Oslo Nye Høyskole

Studieplan for økonomi og forretningsjus

Årsstudium

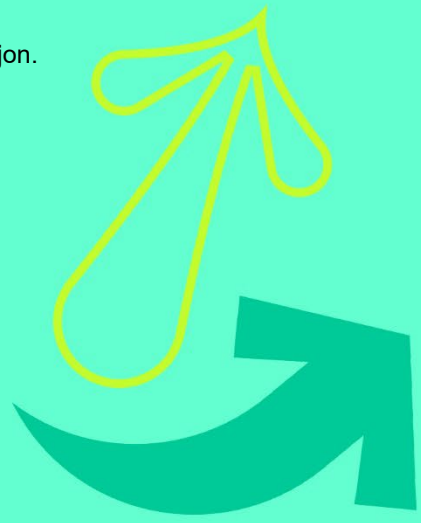
Institutt for økonomi og administrasjon

60 studiepoeng

Nettstudium

Gjeldende fra studieåret 2026/2027

Årsstudiet er faglig forankret i Bachelor i økonomi og administrasjon.



Innholdsfortegnelse

Innhold

Innholdsfortegnelse 1
1.0. Årsstudium i økonomi og forretningsjus 2
1.1 Mål og innhold 2
1.2 Målgruppe 2
1.3 Arbeidslivsrelevans 3
1.4 Oppbygging av studiet 3
Faglig sammenheng og anbefalt progresjon 3
1.5 Opptakskrav 4
1.6 Vurderingsformer og sensur 5
1.7 Læringsutbytter 7
1.8 Videre studier 8
2.0. Første studieår 9
2.1 ØKAD1210 Forretningsjus 9
2.2 ØKAD1110 Grunnleggende bedriftsøkonomi 10
2.3 ØKAD2240 Strategi 11
2.4 ØKAD1370 Innkjøpsledelse 13
2.5 ØKAD1350 Forhandlingspsykologi 14
2.6 ØKAD1220 Finansregnskap 16
2.7 PSY2780 Arbeidsrett 17

1.0. Årsstudium i økonomi og forretningsjus

1.1 Mål og innhold

Årsstudiet i økonomi og forretningsjus gir en tverrfaglig og arbeidslivsrettet innføring i hvordan virksomheter treffer økonomiske, strategiske og kommersielle beslutninger innenfor juridiske rammer. Studiet kombinerer grunnleggende bedriftsøkonomi, finansregnskap og strategi med forretningsjus og arbeidsrett. Innkjøpsledelse og forhandlingspsykologi gir studiet en tydelig anvendt profil og knytter fagområdene sammen i problemstillinger knyttet til leverandørvalg, kontrakter, forhandlinger, risiko og kommersielle relasjoner.

Studiet skal gjøre kandidaten i stand til å forstå og analysere sentrale økonomiske og forretningsjuridiske problemstillinger, anvende relevant fagkunnskap i praktiske virksomhetssituasjoner og treffe begrunnede valg. Det legges særlig vekt på å se økonomiske, strategiske, juridiske og relasjonelle hensyn i sammenheng. Den juridiske delen er rettet mot rettslige problemstillinger som oppstår i og rundt virksomheter, og studiet er ikke en generell juridisk profesjonsutdanning.

Innhold

Studiet består av følgende obligatoriske emner:

- ØKAD1210 Forretningsjus (7,5 studiepoeng)
- ØKAD1110 Grunnleggende bedriftsøkonomi (7,5 studiepoeng)
- ØKAD2240 Strategi (7,5 studiepoeng)
- ØKAD1220 Finansregnskap (7,5 studiepoeng)
- ØKAD1370 Innkjøpsledelse (7,5 studiepoeng)
- ØKAD1350 Forhandlingspsykologi (15 studiepoeng)
- PSY2780 Arbeidsrett (7,5 studiepoeng)

