

Studieplan for Årsstudium i innkjøpsledelse og offentlige anskaffelser

Studiepoeng: 60 studiepoeng

Nettstudium

Gjeldende fra studieåret 26/27

Institutt for økonomi og administrasjon

Årsstudiets akkreditering er hjemlet i NOKUTs akkreditering av Bachelor i økonomi og administrasjon 16.09.21



Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
1.0 Årsstudium i innkjøpsledelse og offentlige anskaffelser	3
1.1 Mål og innhold.....	3
1.2 Opptakskrav	3
1.3 Læringsutbytte	4
1.4 Studiets oppbygging.....	6
1.5 Arbeidsomfang	6
1.6 Undervisnings- og læringsformer	6
1.7 Vurderingsformer og sensur	8
1.8 Relevans for videre studier og arbeidsliv	9
1.9 Studiekvalitet	10
2.0 Årsstudiet.....	11
2.1 Introduksjon og emneoversikt	11
2.2 Emnebeskrivelser for årsstudiet	11
2.2.1 ØKAD1350 Innkjøpsledelse	11
2.2.2 ØKAD1360 Forhandlingspsykologi	12
2.2.3 ØKAD1130: Organisasjon og ledelse	14
2.2.4 ØKAD1370 Offentlige anskaffelser	16
2.2.5 ØKAD1110 Grunnleggende bedriftsøkonomi	17
2.2.6 DML2230: Prosjektledelse.....	18
2.2.7 ØKAD1210 Forretningsjus	21

1.0 Årsstudium i innkjøpsledelse og offentlige anskaffelser

1.1 Mål og innhold

Årsstudiet i innkjøpsledelse og offentlige anskaffelser gir en helhetlig forståelse av innkjøpsprosesser og offentlige anskaffelser. Studiet omfatter ØKAD1350 Innkjøpsledelse, som gir innsikt i strategisk innkjøp, og ØKAD1370 Offentlige anskaffelser, med fokus på regelverk og praksis. ØKAD1360 Forhandlingspsykologi styrker evnen til å håndtere forhandlinger, mens ØKAD1130 Organisasjon og ledelse gir grunnleggende kunnskap om organisasjonsdynamikk. ØKAD1110 Grunnleggende bedriftsøkonomi dekker økonomisk forståelse for beslutningstaking, og ØKAD1210 Forretningsjus sikrer kompetanse innen juridiske aspekter av næringslivet. DML2230 Prosjektledelse kompletterer studiet med verktøy for effektiv gjennomføring av prosjekter. Dette studiet gir etterspurt kompetanse i både privat og offentlig sektor.

Innhold

Årsstudium i innkjøpsledelse og offentlige anskaffelser består av følgende emner:

- ✓ ØKAD1370 Innkjøpsledelse
- ✓ ØKAD1350 Forhandlingspsykologi
- ✓ ØKAD1130 Organisasjon og ledelse
- ✓ ØKAD1360 Offentlige anskaffelser
- ✓ ØKAD1110 Grunnleggende bedriftsøkonomi
- ✓ DML2230 Prosjektledelse
- ✓ ØKAD1210 Forretningsjus

Studenter som allerede har studiepoeng fra tidligere studier har mulighet til å søke om å få disse godkjent som del av årsstudiet, og dermed korte ned studietiden. Dette vurderes på bakgrunn av individuell søknad.

1.2 Opptakskrav

Opptaksgrunnlaget for årsstudiet i innkjøpsledelse og offentlige anskaffelser er generell studiekompetanse eller realkompetanse, jf. Forskrift om opptak til høgre utdanning og jf. Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Oslo Nye Høyskole.

Realkompetanse

For søkere som ikke har generell studiekompetanse kan det søkes om opptak på grunnlag av realkompetanse etter § 3-1 i Forskrift om opptak til høyere utdanning. Høyskolen har gjennomført en faglig vurdering for å identifisere generelle krav som gjelder hver søker uansett studium, og i tillegg studiespesifikke krav som gjelder per studium.

På Oslo Nye Høyskole gjelder følgende minstekrav for søkere for vurdering av opptak på grunnlag av realkompetanse i alle studieplaner:

- a) du fyller 25 år eller mer det året du søker om opptak.
- b) du har minimum 5 års utdanning og/eller praksis omregnet til 100 % stilling.
 - a. med utdanning menes utdanning på nivå med videregående skole. Allmennfag/studiespesialisering regnes alltid som relevant. Fagbrev, relevante linjer på folkehøyskole og høyere utdanning er også relevant.
 - b. med praksis menes lønnet eller ulønnet arbeid. Praksis må dokumenteres med attest/diplom. Attester må informere om ansettelsestid og stillingsprosent eller timeantall, signeres og stemples av arbeidsgiver.
 - i. Eksempler på praksis er lønnet arbeid, lærlingtid, tillitsverv og organisasjonsarbeid.
 - ii. Inntil 1 år med praksis kan dekkes av omsorg for egne barn. (Dette dokumenteres ved fødselsattest).
- c) du har sendt oss et motivasjonsbrev der du gjør rede for hvordan du har tenkt til å klare studiet du søker på uten generell studiekompetanse.
- d) for søkere med utdanning fra utlandet gjelder språkkrav fastsatt av Kunnskapsdepartementet.

