

Studiehåndbok

for

Handelsakademiet 4-årig handelshøyskolestudium

1987/88



HANDELSAKADEMIET

1967 HANDELSHØYSKOLEN I OSLO 1987

Prof. Dahls gt. 26/30, 0260 Oslo 2. Telefon 02-44 77 31



HANDELSAKADEMIET

HANDELSHØYSKOLEN I OSLO

STUDIETHANDBOK

FOR

HANDELSKADENIETS

4-ÅRIGE HANDELSHØYSKOLESTUDIUM

1987/88

FORORD

Handelskademiet 4-årige handelshøyskolestudium er gjenstand for en kontinuerlig utviklingsprosess. Dette medfører at informasjonsbehovet blant studenter, forelesere og andre grupperinger i vår omverden er stort. For å tilfredstille dette behovet best mulig, er årets studiehåndbok forandret innen følgende områder:

- Omfanget og detaljeringsgraden er større enn tidligere, spesielt innen fagbeskrivelsene. Diplomoppgave- og eksamensreglementet er tatt med i tillegg til en del generell informasjon til studentene.
- I tillegg til studiehåndboken, gis det ut en egen presentasjonsbrosjyre for Handelskademiet. Sistnevnte brosjyre gir en mer generell beskrivelse av Handelskademiet, mens studiehåndboken konsentrerer seg om de enkelte fags emneområder.

Forøvrig forbeholder man seg retten til å foreta forandringer av faginnhold og studieopplegg.

For ytterligere informasjon, vennligst kontakt administrasjonen ved Handelskademiet.

Oslo, 3. februar 1987

Bastian Lie-Nielsen
Bastian Lie-Nielsen
Faglig studieleder

INNHOLD

HANDELSKADAMIET	SIDE
Målsetting	5
Praktiske opplysninger	5
Orientering til nye studenter ved Handelskademiet høsten 1987 ..	6
Handelskademiet administrasjon - en oversikt	7
Handelskademiet Studentforening	9
Utdrag av fagsjef/foreleserstab	12
Studiestruktur/timefordeling	14
Eksamensordning	15
For kurs	16
Faglitteratur	18
FAGBESKRIVELSE	21
Fagkretsoversikt	21
Bedriftsøkonomi	23
Foretaksledelse	27
Markedsføring	32
Informatikk	38
Matematikk	39
Operasjonsanalyse	40
Juridiske emner	41
Sosialøkonomi	43
Språk	45
Statistikk	46
Semesteroppgaver	47
Informasjon om Handelskademiet og diplomoppgaven	48
DIPLOMOPPGAVEREGLEMENTET	49
Avviklingsplan for diplomoppgaven 1987	61
EKSAMENSREGLEMENTET	62
VIKTIGE NAVN, ADRESSER OG TELEFONNUMRE	67
EKSAMENSPLAN FOR SOMMERE 1987	68
ORDENSREGLEMENT FOR HANDELSKADAMIET STUDENTER	69
ORDENSREGLER	69
INSTRUKS FOR BRUK AV HA'S EDB-UTSTYR SAMT OPPHOLD I	
TERMINALROM OG PC-ROM	70
BRANNINSTRUKS	71
NYTTIGE TELEFONNUMRE	71

HANDELSKADAMIET

Handelsakademiet, handelshøgskolen i Oslo, tilbyr 4-årig utdanning i økonomisk/administrative fag. Utdannelsen fører frem til Handelsøkonomeksamen.

Handelsakademiet er en privat handelshøgskole som driver på non profit basis.

Rektor dr. oec. Odd Gisholt er Handelsakademiets øverste faglige og administrative leder. Med hovedansvar for den faglige og administrative struktur er han direkte underlagt Handelsakademiets styre. Økonomisjef fil. pol. mag. Kajla M. Jensen, svarer for økonomifunksjonen og er daglig administrativ leder, hun er underlagt rektor. Faglig studieleder, handelsøkonom Bastian Lie-Nielsen, er ansvarlig for studieplanlegging samt faglig koordinering og oppfølging. Fagrådet ved Handelsakademiet er et rådgivende organ. Rådet står sentralt i utføringen av retningslinjene for undervisning, fagkrets og pensum. Rådet er sammensatt slik:

- Rektor, formann.
- Fagsjefene i hovedfagene.
- En valgt representant for foreleserne.
- En valgt representant for studentene.
- En valgt representant for Næringslivsrådet.
- Faglig studieleder.

Rådet møtes 2 - 3 ganger pr. semester og rapporterer en gang i året til styret sin vurdering av faglig og pedagogisk standard ved høgskolen.

I tillegg til Fagrådet har høgskolen et Næringslivsråd. Opprettelsen av Næringslivsrådet ved Handelsakademiet er et ledd i høgskolens strategi med henblikk på styrking av kontakten med praksis. Rådet skal ha en sammensetning av fremtredende representanter fra industri, finans, shipping, konsulentbedrifter, servicenæringer, handel, media samt en gründer. Næringslivsrådet for 1987 består av:

- Egil Bakke, prisdirektør
- Per-Kristian Foss, stortingsrepresentant
- Mayne Gunnarson, adm.dir., Bennett
- Øyvind Gunnerud, adm.dir., Elcon Finans
- Einar Ingvaldstad, adm.dir., Løwener Mohn
- Atle Kigen, finansanalytiker, Gunnar Bøhn
- Svein Løvaas, adm.dir., Scan Fact
- Svein Ribe-Andersen, adm.dir., Tørrkopi Ozalid, formann
- Sverre Walter Rostoft, viseadm.dir., Kreditkassen
- Ole Trasti, viseadm.dir., ABC-bank

Handelsakademiet holder til på Majorstuen midt i Oslo. En meget sentral beliggenhet på mange måter, også i forhold til universitet og universitetsbibliotek. Høgskolen flyttet høsten 1985 inn i et nyinnredet, moderne undervisningscenter i Professor Dahls gate 26/30. Berle skole er fullstendig omlinret for å tilfredsstille dagens og morgendagens krav til et krevende høyskolestudium. Handelsakademiets studenter har totalt 3200 m² til disposisjon, for studier, organisasjonsarbeid og andre arrangementer av såvel faglig som sosial karakter. Eiendommen i Professor Dahls gate 26/30 har vært vlet utdan-

ningsvirksomhet helt siden 1898, dengang skolestyrer Jacob Kaiser Berle fikk oppført dagens bygning, som nå er vernet av byantikvaren. Bygningen fremtrer derfor tross omfattende indre oppussing, i dag med sin opprinnelige fasade.

Handelsakademiet er organisert som et aksjeselskap. Styret er i 1986/87 sammensatt slik:

- Viseadministrerende direktør i Gjensidige Forsikring, Leif R. Lae, formann
- Banksjef i Den norske Creditbank - Skien, Odd R. Thomassen
- Vise konsernsjef i SAS, Terje S. Johnsen
- Sosialøkonom Knut Holli, foreleserrepresentant og finansdirektør Dyno
- Rektor ved Wangs Handelsskole og Gymnas, Ingar F. Lae
- Formann i Handelsakademiets Studentforening, Kristi Hegna Svendsen
- Direktør i ELAB-elektronikklaboratoriet, SINTEF, Asmund Gjeitnes
- Avdelingsdirektør i Finansdepartementet, Nils Holm

MÅLSETTING

Handelsakademiet skal være næringslivets handelshøgskole, en høgskole med spesiell forankring i praksis. Det er en ung og utradisjonell handelshøgskole, og representerer omstillingsevne, fleksibilitet og nytenkning.

Handelsakademiets høyskoleutdanning i økonomisk/administrative fag skal gi studentene en faglig bakgrunn som gjør dem egnet til å inntrå i lederstillinger i næringslivet. Høgskolen skal medvirke til å forme personligheter som kan virke som effektive problemløser. Undervisningen har et moderne og velfundamentert teoretisk grunnlag. Handelsakademiet legger imidlertid stor vekt på at studietilbudet er praksisorientert, noe som gir utslag i fagplan, undervisningsmetoder og sammensetning av den faglige stab.

Handelsakademiet tilbyr en høyskolemodell som er tilpasset næringslivets behov. De fleste foreleserne er tilknyttet høgskolen på engasjementsbasis, og har sitt daglige virke i sentrale posisjoner i norsk næringsliv. Man har for tiden en stab på ca. 70 forelesere. Studenttallet ved Handelsakademiet er i dag 800. Dette begrenset antallet gjør det mulig å operere med en stor grad av fleksibilitet i studieopplegg, og eksklusivitet i valg av forelesere.

PRAKTISKE OPPLYSNINGER

Handelsakademiet ligger i Professor Dahlsgt. 26 og 30 på Majorstuen i Oslo. Virksomheten består av 2 separate bygninger:

- Studiesenteret (ca. 2.400 m² over 4 etasjer)
- Administrasjonsbygget (ca. 800 m² over 2 etasjer)

OPPSLAGSTAVLENE i studieresenterets inngangsfoaje er den viktigste informasjonskilden for Handelsakademiet's studenter. All informasjon blir satt opp her. Det kan gjelde forandrede forelesningstider, eksamensforberedelser, auditorieforandringer, eksamensdatoer osv. Husk at Handelsakademiet's studenter plikter å holde seg ajour med oppslag på tavlene.

I tillegg til oppslagstavlene bruker også administrasjonen både studenterforeningens avis "Harselaset" og studentenes ukens-bulletin "What's on" til å formidle informasjon.

UKENTLIG AUDITORIEPLAN henges på oppslagstavlene. Auditorier og grupperom kan benyttes til leseplasser dersom de ikke er avsatt til andre formål. Bibliotekets lesesal er åpen for bruk mandag - torsdag kl. 07.00 - 22.00 og fredager kl. 07.00 - 16.00. Se eget ordensreglement for lesesal/auditorier.

STUDIEKORT fås i administrasjonens sekretariat. Det koster kr. 25,-. Ved tap av studiekort kan det utstedes nytt kort ved henvendelse til sekretariatet. Dette koster kr. 10,-. De som ved immatrikuleringen ennå ikke har sendt inn passfoto, bør snarest levere tre passfoto påført navn og fødselsdato og -nr. til sekretariatet. Midlertidig studiekort blir utlevert ved immatrikuleringen. Når semesteravgiften er betalt, må hver enkelt student ta med kvittering og studiekort til administrasjonens sekretariat hvor studiekort blir stemplet. Ved fremmøte til eksamen skal alle studenter vise frem gyldig stemplet studiekort.

DATA-UTSKRIFT AV PERSONALIA for den enkelte student utleveres ved immatrikuleringen. Vennligst kontroller at opplysningene er korrekte. Om feil foreligger, korrigér disse på data-utskriften og returner den til administrasjonens sekretariat snarest.

ADRESSEFORANDRINGER. NAVNEFORANDRINGER O.L.L. må omgående meddeles administrasjonens sekretariat. Bruk gjerne postens adresseforandringskort.

SEMESTERAVGIFTEN betales over bankgiro til bankkontonr. 7026.05.12313. For de nye studentene på 4-års studiet ved Handelsakademiet er det i tillegg til semesteravgift ført på kr. 35,- for studiehåndboken, og kr. 550,- i medlemsavgift til Handelsakademiet's Studenterforening. For 1-års studenter er medlemsavgiften kr. 200,-. Frist for betaling av semesteravgiften er 10. september. For sent innbetalt semesteravgift belastes med morarenter, 1,5% pr. måned. Søknad om utsettelse av betaling av semesteravgiften skal være levert administrasjonen innen 10. september. Skjema for dette fås i administrasjonens sekretariat.

HANDELSAKADEMIETS ADMINISTRASJON - EN OVERSIKT

Ved starten av et nytt semester er det på sin plass også å informere om Handelsakademiet's administrasjon. Nedenfor gis en kort beskrivelse av funksjonene. Har du spørsmål eller får du problemer, kan du lett finne ut hvem du skal henvende deg til.

Søknadskjema er normalt vedlagt studiehåndboken, men vil også bli tilsendt ved henvendelse til kontoret på tlf. (02) 44 77 31.

Studiedret består av et høstsemester som inkl. eksamensperioden varer fra ca. 1. september til ca. 20. desember. Vårsemesteret varer tilsvarende fra ca. 5. januar til ca. 20. juni. Studenter blir tatt opp én gang i året, foran hvert høstsemester.

Semesteravgiften ved Handelsakademiet reguleres normalt hvert år, og er for tiden kr. 4.700,-. I tillegg kommer eksamensavgiften, som for tiden er kr. 1.700,- pr. semester samt et trykningsgebyr på kr. 500,-. Disse avgiftene skal betales forskuddsvis ved begynnelsen av hvert semester.

I henhold til lov av 6. mars 1970 om tilskudd til private skoler er Handelsakademiet innvilget statsstøtte. Dette er tatt hensyn til ved fastsettelsen av avgiftene ovenfor. Studentene får studielån og stipend i Statens lånekasse for utdanning.

Søknadsfrist for opptak høsten 1987 er 10. juli.

Enhver bekreftet søknad er bindende såfremt Handelsakademiet ikke før 15. august mottar skriftlig beskjed om at søknaden er trukket tilbake. Søkere som er tatt opp men som gir avbud etter 15. august, men før semesterstart, må betale et gebyr på kr. 1.000,-.

Studenter som ønsker å trekke seg fra studiet etter semesteroppstart, vil bli belastet for semesteravgift + trykningsgebyr.

Generelt har studenter anledning til å melde seg ut etter hvert semester dersom meddelelse gis i rekommendert brev senest 15. august og 1. januar. Trekker man seg etter disse tidsfristene, vil man bli belastet for semesteravgift + trykningsgebyr.

Normalt avvikles det et kurs i studieteknikk ved hver semesteroppstart. Kurset er åpent for alle studenter. Kurset koster i 1987 kr. 2.100,-.

Handelsøkonomstudiet tar 4 år. Det er delt inn i 2 avdelinger. De 3 første årene utgjør 1. avdeling, og 4. året er 2. avdeling. Studenter som begynner høsten 1987 må ha en gjennomsnittskaraktér på 3,25 eller bedre fra 1. avdeling for å få begynne i 2. avdeling. Studenter som begynte i 1985 og 1986 må, som en overgangsordning, ha en gjennomsnittskaraktér fra 1. avdeling på 3,50 eller bedre.

Forøvrig forbeholder man seg retten til å foreta forandringer av studieopplegg og avgifter.

ORIENTERING TIL NYE STUDENTER VED HANDELSAKADEMIET HØSTEN 1987

Handelsakademiet's administrasjon ønsker velkommen til studiet ved Handelsøkonomskolen i Oslo. Som ny student er det er rekte praktiske forhold du må være informert om. Introduksjonsappen inneholder det mest av informasjon, reglementer og andre opplysninger som du trenger. Les derfor gjennom appen, og ta vare på den så du kan slå opp igjen når du har behov for det.

Rektor Odd Gisholt, Handelsakademiets daglige leder, har sitt kontor i administrasjonsbygget, 1. etasje, innenfor ekspedisjonen. Møte med rektor kan avtales i ekspedisjonen.

Laila M. Jensen, økonomisjef, har ansvar for Handelsakademiets økonomifunksjon og daglig ledelse av administrasjonen. Økonomisjefens kontor ligger i administrasjonsbyggets 2. etasje. Kontortid for studenter: Onsdag 12.00 - 14.00.

Roar Johnsen, EDB-sjef, har ansvar for alt EDB-utstyr på Handelsakademiet, at det fungerer og svarer til de krav som stilles både fra fagsiden og administrasjonen. Kontor i administrasjonsbyggets 2. etasje. Kontortid for studenter etter avtale.

Randi Kristiansen, regnskapsleder, har ansvaret for føring av Handelsakademiets regnskaper. Kontor i administrasjonsbyggets 2. etasje.

Bastian Lie-Nielsen, faglig studieleder, koordinerer daglig drift av de enkelte fag og har ansvar for fagutviklingen. Bastian Lie-Nielsen sitter i administrasjonsbyggets 2. etasje. Kontortid for studenter: Tirsdag 12.00 - 14.00.

Evy Eriksen, administrasjonskonsulent, har ansvar for yrkesorienteringen og studentorienteringen, studentregister, behandling av søknader, informasjon internt og eksternt. Evy Eriksen har sitt kontor i 1. etasje av administrasjonsbygget. Kontortid for studenter: Onsdag 12.00 - 14.00.

Tone Bringedal, bibliotekar, har permisjon fra sin stilling frem til september 1987. I hennes fravær vil **Nina Falsen Krohn** fungere som bibliotekar. Biblioteket i studiesenterets 2. etasje har åpent mandag - torsdag kl. 09.30 - 14.30.

Blørn Østli, vaktmester, har ansvar for vedlikehold og ettersyn av studiesenter og administrasjonsbygg. Han er også kontaktperson for håndverkere og leverandører. Vaktmesterkontoret ligger i studiesenterets kjelleretasje, ved siden av bodegaen. Kontortid: Alle dager kl. 08.30 - 16.00.

Grethe Loe og Astrid Vaage er sekretærer i studentekspedisjonen. Deres oppgaver er å formidle informasjon til Handelsakademiets studenter. De deler ut karaktererutskrifter, bekreftelser, studiekort, eksamenskort, studielån, selger kompendier og enkelte bøker samt disketter, tar imot adresseforandringer osv. Studentekspedisjonen holder åpent 09.00 - 15.00.

Liv-Wenche Ask, har ansvaret for eksamensavviklingen, i tillegg til vanlige sekretær oppgaver. Hun har kontor i 1. etasje i administrasjonsbygget.

Liv Ross Suthurst er rektors sekretær, og sitter innenfor rektors kontor i 1. etasje.

Birgit H. Thoresen er sekretær for økonomisjef, faglig studieleder og fagsjefene. Hun har kontor i 2. etasje i administrasjonsbygget.

HANDELSKADAMIET'S STUDENTERFORENING

Handelsakademiets Studenterforening (HS) er studentenes forening, og den skal "berike" den enkelte studietid, såvel faglig som sosialt. HS er bindeledet mellom studentene og HAS administrasjon, og mellom studentene og næringslivsrådet. HS' mål er å skape et godt og aktivt studentermiljø på Handelsakademiet. Aktiv deltakelse i HS gir erfaring og kompetanse som kan komme den enkelte student til gode når hun/han skal ut i arbeidslivet. Generalforsamlingen er HS' øverste organ.

Styret i Handelsakademiets Studenterforening er for 1986/87:

Formann: Kristi Hegna Svendsen
1. viseformann: Egil Tenold
2. viseformann: Andrew Jackson
Økonomisjef: Terje Pedersen
Internsjef: Runa Brandborg
Eksternsjef: Lars Dahl
Formann FSR: Steinar Heggemsnes

Øvrige generalforsamlingsvalgte 1986/87:

Informasjonssjef: Lise R. Kristensen
Pressetalsmann: Arild Neste
Redaktør: Aro Tilde Eide
Sekretær: Birte harp
Samarbeidssjef: Jan Forseth
Bodegasjef: Ellen Kongshaug
Idrettsjef: Svend-Erik Kristoffersen
Seminarsvarlig: Gudbrand Fløtaker
Bedriftsbesøksansvarlig: Mona Tønne

Formann Kristi Hegna Svendsen, 3 A, Studenterforeningens daglige leder. Representerer HS i Handelsakademiets styre og styret i Norske Handelsøkonomers Forening. HS' kontaktperson for HA-administrasjonen.

1. viseformann Egil Tenold, 2A, stedfortreder for formannen. Blokkansvarlig for samarbeidssjefen, FSR, NESU og AIESEC. Kantineansvarlig i HS-styret og styrets kontaktperson for økonomiske vinterleker (ØVL). Fast styremedlem i Kantineloftet A/S.

2. viseformann Andrew Jackson, 3 A, blokkansvarlig for sekretær og informasjonssjefen, redaktøren og pressetalsmannen. Ansvarlig for drift av HS-ekspedisjonen i samarbeid med økonomisjefen. Ansvarlig for fadderordningen.

Økonomisjef Terje Pedersen, 3 A, ansvarlig for økonomifunksjonen i HS og drift av HS-ekspedisjonen i samarbeid med 2. viseformann. Ansvarlig for forsikringsordningen for studentene samt innkjøp og salg av rekvisita og eksamenshefter. Leder av økonomiutvalget.

Internsjef Runa Brandborg, 3 B. Internutvalget skal ivareta studentenes sosiale interesser gjennom studentkjeller'n, idrettslag, revy, kor, orkester, kristen-gruppe og HA-ball. "HA-tilhørighet" gjennom sosialt engasjement er målet. Internsjefen koordinerer Internutvalgets aktiviteter.

Eksternsjef Riulf K. Rustad, 4 B. Eksternutvalget er HA-studentenes bindeledd til næringslivet. En av hovedoppgavene er å skape to-veis kommunikasjon til gjensidig nytte. I Eksternutvalget får studentene prøvet teori mot praksis gjennom ni ulike grupper. Eksternsjefen leder Eksternutvalgets virksomhet.

Informasjonssjef Lise R. Kristensen, 2 B, ansvarlig for intern informasjon gjennom utgivelse av newsletteret "What's On" hver uke, oppslagstavler og øvrige informasjonskanaler. Ansvarlig for utgivelse av telefonkatalog og semesterplan samt for å tilby næringslivet leie av stand på Handelsakademiet og annonser i "What's On".

Pressetalsmann Arild Næsta, 3 A, ansvarlig for HS' eksterne informasjonsaktiviteter og leder for pressegruppen. Pressegruppen jobber med pressedekningen av HS-aktiviteter og yter hjelp til HS-grupper for utforming av PR.

Redaktør Aro Tilde Eide, 3 A, ansvarlig for utgivelse av studentavisen "Harselaset", og følgende leder for "Harselasets" redaksjon. "Harselaset" utkommer en gang i måneden.

Sekretær Birte Aarø, 2B, ansvarlig for sekretærrutinene i HS, blant annet distribusjon av innkallelse til og referater fra HS' styremøter og KUM-møter. Ansvarlig for HS' hybelformidling.

Samarbeidssjef Jan Forseth, 2A, er skolens NESU-ansvarlige i tillegg til at stillingen inneberer all kontakt med andre høyskoler i Norden. Sørger videre for å sende representanter til ball, seminarer etc. samt arrangerer den årlige kunnskapskonkurransen.

Bodegasjef Ellen Kongshaug, 2A, ansvarlig for driften av Bodega'n - HS' studentkjeller. Leder for Bodega-styret og Bodega-gjengen (B-gjengen). Bodega'n benyttes til alle former for sosialt samvær blant HA-studentene. Hver fredag arrangeres det fest med unik underholdning.

Idrettssjef Svend-Erik Kristoffersen, 3A, ansvarlig for koordinering av all idrett på HA gjennom Handelsakademiets Studentidrettslag (HASI), tilrettelegge arrangementer samt tilfredsstillende ønsker og behov for idrett på HA.

Seminaransvarlig Gudbrand Fløtaker, 1B, leder av seminargruppen som arrangerer "Månedens Seminar" over samfunnsøkonomiske spørsmål for studenter og næringslivet.

Bedriftsbesøksansvarlig Mona Tønne, 1 B, leder av bedriftsbesøksgruppen som arrangerer faglig relaterte ekskursjoner og bedriftsbesøk, tilpasset hvert enkelt klasseår.

ØVRIGE GRUPPER I HS

Havalkaden - Revysjef: Eva Kristin Tangre, 3 A. Hvert år setter et revyensemble opp studentrevy på Handelsakademiet. Instruktør er profesjonell, men ellers står skolens egne studenter bak den årlige suksessen. Underlagt Internutvalget.

Aaben Ghane - Korleder: Tone Vangdal, 1 A, et lystig studentkor som underholder internt på skolen. Aaben Ghane - mest for moro skyld. Underlagt Internutvalget.

Hakademus - Dir.: Lise Brækka, 3 A. Studentorkesteret er en humørfyllt gjeng som fremfører tradisjonell musikk på en utradisjonell måte. De underholder både på skolen og eksternt. Underlagt Internutvalget.

Kristengruppa - Leder: Rov Mersland, 2 B. Kristengruppa ble startet våren 1986 og har allerede gjennomført flere medlemsmøter og andre arrangementer. De satser også på å samarbeide med tilsvarende grupper ved de to andre handelshøgskolene. Underlagt Internutvalget.

HA-ball - Ball-vert Dagfinn Våge, 3 B. En ballkomité arrangerer hvert år det tradisjonelle HA-ballet. Studenter, forelesere og administrasjon med følge fyller opp ballsalene på et av byens beste steder. Underlagt Internutvalget.

MF-gruppen - Arne Blom, 4 B. MF-gruppen arbeider med markedsføring i praksis gjennom fagseminarer og konkrete oppdrag for næringslivet. Underlagt Eksternutvalget.

Børsgruppen - Hall Bjørnstad, 2 B. Børsgruppen skal gi medlemmene innsikt innen børs og aksjer. Underlagt Eksternutvalget.

Motivasjonsgruppen - Britt Sørside, 2 A. Motivasjonsgruppen arrangerer mindre seminarer rundt temaene kultur og bevisstgjøring av kjønnsroller i næringslivet. Underlagt Eksternutvalget.

Oslo Marketing Symposium - Christian Wessel, 3 A./Hilde Karlsen, 4 A./Trygve Eneklær, 3A. OMS er et to-dagers symposium innenfor fremtidsrettet markedsføring, med foredragsholdere fra nasjonalt og internasjonalt miljø. Underlagt Eksternutvalget.

Eksportdagene - Magnus Jansen, 2 A. Eksportdagene er et to-dagers seminar på eksport og internasjonalisering, med nasjonale og internasjonale foredragsholdere. Underlagt Eksternutvalget.

Internasjonalgruppen - Julius G. Paulsen, 3 A, ansvarlig for arrangementer rundt internasjonale spørsmål. Nyopprettet gruppe som er underlagt Eksternutvalget.

Kursgruppen - kursvirksomhet rettet mot studentene over enner innen ledelse, som blir grundig belyst av ressurspersoner på de enkelte områder. Underlagt Eksternutvalget.

Bedriftspresentasjon. Bedriftspresentasjon skaper forbindelser mellom avgangskullet og næringslivet for mulige arbeidsavtaler. Underlagt Eksternutvalget.

AIESEC. AIESEC er en internasjonal, non-profit, upolitisk, studentdrevet uavhengig organisasjon. Den er sammensatt av økonomistudenter i 64 medlemsland. AIESEC diskriminerer ikke på bakgrunn av rase, farge, kjønn, religion, nasjonal eller etnisk opprinnelse.

AIESEC's målsetting er å utvikle studenter innen de økonomiske fag, og å være med på å skape forståelse på et lokalt, nasjonalt og internasjonalt plan. Dette skjer gjennom organisasjonens utvekslingsprogram, samt seminarer på forskjellige plan. På denne måten er AIESEC med på å utvikle internasjonalt orienterte ledere, og skape forståelse blant landene innen organisasjonen. Foremann AIESEC - HA: Ulf Larsen, 2 B.

NESU. NESU står for Nordiska Ekonomie Studerandes Union, og har sine røtter i den omfattende internasjonaliseringssøvelgen som oppstod etter den annen verdenskrig. NESU fungerer idag som et kontaktnett mellom medlemsforeningene, ved at disse får anledning til å treffe sine søsterskoler i Norden. Under de to årlige NESU-konferansene utveksles erfaringer om det daglige arbeid med studentforeningen. Konferansen høsten 1986 ble arrangert på Handelsakademiet 14. - 20. november.

Faglig Studentråd. Faglig Studentråd (FSR) består av alle tillitsmennene/kvinnene og deres vararepresentanter. Disse velger internt sin formann og viseformann. FSR jobber for å bedre det faglige miljø og nivå, forelesningsforholdene samt fremmer saker som studentene ønsker. FSR er representert i HAs fagråd, i HS-styret og styret for Kantine-loftet A/S. FSR har møte annenhver uke, samt møte en gang i måneden med faglig studieleder. De tillitsvalgte skal gjennom FSR fremme saker som klassene ønsker å ta opp med HAs administrasjon/ledelse eller HS-styret, samt informere klassene om aktuelle saker. Formann: Steinar Heggemsnes, 2 B.

Kantineloftet A/S. Kantineloftet eies og drives av HS. Formålet er å gi studentene ved HA et godt og rimelig kantine tilbud. Kantineloftet skal være et sosialt samlingssted. Kantineansvarlig: Anne Lise Øien, 2 A.

UTDRAG AV FAGSJEF/FORELESERSTAB

Handelsakademiet legger stor vekt på å rekruttere dyktige medarbeidere fra praksis. Dette er et viktig element for å kunne tilby våre studenter et markedsrettet og konkurransedyktig handelshøyskolestudium. Et utdrag av vår fagsjef/foreleserstab ser derfor slik ut:

Forskningsjef H. Markus Bayegan, professor, Informatikk

Statsautorisert revisor Helge Bettmo, Bedriftsøkonomi

Undervisningsinspektør Karl Biehl, Tysk

Konsulent Rolf Brenner, siv.øk., Foretaksledelse

Siviløkonom MBA Paul Bukier, Markedsføring

Direktør Gunnar A. Dahl, statsaut. revisor/siv.øk., Bedriftsøkonomi

EDB-konsulent Bjørn I. Danielsen, siv.ing., Operasjonsanalyse

Statsaut. revisor/siv.øk. Sverre Dyrnes, Bedriftsøkonomi

Gruppelider Svein Olav Engenes, siv.ing., Foretaksledelse

Rektor Odd Gisholt, dr. oec., Markedsføring/Foretaksledelse

Siviløkonom Terje Grann, Forkurs regnskap

Adm. direktør Roar Gruer, Markedsføring

Ass. direktør Stein Erik Grønland, Dr.ing., Operasjonsanalyse/Foretaksledelse

Audun Grøn, cand. oec., konsulent, spesialrådgiver i makroøkonomi, Sosialøkonomi

Utrekningsleder Alf A. Hageler, cand.merc., Sosialøkonomi

Systemsjef Harald M. Hanssen, cand. real., Informatikk

Cand. oec., Harald Hanssen-Bauer, Markedsføring

Underdirektør Knut Henningsen, siv.øk., Sosialøkonomi/Foretaksledelse

Handelsøkonom Petter Homdrum, Markedsføring

Ass. direktør Knut Ø. Holli, cand. oec., Sosialøkonomi

Økonomidirektør Truls Holthe, siv.øk., Bedriftsøkonomi

Inspektør Per Iuell, cand. real., Matematikk

Advokat Thor Jensen, Juridiske emner

Advokat Gunnar M. Kjenner, Juridiske emner

Førsteamanuensis dr. Ivar Kristianslund, sivilagronom, Statistikk

Soussjef Kjell Kraakmo, cand. oec., Sosialøkonomi

Personalsjef Sigurd Lae, handelsøk., Foretaksledelse

Seksjonssjef Bengt Lie-Hansen, siv.øk., Sosialøkonomi

Studieinspektør Roar Lien, siv.øk., Foretaksledelse

Plansjef Tore Omholt, siv.øk., Foretaksledelse

Førsteamanuensis Ansgar J. Pedersen, cand. oec., Markedsføring

Faglærer Lisbeth Rochette, cand. philol., Fransk

Siviløkonom MBA Terje Sand, Markedsføring

EDB-konsulent Reidar Smestad, siv.øk. MBA, Informatikk

Sjefkonsulent Tore Steinrem, siv.øk., Foretaksledelse

Advokat Erik Stenbeck, Juridiske emner

Konsulent Kjell Sundtjønn, siv.ing., Operasjonsanalyse

Personaldirektør Tore Wiggo Sørensen, Foretaksledelse

Byråsjef Ivar Sørli, cand. oec., Sosialøkonomi

Adm. direktør Trygve Tamburstuen, bedr.øk., Foretaksledelse/Sosialøkonomi

Siviløkonom/reg. revisor Per Thoresen, Bedriftsøkonomi

Personaldirektør Odd Ulltveit, Foretaksledelse

Adm. direktør Harald Weedon, siv.øk., Markedsføring

Faglærer Roberta Wiig, Ph.D., Engelsk

Reg. revisor Arnold Wolif-Skjelbred, bedr.øk., Bedriftsøkonomi

STUDIESTRUKTUR/TIMEFORDDELING

Fagmatrisen gir en totaloversikt over fag, forelesningsvolum og eksamener pr. semester.

1. og 2. studieår er stabile mht. antall fag, timer og eksamener. En rekke kvantitative fag blir gjennomgått. Disse fagene er spesielt nyttige når det gjelder å fungere som verktøy for å bedre forståelsen og styrke beslutningsgrunnlaget i de mer kvalitative fagene.

3. studieår er et "overgangså" mot det siste året. Antall fag og eksamener er redusert, slik at tilpasningen til "fordypningsåret" blir best mulig.

4. studieår er fordypningsåret hvor studentene på høsten skriver diplomoppgave innen ett hovedfag. Om våren spesialiserer de seg innen 2 av hovedfagene. Hovedfagene ved Handelsakademiet er Bedriftsøkonomi, Foretaksledelse og Markedsføring.

Fag	1. år semester 1. 2.		2. år semester 3. 4.		3. år semester 5. 6.		4. år semester 7. 8.	
Bedriftsøkonomi	4t	4t	4t	4t	4t	4t	D I I P L O M O P P G A V E	4t
Markedsføring	2t	2t	2t	2t	4t	4t		4t
Foretaksledelse	2t	2t	2t	2t	4t	4t		4t
Sosialøkonomi		2t	2t	2t	3t	3t		
Informatikk	4t					3t	O	
Matematikk	4t	4t					M	
Operasjonsanalyse			3t	3t			P	
Statistikk	2t	3t	3t	3t			G	
Rettslære	2t	2t	4t				A	
Engelsk/tysk			2t	2t	4t		V	
Metodelære/ diplomoppg.-veil.							E	4t
SUM timer pr. uke	20	19	20	19	19	15	4	8
Antall fag	7	7	7	7	5	4	1	2
Antall eksamener	2	6	6	6	6	4	1	2

Fransk tilbys på tvers av klassetrinnene, med frivillig deltakelse. Det undervises 2 t pr. uke i to semestre. Evalueres ved 30 minutters muntlig eksaminasjon januar hvert år.

EKSAMENSORDNING

FAG	EKSAMEN I		EKSAMEN BESTÅR AV:	
Bedriftsøkonomi	1., 2., 3. og		4 timers skriftlig oppgave	
Bedriftsøkonomi	4. semester:		6 timers skriftlig oppgave	
Bedriftsøkonomi	6. semester:		7 timers skriftlig oppgave	
Bedriftsøkonomi	8. semester:		6 timers skriftlig oppgave	
Markedsføring	2. semester:		4 timers skriftlig oppgave	
Markedsføring	3., 4., 5. og		7 timers skriftlig oppgave	
Markedsføring	6. semester:		6 timers skriftlig oppgave	
Markedsføring	8. semester:		4 timers skriftlig oppgave	
Foretaksledelse	2. semester:		6 timers skriftlig oppgave	

Foretaksledelse	3. og 4. semester:	4 timers skriftlig oppgave
Foretaksledelse	5. og 6. semester:	6 timers skriftlig oppgave
Foretaksledelse	8. semester:	7 timers skriftlig oppgave
Sosialøkonomi	3. og 5. semester:	5 timers skriftlig oppgave
Sosialøkonomi	4. semester:	6 timers skriftlig oppgave
Informatikk	1. og 6. semester:	6 timers skriftlig oppgave
Matematikk	2. semester:	6 timers skriftlig oppgave
Operasjonsanalyse	3. og 4. semester:	6 timers skriftlig oppgave
Statistikk	2. og 4. semester:	5 timers skriftlig oppgave
Rettslære	2. og 3. semester:	5 timers skriftlig oppgave
Engelsk/Tysk	5. semester:	6 timers skriftlig oppgave
Engelsk/Tysk	5. semester:	1/2 times muntlig eksamen
Fransk	-	1/2 times muntlig eksamen
Diplomoppgaven	7. semester:	Innlevering medio desember

I tillegg er det obligatorisk med en individuell semesteroppgave i 2., 3. og 4. semester. Disse må være bestått for å få begynne i 2. avdeling.

Som tidligere nevnt, er det et krav i vårt studium at den enkelte student oppnår minst 3,25 i gjennomsnittskarakter i 1. avdeling, d.v.s. de 3 første årene, for å få begynne i 2. avdeling.

FORKURS

Nye studenter ved Handelsakademiet har forskjellig bakgrunn m.h.t. videregående skole og praksis.

For å bringe nye studenter opp til et mest mulig enhetlig startgrunnlag, tilbyr Handelsakademiet for tiden 3 ulike forkurs, som alle avvikles i 2. halvdel av august (før semesteroppstart). Kursene koordineres slik at det er mulig å følge samtlige forkurs.

FORKURS MATEMATIKK

Kurset er primært beregnet på studenter som kun har språklinjens pensum i matematikk (IMA) fra videregående skole.

Matematikk oppfattes av mange studenter som et krevende fag. Av den grunn er forkurset også beregnet på studenter som trenger en oppfriskning i faget.

Kurset foreleses over 30 timer og er ikke obligatorisk. Som litteratur benyttes Sydseters bok: Matematisk analyse, Bind 1. Kurset koster i 1987 kr. 1.150,-.

FORKURS MARKEDSFØRING

Kurset ble startet opp i 1985 for å gi studentene tilnærmet like markedsførings-kunnskaper når de går inn i 1. klasse.

Forkurset er obligatorisk for nye studenter som ikke kan dokumentere kunnskaper i faget.

Kurset foreleses over 18 timer. Som litteratur benyttes Framnes bok: Innføring i markedsføring. Kurset koster i 1987 kr. 800,-.

FORKURS REGNSKAP

Dette kurset gir en generell innføring i bedriftsøkonomi, med stor vekt på kostnads/inntektsteori. Videre gis det en generell innføring i bokføring.

Undervisningen i faget bedriftsøkonomi forutsetter at studentene har kjennskap til disse områdene.

Det vil være følgende 3 grupperinger angående forkurs regnskap:

1. Følgende bakgrunn/utdannelse fritar studentene fra å følge kurset/avlegge eksamen:

- Studentfagkurs.
- Handel- og kontorlinje med videregående kurs II - regnskap det siste året.
- Høyskolekandidater med 2-årig økonomisk/administrativ linje fra distriktshøyskole.
- Bedriftsøkonomer.
- Økonomisk College.
- Trondheim Økonomiske Høyskole.

2. Følgende bakgrunn/utdannelse fritar studenter fra å følge kurset, men å avlegge eksamen er obligatorisk:

- Økonomisk gymnas (1- eller 3-årig).
- Videregående skole m/min. 5 timer bedriftsøkonomi i fagkretsen.
- Handel- og kontorlinje med grunnkurs regnskap i fagkretsen.
- 1-årig sekretærutdannelse.

3. Studenter uten forkurskaper som under pkt. 2 må både følge forkurset og avlegge eksamen. Studenter i kategori 2 og 3 må ha bestått eksamen for å få avgangsvitnemål.

Kurset foreleses over 60 timer. Som litteratur på bokføringsdelen benyttes Torgriksen/Mauland: Regnskap, innføringskurs og oppgavehefte. For bedriftsøkonomidelen benyttes boken til Boye/Solberg: Ledelse og økonomisk styring. Kurset koster i 1987 kr. 2.300,-.

Generelt:

Deltagelse på forkurs krever høy arbeidsinnsats fra den enkelte over en kort periode. Vår erfaring så langt med disse kursene gjør at vi på henvendelser fra studenter som er usikre på om de bør delta eller ikke, gir følgende anbefaling:

Er man usikker på sine egne faglige kunnskaper innen disse områdene lønner det seg alltid å delta på forkurset for på den måten å være best mulig "rustet" til selve studiet.

Deltagelse på samtlige forkurs vil være særdeles krevende, og kan av faglige og pedagogiske årsaker ikke anbefales. Løsningen i et slikt tilfelle er å prioritere obligatoriske kurs, eller maks. 2 forkurs.

FAGLITTERATUR

Handelsakademiet legger stor vekt på å anvende det beste innen tilgjengelig faglitteratur.

For å være sikret:

- a) Rask informasjon om ny litteratur
- b) Rask leveranse av basis litteratur

har Handelsakademiet en samarbeidsavtale med Bokhandler Juul Møller A/S. Dette gir oss et meget godt fundament på litteratursiden, noe som gjenspeiles i litteraturen som benyttes.

Videre følger en oversikt over obligatorisk litteratur for fagene i studieåret 1985/86:

BEDRIFTSØKONOMI

- Boye/Solberg : Ledelse og økonomisk styring
- Boye/Solberg : Oppgavesamling og oppgaveløsninger
- Horngren, Charles: Løsninger
- Andenes, Thorleif: Arsoppgjøret i praksis
- Knudsen/Eklund : Regnskapsanalyse
- Kinsørdal, Arne : Regnskapsanalyse
- NSRF : Anbefalinger til god regnskapskikk
- Skaar, Arvis Aage: Skatterett del I og II
- Boye, Knut : Finansielle emner m/oppgavesamling
- Brealey & Myers : Principles of Corporate Finance
- Bøhren & Gjærum : Budsjettering, investering og finansiering
- Drange/Torgriksen: Finansiering
- Aaser/Schilbred : Aksjer, obligasjoner og markedet
- Bjerke, Gay : Internasjonal bankfinansiering
- Anthony/Dearden/Bedford : Management Control Systems
- Horngren, Charles: Cost Accounting
- Melander, Preben : Budsjettering som ledelsesverktøy
- Stoner & Wankel : Management

MARKEDSFØRING

- Kotler : Marketing Management
- Nalsbitt : På vei mot år 2000 - Megatrends
- McCormack : Hva de ikke lærer deg på Harvard Business School
- Ogilvy : Om reklame
- Ries/Trout : Positioning. Battle for your Mind
- Duro/Sandstrøm : Markedsføring
- Schiffman/Kanula : Consumer Behaviour
- Porter : Competitive Advantage
- Arndt/Friman : Intern markedsføring
- Strøm/Ogilvy : Direct Response
- Solberg : Eksportmarkedsføring
- Fock/Borg : Fremgang med service
- Normann : Service Management
- Arndt/Friman : Ledelse, produksjon og markedsføring av tjenester
- Churchill : Marketing Research
- Blakeslee : Tenk kreativt - bruk høyrehjernen
- Van Gundy : Kreativ problemløsning
- Robock/Simmonds : International Business and multinational Enterprises
- Selin : Selg

FORETAKSLEDELSE

- Grønland : Logistikk og systematisk planlegging
- Bjørvik : Arbeids- og lederpsykologi
- Vanebo : Administrasjon i teori og praksis
- Scjander : Personalsvar
- Langseth : Aktivt personalarbeid
- Johnson : Exploring Corporate Strategy
- Holbek : Foretaksstrategi
- Porter : Konkurrentens strategi
- Wollebek : Bedriftskommunikasjon
- Grøholt : Bevisst ledelse
- Omholt : Innovasjon og entreprenørskap
- Strassman : Information Payoff
- Johansen : Strategisk planlegging av datateknologi
- Winston/Prundergast : Artificial Intelligence Business
- Gisholt : Foretaksledelse I (kompendium)

SOSIALØKONOMI

- Munthe : Sirkulasjon, inntekt og økonomisk vekst
- Munthe : Penger, kreditt og valuta
- Eide/Holli : Det norske penge- og kredittsystem
- Munthe : Markedsøkonomi
- Artikkelsamlinger
- Stortingsmeldinger og utredninger
- En liten åpen økonomi
- Distribusjon og detaljhandel. Makt, konkurranse og effektivitet
- Økonomidéer og økonomipolitikk

MATEMATIKK

Sydsæter : Matematisk analyse bind 1

OPERASJONSANALYSE

Danielsen/
Grønland : Operasjonsanalytisk beslutningsstøtte

STATISTIKK

Freund/Williams : Elementary Business Statistics
Kristianslund : Innføring i statistikk

INFORMATIKK

Aasen/Brattvåg : Innføring i databehandling
Van Wolvertton : Slik virker MS DOS
ENABLE-manualer

JURIDISKE EMNER

Knoph : Oversikt over Norges rett
Gaarder : Forelesninger over kjøp
Lindebrække : Oversikt over negotiable dokumenter
Faafeng : Kredit- og panterett for næringsdrivende
Norges lover

ENGELSK

Cotton : International Business Topics
Barron : How to prepare the Test of English
as a foreign language
Fawcett/Thomas : America and the Americans
Sampson/Corret : The changing Anatomy of Britain

TYSK

Max Hueber Forlag: Deutsch 2000 Bd. 3
Max Hueber Forlag: Deutsch 2000 Bd. 3 Arbeitsbuch
Max Hueber Forlag: Deutsch 2000 Moderne Tysk Grammatikk

FRANSK

Dominique, Plum : Sans frontières + Exercices complémentaires 3
2 nærmere bestemte litterære verker

I tillegg til dette kommer endel supplerende litteratur og interne arbeidshefter til de enkelte fag. Ved oppstarten av hvert semester legges det ut pensum/bestillingslister for aktuell litteratur for alle fag, slik at studentene raskt og effektivt kan få tak i riktig litteratur.

FAGESKRIVELSE**FAGRETTOVERSIKT**

Fagretsoversikten gir sentrale stikkord for innholdet i de enkelte fag pr. studieår:

FAG	STUDIEÅR	INNHOOLD
Bedriftsøkonomi	1	Øk. styring, Kalkyler, Industriregnskap, Budsjettering, Finansregnskap.
Bedriftsøkonomi	2	Aksjeteori, Arsoppgjørdisposisjoner, Ulike selskapsforhold som verdsettelse, sanering, fusjon o.l., Skatt, Investeringsteori, Finansieringslære, Konsernregnskap.
Bedriftsøkonomi	3	Portefølje- og kapitalmarkedsteori, Verdifastsettelse av foretak, Aksjonærpolitikk, Internasjonal finansiering, Økonomisk styring 2.
Bedriftsøkonomi	4	Fordypning innen finans.
Markedsføring	1	Innføring/etablering av teoretisk plattform.
Markedsføring	2	Analysen innen emneområder som økonomi, Ressurser, Bransjer m.m. + case-studier. Innsamling og tolkning av data, prognosearbeid og modeller.
Markedsføring	3	Markedskommunikasjon, Posisjonering, Markedsføringsledelse, Markedsplaner + integrerende case.
Markedsføring	4	Salg, kreative arbeidsmetoder, Service Management, Marketing Research, Internasjonalisering, Fordypningsområder.
Foretaksledelse	1	Individet i organisasjonen, Foretakets sosiale system, Det tekniske økonomiske og administrative system.
Foretaksledelse	2	Organisasjonslære- og teori, Organisasjoner i.f.t. informasjons- og servicesamfunnet. Organisasjonspsykologi og -sociologi
Foretaksledelse	3	Strategisk analyse, Fremtidsstudier, Personalfunksjoner og -rutiner, Arbeidsmiljø, Samarbeid, Problemfelt.

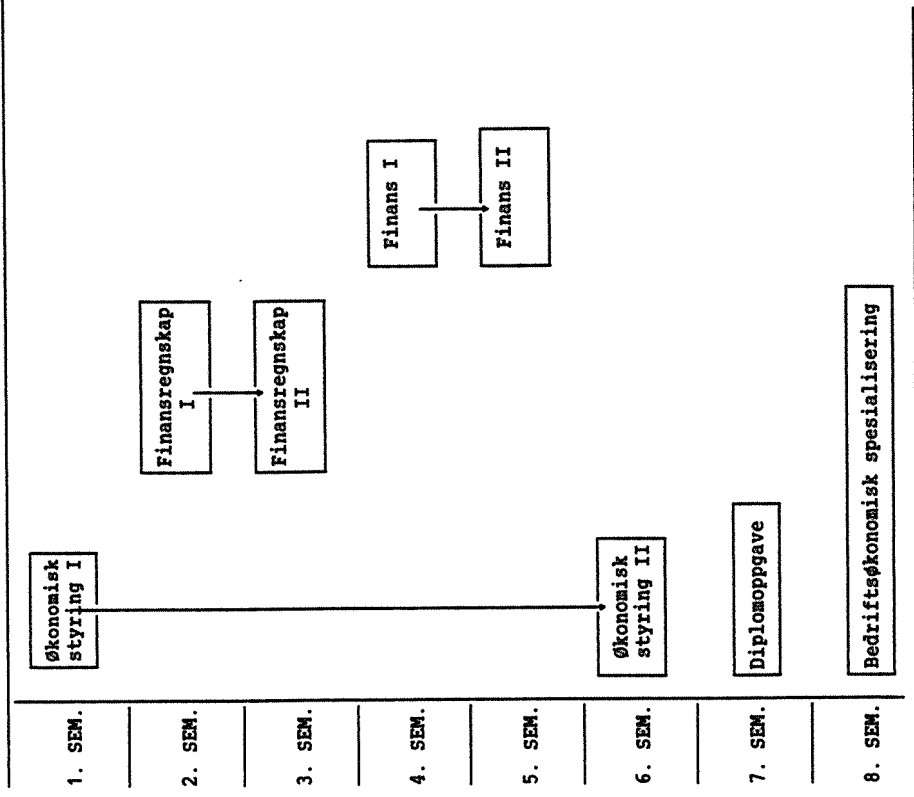
Foretaksledelse	4	Fordypning i innovativ Foretaksledelse, Nasjonalt klima for innovasjon, Innovasjon i store og små foretak, Entreprenørskap.
Sosialøkonomi	1	Mikroøkonomisk analyse, Produksjons-, konsument- og markedsteori.
Sosialøkonomi	2	Makroøkonomisk analyse, Nasjonalregnskap, Makroøkonomisk multiplikatormodell, Alternative økonomiske teorier.
Sosialøkonomi	3	Samfunnsøkonomiske emner, Utenriksøkonomi, valutamarkedet, inflasjon m.m.
Informatikk	1	Informasjonssystemer, Kommunikasjon, MS - DOS og begreper innen EDB. Opp- læring og bruk av elektronisk regne- ark, grafikk, databaser, tekst m.m.
Informatikk	3	Datakommunikasjon, Fjerndatabehand- ling, Systemering, EDB-prosjekter, Datasystem, EDB som støtteverktøy for management, CIM (Computer integrated manufacturing).
Matematikk	1	Differensial- og integralregning, Elastisering og determinantregning.
Operasjonsanalyse	2	Metoder for løsning av deterministis- ke og stokastiske problemer, Case- studier.
Statistikk	1	Beskrivende statistikk, Sannsynlig- hetsregning, Utvalgsteori, Estimering.
Statistikk	2	Hypoteseprøving, Regresjon, Varians- analyse, Ikke-parametriske metoder, Tidsrekkeanalyser, Utvalgsundersøkel- ser.
Juridiske emner	1	Rettssystemet, Personrett, Avtale- rett, Skatterett, Kjøpsrett, Erstat- ningsrett, Obligasjonsrett, Sivilpro- sess, Konkurs.
Juridiske emner	2	Husleie- og arbeidsrett, Familie- og arverett, Selskaps- og markedsfør- ingsrett.
Engelsk/Tysk/Fransk	2 og 3	Behandling av aktuelle samfunnsøkono- miske og politiske emner fra de tre land.
Metodekurs/Diplom- oppgaveveiledning	4	Metodelære, Gjennomføring av empiris- ke undersøkelser.

BEDRIFTSØKONOMI

Målsettingen er å gi studentene et best mulig grunnlag for å anvende faget bedriftsøkonomi på praktiske problemstillinger. Dette skal skje med utgangspunkt i gode teoretiske kunnskaper på et høyt faglig ni- vå.

Bedriftsøkonomien er et omfattende fagområde. Forelesningene vil kun dekke deler av området og det forutsettes derfor at studentene arbei- der med stoffet på egenhånd i vesentlig grad. Faget er et modningsfag og vil være tidkrevende.

Bedriftsøkonomifaget vil i studieåret 1987/88 være delt opp i følgende seksjoner:



ØKONOMISK STYRING I (høstsemester 1. år)

Seksjonen gir en innføring i de grunnleggende bedriftsøkonomiske problemstillinger.

- Økonomisk styring
 - * Krav/mål
 - * Beslutningsprosessen
 - * Oppfølging og kontroll

- Kalkyler
 - * Priskalkyler
 - * Produktkalkyler
 - * Lønnsomhetsanalyser
 - * Dekningsbidragsanalyser

- Industriregnskap
 - * Selvkost/Bidrag
 - * Dekningsdifferanseanalyse
 - * Standardregnskap

- Budsjettering
 - * Oppstilling, analyse og kontroll

Det foreleses 4 timer pr. uke. I tillegg vil det i utstrakt grad bli arrangert gruppearbeider og oppgavegjennomgørelser. Semesteret avsluttes med en 4 timers skriftlig eksamen.

FINANSREGNSKAP I (vårsemester 1. år)

Seksjonen skal gi studentene en bred forståelse for de tanker og metoder som ligger bak oppsett og analyse av årsregnskapene, samt en innføring i de lovregler som er gitt på området. Videre vil sentrale skatterettsregler bli gjennomgått.

Denne seksjonen forutsetter gode kunnskaper i bokføring og i årsregnskapsavslutning. Det vil derfor være å anbefale at studentene før semesterstart "frisker opp" sine kunnskaper her.

Følgende emner blir belyst:

- Finansregnskapets hovedinnhold
 - * Resultatregnskapet
 - * Balansen
 - * Styrets beretning
 - * Revisors beretning

- Aksjelovens/regnskapslovens krav til et årsoppgjør
 - * Den formelle behandlingen av et årsoppgjør
 - * Spesifikasjonsreglene
 - * Vurderingsreglene

- Årsoppgjøret og vurderingsforhold
 - * Skjulte reserver
 - * Varelagervurdering
 - * Avskrivninger

- Regnskapsanalyse

- * Tradisjonell nøkkeltallsanalyse
- * Du Pont Analyse
- * Finansieringsanalyse

- Spesielle forhold
 - * Avskrivninger/nedskrivninger/oppskrivninger
 - * Latent skatt
 - * Immaterielle verdier

- Overskuddsdisponering
 - * Aksjelovens bestemmelser
 - * Selvfinansieringsforhold
 - * Gaver og lån

Det foreleses 4 timer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 4 timers skriftlig eksamen.

FINANSREGNSKAP II (høstsemester 2. år)

Seksjonen skal gi studentene dypere innsikt i en del sentrale problemer omkring finansregnskapet:

- Årsregnskapet m/årsoppgjørdisposisjoner

- Skatterett (selskapsrett)

- Videregående regnskapsanalyse

- Alternative regnskapsmodeller

- Konsernregnskap

- Internasjonale regnskapsstandarder

Kurset vil i stor grad være caseorientert. Det vil derfor bli forutsatt at studentene selv setter seg inn i pensumlitteraturen. For dette formålet vil det bli utdelt en detaljert leseplan.

Det foreleses 4 timer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 4 timers skriftlig eksamen.

FINANS I (vårsemester 2. år)

Seksjonen gir en innføring i de grunnleggende problemstillingene omkring bedriftens investeringsbeslutninger og kapitalanskaffelse. Det legges stor vekt på i undervisningen å gjenspeile aktuell praksis.

Følgende hovedemner vil bli behandlet:

- Finansmatematikk
 - Investerings teori
 - * Nåverdimetoden
 - * Internrentemetoden
 - * Annuitetsmetoden
 - * Valg mellom gjensidig utelukkende investeringer
 - * Økonomisk levetid
 - * Utskiftingskalkyler

- Beskatning av aksjer
 - * "Vanlig" aksjesalg
 - * Salg av store aksjeposter
 - * Næringsaksjer
- Investering og skatt
- Investering og prisstigning
- Finansiering
 - * Egenkapitalfinansiering
 - * Fremmedkapitalfinansiering
 - * Effektiv lånerente på ulike fremmedkapitalkilder
 - * Kreditinstitusjoner
- Aksjemarkedet
- Finansiell styring
 - * Kapitalbehovsberegninger
 - * Opplåning og plassering
 - * Styring av arbeidskapitalen
 - * Langsiktig finansiell styring
 - * Finansieringsanalysen som styringsinstrument

Det foreleses 4 timer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 4 timers skriftlig eksamen.

FINANS II (høstsemester 3. år)

Det gis her en utdypning innenfor en rekke sentrale finansteoritiske områder. Det legges vekt på å gi studentene helhetsforståelse og oppøve evnen til konsekvensvurderinger.

Følgende områder behandles:

- Usikkerhet og risiko
- Portefølje- og kapitalmarkedsteori
- Markedseffisiens
- Verdifastsettelse av foretak
- Aksjonærpolitikk
- Internasjonal finansiering

Det foreleses 4 timer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 4 timers skriftlig eksamen.

ØKONOMISK STYRING II (våsemester 3. år)

Måsettingen med dette semesteret er å gi studentene en mer videregående og helhetlig framstilling av emnet "Økonomisk styring". Vi vil her betrakte økonomistyring innen rammen av flere fagdisipliner, såsom:

- * Regnskap
- * Investerings- og finansieringsteori
- * Organisasjonsteori
- * Ledelsesteori

Det vil bli forelest over følgende emner:

- Målkrav i en organisasjon
- Analyse og vurdering av økonomisk styring
- Alternative styringsstrukturer
- Budsjettering som ledelsesverktøy
- Intern kontroll

Det foreleses 4 timer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 4 timers skriftlig eksamen.

BEDRIFTSØKONOMISK SPESIALISERING (vårsemester 4. år)

Studentene skal i dette semesteret fordype seg i enkelte bedriftsøkonomiske emner, som velges ut av fagsjefen før semesterstart. Fordypningen skal skje med basis i etablert teori, men det vil bli lagt vekt på å knytte bånd mellom teorien og den gode og anerkjente praksis.

Videre vil det i utstrakt grad bli arrangert prosjektarbeider innenfor aktuelle emner.

Det foreleses 4 timer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 6 timers skriftlig eksamen.

FORETAKSLEDELSE

Faget skal være et integrasjonsfag og gi et helhetsinntrykk av ledelse og organisasjon.

Studiet i foretaksledelse skal dessuten skape forutsetninger for den enkelte til bevisst å utvikle seg i lederjobber på forskjellig nivå i fremtiden.

I studiets første halvdel bygges faget opp slik at studentene gis en grunnleggende forståelse for:

- * Hva kjennetegner en organisasjon
- * Sentrale ledelsesoppgaver
- * Basisprinsipper for organisasjon og ledelse

I studiets siste halvdel skal studentene gjennom teori- og praksisstudier gis en forståelse for strategiske problemstillinger og arbeidsformer samt for ledelse som funksjon og rolle.

Videre skal studentene gis verktøy og innblikk i forhold omkring organisasjonsplanlegging og -utvikling.

Faget har følgende struktur:

FL-1 - Innføring (høst- og våsemester 1. år)

Målsettingen er å etablere en basisorganisasjon og se foretaket som system og aktørene i dette systemet - eksterne og interne.

Cases løses på gruppebasis og diskuteres underveis. Innholdsmessig er faget som følger:

- Introduksjon
 - * Litteraturkommentarer
 - * Læring, personlig vekst og utvikling knyttet til lederskap
- Individet i organisasjonen
 - * Individets rolle
 - * Persepsjon
 - * Motivasjon
 - * Case
- Foretaket som sosialt system
 - * Rolletori
 - * Kjennetegn ved grupper
 - * Gruppedynamikk
 - * Sosialtekniske prinsipper
- Det teknisk-økonomiske system
 - * Innføring i systemteori
 - * Systemanalyse
 - * Logistikk-systemet
 - * Funksjonsanalyse
 - * Case
- Det administrative system
 - * Grunnleggende prosesser
 - * Fra emmannsforetak til konsern
 - * Lederskap
 - * Organisasjonsutvikling
 - * Case

Faget foreleses med 2 forelesningstimer pr. uke. Vårsemesteret avsluttes med en 6 timers skriftlig eksamen.

FL-2 - Organisasjonsteori (Høstsemester 2. år)

Målsettingen er å gi en oversikt over organisasjonsteorien og dens tilknytning til de samfunnsmessige utviklingstrekk.

Sentrale problemstillinger bearbeides i grupper. Faget har følgende struktur:

- Innføring
 - * Utviklingstendenser
 - * Formelle og uformelle organisasjonsformer
 - * Organisasjonsprinsipper og -modeller
- Organisasjoner sett i lys av vårt moderne informasjons- og service-

- Samfunn
 - * Kjennetegn
 - * Prosjektadministrasjon
 - * Nye organisasjonsformer

- Organisasjonspsykologi og -sosiologi
 - * Aktuelle leder- og motivasjonsteorier
 - * Innstillinger og holdninger
 - * Motstand mot forandringer
 - * Sosiale grupper
 - * Organisasjonsmiljø

Faget foreleses med 2 forelesningstimer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 4 timers skriftlig eksamen.

FL-2 - Personaladministrasjon (vårsemester 2. år)

Seksjonen skal gi kunnskap om personaladministrative problemer og teknikker samt innsikt i personarbeid og forutsetningene for dette.

Innholdsmessig blir følgende elementer presentert:

- Personalfunksjoner
 - * Planlegging
 - * Rekruttering, introduksjon og avvikling
 - * Personaltjenester
 - * Medarbeidersamtaler
 - * Opplæring og utvikling av bedriftens medarbeidere
- Personalrutiner
 - * Registrering, tilgang og avgang
 - * Stillingsklassifisering
 - * Lønnadministrasjon
 - * EDB
 - * Personaltjenester
- Arbeidsmiljø
 - * Miljøfaktorer
 - * Sikkerhet, vern og arbeidsforhold
 - * Kommunikasjon- og informasjonsoppgaver
 - * Jobbsituasjon og -utvikling
- Samarbeid
 - * Arbeidsgiver og -taker
 - * Organisasjoner og samarbeidsavtaler
- Problemløst og utviklingstendenser
 - * Konfliktfelt
 - * Situasjonsvurdering pr. dato vedr. personaladministrasjon
 - * Personaladministrasjon som strategisk funksjon

Faget foreleses med 2 forelesningstimer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 4 timers skriftlig eksamen.

FL-3 - Strategisk ledelse (høstsemester 3. år)

Semesteret skal gi studentene en forståelse for de langsiktige utviklingstendenser i samfunnet, gi innsikt i foretakets langsiktige sam-

spill med omgivelsene, gi øvelse i å klarlegge og vurdere strategiske alternativer, og vurdere gjennomføringen av disse. Strategisk ledelse består av følgende elementer:

- Innføring
 - * Kjennetegn ved strategisk ledelse
 - * Strategiske beslutninger i praksis
- Strategisk analyse av foretakets omgivelser
 - * Strukturell analyse av bransjer
 - * Generiske konkurransestrategier
 - * Konkurransanalyse
 - * Bransjeutvikling m.m.
- Strategisk analyse av foretakets ressurser
 - * Internanalyse
 - * Verdier og makt
 - * Forventninger og målsetninger
 - * Idegrunnlaget
- Strategivalg
 - * Strategiske muligheter
 - * Utvikling av konkurransemessig fordel
 - * Evaluering og valg av strategi
- Situasjonsetningede strategier
 - * Strategier for fragmenterte bransjer
 - * Innovasjon som strategisk virkemiddel
 - * Strategier for modne bransjer og bransjer i nedgang
 - * Internasjonaliseringsstrategier
 - * Småforetakets tilpasning m.m.
- Strategijennomføring - organisering og valg av organisasjonsform og systemer
 - * Koordinering og organisasjonsdesign
 - * Autoritet, delegering og ansvar
 - * Informasjonssystemer og kontroll
 - * Organisering av planleggingsarbeidet

Faget foreleses med 4 forelesningstimer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 6 timers skriftlig eksamen.

FL-3 - Forandringsledelse (vårsemesteret 3. år)

Denne delen av faget skal gi studentene øvelse i å vurdere behov og motivasjon for forandring (omstilling, organisasjonsutvikling, nyskaping, innovasjon) i foretaket, utvikle forandringsstrategier og vurdere forandringstiltak. Aktuelle temaer omfatter:

- Generelt om forandringsprosesser
- Forandringsstrategier
 - * Strukturelle opplegg
 - * OU-opplegg
 - * Intern markedsføring som forandringsverktøy
 - * Fra plan til handling
 - * Å forandre ved å bytte leder

- Konfliktledelse
- Organisasjonskulturers innhold og betydning
 - * Organisasjonskultur
 - * Omstilling og foretakskultur
 - * Integrert utvikling av organisasjonskulturer
- Ledelse av nyskaping og innovasjon
 - * Ny teknologi som grunnlag for forandring
 - * Ledelse av foretaksaktivitet
 - * Betingelser for effektiv innovasjonsledelse
 - * Design for foretaksbasert entreprenørskap

Faget foreleses med 4 forelesningstimer pr. uke i de to første tredjedeler av semesteret.

FL-3 - Lederskap (vårsemesteret 3. år)

Denne delen tar opp sentrale kjennetegn ved lederskap og lederskapsteorier. Det gis innføring i måling av lederskapsferdigheter og anvendelse på praktiske situasjoner og egen karriereplanlegging. Innholdsmessig fokuseres det på:

- Kjennetegn ved lederskap
- Situasjonsetningede lederskap
- Mellompersonlig og organisasjonsmessig kommunikasjon
- Organisasjonskarriere og personlig utvikling

Faget foreleses med 4 forelesningstimer pr. uke i siste del av vårsemesteret. Vårsemesterets undervisning avsluttes med en 6 timers skriftlig eksamen.

FL-4 - Fordypning (vårsemesteret 4. år)

Utvalget av emner skal i størst mulig grad dekke områder som ikke har blitt berørt i vesentlig grad i løpet av studiet, og som er av betydning for studentenes arbeidsmuligheter etter avsluttet studium.

Aktuelle emner blir foreslått hvert år. Våren 1987 blir følgende tatt opp:

- Bedriftsetablering
 - * Hvilke forutsetninger må foreligge ?
 - * Forretningsplaner
 - * Hvor kan man få hjelp ?
 - * Hvilke fallgruber bør man unngå ?
- Informasjonsteknologi som konkurransestrategi
 - * Informasjonsbehandlingsplaner
 - * Moderne produktionsplanlegging og alternative produktjonsformer ved hjelp av datateknologi
 - * Teknologistategier
- Bedrifter i krise

- * Strukturelle svakheter
- * Unnlatelssyndrer og feilgrep
- * Hva skjer når sammenbruddet nærmer seg ?

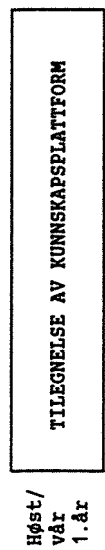
I dette semesteret blir det gjort utstrakt bruk av gjesteforelesere med spesiell kompetanse innen sine respektive områder.

Faget foreleses med 4 forelesningstimer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 7 timers skriftlig eksamen.

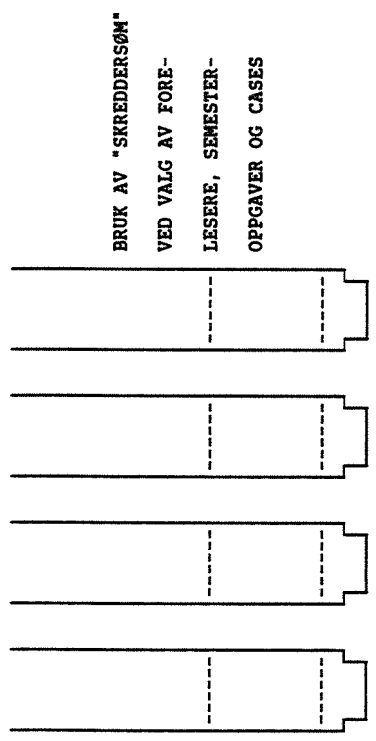
MARKEDSFØRING

INPUT

Studenten med lik kunnskap om markedsføring



EMNEBLOKKER



Vår/
høst
4.år

Valgfrihet (grupper à 30 velger 2 emner)

emne 1

emne 2

emne 3

emne 4

emne 5

emne 6

Målsettingen med faget Markedsføring ved Handelsakademiet er kort og presis:

1 av 3 norske virksomheter skal foretrekke en Handelsøkonom ved rekruttering til marketing-posisjoner i virksomheten.

Undervisningen tilfører studentene kunnskaper om moderne markedsføring, med både en teoretisk og en praktisk innfallsvinkel.

Dette gjenspeiler seg i følgende fagplan:

MF-1 - Innføring (høst- og vårsemester 1. år)

Målsettingen er å gi studentene en bred teoretisk plattform, samt å opparbeide studentenes evne til å definere og gi løsningsforslag til mindre komplekse markedsføringsoppgaver.

Følgende emneområder blir behandlet:

- Foretaket og dets omverden
- Øvrige eksterne arbeidsbetingelser
- Intern analyse
- Markedsforskning
- Prognosearbeid
- Strategiarbeid
- Markedsstrategi
- Produktstrategi
- Distribusjonsstrategi
- Strategivalg
- Taktisk/operativ markedsføring
- Produktpolitikk
- Prispolitikk
- Kommunikasjonsteori
- Reklamepolitikk
- Sales promotion, public relations og publicity
- Salgspolitikk
- Distribusjonspolitikk
- Kontroll

Studieåret foreleses med 2 forelesningstimer pr. uke. Vårsemesteret avsluttes med en 6 timers skriftlig eksamen.

MF-2 - Strategisk markedsføringsanalyse (høstsemester 2. år)

Semesteret skal gi studentene en dypere forståelse og økt kunnskapsnivå innen nevnte fagområder. Faget vil bli eksemplifisert gjennom relaterte case og relevante gjesteforelesere.

- Introduksjon
- Markedsføringsens resultatansvar
- Kravet til harmoni-/ ressursanalyse
- Virksomhetens sjel
- Analytiske modeller
- Omgivelsesanalyser
- Prognoser, metoder og cases
- Konkurrenter
- Markeds situasjoner
- Markedssegmentering - metoder og anvendelse

Faget foreleses med 2 forelesningstimer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 4 timers skriftlig eksamen.

MF-2 - Markedsføringsstrategi (vårsemester 2. år)

Semesteret skal gi studentene en dypere forståelse og økt kunnskapsnivå innen nevnte fagområder. Faget vil bli eksemplifisert gjennom relaterte case og relevante gjesteforelesere.

- Bransjers livssyklus
- Forskjellige konkurranse situasjoner - konsekvens for markedsadferd
- Markedsstrategi i
 - * innovasjonsfasen
 - * fragmenteringsfasen
 - * konsolideringsfasen
- Markedsroller
 - * leder
 - * utfordrer
 - * kopi
 - * niche
- Alternativer til konkurranse
 - * exit
 - * innkapsling
 - * høste
- Spesielle markeds situasjoner

- * nytt navn/produkt
- * diversifisering

- Kreativitet i markedsføring
 - Posisjonering - løsning i et overkommunisert samfunn
 - Case: Design og gjennomføring av markedsundersøkelse
 - Case: Produktporteføljepanlegging
- Faget foreleses med 2 forelesningstimer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 4 timers skriftlig eksamen.

MF-3 - Markedskommunikasjon (høstsemester 3. år)

Semesteret skal gi studentene en dypere forståelse og økt kunnskapsnivå innen nevnte fagområder. Faget vil bli eksemplifisert gjennom relaterte case og relevante gjesteforelesere.

- Innledning
 - Gjennomgang av aktuelle økonomiske analyser
 - Markedsforskning
 - Case Nielsen indeks
 - * Praktisk bruk av MF-informasjon
 - Produktstrategi og -management
 - * Produktutvikling og innovasjon
 - * Produktanalyser
 - * Produktets livssyklus
 - Oppbygging av reklame og sales promotion programmer
 - * Kommunikasjonsprinsipper
 - * Mediavalg og strategi
 - * Direct Marketing
 - * Praktiske eksempler
 - Merchandising og Sales Promotion
 - * Kundestrøm og impuls
 - * Bruk av SP-materiell
 - Salg og salgsledelse
 - * Salgsfunksjonen
 - * Utvelgelse og trening i salg
 - * Motivasjonsfaktor/Beivling
 - P.R og samfunnskontakt
 - * Betydning og rolle
 - Case Løkens Frukt & Tobakk
- Gjennom semesteret er det innlevering/evaluering av 4 mindre case.
- Faget foreleses med 4 forelesningstimer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 4 timers skriftlig eksamen.

MF-3 - Markedsplanen (vårsemester 3. år)

Semesteret skal gi studentene en dypere forståelse og økt kunnskapsnivå innen nevnte fagområder. Faget vil bli eksemplifisert gjennom relaterte case og relevante gjesteforelesere.

- Innledning
- Prisstrategi
- Pristaktikk
 - * Pris og ytre rammebetingelser
- Internasjonalisering
- Eksportjus/Eksportmarkedsføring/Messer
- Lisensiering
- Distribusjon
- Service-marketing
- Praktisk eksportmarkedsføring
- Markedsplanens hovedoppbygging
- Case Markedsplan

Faget foreleses med 4 forelesningstimer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 4 timers eksamen.

MF-4 - Fordypning (vårsemester 4. år)

Dette er et fordypningsssemester ved at studenter som har valgt Markedsføring som ett av sine 2 hovedfag dette semesteret, velger 2 av 6 emneblokker innen markedsføringsfaget.

Emneblokkene varierer fra år til år. Vårsemesteret 1987 hadde følgende struktur:

1. Direct Marketing

Seminarer tar sikte på å gi studentene en dypere forståelse av innholdet i Direct Marketing som virkemiddel i markedsføringen. Kurset skal utdype studentenes innsikt i de muligheter Direct Marketing representerer. Tradisjonelle Direct Marketing aktiviteter, telemarketing m.m. vil bli behandlet sett i sammenheng med bedriftens strategier.

2. Service Management

Formålet med kurset er dels å gi en innføring i det teoretiske grunnlaget for markedsføring av tjenester, såvel private som offentlige, dels - mot slutten av seminarer - å gi en inngående analyse av noen kritiske områder innen "service management". Det vil bli lagt stor vekt på å utvikle forståelsen av betydningen av den menneskelige faktor i tjenesteproduksende foretak. En kursøkt er

derfor satt av til innføring i transaksjonsanalyse. Etter kurset skal studenten være istand til å vurdere og foreslå markedsførings tiltak i tjenesteforetak på bakgrunn av det som er gjennomgått i kurset, bl.a. med analyse av betydningen av "kjerne-" og "periferitjenester".

3. Marketing research for decision-making

Kurset skal gjøre kandidaten istand til å evaluere og anvende markedsforskning i strategiske, taktiske og operasjonelle markedsføringsproblemer. I tillegg skal studenten etter kurset kunne delta aktivt i opplegg av markedsforskningsaktiviteter i samarbeid med annen part som f.eks. markedsforskningsinstitutt.

4. Kreative arbeidsmetoder og Opportunity-search

Det er et uøstvistelig faktum at både vår oppdragelse og skoleverket generelt gjør lite for å ta vare på den naturlige kreativitet som alle mennesker har fra fødselen av. I mange tilfeller er det nok slik at læreprosessene i utdanningsinstitusjonene demper ned studentenes kreative talent.

Kjennskap til hjernens ubrukte ressurser får stadig bredere omfang, og dermed kommer ønskene om å utnytte hjernens kapasitet i langt større grad enn hva de fleste får anledning til i dag.

Kreativ problemløsning som fagområde baserer seg på å gi studentene innsikt i hvorfor og hvordan hjernen kan utnyttes bedre, samt i å kunne ta i bruk konkrete metoder/modeller for løsning av forskjellige problemer.

Fagområdet skal dekke bruk av kreativitet i:

- Problemdefinering
- Ideskaping
- Iverksettning av ideer

5. Internasjonalisering

Seminarinnstillingen er å favne hele internasjonaliseringprosessen fra "Tilfeldig salg av overskuddskapasitet til tilfældige markeder" ved hjelp av Eksportrådet, til avanserte samarbeidsmodeller som Joint Ventures og Asset-sharing.

Semesteret deles opp i "seksjoner" som hver for seg tar for seg et aspekt innen internasjonalisering. Gjesteforelesere vil bli benyttet i stor grad.

6. Workshop innen salg og presentasjonsteknikk

Seminarer skal øve opp aksept og kompetanse i det å gi gode presentasjoner og kunnskap innen personlig salg.

Seminarer fokuseres på følgende elementer:

- Kunden
 - * Kundens reaksjoner
 - * Forholdet kunden - selger
 - * Kundens krav til selger
 - * Kundens krav til produktet

Informatikk 2 (vårsemester 3. år)

Dette faget vil gi studentene en bred forståelse av en del avanserte emner innen informasjonsteknologi.

Faget er bygget opp rundt tre kategorier av forelesninger:

- Videregående EDB
 - * Maskinvare, programvare
 - * Dataorganisering (filsystemer, databaser)
 - * Datakommunikasjon
- Systemering og gjennomføring av EDB-prosjekter
 - * Spesifikasjon
 - * Konstruksjon
 - * Datamodellering
 - * Realisering
 - * Vurdering av EDB-systemer
 - * Lov og sikkerhet
- Utvalgte emner innen informasjonsteknologi (IT)
 - * Støttesystemer i fremtidens kontor
 - * Dataintegret Produksjon (DIP)
 - * CIM: Computer Integrated Manufacturing
 - * EDB som støtteverktøy for management

Under siste kategori av forelesninger blir det gjennomgått en del praktiske eksempler fra næringslivet.

Som en del av Informatikk 2 gis det også en oversikt over aktuelle trender innen informasjonsteknologi (IT).

Informatikk 2 foreleses med 3 forelesningstimer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 6 timers skriftlig eksamen.

MATEMATIKK (Høst- og vårsemesteret 1. år)

Målsettingen med faget er å gi kunnskaper som er nødvendig for en tilfredsstillende forståelse av studiets øvrige fag.

Forelesningene går for en stor del ut på å tilegne seg regneteknikk, og det er meget viktig at studentene løser oppgavene som blir gitt, ved selvstendig arbeid eller gruppearbeid.

Faginnholdet er som følger:

- Potenser og røtter
- Aritmetiske og geometriske rekker
- Annuiteter
- Snitt, union og vennndiagram
- Summasjonsnotasjon

- Bedriften
 - * Målsetting
 - * Profil
 - * Krav til selgerne
- Selgeren
 - * Selgertyper
 - * Arbeidsoppgaver
 - * Profil og adferd

Hvert av de 6 seminarne foreleses over 30 forelesningstimer. Semesteret avsluttes med en 7 timers skriftlig eksamen.

INFORMATIKK

Utviklingen av informasjonsteknologien er den viktigste faktor som påvirker samfunnsutviklingen i vår tid. Som nasjon må vi ta i bruk denne teknologien for å nå våre målsettinger om høy levestandard, full sysselsetting og et bedre livsmiljø.

Faget Informatikk ved Handelsakademiet har som hovedmålsetting å gi studentene de kunnskaper og den kompetanse de trenger for å utnytte teknologien fullt ut. Dette innebærer at de på den ene siden skal kunne følge med den rivende utvikling innen informasjonsteknologi (IT). På den andre siden skal informatikkfagene sette handelsøkonomene i stand til å utnytte informasjonsteknologiens enorme muligheter innen forvaltning og næringsliv.

Informatikk-utdannelsen ved HA består for tiden av to fag.

Informatikk 1 (høstsemester 1. år)

Målsettingen med dette kurset er at studentene etter endt gjennomføring skal

- kjenne til grunnbegreper og terminologi innen EDB
- ha fundamentale kunnskaper om hvordan en datamaskin virker
- kunne identifisere en oppgave som kan løses ved hjelp av datamaskin
- kunne bruke en PC

Faget er bygget opp rundt følgende elementer:

- Begreper innen EDB
- MS-DOS
- Informasjonssystem
- Tekstbehandling
- Elektroniske regneark

Faget foreleses med 4 forelesningstimer pr. uke. HA's nettverk av store og små datamaskiner står til disposisjon for studentenes bruk. Semesteret avsluttes med en 6 timers skriftlig eksamen.

- Funksjonsbegrepet
- Derivasjon
- Integrasjon
- Polynomdivisjon
- Funksjonsdrøfting
- Differensialer
- Determinanter
- Funksjonsfunksjoner
- Logaritmer
- Inntektsfordelinger
- Kostnads-, inntektsoptimum m.m.
- Elastisering

Faget foreleses med 4 forelesningstimer pr. uke. Vårsemesteret avsluttes med en 6 timers skriftlig eksamen.

OPERASJONSANALYSE

Fagets målsetting er todelt:

- a) Studentene skal få trening i en analytisk tenkemåte og holdning til kompliserte beslutningsproblemer.
- b) Studentene skal tilegne seg grunnleggende teknikker som vil muliggjøre en effektiv løsning og forståelse av problemer som kan sies å være typisk "operasjonsanalytiske".

I en rekke tilfeller eksisterer det behov for en metodikk til å kunne formalisere og analysere kvantitativt de faktorer som inngår i et beslutningsproblem, og vurdere hvilke tiltak som virker optimalt i forhold til en oppstilt målsetting. Operasjonsanalyse er et fag som skal bidra med generell kunnskap om dette.

Faget er strukturert på følgende måte:

Operasjonsanalyse I (høstsemester 2. år)

Faget gir studentene en oversikt over operasjonsanalysens metodiske grunnlag. Videre gis det en innføring i basisteknikker:

- Introduksjon
- Modeller
- Lineær programmering

- Flermålsproblemer
- Uskarpe problemer
- Nettverksproblemer
- Dynamisk optimalisering
- Ruteplanlegging
- Miljøvern

Faget foreleses med 3 forelesningstimer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 6 timers skriftlig eksamen.

Operasjonsanalyse II (vårsemester 2. år)

Målsettingen er å utvide det metodiske grunnlaget samtidig som man eksempelviser bruken ved å ta for seg noen utvalgte anvendelsesområder av bedriftsøkonomisk og styringsmessig karakter.

Faget fokuseres på følgende elementer:

- Beslutningsanalyser
- Kjøteori
- Simulering
- Markovkjeder
- Personalplanlegging
- Stokastisk optimalisering
- Spillteori
- Systemdynamikk

Faget foreleses med 3 forelesningstimer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 6 timers skriftlig eksamen.

JURIDISKE EMNER

Målsettingen er at faget skal gi studentene en oversikt over det norske rettssystemet med særlig vekt på de emner som er viktigst for næringslivet.

Faget er strukturert på følgende måte:

Juridiske emner I (høst- og vårsemester 1. år)
Innholdsmessig belyser faget følgende områder:

- Rettssystemet
 - * Innføring m.m.
- Personrett
 - * Rettsvesen m.m.
- Avtalerett
 - * Kontraktsrettslige prinsipper, forbrukerkjøp, angrefrist m.m.
- Skatterett
 - * Innføring m.m.
- Kjøpsrett
 - * Kjøpekontrakter m.m.
- Erstatningsrett
 - * Erstatning ved skadevoldende handlinger
- Obligasjonsrett
 - * Generelle regler og negotiable dokumenter m.m.
- Sivil prosess
 - * Rettergangen i sivile saker
- Tvangsfullbyrdelse og konkurs
 - * Hovedprinsipper

Faget foreleses med 2 forelesningstimer pr. uke. Vårsemesteret avsluttes med en 5 timers skriftlig eksamen.

Juridiske emner II (høstsemester 2. år)

Innholdsmessig belyser faget følgende områder:

- Selskapsrett
 - * Aksjeselskap
 - * Ansvarlige selskap
 - * Kommandittselskap
 - * Foretaksregisteret
 - * Firma
- Eiendomsrett
 - * Husleieloven
 - * Eierseksjoner
 - * Særskilt om forretningslokaler
- Markedsføringsrett
 - * Lov om kontroll med markedsføring
 - * Generalklausulen
 - * Kjønsdiskriminerende reklame
 - * Villedende/utilstrekkelig veiledning
 - * Tilgift
 - * Utlodning
- Prisloven
 - * Konkurransbegrensninger
 - * Nektelse av forretningsforbindelse
- Arbeidsrett

- * Hovedregler om ansettelse og oppsigelse
- * Sykepenger
- * Ferieloven

- Kredittrett
 - * Pant
 - * Kausjon
 - * Gjeldsinndrivelse
 - * Konkurs

- Familie- og arverett
 - * Felleseie/særeie
 - * Gaver mellom ektefeller
 - * Slektsarv
 - * Generasjonsskifte

Faget foreleses med 4 forelesningstimer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 5 timers skriftlig eksamen.

SOSIALØKONOMI

Målsettingen med faget er å gi studentene innsikt i analysemetoder slik at de selv skal kunne vurdere en økonomisk situasjon og den økonomiske politikk som føres nasjonalt og internasjonalt.

Faget er strukturert på følgende måte:

Sosialøkonomi I (vårsemester 1. år + høstsemester 2. år)

Det gis en bred innføring i mikro-økonomiske analyseverktøy. Dette gjenspeiler seg i følgende faginnhold:

- Innledning
 - * Oversikt over problemstillinger
- Produksjonsteori
 - * Arbeidskraft og kapital
 - * Tilbudsfunksjoner i produktmarkedet
 - * Etterspørselsfunksjoner i faktormarkedet
 - * m.m.
- Konsumentteori
 - * Nyttefunksjonen
 - * Budsjettbetingelser
 - * Individuets sparing
 - m.m.
- Markedsteori
 - * Fullkommen konkurranse
 - * Monopol
 - * Prisdiskriminering
 - * Ufullkommen konkurranse
- Arbeidsmarkedsteori
 - * Tilbud av arbeidskraft
 - * Etterspørsel av arbeidskraft

* Lønnsdannelse
m.m.

- Velferdsteori
- Næringspolitikk
- Primærnæringer
- Sekundærnæringer
- Tertiærnæringer
- Offentlig forretningsdrift

Faget foreleses med 2 forelesningstimer pr. uke. Høstsemesteret avsluttes med en 5 timers skriftlig eksamen.

Sosialøkonomi II (vårsemester 2. år)

Det gis en bred innføring i makroøkonomiske analyseverktøy. Dette gjenspeiler seg i følgende faginnhold:

- Innledning
 - * Presentasjon
- Nasjonalregnskap
 - * Begreper
- Makroøkonomiske multiplikatormodeller
 - * Modeller for åpen/lukket sektor
 - * Diskusjon av alternativ skattepolitikk
 - * Tilbud og etterspørsel etter penger
 - * Renteteori og aktivitetsnivå
- JS/LW-analyse
 - * Alternativ økonomisk teori
 - * Økonomisk idehistorie
 - * Alternative styringssystemer

Faget foreleses med 3 forelesningstimer pr. semester. Semesteret avsluttes med en 6 timers skriftlig eksamen.

Sosialøkonomi III (høstsemester 3. år)

Basert på mikro- og makroøkonomiske forkunnskaper, gis det her en praktisk integrering mot sentrale samfunnsøkonomiske emner. Innholdsmessig fokuseres det på følgende områder:

- Utenriksøkonomi
- Oljeøkonomi
- Internasjonalisering av næringslivet
- Det norske penge- og kredittsystemet

- Valutamarkedet
- Inflasjon
- Økonomisk vekst
- Distriktspolitikk
- Stats- og nasjonalbudsjett

Faget foreleses med 3 forelesningstimer pr. uke. Semesteret avsluttes med en 5 timers skriftlig eksamen.

SPRÅK (vårsemester 2. år og høstsemester 3. år)

Målsettingen med språkfagene er å gi studentene

- Taleferdigheter som gjør det mulig for dem å ta aktiv del i samtaler, debatter og konferanser
- Et ordforråd som setter dem i stand til å gjøre rede for norske forhold og problemstillinger/muligheter.
- Kjennskap til forholdene i de land der språkene opprinnelig tales.
- Så gode kunnskaper at de uhindret kan bruke språket både skriftlig og muntlig i forbindelse med økonomiske problemstillinger.

Studentene velger enten Engelsk eller Tysk.

Undervisningen er lagt opp etter følgende mønster:

- Tradisjonelle forelesninger.
- Trening i grupper med og uten foreleser.
- Undervisning/Selvstudium i språklaboratorium.
- Gjesteforelesninger med spesielt inviterede ressurspersoner.

Faget foreleses med 2 timer pr. uke i vårsemesteret og 4 timer pr. uke i høstsemesteret.

Høstsemesteret avsluttes med en 6 timers skriftlig eksamen og en 0,5 times muntlig eksamen.

Fransk foreleses med 2 t pr. uke i to semestre, og avsluttes med 30 minutters muntlig eksaminasjon i januar hvert år.

STATISTIKK

Målsettingen med statistikkfaget er å gi studentene:

- Innføring i statistisk tenkemåte og metoder som har vist seg nyttige i praksis.
- Hjelp til å kunne samle viten og treffe beslutninger under forhold hvor det hersker usikkerhet.
- Kunnskapsgrunnlag for andre fag hvor undervisningen bygger på statistikk.
- Muligheter til å forstå og bedømme faglitteratur hvor det er brukt statistikk.
- En grunnutdanning i faget dersom de senere vil ta fatt på forskning.

Statistikk er et viktig hjelpemiddel i forskningsarbeid og når det skal tas beslutninger. Faget omfatter både planlegging av forskning eller datainnsamling og metoder for tilrettelegging og analyse av data og for tolkning og presentasjon av resultatene. Det vil bli lagt spesiell vekt på å vise at statistikk er et tjenlig hjelpemiddel når den enkelte bedrift skal treffe beslutninger. Studentene vil også lære å ta i bruk EDB for å løse statistiske problemer på en rask og enkel måte.

Av praktiske grunner er faget delt i Statistikk I og Statistikk II.

Statistikk I (høst- og vårsemester 1. år)

Faget tar for seg følgende emneområder:

- Grunnbegreper
- Beskrivelse av et utvalg
- Sannsynlighetsberegning
- Beskrivelse av en populasjon
- Utvalgsteori og utvalgsfordelinger
- Estimering
- Simultane, marginale og betingede fordelinger
- Lineære funksjoner av tilfeldige variabler
- Indeksfall

Faget foreleses med 2 timer pr. uke i høstsemesteret og 3 timer pr. uke i vårsemesteret.

Vårsemesteret avsluttes med en 5 timers skriftlig eksamen.

Statistikk II (høst- og vårsemester 2. år)

Faget tar for seg følgende emneområder:

- Hypotesetestingsteori
- Hypoteser om forventninger for normalfordelte tilfeldige variabler
- Hypoteser om varianser
- Hypoteser om sannsynligheter
- Variansanalyse
- Ikke-parametriske metoder
- Regresjonsanalyse
- Tidsrekkeanalyse
- Orientering om det økonomiske fagområdet
- Utvalgundersøkelser
- Planlegging av forskning og forsøk innen foretakene

Faget foreleses med 3 timer pr. uke. Vårsemesteret avsluttes med en 5 timers skriftlig eksamen.

SEMESTEROPPGAVER

Semesteroppgaver inngår som en viktig del av studiet. Anvendelsen av denne type øvelser/oppgaver foregår på 2 måter:

- 1) Avhengig av behovene i de ulike fagene, kan den enkelte fagsjef implementere en semesteroppgave i et semester.
- 2) Studiet har en fast struktur vedrørende obligatoriske og individuelle semesteroppgaver i hovedfagene:

Denne er som følger:

2. semester: Semesteroppgave i Markedsføring
3. semester: Semesteroppgave i Foretaksledelse
4. semester: Semesteroppgave i Bedriftsøkonomi

Denne type semesteroppgaver har et omfang på 10 - 15 maskinskrivne sider + vedlegg. Evaluering foregår etter kriteriene Bestått/Ikke bestått.

Oppgaven skrives gjennom en 4-ukers periode basert på gitte oppgavetekster.

Kandidater som får Ikke bestått, får mulighet til å forbedre besvarelsen.

De obligatoriske semesteroppgaver ved Handelsakademiet må være bestått for å kunne begynne i 2. avdeling, dvs. 4. studieår.

INFORMASJON OM HANDELSAKADEMIET OG DIPLOMOPPGAVEARBEIDET

Handelsakademiet (HA) tilbyr 4-årig høyskoleutdanning i økonomisk/administrative fag og utdannelsen fører frem til tittelen Handelsøkonom.

Handelsakademiet høyskoleutdanning skal gi studentene en faglig bakgrunn som gjør dem istand til å innta ledende stillinger i næringslivet.

Utdannelsesstilbudet stiller store krav til den enkelte student.

En sentral del av studiet er diplom-oppgaveskrivingen. Studenten skal gjennom diplomoppgaven vise at hun/han er istand til å bearbeide et problemområde på en systematisk og verdig måte.

Det blir derfor lagt vekt på at alle elementene i gjennomføringen av diplomarbeidet - problemanalysen, orientering i aktuelt materiale, ferdigheter i utredningsmetodikk og utforming av problemløsningen - tilfredsstiller kravene til en utredning ved et 4-årig høyskolestudium.

Diplomoppgaven skrives innen et av hovedfagene - Markedsføring, Bedriftsøkonomi eller Foretaksledelse.

Diplomoppgave-teksten har følgende grunnlag:

- 1) Oppgavetekster gitt av Handelsakademiet.
- 2) Problemstillinger gitt av eksterne kilder.
Endelig oppgavetekst utformes/godkjennes av HA.
- 3) Problemstillinger gitt av eksterne kilder som også er interessert i et nærmere samarbeid med studentene. Endelig oppgavetekst utformes/godkjennes av HA.
- 4) Selvalgte oppgavetekster basert på spesielle ønsker som godkjennes av HA.
- 5) Operasjon Eksportoppdrag - som er et samarbeid mellom Norges Eksportråd, Eksportindustrien, og handelshøgskolene Handelsakademiet, Bedriftsøkonomisk Institutt og Norges Handelshøgskole.

Denne oversikten er laget for å gi en samlet informasjon om diplomoppgavearbeidet ved Handelsakademiet.

Målsettingen er å gi studenter, veiledere og sensorer en felles informasjonsbase, slik at alle parter vet hvilke krav som stilles.

DIPLOMOPPGAVE-REGLEMENTET

2.1 Målsetting med diplomoppgaven

Studenten skal gjennom diplomoppgaven vise at hun/han er istand til å bearbeide et problemområde på en selvstendig måte. De formelle krav til disposisjon og metodeanvendelse samt utforming av oppgaven er prinsipielt de samme som stilles til et vitenskapelig arbeid. Det blir derfor lagt vekt på at alle elementene i gjennomføringen av diplomarbeidet - problemanalysen, orientering i aktuelt materiale, ferdigheter i utredningsmetodikk og utforming av problemløsningen - er slik at oppgaven tilfredsstiller kravene til en utredning ved et 4-årig studium på en økonomisk/administrativ høyskole.

2.2 Valg av fagområde og oppgavetekst

2.2.1 Diplomoppgaven skrives innen et av hovedfagene:

- Markedsføring
- Bedriftsøkonomi
- Foretaksledelse

2.2.2 Gjennomsnittskarakterene etter eksamen i første og annen del-eksamen (I og II) i hovedfaget diplomoppgaven skrives i må ikke være dårligere enn 3.25, samtidig som studentene må ha bestått begge eksamenene.

2.3 Oppgavens omfang og form

2.3.1 Behovet for dokumentasjon med bilag av de enkelte stadier i diplomarbeidet vil være bestemmende for omfanget på den ferdige diplomoppgaven.

2.3.2 Oppgaven skal være maskinskrevet og leveres Administrasjonen i 3 eksemplarer. Forsiden skal ha et bestemt lay-out med faste opplysninger. Det skal gis en egenklæring som bekrefter at arbeidet er utført uten utilbørlig hjelp.

2.3.3 Disposisjonen foran tekstdelen skal opplyse om alle kapitler og underpunkter, og vise til de respektive sider der stoffet behandles. Om ønskelig kan studenten ta med et forord.

2.3.4 Det forutsettes en systematisk bruk av kilder, og henvisningene til disse skal klart fremgå nederst på den aktuelle side, etter hvert kapittel eller på slutten av oppgaven.

Bakerst i oppgaven skal dessuten den komplette listen over alle de kilder studenten har henvist til tidligere i oppgaven fremgå. Hvis dette unnlates, kan det føre til at oppgaven ikke godkjennes.

2.4 Tidsplan for diplomarbeidet

2.4.1 Generell tidsplan

Februar	Varsling om valg av hovedfagområde.
Medio mars	Valg av hovedfagområde. Frist for søknad om selvvalgt tekst. Frist for søknad om å få skrive sammen med andre.
Ultimo mai	Tekstene slås opp.
Primo/medio juni	Studenten prioriterer oppgavevalg.
Medio juni	Oppgavene tildeles og kunngjøres.
Medio/ultimo august	Forslag til disposisjon med tidsplan sendes veileder.
September/desember	Oppgaveskriving med veiledning.
Medio desember	Innlevering av ferdig oppgave i 3 eks. til Administrasjonen.
Etter påske påfølgende år	Sensur.

2.4.2 Selvvalgt oppgavetekst

Begrunnet søknad om selvvalgt oppgavetekst skal innleveres til fagsjef innen fastsatt frist - medio mars.

2.4.3 Utsettelse eller for sen levering

I utgangspunktet er skriftlig legeattest (sykmelding) eneste godkjente årsak vedrørende søknad om forlenget innleveringsfrist. Svikende datautstyr, uhell med disketter o.l. er ikke gyldig grunn til utsettelse. Den enkelte student er selv forpliktet til å ta slike forbehold med i betraktningen når tid skal avsettes til produksjon av oppgaven.

Imidlertid kan studenten søke om begrenset utsettelse, dersom spesielle forhold tilsier det. Slike søknader skal begrunnes skriftlig til faglig studieleder vedlagt nødvendig dokumentasjon.

2.5 Veiledning2.5.1 Diplomseminar

Studenten tilbys et seminar som en konsentrert metodeveiledning i forbindelse med diplomarbiedet.

2.5.2 Annen veiledning

Alle studentene får tildelt sin personlige veileder under

diplomarbeidet. Veileders retningslinjer er beskrevet under pkt. 3.5 og 5.0.

2.5.3 Ekstern veiledning

Studenten har anledning til å søke veiledning eksternt. Dette kan være spesielt aktuelt dersom oppgaven gis etter initiativ fra næringslivet. Veiledningen må imidlertid underlegges de generelle krav til veiledningstjenesten som gjelder alle studenter.

2.6 Sensur

Oppgaven blir vurdert av fagsjef og en sensor oppnevnt av rektor. Fagsjef kan oppnevne en sensor i sitt sted dersom spesielle forhold skulle tilsi det. Fagsjef og sensor har anledning til muntlig å eksaminere kandidaten i oppgaven.

2.6.1 Karakter

Handelsakademiets vanlige skala fra 1 til 4 benyttes.

Ved "ikke bestått" vil studenten kunne skrive ny oppgave neste år. Det gis adgang til å innlevere diplomoppgave to ganger og bare hvis oppgaven ved første gangs innlevering fikk karakteren "ikke bestått".

Karakteren blir påført vitnemålet sammen med tittel på oppgaven, men vil ikke inngå i det generelle karaktersnittet.

2.6.2 Klage på sensur

Klage på sensur skjer skriftlig etter samme retningslinjer som ved skriftlige eksamener (kfr. eksamensreglementet).

2.6.3 Fusk/plagiat

Ved fusk eller plagiat kan studenten utvises fra Handelsakademiet for en kortere eller lengre periode. Styret bestemmer hvor lenge utvisningen gjelder og om/og i tilfelle når studenten kan skrive nye oppgave.

2.7 Opphavsrett/konfidensialitet/offentliggjøring2.7.1 Opphavs-/disposisjonsrett

Oppgaven er studentens eiendom, men Handelsakademiet forbeholder seg full disposisjonsrett over hele eller deler av oppgaven i undervisningen eller i andre forbindelser tilknyttet høyskolens virksomhet.

2.7.2 Ansvarsfrihet

Handelsakademiet fraskriver seg ethvert ansvar for innhold og konklusjoner som studenten har fremlagt i sin oppgave. Dette skal også angis i oppgaven.

2.7.3 Konfidensialitet

Oppgaver skal generelt ikke være konfidensielle. Faglig studielær kan likevel etter skriftlig begrunnet søknad avgjøre om oppgaven skal være konfidensiell. Den merkes isåfall KONFIDENSIELT på forsiden, og kan først lånes ut etter i - unntaksvis 2 år.

2.7.4 Offentliggjøring

Offentliggjøring av diplomoppgaven skal normalt ikke skje før etter at sensur er falt. Rektor kan dispensere fra dette i spesielle tilfeller.

3. Utfyllende retningslinier for diplomoppgavereglementet

3.1 Målsætning med diplomoppgaven

Diplomoppgavens nivå skal gjenspeile det nivåkrav som må stilles til 7. semester-studenter på en 4-årig økonomisk/administrativ høyskole. Arbeidet med diplomoppgaven skal også være en læringsprosess for studenten, noe som desuten blir understreket i forbindelse med veiledningen. For studenter som påbegynte studiet høsten 1980-1981-1982 kan det være nødvendig å praktisere overgangsordninger. Spesielt vil dette kunne gjelde kravet til antall beståtte eksamener og gjennomsnittskarakteren i de aktuelle hovedfagseksamener. Rektor vil kunne dispensere fra regelverket når spesielle forhold tilsier det.

3.2 Valg av fagområde og oppgavetekst

Det 4. studieår avsluttes med valg av hovedfag (2 av 3 velges) i 8. semester. Det vil være naturlig at studenten velger diplomoppgave i ett av de to hovedfagene som hun/han senere skal fordype seg i. Derved kan studenten få mulighet til enda bedre fordypning i det aktuelle hovedfag. Dette er imidlertid intet krav, og studenten kan fritt velge diplomoppgave blant de 3 hovedfagene.

Handelsakademiet har en restriktiv holdning til at to studenter skriver diplomoppgave sammen. Øvelse i å løse problemer i grupper blir ivare tatt i andre deler av studiet. Diplomoppgaven skal primært være et selvstendig arbeid hvor en student skal løse en utredningsoppgave innen de opptrukne rammer for diplomarbeidet.

Untakavis vil det bli gitt anledning til at to studenter løser en diplomoppgave sammen. Dette forutsetter en skriftlig begrunnet søknad, og ved vurdering av denne blir det også lagt vekt på hvordan studentene har tenkt å fordele oppgaveløsningen seg imellom. Det endelige diplomarbeid skal være resultatet av en lik arbeidsbelastning på begge studenter. Ved tvil om dette har skjedd, vil fagsjef og sensor foreta muntlig eksaminasjon av studenten (kfr. pkt. 2.6).

Det vises forøvrig også til muligheten for å samarbeide om visse deler av oppgaven, samtidig som et selvstendig arbeid leveres - kfr. bestemmelsene vedrørende oppgavene innen Bedriftsøkonomi og Markedsføring.

3.2.1 Diplomoppgave i de enkelte hovedfag

De tre hovedfag adskiller seg en del fra hverandre m.h.t. sammensetning og egenart. Dette vil også ha betydning for utformingen av de respektive diplomoppgavetekster.

Bedriftsøkonomi:

Det legges stor vekt på at problemstillingene/oppgavetekstene bearbejdes på individuell basis. Studenten skal som en del av oppgaven begrense analysen til en del av et større problemområde. Oppgavetemaene vil i første rekke knyttes til aktuelle situasjoner innen de fagelter som omfattes av bedriftsøkonomi i det praktiske næringsliv. Innen dette faget vil det også kunne være naturlig at flere studenter gjennomfører en felles undersøkelse i starten av diplomarbeidet, for deretter å behandle materialet individuelt.

Markedsføring:

Det vil her bli gitt et antall oppgaver som enten er knyttet til et oppdrag fra næringslivet, tidsaktuelle tema innen faget markedsføring eller tema som har karakter av å være litteraturteori-studier. Innen dette faget vil det også være naturlig at flere studenter gjennomfører en felles undersøkelse i starten av diplomarbeidet, for deretter å behandle materialet individuelt.

Foretaksledelse:

Oppgavetekstene i dette faget vil skille seg noe ut fra de to andre hovedfagene ved at Foretaksledelse (FL) er sammensatt av ulike fag. Hovedfaget FL representerer en overbyggende integrasjon sett fra ledelsens situasjon. Det vil derfor også gis anledning til å skrive diplomoppgave med vesentlige elementer fra tilgrensende områder. Diplomoppgaven skal imidlertid enten ha en integrerende karakter, for å belyse virksomheten som en helhet, eller skal belyse visse ledelsesmessige problemstillinger. Veileder vurderer om disse krav vil bli tilfredsstillt. