hobro

www.eadania.dk

Erhvervsakademiet, København Nord

Trongårdsvej 44
2800 Kgs. Lyngby

www.knord.dk

Erhvervsakademi Midt Vest, Herning

Gl. Landevej 2
7400 Herning

www.eamv.dk

Erhvervsakademiet Midt Vest, Holstebro

Valdemar Poulsens Vej 4
7500 Holstebro

www.eamv.dk

Hvorfor er det en god idé at have en finansøkonomstuderende på praktik i din virksomhed?

Det er det, fordi

- det giver mulighed for at stifte bekendtskab med denne kommende medarbejdertype i den finansielle sektor
- det giver mulighed for at få arbejdet med en problemstilling af relevans for netop din virksomhed
- det giver indblik i finansøkonomuddannelsen
- det giver afklaring af, om der er et kommende medarbejderpotential
- det giver afklaring af, om der er mulighed for at få udarbejdet et afsluttende eksamensprojekt, der måske kan implementeres direkte i virksomheden
- det giver mulighed for på den måde at være med til at præge udviklingen af uddannelsen

På de følgende sider beskrives, hvad det indebærer at medvirke ved et specialeforløb for en studerende.

Hvis du har yderligere spørgsmål, er du velkommen til at kontakte skolerne.

Studieophold i en virksomhed

Formål

Formålet med specialeforløbet er at give den studerende mulighed for at udbygge den obligatoriske del af uddannelsen med en fordybelse inden for et specialeområde. Forløbet skal repræsentere en progression i forhold til den obligatoriske del af uddannelsen.

Den studerende skal opnå indsigt i et forretningsområdes (en virksomheds) arbejdsgange, organisation og placering i erhvervslivet og samfundet.

Den studerende skal arbejde med en reel virksomhedsproblemstilling, som kan afdække potentielle muligheder for virksomheden.

Specialeforløbet kan danne baggrund for virksomhedens stillingtagen til, om dette skal føre videre til det afsluttende eksamensprojekt.

Specialeforløbets tidsmæssige afvikling

Senest den 1. december 2010 skal endelig studieopholdsaftale være indgået.

I januar 2011 gennemføres en introduktion for de studerende inden for de enkelte specialer, og virksomheden skal derfor være indstillet på, at den studerende er væk nogle få dage.

I perioden placeres en væsentlig del af den introduktion til virksomheden, der er nødvendig for at den studerende kan indgå i hverdagen.

I perioden 1. januar til 31. marts 2011 praktik i virksomheden.

Den studerende skal udarbejde en rapport af sit praktikforløb på 5 sider, hvori denne skal redegøre for, om læringsmålene for praktikopholdet er nået. I slutningen af perioden afholdes en mundtlig prøve. Dette kan ske sideløbende med praktikforløbet.

Indhold

Virksomheden og den studerende skal i samarbejde aftale et forløb, der giver den studerende tid, rum og informationer nok til at kunne nå de opsatte læringsmål for praktikforløbet. En plan for læringsmålene laves i samarbejde mellem den studerende og virksomheden. Samtidig skal der som en naturlig del af studieopholdet være tid til, at den studerende får et godt kendskab til den pågældende virksomheds særlige karakteristika.

Den studerende skal have mulighed for at tilegne sig en baggrundsviden om forretningsområdet/virksomheden som basis for at arbejde med problemstillingen.

Virksomheden aftaler med den studerende, hvordan en eventuel intern afrapportering om forløbet skal finde sted.

Eksamen

I slutningen af praktikperioden afholdes et 30 minutters mundtlig forsvar af et skriftligt oplæg (5 normalsider) udarbejdet af den studerende omkring læringsmålene for praktikken

Tilrettelæggelse af studieophold i en virksomhed

Etablering af virksomhedskontakt

a) Når virksomheden kontakter skolen

Virksomheden udfærdiger opslag om studieophold, som sendes til skolen.

Skolen vurderer opslaget i forhold til kravene til uddannelsen – i tvivlstilfælde kontaktes virksomheden. Opslaget formidles af skolen til de studerende.

Den studerende sender ansøgning direkte til virksomheden.

Virksomheden gennemfører evt. samtaler og aftaler mulige læringsmål samt hvilket specialefag det vil være mest hensigtsmæssigt, at den studerende følger. Der udarbejdes en studieopholdsaftale. Skolen har forslag til en sådan aftale, se bagest i denne orientering. Kopi af aftalen sendes til skolen.

Skolen oplyser virksomheden navn på skolens kontaktperson (vejleder).

b) Når den studerende kontakter virksomheden

Virksomheden og den studerende aftaler vejledende læringsmål, som skal godkendes af skolen.