Studiespesifikke minstekrav for årsstudium i internasjonal politikk og menneskerettigheter er:

- Norsk, minimum 112 timer
- Engelsk, minimum 84 timer
- Matematikk, minimum 84 timer

* eller tilsvarende.

I tillegg til nødvendige attester på at generelle og spesifikke minstekrav er oppfylt, skal en søknad om realkompetanse inneholde et motivasjonsbrev og CV. Når komplett søknad foreligger, vil det foretas en individuell faglig vurdering av hver søker i denne kategorien slik at søkerens kompetanse viser de nødvendige faglige forutsetninger for å kunne gjennomføre studiet uten å ha generell studiekompetanse.

1.3 Læringsutbytte

Etter fullført årsstudium i innkjøpsledelse og offentlige anskaffelser forventes det at kandidaten har tilegnet seg følgende læringsutbytte:

Kunnskaper

Kandidaten...

- ✓ Har kunnskap om sentrale temaer, teorier, begreper og problemstillinger innen innkjøpsledelse og offentlige anskaffelser, herunder den norske ledelsesmodellen, endringsledelse, arbeidsrett, digitalisering, strategi og prosjektledelse
- ✓ Har kunnskap om sentrale prosesser, verktøy og metoder relevante for endringsledelse, arbeidsrett, strategi, prosjektledelse og digitale implementeringsprosesser
- ✓ Kjenner til forskning og utviklingsarbeid innen organisasjonsutvikling, den norske ledelsesmodellen, strategi og prosjektledelse
- ✓ Kan oppdatere sin kunnskap innen organisasjons – og ledelsesteori

- ✓ Har kunnskap om hvordan prosjektledelse og den norske ledelsesmodellen har utviklet seg over tid og hvordan digital transformasjon preger ulike grupper og aktører i samfunnet.

Ferdigheter

Kandidaten...

- ✓ Kan anvende faglig teoretisk kunnskap og resultater fra forskning og utviklingsarbeid på praktiske og teoretiske problemstillinger og treffe begrunnende valg innen innkjøpsledelse og offentlige anskaffelser
- ✓ Kan analysere og evaluere en virksomhets bruk av digitale teknologier, prosjektverktøy og forretningsstrategier
- ✓ Kan anvende relevante metoder, uttrykksformer og verktøy innen organisasjonsutvikling, ledelse og arbeidsrett
- ✓ Kan identifisere, vurdere og henvise til relevant informasjon og fagstoff, samt fremstille dette slik at det belyser en praktisk eller teoretisk problemstilling på en balansert måte
- ✓ Kan reflektere over egen faglig utøvelse av endringsledelse og effekten det kan ha for innkjøpsledelse og offentlige anskaffelser

Generell kompetanse

Kandidaten...

- ✓ Har innsikt i og kan reflektere over relevante etiske problemstillinger og yrkesetiske dilemmaer innen innkjøpsledelse og offentlige anskaffelser
- ✓ Kan formidle sentrale teorier, metodevalg, analyser, problemstillinger og løsninger både skriftlig, visuelt og muntlig
- ✓ Kan utveksle synspunkter og erfaringer i et tverrfaglig miljø og gjennom dette identifisere god praksis
- ✓ Viser evne til ansvarlighet, kritisk tenkning og etisk refleksjon

1.4 Studiets oppbygging

Emnene er organisert slik at de gir en naturlig faglig progresjon og studenten anbefales å følge det foreslåtte studieløpet slik det er presentert i denne studieplanen. Tabell viser for Årsstudium i innkjøpsledelse og offentlige anskaffelser dersom man studerer på heltid (alle emnene i tabellen er obligatoriske).

		7,5 studiepoeng	7,5 studiepoeng	7,5 studiepoeng	7,5 studiepoeng
1. år	Første semester	ØKAD1370 Innkjøpsledelse	ØKAD1130 Organisasjon og ledelse	ØKAD1350 Forhandlingspsykologi	
	Andre semester	ØKAD1360 Offentlige anskaffelser	ØKAD1110 Grunnleggende bedriftsøkonomi	DML2230 Prosjektledelse	ØKAD1210 Forretningsjus

1.5 Arbeidsomfang

Studieåret går over 10 måneder og er delt inn i to semestre, hvorav første semester og andre semester består av fire emner (som til sammen utgjør 30 studiepoeng). Studenten må påregne 37,5 timer i uken ved fulltidsstudier som utgjør et arbeidsomfang på ca. 1600 timer for en fulltidsstudent. Årsstudiet i innkjøpsledelse og offentlige anskaffelser kan også tas som deltidsstudier. Arbeidsomfanget ved deltidsstudier vil da avhenge av antallet studiepoeng som tas per semester.

1.6 Undervisnings- og læringsformer

Med utgangspunkt i erkjennelsen av at læring er en aktiv prosess, legges det opp til studentaktive metoder i undervisningen hvor studenter stimuleres til aktivt å søke kunnskap og delta i et fellesskap også digitalt, hvor ulike problemstillinger analyseres, løses og evalueres. De ulike undervisningsformene ved Oslo Nye Høyskole som står beskrevet i dette avsnittet, vil være relevante for studentene på dette studieprogrammet.

Ulike undervisningsformer

I tillegg til selvstudium er de tilrettelagte arbeids- og undervisningsformene varierte og inkluderer følgende:

Flipped classroom og problemløsning i grupper

Flipped-classroom innebærer at studentene i forkant av en undervisningsøkt får digitale læremidler knyttet til aktuell tematikk tilgjengelig. Det forventes at studentene i sitt eget tempo nyttiggjør seg disse læringsmidlene i forkant av undervisningen. Når det kollektive læringsarbeidet starter kan det konsentreres rundt problemløsning og arbeid med ulike typer caser, individuelt eller i grupper.

Faglærer blir da mer en fasilitator, veileder og tilrettelegger undervisningen i forhold til hvor studentene er i sin faglige utvikling.

Webinarer

Webinarer skiller seg fra undervisningsformene over fordi de organiseres i mindre grupper som tilbyr tettere interaksjon mellom studenter og faglærere. Sentrale og autentiske problemstillinger blir belyst og diskutert både i mindre studentgrupper og samlet gruppe, og det gis rikelig anledning til å stille spørsmål, drøfte fagstoff som tidligere har vært gjennomgått i forelesning, samt at det er et egnet forum for å jobbe med både egen- og medstudentvurdering i forbindelse med for eksempel akademisk skriving. Dette er også en undervisningskontekst hvor det å reflektere rundt arbeid i grupper og egen rolle tematiseres.

Digital læringsplattform – tekst, lyd og bilde

Hvert emne i studiet har et digitalt læringsrom i vår læringsplattform hvor studentene får tilgang til pedagogisk gjennomtenkte læringsløp som er satt sammen av læringsmaterieell i form av tekster, bilder, videoer og lydfiler, samt automatiserte oppgaver og digitale kurs. Disse læringsressursene er lagt i en rekkefølge som er ment å støtte studentenes selvstendige læringsprosess. Kort oppsummert er tanken at læringsmaterialet, gir korte introduksjoner til læringsmål, særlig sentrale felt i emnet, forklaringer på særlig vanskelige områder, og viser studentene mulige veier inn i pensumlitteraturen og alternative kilder. Digitale kurs og automatiske oppgaver omtales i egne punkter under.

Digitale kurs/nettbaserte kurs

Et digitalt kurs er et nettkurs med tekster, videoer og oppgaver som følger hverandre i en bestemt rekkefølge og er presentert i vår digitale læringsplattform. Oppgavene som dukker opp innimellom tekstene og videoene forutsetter at studenten har tilegnet seg stoffet i de foregående læremidlene. Etter endt kurs vil studenten få vite hvor mange prosent riktige svar som er avlagt. Når det digitale kurset fungerer som et obligatorisk arbeidskrav vil kurset kreve 80 % riktige svar for at arbeidskravet vurderes som bestått. Studenten vil kunne ta kurset så mange ganger vedkommende ønsker. Ved obligatoriske arbeidskrav vil denne muligheten være åpen frem til et gitt tidspunkt før eksamen, og arbeidskravet må være bestått før studenten kan melde seg opp til eksamen.

Automatiserte oppgaver

I samtlige emner som inngår i studiet tilbyr vi via vår digitale læringsplattform en rekke automatiserte oppgaver hvor oppgavetype, vanskelighetsgrad og kognitivt nivå er knyttet til de sentrale temaene og læringsutbyttene i aktuelle emner. Disse oppgavene er forhåndsprogrammert og studentene kan selv bestemme om og når de vil utføre dem. Studenten får umiddelbart tilbakemelding basert på en programmert fasit, og kan gjenta oppgavene på et hvilket som helst tidspunkt.

Veiledning

Alle studenter ved årsstudiet vil få veiledning i de ulike emnene i forbindelse med for eksempel skriftlige innleveringer eller ferdighetstrening. Veiledning kan foregå både individuelt og i gruppe, og både ansikt til ansikt eller i digitale rom. Alle studenter har tilgang til individuell veiledende kontakt med faglærere både i forbindelse med og utenfor organisert undervisning, samt planlagt veiledning med dedikert fagperson.

Digitale klasserom

Vårt digitale klasserom er et samhandlingsrom i vår digitale læringsplattform som både faglærere og studenter har tilgang på. Hvert emne har sitt eget digitale klasserom hvor studenter lett kan kommunisere og jobbe sammen. Det stimulerer til faglige diskusjoner knyttet opp mot undervisningen i hvert emne, tidsaktuelle faglige nyheter og til organisering av kollokviegrupper. De andre studentene i klassen vil få opp et varsel om aktiviteten som har foregått siden sist de var logget på, med mulighet for å kommentere, like eller diskutere det som er lagt ut av medstudenter eller faglærer både synkront og asynkront.