1.2 Målgruppe

Studiet retter seg mot personer som ønsker en anvendt kompetanse i skjæringspunktet mellom økonomi, forretningsjus og kommersielle beslutninger. Det passer både for studenter som ønsker en arbeidslivsrettet inngang til økonomi og administrasjon, og for personer i arbeidslivet som vil styrke sin kompetanse i møte med økonomiske, kontraktsmessige, strategiske og juridiske problemstillinger. Studiet er særlig relevant for personer som arbeider med, eller ønsker å arbeide med, administrasjon, økonomi, innkjøp og leverandøroppfølging, kontrakter, HR, rådgivning, salg eller ledelse.

1.3 Arbeidslivsrelevans

Virksomheter må kunne kombinere økonomiske vurderinger med forståelse av rettslige rammer, strategi og forhandlinger. Studiet gir kompetanse som er relevant i administrative og kommersielle roller der kandidaten må vurdere økonomisk informasjon, forstå avtaler og arbeidsrettslige rammer, bidra i innkjøps- og leverandørprosesser, delta i forhandlinger og se beslutninger i et strategisk perspektiv. Kompetansen er relevant i privat næringsliv, offentlig sektor og organisasjoner.

1.4 Oppbygging av studiet

Programstruktur

Undervisningsåret er delt inn i to semestre med en eksamensperiode i hvert semester. Studiet består av obligatoriske emner og tilbys som nettstudium. Studiet har en anbefalt, men ikke obligatorisk, rekkefølge, med mindre annet er spesifisert i emnebeskrivelsene. For å gå opp til eksamen må studenten som hovedregel ha gjennomført og bestått obligatoriske arbeidskrav i emnene. Studiet kan også gjennomføres som deltidsstudium.

1.5 Faglig sammenheng og anbefalt progresjon

Første semester kobler grunnleggende bedriftsøkonomi og forretningsjus med strategi og innkjøpsledelse. Strategi gir et samlet perspektiv på virksomhetens mål, ressurser og omgivelser, mens innkjøpsledelse konkretiserer økonomiske og juridiske valg i leverandør- og kontraktsarbeid. Emnene går parallelt; ingen bestemt rekkefølge mellom dem forutsettes.

Andre semester viderefører grunnlaget gjennom finansregnskap, arbeidsrett og forhandlingspsykologi. Bedriftsøkonomi fra første semester støtter arbeidet med regnskapsinformasjon, mens juridisk metode støtter arbeidet med arbeidsrett. Forhandlingspsykologi gir praktisk trening i forhandlinger som utfyller første semesters kunnskap om kontrakter og kommersielle relasjoner. Ved deltidsstudier anbefales første semesters emner før andre semesters emner.

Første semester	ØKAD1110 Grunnleggende bedriftsøkonomi 7,5 sp	ØKAD2240 Strategi 7,5 sp	ØKAD1370 Innkjøpsledelse 7,5 sp	ØKAD1210 Forretningsjus 7,5 sp
Andre semester	ØKAD1350 Forhandlingspsykologi 15 sp		ØKAD1220 Finansregnskap 7,5 sp	PSY2780 Arbeidsrett 7,5 sp

Arbeidsomfang

Studiet er normert til 60 studiepoeng per år for fulltidsstudier. Ett studiepoeng tilsvarer om lag 25–30 timer studentarbeid. Det forventes derfor at en heltidsstudent har et samlet arbeidsomfang på ca. 1500-1800 timer per studieår (10 måneder). Fordelingen kan variere noe mellom emnene, men samlet

sett vil arbeidsbelastningen ligge innenfor rammen av det som forventes for å kunne tilegne seg læringsutbyttene.

Arbeidsomfanget består av:

- Tilrettelagt undervisning
- Selvstudium og forberedelser
- Eksamen og vurdering

Undervisningsformer og læringsaktiviteter
Ved Oslo Nye Høyskole benyttes ulike undervisningsformer og læringsaktiviteter tilpasset nettstudenter. Disse varierer fra emne til emne.

I tillegg til selvstudium kan undervisningsformene og læringsaktivitetene inkludere blant annet:

- **Forelesninger** tilbys som hovedregel i alle emner. For nettstudenter kan disse være for eksempel digitale forelesninger, forhåndsinnspilte videoer.
- **Digitale læremidler** – tekst, lyd og bilder.
- **Digitale kurs** – et nettkurs med tekster, videoer og oppgaver som følger hverandre i en bestemt rekkefølge.
- **Seminarer / webinarer** – læringsaktivitet som organiseres i mindre grupper og som gir tettere interaksjon mellom studenter og fagansatte.
- **Automatiserte oppgaver – en test-deg-selv-aktivitet underveis i emnet.**
- **Veiledning** – studenter har tilgang til faglig veiledning og kan stille spørsmål ved behov.
- **Digitalt klasserom** – et samhandlingsrom i vår digitale læringsplattform som både fagansatte og studenter har tilgang til.
- **Medstudentvurdering** – en læringsaktivitet der studenter gir hverandre tilbakemelding på faglige arbeider eller prestasjoner, med mål om å fremme læring, refleksjon og utvikling.
- **Ferdighetstrening** – øving og praktisk arbeid som gjør at studenten kan utvikle og beherske konkrete ferdigheter som er definert i læringsutbyttene.
- **Digitale samlinger – organiserte undervisningsøkter der studenter og fagansatte møtes digitalt for undervisning, diskusjon, øvelse og veiledning.**

Undervisningsspråk
Undervisningsspråket er norsk med mindre annet er spesifisert i emnebeskrivelsen.

1.6 Opptakskrav

Opptakskravet til dette studieprogrammet er generell studiekompetanse eller realkompetanse jf. til enhver tid gjeldende forskrift om opptak til høgare utdanning, samt forskrift om opptak, studier og eksamen ved Oslo Nye Høyskole § 2-2.

Søkere som har utdanning fra utlandet, må dokumentere utdanning på nivå med norsk 3-årig videregående opplæring som gir generell studiekompetanse. Videre må søkerne oppfylle språkkrav i norsk og engelsk, fastsatt av Kunnskapsdepartementet.

Søkere som ikke oppfyller kravene til generell studiekompetanse, kan etter forskrift om opptak til høgare utdanning søke opptak på grunnlag av realkompetanse. For å kvalifisere til opptak på dette grunnlaget, må både generelle minstekrav og studiespesifikke minstekrav være oppfylte.

Følgende generelle minstekrav er gjeldende ved Oslo Nye Høyskole:

- Du har ikke generell studiekompetanse.
- Du fyller 25 år eller mer det året du søker om opptak.
- Du kan dokumentere minimum 5 års utdanning og/eller praksis omregnet til 100 %-stilling:
- med utdanning menes utdanning på videregående skolenivå og oppover, og inkluderer blant annet folkehøgskole, fagskole, videreutdanning og høyere utdanning
- med praksis menes lønnet og ulønnet arbeid, lærlingetid, frivillig arbeid og organisasjonsarbeid
- omsorg for egne barn, nedsatt funksjonsevne, militærtjeneste o.l. kan også dekke kravet til praksis

I tillegg til de generelle minstekravene, har instituttet studiespesifikke minstekrav:

Studiespesifikke minstekrav er ikke definert for dette programmet.

1.7 Vurderingsformer og sensur

Studier på Oslo Nye Høyskole benytter som regel både arbeidskrav og eksamen som vurderingsformer. Arbeidskrav kan bestå av skriftlige innleveringer, nettkurs, presentasjoner, deltakelse i øvelser eller andre aktiviteter som må være godkjent for at studenten skal kunne gå opp til eksamen. Eksamen kan være skriftlig, muntlig, praktisk eller i form av mappevurdering, og skal måle i hvilken grad studenten har oppnådd læringsutbyttet i emnet. Alle eksamener vurderes etter enten bestått eller ikke bestått, eller en gradert skala med fem trinn fra A til E for bestått og F for ikke bestått. Sensur foretas av fagansatte og/eller ekstern sensor i tråd med gjeldende forskrifter, for å sikre en rettferdig og forsvarlig vurdering. Mer informasjon om vurderingsformer finnes i emnebeskrivelsene.

Studenten vurderes etter følgende karakterskala:

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 Læringsutbytter

Etter fullført årsstudium forventes det at kandidaten har tilegnet seg følgende læringsutbytte:

Kunnskap

Kandidaten...

- K1 Har kunnskap om sentrale bedriftsøkonomiske begreper, metoder og verktøy og om hvordan økonomisk informasjon brukes i virksomheters beslutninger.
- K2 Har kunnskap om finansregnskap og hvordan regnskapsinformasjon utarbeides, analyseres og brukes som grunnlag for vurdering av virksomheters økonomiske situasjon.
- K3 Har kunnskap om sentrale strategiske problemstillinger og om sammenhengen mellom strategi, verdiskaping, lønnsomhet og virksomheters rammebetingelser.
- K4 Har kunnskap om juridisk metode og sentrale rettsregler av betydning for virksomheter, herunder forretningsjuridiske og arbeidsrettslige problemstillinger.
- K5 Har kunnskap om strategisk og operativ innkjøpsledelse, herunder leverandørvalg, kontraktsforhandlinger, risiko, bærekraft og forsyningskjeder.
- K6 Har kunnskap om psykologiske teorier og mekanismer som påvirker forhandlinger, herunder kommunikasjon, makt, kultur, emosjoner, konflikt og forhandlingsstrategier.

Ferdigheter

Kandidaten...

- F1 Kan anvende økonomiske metoder og relevant informasjon til å analysere virksomhets- og beslutningsproblemer og treffe begrunnede valg.
- F2 Kan analysere regnskapsinformasjon og vurdere økonomiske forhold, risiko og lønnsomhet i virksomheter.
- F3 Kan gjennomføre strategiske analyser og anvende strategifaglig kunnskap på praktiske og teoretiske problemstillinger.
- F4 Kan anvende juridisk metode og fagkunnskap til å identifisere, vurdere og drøfte rettslige spørsmål som virksomheter møter.
- F5 Kan analysere innkjøps- og leverandørproblemstillinger og anvende relevante faglige verktøy i vurdering av leverandører, kontrakter, risiko og forbedringsmuligheter.
- F6 Kan planlegge, analysere og gjennomføre profesjonelle forhandlinger og tilpasse forhandlingsstrategier til ulike relasjonelle, organisatoriske og kulturelle kontekster.

Generell kompetanse

Kandidaten...

- G1 Kan formidle sentrale økonomiske, strategiske og forretningsjuridiske problemstillinger og begrunnede faglige vurderinger.
- G2 Kan reflektere over etiske, rettslige og samfunnsmessige konsekvenser av økonomiske og kommersielle beslutninger, innkjøp og forhandlinger.

- G3 Kan se økonomiske, strategiske, juridiske og relasjonelle problemstillinger i sammenheng og bidra til ansvarlige beslutninger og langsiktig verdiskaping i virksomheter.

1.8 Videre studier

Årsstudiet er faglig forankret i Bachelor i økonomi og administrasjon ved Oslo Nye Høyskole. Emnene kan etter gjeldende regler vurderes for innpass i videre bachelorstudier. Omfang og plassering av innpass avgjøres etter ordinær faglig vurdering.

2.0. Første studieår

Alle emnene er obligatoriske og utgjør til sammen 60 studiepoeng.

Første semester	ØKAD1110 Grunnleggende bedriftsøkonomi 7,5 sp	ØKAD2240 Strategi 7,5 sp	ØKAD1370 Innkjøpsledelse 7,5 sp	ØKAD1210 Forretningsjus 7,5 sp
Andre semester	ØKAD1350 Forhandlingspsykologi 15 sp		ØKAD1220 Finansregnskap 7,5 sp	PSY2780 Arbeidsrett 7,5 sp

2.1 ØKAD1210 Forretningsjus

Emnekode	ØKAD1210
Tittel	Forretningsjus
Type	Obligatorisk
Plassering	1. 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

Kunnskap

Kandidaten...

- 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

Kandidaten...

- 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

Kandidaten...

- 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

Arbeidskrav er obligatoriske oppgaver studenten må gjennomføre i løpet av emnet.

- Godkjent skriftlig innlevering

Eksamen

Eksamen fastsetter karakteren i emnet.

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

2.2 ØKAD1110 Grunnleggende bedriftsøkonomi

Emnekode	ØKAD1110
Tittel	Grunnleggende bedriftsøkonomi
Type	Obligatorisk
Plassering	1. semester
Studiepoeng	7,5 studiepoeng

Dette emnet gir en innføring i det bedriftsøkonomiske fagområdet. Emnet gir studenten grunnleggende kunnskap, ferdigheter og kompetanse i sentrale problemstillinger innen bedriftsøkonomi. 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.

Læringsutbytter

Kunnskap

Kandidaten...

- 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 sentrale verktøy for økonomiske analyser
- Har kunnskap om ulike typer kostnader, herunder faste, variable, alternativkostnad og sunk cost
- Kjenner til forutsetningene for og kritiske perspektiver på tradisjonell kalkulasjon

Ferdigheter

Kandidaten...

- 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

Kandidaten...

- Er bevisst hvordan økonomiske beslutninger påvirkes av verdier som kan være motstridende med profittmaksimering
- Har utviklet innsikt og forståelse for kompleksiteten ved bedriftsøkonomiske vurderinger
- Forstår bedriftens langsiktige plass i samfunnet, utover maksimering av profitt

Arbeidskrav

Arbeidskrav er obligatoriske oppgaver studenten må gjennomføre i løpet av emnet.

- Godkjent innlevering
- Godkjent nettkurs

Eksamen

Eksamen fastsetter karakteren i emnet.

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

2.3 ØKAD2240 Strategi

Emnekode	ØKAD2240
Tittel	Strategi
Type	Obligatorisk
Plassering	1. semester
Studiepoeng	7,5 studiepoeng

I dette emnet lærer studenten å bruke verktøy til å gjennomføre grundige analyser i forbindelse med valg av strategi i en organisasjon. Studenten får kunnskap om et sett analytiske redskaper innen strategiområdet og lærer å bruke denne kunnskapen til å generere, evaluere og velge mellom ulike

strategiske alternativer. Ved endt kurs kan studenten planlegge og gjennomføre en strategiprosess, både alene og i samarbeid med andre, og formidle og reflektere kritisk over utfallet av denne.

Læringsutbytter

Kunnskap

Kandidaten...

- Har bred kunnskap om sentrale temaer, teorier, empiri og metoder innen strategi som vitenskapelig fagfelt
- Har kunnskap om sammenhengen mellom strategi og verdiskaping, lønnsomhet og overlevelse
- Har kunnskap om samfunnsansvar og etiske dilemma knyttet til strategiutvikling
- Kjenner til forsknings- og utviklingsarbeid innen feltet og kan oppdatere sin kunnskap

Ferdigheter

Kandidaten...

- Kan anvende faglig kunnskap og relevante resultater fra forsknings- og utviklingsarbeid innen strategifeltet på praktiske og teoretiske problemstillinger og treffe begrunnede valg
- Kan formidle både resultatet av en konkret strategisk analyse og sentralt fagstoff innen strategifaget generelt
- Kan gjennomføre en strategisk analyse for en forretningsenhet med hensyn til omgivelses- og markedsfaktorer så vel som interne ressurser

Generell kompetanse

Kandidaten...

- Kan reflektere over egen fagutøvelse og tilpasse denne etter dynamiske omgivelser, læring, innovasjon og iverksetting
- Kan utveksle erfaringer og synspunkter med andre med strategifaglig bakgrunn
- Forstår hvordan bedriftens strategi integreres i sentrale IT-systemer og prosesser
- Kan planlegge og gjennomføre en strategiprosess, både alene og i samarbeid med andre

Arbeidskrav

Arbeidskrav er obligatoriske oppgaver studenten må gjennomføre i løpet av emnet.

- Én godkjent skriftlig innlevering og én godkjent muntlig innlevering

Eksamen

Eksamen fastsetter karakteren i emnet.

Eksamen består av en skriftlig hjemmeeksamen over 48 timer og en faglig redegjørelse. Den skriftlige besvarelsen skal følge oppgitte formkrav og mal for referering. De to eksamensdelene gir én samlet karakter i emnet, og begge delene må bestås. Eksamensbesvarelsen gis gradert karakter, A–F.

2.4 ØKAD1370 Innkjøpsledelse

Emnekode	ØKAD1370
Tittel	Innkjøpsledelse
Type	Obligatorisk
Plassering	1. semester
Studiepoeng	7,5 studiepoeng

Emnet 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.

Læringsutbytter

Kunnskap

Kandidaten...

- 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

Kandidaten...

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

Generell kompetanse

Kandidaten...

- 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

Arbeidskrav er obligatoriske oppgaver studenten må gjennomføre i løpet av emnet.

- Én godkjent skriftlig innlevering

Eksamen

Eksamen fastsetter karakteren i emnet.

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

2.5 ØKAD1350 Forhandlingspsykologi

Emnekode	ØKAD1350
Tittel	Forhandlingspsykologi
Type	Obligatorisk
Plassering	2. semester
Studiepoeng	15 studiepoeng

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

Læringsutbytter

Kunnskap

Kandidaten...

- Har kunnskap om psykologiske teorier og mekanismer som påvirker forhandlingssituasjoner
- Forstår hvordan faktorer som kommunikasjon, makt, kultur og emosjoner påvirker forhandlingers utfall
- Har kunnskap om strategier for konfliktløsning og oppnåelse av løsninger som ivaretar flere parters interesser

- Har kunnskap om ulike typer forhandlingsstiler og deres implikasjoner

Ferdigheter

Kandidaten...

- 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

Kandidaten...

- 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

Arbeidskrav er obligatoriske oppgaver studenten må gjennomføre i løpet av emnet.

- Godkjent muntlig innlevering
- Godkjent nettkurs

Eksamen

Eksamen fastsetter karakteren i emnet.

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

2.6 ØKAD1220 Finansregnskap

Emnekode	ØKAD1220
Tittel	Finansregnskap
Type	Obligatorisk
Plassering	2. semester
Studiepoeng	7,5 studiepoeng

Et regnskap gir informasjon om den økonomiske utviklingen i et foretak. I dette emnet lærer studenten å utarbeide og analysere finansregnskap. Studenten får et grunnlag for å forstå og bruke regnskapsinformasjon, både til kontroll- og investeringsformål, og lærer hvordan inntjening og finansiell stilling måles. Studenten får kunnskap om god regnskapsskikk, grunnleggende prinsipper for regnskapsføring, oppsett og presentasjon, opplysningsplikt og internasjonale regnskapsstandarder.

Læringsutbytter

Kunnskap

Kandidaten...

- Har bred kunnskap om sentrale temaer innen regnskap i lys av ulike bransjer, teorier, empiri og metoder innen finansregnskap
- Har kunnskap om regnskap som en kilde til informasjon og begrensningene ved denne informasjonen
- Har kunnskap om sammenhenger i periodevis resultat- og formuesrapportering
- Har kunnskap om innholdet i finansregnskap i lys av ulike bransjer
- Kjenner til foretaksstrukturer og hvordan økonomisk virksomhet organiseres

Ferdigheter

Kandidaten...

- Kan anvende relevant faglig kunnskap innen regnskap på praktiske og teoretiske problemstillinger, gjøre faglige vurderinger og treffe begrunnede valg i tråd med gjeldende lover og regler samt vurdere risiko og lønnsomhet
- Kan identifisere relevant informasjon og vurdere risiko og lønnsomhet ved bruk av regnskapsanalyse
- Kan redegjøre for et finansregnskaps oppbygning og rammebetingelser, grunnleggende prinsipper for regnskapsføring og sentrale måleproblemer i finansregnskap

Generell kompetanse

Kandidaten...

- Kan reflektere over forholdet mellom skatte- og finansregnskap

- Kan reflektere over lovgivning og revisors rolle for å kvalitetssikre regnskapsinformasjon og skape tillit til informasjonen
- Er bevisst på at regnskapsfunksjonen skal fremme bærekraft

Arbeidskrav

Arbeidskrav er obligatoriske oppgaver studenten må gjennomføre i løpet av emnet.

- Godkjent innlevering

Eksamen

Eksamen fastsetter karakteren i emnet.

Netteksamen med DEV på 4 timer. Eksamensinnholdet er læringsutbyttene. Eksamensbesvarelsen sensureres og gis gradert karakter, A – F.

2.7 PSY2780 Arbeidsrett

Emnekode	PSY2780
Tittel	Arbeidsrett
Type	Obligatorisk
Plassering	2. semester
Studiepoeng	7,5 studiepoeng

Arbeidsrett handler om de juridiske rammene for ledelse og HR-praksis i norske virksomheter. Emnet tar for seg arbeidsgivers og arbeidstakers plikter og rettigheter, samspillet mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte på arbeidsplassen, samt mellom arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjoner. Studenten får kunnskap om sentrale bestemmelser og spilleregler i norsk arbeidsliv og ferdigheter i å identifisere og drøfte juridiske problemstillinger som kan oppstå i et arbeidsforhold.

Læringsutbytter

Kunnskap

Kandidaten...

- Har kunnskap om sentrale juridiske temaer og problemstillinger som gjelder i arbeidslivet
- Har kjennskap til relevant lovverk og sentrale rettsregler av betydning for en virksomhet
- Har kjennskap til juridisk metode
- Har kunnskap om det juridiske fagområdets egenart og plass i arbeidslivet
- Har kunnskap om ulike rettskilder
- Har forståelse for hovedreglene i arbeidsmiljøloven

Ferdigheter

Kandidaten...

- Kan bruke fagkunnskap til å identifisere og drøfte juridiske spørsmål ut fra relevante kilder
- Behersker juridiske begrep og uttrykk i arbeidsrett
- Kan formidle juridiske problemstillinger til relevante aktører
- Kan redegjøre for sentrale retts- og ansvarsforhold som gjelder arbeidsmiljø og medbestemmelse
- Kan bruke fagkunnskap på ulike problemstillinger og begrunne beslutninger

Generell kompetanse

Kandidaten...

- Har grunnleggende forståelse for rettigheter og plikter i arbeidslivet
- Kan redegjøre for juridisk metode
- Kan utveksle synspunkter med andre med bakgrunn innen det arbeidsrettslige fagområdet
- Kan formidle sentral fagkunnskap om teorier, problemstillinger og løsninger

Arbeidskrav

Arbeidskrav er obligatoriske oppgaver studenten må gjennomføre i løpet av emnet.

- Skriftlig innleveringsoppgave

Eksamen

Eksamen fastsetter karakteren i emnet.

Eksamen i dette emnet består av en netteksamen med DEV. Eksamensinnholdet er læringsutbyttene. Eksamensbesvarelsen sensureres og gis gradert karakter, A – F.