

Studieplan for Personaladministrasjon/personalledelse (15 studiepoeng) (Høst 2016)

Fakta om programmet

Studiepoeng: 15

Studiets varighet: ½ år

Undervisningsspråk: Norsk

Stuedsted: Høgskolen i Østfold, studiested Fredrikstad.

Kontakt

Studieveileder: Carina Holm

Telefon: +47 696 08 868

E-post: videre@hiof.no

HiØVIDERE

Innholdsfortegnelse

- Informasjon om studiet
- Hva lærer du?
- Opptak
- Oppbygging og gjennomføring
- Jobb og videre studier
- Studieplanen er godkjent og revidert
- Studiemodell

Informasjon om studiet

Dette er et betalingsstudium. For nærmere informasjon om studieavgift, vennligst kontakt Høgskolen i Østfold, [HiØVIDERE](#).

Studiet tar opp sentrale spørsmål knyttet til personalarbeid i en virksomhet. Målgruppen er ansatte i både offentlige og private virksomheter.

Det er ønskelig at studenten har minst 3 års arbeidserfaring.

Hva lærer du?

Studiets læringsutbytte

Etter gjennomført studium skal kandidaten ha følgende læringsutbytte i form av kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse:

Kunnskaper:

Studenten

- har tilegnet seg grunnleggende kunnskaper om personalarbeid, herunder introduksjon i arbeidsrettslige tema.
- kan sette innsikten i personalarbeid i sammenheng med andre funksjoner i virksomheten.
- har grunnleggende kunnskaper om utviklingstrekkene i det moderne arbeidslivet.

Ferdigheter

Studenten

- kan anvende kunnskapen i personalarbeid, og har utviklet kompetanse til å kunne fungere som mellomleder med personalansvar.

Generell kompetanse

Studenten

- har tilegnet seg et etisk grunnlag for utøvelse av personalansvar.

Opptak

Generell studiekompetanse eller realkompetanse

Oppbygging og gjennomføring

Studiets oppbygging og innhold

Studiet består av ett emne med et omfang på 15 studiepoeng.

Det tar for seg de sentrale temaene innen personaladministrasjon og personalledelse og omfatter følgende tema:

Personaladministrasjon

- Personalfunksjonens historiske utvikling og perspektiver fremover
- Organiseringsmåter av personalfunksjonen
- Rekruttering /utvelgelse/ avvikling
- Personalplanlegging

Personalledelse

- Etikk
- Personal- og kompetanseutvikling
- Personalledelse
- Fremtidig personalledelse

Organisering og læringsformer

Studiet organiseres med undervisning på kveldstid over ett semester. Undervisningstider fremkommer i semesterplanen. For å kunne gjennomføre studiet må studentene sette seg grundig inn i pensum. Så langt det er mulig, må studentene kunne bruke eksempler fra egen arbeidsplass, alternativt fra annen arbeidsplass. Det vil bli gitt veiledning i å skrive oppgaver og hvordan man tilfredsstiller krav til litteraturreferanser.

Arbeidskrav:

Studenten skal levere en individuell skriftlig oppgave på 4-5 sider, midt i semesteret. I tillegg til det faglige innholdet, vil det bli lagt vekt på korrekt bruk av kilder mm.

Studentene vil etter innlevering av oppgaven få en tilbakemelding fra faglærer.

Innleveringsoppgaven må være levert innen fastsatt frist og godkjent senest 3 uker før eksamen for at studenten skal kunne fremstille seg til eksamen.

Praksis

Ingen krav til praksis.

Forsknings- og utviklingsarbeid

Både pensum og forelesninger vil bygge på aktuell forskning på fagområdet.

Evaluering av studiet

For at vi skal kunne tilby en aktuell og relevant utdanning med god kvalitet er vi avhengige av studentenes tilbakemeldinger. Evaluering gjennomføres i henhold til høgskolens kvalitetssystem.

Tilbakemelding underveis

Studentene får tilbakemelding på arbeidskravet midt i semesteret.

Vurdering

Individuell skriftlig hjemmeeksamen

Studiet avsluttes med en **individuell skriftlig hjemmeeksamen** over tre (3) dager i slutten av undervisningssemesteret.

Hjelpemidler: Fritt.

Omfang: Besvarelsen skal være på inntil 12 sider.

Eksamensbesvarelsen vurderes av intern og ekstern sensor.

Det benyttes bokstavkarakterer A - F, der A er beste og E er dårligste beståtte karakter. F betyr ikke bestått.

Plagiatkontroll:

Alle skriftlige arbeidskrav og eksamensoppgaver kan plagiatkontrolleres. Plagjering og avskrift av faglitteratur og andre skriftlige arbeider uten korrekt bruk av referanser/kilder vil bli vurdert som forsøk på fusk. Se for øvrig [Forskrift om eksamen og studierett ved Høgskolen i Østfold](#).

Litteratur

Litteraturlisten er sist oppdatert 16.11.2015. Det tas forbehold om endringer før studiestart.

Berg, Morten Emil; Ledelse, Universitetsforlaget, 2008.

Grimlø, Rigmor E, Egerdal, Åshild, Sanyang, Famara; Personaladministrasjon, Gyldendal Akademiske, 2015 (ny utgave).

Kvalnes, Øyvind; Se gorillaen! Etikk i arbeid, 2. utg. Universitetsforlaget, 2008 (eller nyere utgave).

Arbeidsmiljøloven

Ferieloven

Jobb og videre studier

Kravene til ledelsekompetanse er økende innen offentlig og privat virksomhet. Det betyr at personer som har formell kompetanse innen personaladministrasjon og -ledelse er attraktive på arbeidsmarkedet. Studiet er et selvstendig studium, men passer godt sammen med studiet Organisasjonspsykologi (15 studiepoeng) og/eller Jus i arbeidslivet (15 studiepoeng).

Studieplanen er godkjent og revidert

Studieplanen er godkjent

Dekan Stein Haugom Olsen, 14.02.2013

Studieplanen er revidert

Studieleder Anne-Lene Andresen, 16.11.15

Studieplanen gjelder for

Høsten 2016.

Studiemodell

Denne studiemodellen har en ny utforming. [Fortell oss hva du synes om den](#)

Høst 2016

Obligatoriske emner

SFV15PPL10

Personaladministrasjon / Personalledelse

15 stp

SFV15PPL10 Personaladministrasjon / Personalledelse (Høst 2016)

Fakta om emnet

Studiepoeng: 15

Ansvarlig avdeling: HiØ VIDERE

Undervisningsspråk: Norsk

Varighet: ½ år

Innholdsfortegnelse

- Emnet er tilknyttet følgende studieprogram
- Innhold

Emnet er tilknyttet følgende studieprogram

Obligatorisk emne på studiet Personaladministrasjon/Personalledelse (15 studiepoeng).

Innhold

Studiet Personaladministrasjon/Personalledelse består av kun ett emne. Det foreligger ingen egen emnebeskrivelse. Se studieplan.