Medstudentvurdering

Et bærende prinsipp for vårt vurderingsarbeid er at tilbakemeldingspraksis på studenters arbeid skal være læringssituasjoner. Gjennom bruk av digitale verktøy trene studentene i å gi kritisk konstruktiv vurdering av og tilbakemelding på medstudenters arbeid basert på kjente kriterier for måloppnåelse. Studenten vil også trenes i å nyttiggjøre seg tilbakemeldinger på eget arbeid. Det vil foregå gjennom et samarbeid mellom studentene og faglærere hvor man gjør kjent og innarbeider en felles forståelse for hva som kjennetegner ulike nivåer av måloppnåelse for en gitt oppgave. Deretter vil besvarelser fra studentene distribueres gjennom digitale plattformer eller i fysisk rom, og de skal formulere tilbakemelding til sine medstudenter eller eventuelt vurdere seg selv.

Undervisningsspråk

Å kunne forstå og uttrykke seg på engelsk er en viktig ferdighet. Det legges derfor stor vekt på å støtte studentene i å tilegne seg et engelsk fagvokabular i tillegg til det norske. Gode engelskferdigheter er ofte et krav i arbeidslivet og mye av forskningen og litteraturen innen fagområdet er tilgjengelig utelukkende på engelsk.

1.7 Vurderingsformer og sensur

Studentene vil møte ulike vurderingsformer gjennom studiet. Vurderingsformene skal ivareta en kontinuerlig prosess med et tosidig formål; fremme læring og dokumentere studentenes kompetanse som tilstrekkelig i henhold til gjeldende læringsutbytte. Vurdering av eksamener gjennomføres etter gjeldende regler i *Lov om universiteter og høyskoler* og i *Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Oslo Nye Høyskole*.

De aller fleste emnene har arbeidskrav som vurderes til bestått eller ikke bestått. Arbeidskravet må være bestått innen gjeldende frist i det enkelte emnet for at studenten skal ha anledning til å fremstille seg til eksamen. Obligatoriske arbeidskrav er egnet til å sikre studentens progresjon innen det gitte emnet og tilegnelse av læringsutbytter, samtidig som bruk av slike obligatoriske arbeidskrav gir mulighet til å belyse særlig sentrale deler av emnet og stimulere studenten til å jobbe ekstra med dette stoffet.

Ved stryk eller godkjent fravær ved ordinær eksamen og arbeidskrav vil studenten få anledning til å kontinuere inneværende semester. Ved ugyldig fravær mister studenten retten til å kontinuere innen samme semester. Kontinuering vil da være mulig ved neste ordinære gjennomføring, påfølgende semester.

Studenten vurderes etter følgende karakterskala hvor den graderte bokstavkarakterskalaen beskriver følgende vurdering:

Karakter	Betegnelse	Generell (ikke fagspesifikk) beskrivelse av vurderingskriterier
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Kandidaten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.
B	Meget god	Meget god prestasjon. Kandidaten viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.
C	God	Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Kandidaten viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene.
D	Nokså god	En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Kandidaten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.
E	Tilstrekkelig	Prestasjonen tilfredsstiller minimumskravene, men heller ikke mer. Kandidaten viser liten vurderingsevne og selvstendighet.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller de faglige minimumskravene. Kandidaten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.

1.8 Relevans for videre studier og arbeidsliv

Målgruppen for "årsstudium i innkjøpsledelse og offentlige anskaffelser" er personer som ønsker å styrke sine ledelsesferdigheter, forstå organisasjonsdynamikk og drive endringsprosesser. Studiet passer for nåværende og fremtidige ledere, prosjektledere og HR-profesjonelle som vil forbedre sin kompetanse innen organisasjonsutvikling.

Videre studier

Årsstudiet vil være et godt utgangspunkt for senere bachelorgrader i Norge og ved en rekke læresteder i utlandet. Årsstudiet er bygd opp av emner som også inngår i vår Bachelor i økonomi og administrasjon og det gjør det mulig å søke seg videre inn på dette bachelorprogrammet med 60 studiepoengs innpass. Studenter vil også kunne søke seg videre inn på andre bachelorgrader innen administrasjon og ledelse da årsstudiet gir en grundig innføring i sentrale problemstillinger relevant for innen dette fagområdet.

Arbeidsliv

Et årsstudium i organisasjonsutvikling kan være et viktig steg som kan lede deg til et bredt spekter av ulike yrkeskarrierer. Etter fullført årsstudium i innkjøpsledelse og offentlige anskaffelser kan du jobbe som prosjektleder, teamleder, HR-konsulent, endringsleder, eller rådgiver innen organisasjonsutvikling.

Hvor man ender opp til slutt avhenger imidlertid ikke bare av utdanningen, men også av hva man har gjort ved siden av studiene. Oslo Nye Høyskole legger til rette for og oppfordrer studentene til å

engasjere seg ved siden av studiene. Vi har god kontakt med både organisasjonsliv og forskningsinstitusjoner og bidrar med innspill til hvordan studentene kan gjøre seg mer attraktive for fremtidige arbeidsgivere.

Høyskolen har også et eget arbeidslivs- og alumnikontor som organiserer ulike møter og kurs for våre studenter.

1.9 Studiekvalitet

Oslo Nye Høyskole har systemer for å sikre og videreutvikle kvaliteten på alle deler av utdanningen for å styrke studentenes læringsutbytte. Studentene er viktige bidragsytere i kvalitetsarbeidet gjennom blant annet å delta i studentevalueringer.

2.0 Årsstudiet

2.1 Introduksjon og emneoversikt

Den faglige sammensetningen er som følger:

		7,5 studiepoeng	7,5 studiepoeng	7,5 studiepoeng	7,5 studiepoeng
1. år	Første semester	ØKAD1370 Innkjøpsledelse	ØKAD1130 Organisasjon og ledelse	ØKAD1350 Forhandlingspsykologi	
	Andre semester	ØKAD1360 Offentlige anskaffelser	ØKAD1110 Grunnleggende bedriftsøkonomi	DML2230 Prosjektledelse	ØKAD1210 Forretningsjus

2.2 Emnebeskrivelser for årsstudiet

2.2.1 ØKAD1370 Innkjøpsledelse

Emne: ØKAD1370
 Tittel: Innkjøpsledelse
 Type: Obligatorisk emne
 Plassering 1. semester
 Studiepoeng: 7,5 studiepoeng

Emnet ØKAD1350 Innkjøpsledelse gir en grundig innføring i strategisk og operativ innkjøpsledelse. Emnet fokuserer på hvordan bedrifter kan optimalisere sine innkjøpsprosesser for å oppnå kostnadseffektivitet, kvalitet og bærekraft. Temaer som leverandørutvelgelse, kontraktsforhandlinger, risikostyring og forsyningskjedeintegrasjon står sentralt. Studentene lærer å anvende relevante teorier og metoder for å møte utfordringer i dagens marked. Emnet legger vekt på praktisk relevans for både private og offentlige virksomheter.

Læringsutbytte

Kandidaten...

Kunnskap

- Har inngående kunnskap om strategisk og operativ innkjøpsledelse og deres betydning i verdikjeden
- Forstår prinsippene for leverandørutvelgelse, kontraktsforhandlinger og leverandørforhold
- Har kunnskap om risikostyring og bærekraftige innkjøpspraksiser
- Forstår hvordan globalisering og teknologi påvirker innkjøpsprosesser

Ferdigheter

- Kan utvikle strategier for effektiv innkjøpsledelse i private og offentlige virksomheter
- Kan gjennomføre analyser av innkjøpsprosesser for å identifisere risiko- og forbedringsområder
- Kan utarbeide og forhandle kontrakter i tråd med juridiske og etiske standarder
- Har kjennskap til digitale verktøy for å støtte innkjøpsbeslutninger og optimalisere forsyningskjeder

Generell kompetanse

- Kan reflektere kritisk over hvordan innkjøpsledelse påvirker organisasjonens strategiske mål
- Kan kommunisere og samarbeide tverrfaglig for å løse innkjøpsutfordringer
- Kan bidra til utvikling av bærekraftige og etisk ansvarlige innkjøpsstrategier

Arbeidskrav

Godkjent arbeidskrav er en forutsetning for å kunne gå opp til eksamen. Arbeidskravene i dette emnet er:

- Godkjent innlevering

Eksamen

Eksamen i dette emnet består av netteksamen over 4 timer. Eksamensinnholdet er læringsutbyttene. Eksamensbesvarelsen sensureres og gis gradert karakter, A – F.

2.2.2 ØKAD1350 Forhandlingspsykologi

Emne:	ØKAD1350
Tittel:	Forhandlingspsykologi
Type:	Obligatorisk emne
Plassering	1. semester
Studiepoeng:	15 studiepoeng

Emnet ØKAD1360 Forhandlingspsykologi gir studentene innsikt i psykologiske prinsipper og teknikker som påvirker forhandlingssituasjoner. Emnet fokuserer på hvordan ulike faktorer som kommunikasjon, emosjoner, makt og kultur påvirker forhandlingsprosesser. Studentene lærer strategier for å håndtere konflikter, bygge tillit og oppnå løsninger som gir flere parter. Gjennom teori og praktiske øvelser utvikler studentene ferdigheter til å analysere forhandlingssituasjoner og tilpasse sin tilnærming og adferd. Emnet gir verdifull kompetanse for profesjonelle forhandlinger i både privat og offentlig sektor.

Læringsutbytter

Kandidaten...

Kunnskap

- Har kunnskap om psykologiske teorier og mekanismer som påvirker forhandlingssituasjoner.
- Forstår hvordan faktorer som kommunikasjon, makt, kultur og emosjoner påvirker forhandlingens utfall
- Har kunnskap om strategier for konfliktløsning og oppnåelse av "win-win"-scenarier.
- Har kunnskap om ulike typer forhandlingsstiler og deres implikasjoner.

Ferdigheter

- Kan planlegge og gjennomføre profesjonelle forhandlinger med fokus på både relasjonelle og resultatmessige mål
- Kan anvende teknikker for å håndtere konflikter og bryte fastlåste situasjoner i forhandlinger
- Kan tilpasse forhandlingsstrategier til ulike kulturelle og organisatoriske kontekster
- Kan analysere komplekse forhandlingssituasjoner og foreslå løsninger basert på psykologiske prinsipper
- Kan evaluere og forbedre egen og andres forhandlingsstil gjennom refleksjon og tilbakemelding

Generell kompetanse

- Kan reflektere kritisk over hvordan psykologiske faktorer påvirker dynamikken i forhandlinger
- Kan samarbeide tverrfaglig for å utvikle effektive forhandlingsstrategier i ulike kontekster
- Kan bidra til etisk forsvarlige og bærekraftige forhandlingsløsninger som bygger langsiktige relasjoner

Arbeidskrav

Godkjent arbeidskrav er en forutsetning for å kunne gå opp til eksamen. Arbeidskravet i dette emnet er:

- Godkjent muntlig innlevering
- Godkjent nettkurs

Eksamen

Individuell muntlig eksamen. Eksamensinnholdet er læringsutbyttene. Eksamensbesvarelsen sensureres og gis gradert karakter, A – F.

2.2.3 ØKAD1130: Organisasjon og ledelse

Emne:	ØKAD1130
Tittel:	Organisasjon og ledelse
Type:	Obligatorisk emne
Plassering	1. semester
Studiepoeng:	7,5 studiepoeng

Organisasjon og ledelse handler om hvordan organisasjoner fungerer, og om hva det innebærer å organisere og lede grupper, prosesser og virksomheter. Studenten får en innføring i organisasjonsteori, organisasjonskultur, organisasjonspsykologi, kommunikasjon, målstyring og beslutningsprosesser. Studenten lærer om hvordan organisasjoner lærer og endrer seg. Emnet danner et grunnlag for flere av emnene som følger videre i studiet, bl.a. Organisasjonspsykologi og HR, Digital transformation management og Prosjektledelse.

Læringsutbytte

Kandidaten...

Kunnskap

- Har kunnskap om sentrale temaer, teorier og empiri innen organisasjon og ledelse som vitenskapelig fagområde
- Har forståelse av forskjellige organisasjonsstrukturer og hvordan de kan bidra til måloppnåelse
- Har kjennskap til ulike sider ved ledelsesbegrepet og hvordan dette har utviklet seg over tid
- Har kjennskap til forsknings- og utviklingsarbeid innen organisasjonsutvikling
- Har kunnskap om ulike forutsetninger og antakelser innen organisasjons- og ledelsesteori
- Kan oppdatere sin egen kunnskap innen organisasjons – og ledelsesteori

Ferdigheter

- Kan anvende teoretisk kunnskap innen organisasjon og ledelse til å belyse praktiske og teoretiske problemstillinger.
- Kan forklare hvordan organisasjoner innhenter og bruker informasjon, administrerer informasjonsflyt og skaper læringskultur
- Kan kartlegge og vurdere bruk av analytiske redskaper innen fagfeltet for å besvare ulike problemstillinger knyttet til organisering og ledelse av grupper og prosesser i organisasjoner.

Generell kompetanse

- Har innsikt i hvilke implikasjoner endringer og maktstrukturer har på en organisasjonskultur og -struktur
- Kan utveksle synspunkter og erfaringer med andre med bakgrunn innenfor fagområdet og gjennom dette identifisere god praksis

Arbeidskrav

Godkjent arbeidskrav er en forutsetning for å kunne gå opp til eksamen. Arbeidskravene i dette emnet er:

- Godkjent skriftlig innlevering
- Godkjent nettbasert kurs om referanseføring

Eksamen

Individuell skriftlig oppgave over 48 timer på 2,000 ord (+/- 10 %) i henhold til oppgitte formkrav og mal for referering med faglig redegjørelse. Karakteren i dette emnet består av en todelt eksamen som gir én samlet karakter i emnet. Begge eksamensdelene må bestås. Eksamensbesvarelsen gis gradert karakter, A – F.

2.2.4 ØKAD1360 Offentlige anskaffelser

Emne:	ØKAD1360
Tittel:	Offentlige anskaffelser
Type:	Obligatorisk emne
Plassering	2. semester
Studiepoeng:	7,5 studiepoeng

Emnet ØKAD1360 Offentlige anskaffelser gir studentene en grundig forståelse av regelverk, prinsipper og praksis knyttet til anskaffelser i offentlig sektor. Emnet fokuserer på anskaffelsesprosesser i henhold til lov og forskrift om offentlige anskaffelser, med vekt på åpenhet, konkurranse og likebehandling. Studentene lærer om planlegging, gjennomføring og evaluering av anskaffelser, samt håndtering av klager og konflikter. Emnet gir verdifull kompetanse til å sikre effektive og bærekraftige innkjøp i offentlig forvaltning.

Læringsutbytte

Kandidaten...

Kunnskap

- Har kunnskap om lov og forskrift om offentlige anskaffelser og deres anvendelse
- Forstår grunnleggende prinsipper innen offentlige anskaffelser
- Har kunnskap om planlegging, gjennomføring og evaluering av offentlige anskaffelser
- Har kjennskap til internasjonal rett innenfor offentlige anskaffelser
- Forstår de juridiske og praktiske aspektene ved klagehåndtering og tvisteløsning i anskaffelsesprosesser

Ferdigheter

- Kan utarbeide konkurransegrunnlag og gjennomføre anskaffelser i tråd med regelverket
- Kan evaluere tilbud og fatte beslutninger basert på kvalitative og kvantitative kriterier
- Kan identifisere risiko og implementere tiltak for å sikre lovmessig og etisk praksis i anskaffelsesprosesser
- Kan anvende verktøy og metoder for å oppnå kostnadseffektive og bærekraftige løsninger

Generell kompetanse

- Kan reflektere kritisk over anskaffelsers rolle i offentlig sektor og deres samfunnsmessige konsekvenser



- Kan bidra til etisk forsvarlige anskaffelser som fremmer tillit og ansvarlighet i offentlig forvaltning.
- Kan kommunisere og samarbeide tverrfaglig for å forbedre anskaffelsespraksis og implementere innovative løsninger

Arbeidskrav

Godkjent arbeidskrav er en forutsetning for å kunne gå opp til eksamen. Arbeidskravene i dette emnet er:

- Godkjent skriftlig innlevering
- Godkjent nettkurs

Eksamen

Individuell skriftlig eksamen over 48 timer med faglig redegjørelse. Karakteren i dette emnet består av en todelt eksamen som gir én samlet karakter i emnet. Begge eksamensdelene må bestås. Eksamensbesvarelsen gis gradert karakter, A – F.

2.2.5 ØKAD1110 Grunnleggende bedriftsøkonomi

Emne:	ØKAD1110
Tittel:	Grunnleggende bedriftsøkonomi
Type:	Obligatorisk emne
Plassering	2. semester
Studiepoeng:	7,5 studiepoeng

Studenten får en innføring i grunnleggende metoder og verktøy, og lærer å forstå og analysere regnskap til kontroll og beslutningsformål. Studenten blir også i stand til å utarbeide avviksanalyse, budsjett og standardkostregnskap, analysere investeringer og kostnader, og kommunisere resultatet av slike analyser.

Læringsutbytte

Kandidaten...

Kunnskap

- kjenner til bredden av sentrale temaer, teorier og metoder for analyse av bedriftsøkonomiske problemstillinger, og kan forklare viktige begreper som dekningsbidrag, kontantstrøm, periodisering, nåverdi, samt verktøy som



nåverdiberegning, balanseligning, nullpunktsomsetning og bidragskalkyler, forholdstall og avviksanalyser

- har kunnskap om ulike typer kostnader, herunder faste, variable, alternativkostnad og sunk cost
- kjenner til forutsetningene for og kritiske perspektiver på tradisjonell kalkulasjon

Ferdigheter

- kan anvende faglig kunnskap til å identifisere kostnader og inntekter som er relevante for å løse ulike beslutningsproblemer og ta begrunnede valg
- kan vurdere og skille mellom irrelevant og relevant informasjon
- kan bruke nåverdimetoden til å analysere investeringer
- kan formidle sentralt fagstoff som teorier, problemstillinger og fremgangsmåter for analyse skriftlig

Generell kompetanse

- er bevisst på hvordan økonomiske beslutninger påvirkes av verdier som kan være motstridende med profitt-maksimering
- har utviklet innsikt og forståelse for kompleksiteten ved bedriftsøkonomiske vurderinger
- forstår bedriftens langsiktige plass i samfunnet, utover maksimering av profitt

Arbeidskrav

Godkjent arbeidskrav er en forutsetning for å kunne gå opp til eksamen. Arbeidskravene i dette emnet er:

- Godkjent skriftlig innlevering
- Godkjent nettbasert kurs

Eksamen

Individuell skriftlig eksamen på 4 timer, bestående både av multiple-choice-oppgaver og en skriftlig besvarelse. Eksamensinnholdet er læringsutbyttene. Eksamensbesvarelsen sensureres og gis gradert karakter, A – F.

2.2.6 DML2230: Prosjektledelse

Emne:	DML2230
Tittel:	Prosjektledelse
Type:	Obligatorisk emne
Plassering	2. semester
Studiepoeng:	7,5 studiepoeng



Emnet gir deg en helhetlig forståelse og grunnleggende ferdigheter innenfor prosjektarbeid. Etter gjennomført emne kan du bruke prosjektmetoden for å løse ulike oppgaver ved å identifisere og formulere problemstillinger, initiere og planlegge prosjekter, lede og bruke ulike styringsformer for å oppnå ønskede resultater.

Emnet gir deg kunnskap i hvordan arbeidsformen stiller krav til prosjektledere, uavhengig av bransje. Videre utvikler du forståelse for hvilke verktøy og lederstiler du som prosjektleder kan bruke for å fremme måloppnåelse og arbeidsinnsats. Du lærer viktigheten av å etablere prosjektteam og kultur som bidrar til at prosjektet lykkes, samt hvilke metoder du kan anvende for å engasjere, inkludere og lede avhengig av oppgavens og organisasjonens særtrekk.

Læringsutbytte

Kandidaten...

Kunnskap

- Har kunnskap om prosjekt som arbeids- og organisasjonsform, og sentrale rammeverk for prosjektledelse
- Har kunnskap om teorier og empiri innen prosjektledelse som vitenskapelig og praktisk fagområde
- Har kjennskap til ulike sider ved prosjektledelsesbegrepet og hvordan dette har utviklet seg over tid
- Har kjennskap til forsknings- og utviklingsarbeid innen prosjektledelse.
- Kan oppdatere sin kunnskap innen fagfeltet prosjektledelse

Ferdigheter

- Kan anvende teoretisk og praktisk kunnskap for å belyse praktiske problemstillinger.
- Kan identifisere og drøfte forutsetninger og antakelser innen prosjektledelsesteori og -praksis
- Kan forklare hvordan prosjektledere innhenter og bruker informasjon, administrerer informasjonsflyt, og skaper prestasjonskultur
- Kan kartlegge og vurdere bruk av relevante prosjektverktøy knyttet til planlegging, organisering og ledelse av prosjekter
- Kan gjennomføre interessentanalyse og etablere kommunikasjonsplan, etablere en enkel tidsplan for interessertinvolvering og vurdere gjennomføringsrisiko.
- Kan reflektere over egen påvirkning på effektivt prosjektarbeid og hvordan det kan bidra til måloppnåelse
- Kan drøfte implikasjoner for prosjekt som arbeidsform og hvilke krav dette stiller til prosjektlederen.



Generell kompetanse

- Har innsikt i implikasjoner ulike ledelsesformer får for struktur og prosjektkultur.
- Kan utveksle synspunkter og erfaringer med andre med bakgrunn innenfor fagområdet, og gjennom dette identifisere god prosjektledelsespraksis
- Kjenner til innovasjonsprosesser og nytenkning innen prosjektledelse som fagområde
- Kan planlegge og gjennomføre et digitalt prosjekt.

Arbeidskrav

Godkjent arbeidskrav er en forutsetning for å kunne gå opp til eksamen. Arbeidskravene i dette emnet er:

- Godkjent skriftlig innlevering
- Godkjent nettbasert kurs

Eksamen

Eksamen i dette emne består av en skriftlig gruppeoppgave over 3 uker på 3,000 ord (+/- 10 %) i henhold til oppgitte formkrav og mal for referering med faglig redegjørelse. Karakteren i dette emnet består av en todelt eksamen som gir én samlet karakter i emnet. Begge eksamensdelene må bestås. Eksamensbesvarelsen gis bestått/ikke-bestått.



2.2.7 ØKAD1210 Forretningsjus

Emne:	ØKAD1210
Tittel:	Forretningsjus
Type:	Obligatorisk emne
Plassering	2. semester
Studiepoeng:	7,5 studiepoeng

I emnet forretningsjus får studenten en innføring i juridisk metode og lærer å anvende den i spørsmål knyttet til avtalerett, kjøpsrett, penge- og kredittrett, selskapsrett, garanti- og panterett, tvangsfullbyrdelse, gjeldsforhandling og konkurs, og økonomisk kriminalitet. Studenten får oversikt over rettsreglers betydning i næringslivet og grunnleggende kunnskaper om styreansvar, eierform, arbeidsgiveransvar og avtalerettslige problemstillinger.

Læringsutbytter

Kandidaten...

Kunnskap

- har god forståelse for hovedprinsippene i juridisk metode
- kjenner til sentral rettspraksis og teori på det forretningsjuridiske området, og kan holde seg oppdatert på denne
- har kjennskap til sentrale rettsregler av betydning for en virksomhet
- har kunnskap om det juridiske fagområdets egenart og plass i næringslivet

Ferdigheter

- kan bruke juridisk fremgangsmåte til å vurdere rettslige spørsmål en virksomhet står overfor
- kan bruke juridisk fagkunnskap og praksis til å identifisere og drøfte juridiske spørsmål
- kan redegjøre for sentrale retts- og ansvarsforhold knyttet til en virksomhets kunder, ansatte og eiere
- kan beherske juridiske teknikker og uttrykksformer
- kan formidle relevante juridiske problemstillinger til aksjonærer og andre interessenter

Generell kompetanse

- har reflektert over forholdet mellom rett og etikk og har innsikt i etiske problemstillinger knyttet til yrkesutøvelsen
- har grunnleggende forståelse for kontrakter og allmenne rettsprinsipper



Arbeidskrav

Godkjent skriftlig innlevering.

Eksamen

Individuell skriftlig eksamen på 3 timer. Eksamensinnholdet er læringsutbyttene.
Eksamensbesvarelsen sensureres og gis gradert karakter, A – F.