Der udarbejdes en studieopholdsaftale. Skolen har forslag til en sådan aftale, se bagest i denne orientering. Kopi af aftalen sendes til skolen.

Skolen oplyser virksomheden navn på skolens kontaktperson (vejleder).

Rollefordelingen i specialeforløbet

Den studerende:

indgår en aftale om studieophold med virksomheden, deltager i den indledende introduktion på skolen, udarbejder handlingsplan for forløbet, aftaler kontakt med vejleder, arbejder med den stillede problemstilling, udarbejder en skriftlig rapport til skolen, afrapporterer eventuelt internt i virksomheden.

Skolen:

godkender specialeforløbet herunder problemstilling i forhold til kravene til uddannelsen, informerer om kontaktperson (vejleder), sørger for at virksomheden gennem vejleder kan få afklaret evt. tvivlsspørgsmål om forløbet, afholder mundtlig eksamen.

Virksomheden:

indgår en aftale om studieophold med den studerende, medvirker ved udarbejdelse af læringsmål, sørger for relevant introduktion til virksomheden, stiller videnressourcer til rådighed (coach), stiller evt. fysiske ressourcer til rådighed, opstiller evt. krav til intern afrapportering.

Praktiske oplysninger

Studieopholdsaftale og aflønning

Den studerende kan få støtte fra Statens Uddannelsesstøtte (SU), hvorfor der ikke skal betales løn.

Der udfyldes en studieopholdsaftale mellem virksomhed og studerende.

Forsikringsforhold

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

Virksomhedens ressourceanvendelse

Arbejdstimer

Det er ikke muligt at give et konkret tal for virksomhedens samlede arbejdsbelastning i specialeforløbet. Belastningen vil almindeligvis være størst i starten af forløbet, da den studerende kun har beskeden indsigt i forretningsområdet. Dog vil virksomheden hele tiden skulle være til rådighed med en coach eller tutor, som kan fungere som informationskilde i forbindelse med den studerendes arbejde med den stillede opgave.

Faciliteter og tilstedeværelse

Skolen stiller ikke krav til faciliteter og den studerendes tilstedeværelse i virksomheden. Disse forhold aftales mellem virksomheden og den studerende.

Referencer

Skolerne har gennem hele tilrettelæggelsen af specialeforløbet arbejdet tæt sammen med skolekontaktudvalget nedsat af Finansrådet.

Praktikken

Mål:

Finansøkonomens praktik har en central betydning for uddannelsens professionsrettede og praksisnære karakter og bidrager til, at de studerende udvikler professionel kompetence.

Praktikopholdet har til formål at sætte den studerende i stand til at anvende studiets metoder og redskaber gennem en konkret, praktisk opgaveløsning i en given finansiel virksomhed i Danmark eller i udlandet.

Den studerende skal have viden om:

- at indsamle viden i forbindelse med at udføre opgaver i virksomheden
- at erhverve knowhow om den finansielle sektor
- at iagttage forbindelsen mellem det teoretiske niveau og det praksisnære i specialet

Den studerende skal have færdighed i:

- at vurdere den indsamlede videns relevans og pålidelighed
- at skelne mellem fakta, teori, kilders udtalelser og egne synspunkter
- at demonstrere en evne til opstilling af løsningsalternativer med relation til praksis
- at kunne vælge mellem forskellige løsningsalternativer ud fra et grundlag tæt på praksis

Den studerende skal have kompetence i:

- at udvise en selvstændig, kritisk og reflekterende stillingtagen til praktiske faglige forhold

Yderligere information

Yderligere informationer om specialeforløbet fås ved henvendelse til skolerne.

AFTALE OM STUDIEOPHOLD I VIRKSOMHED - SPECIALEFORLØB 2011

Periode for studieophold: Forår 2011

Virksomhedens navn: _____

Adresse: _____

Postnr. By: _____

Tlf.: _____

Kontaktperson: _____

E-mail: _____

Studerendes navn: _____

Adresse: _____

Postnr. By: _____

Tlf.: _____

Klasse: _____

Specialefag: _____

Vejleder (udfyldes af skolen): _____

Senest ved starten af praktikforløbet skal denne aftale suppleres med en beskrivelse af den studerendes opgaver i virksomheden - omdrejningspunktet skal være opnåelse af læringsmålene for praktikken - beskrevet ovenfor.

Underskrift:

Virksomhed: _____ Dato: _____

Studerende: _____ Dato: _____

Skolen: _____ Dato: _____