

# Studieplan for Personaladministrasjon/personalledelse (15 studiepoeng) (Vår 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

Våren 2016

## Studiemodell

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

### Vår 2016

### Obligatoriske emner

SFV15PPL10  
Personaladministrasjon / Personalledelse

15 stp

# SFV15PPL10 Personaladministrasjon / Personalledelse (Vår 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.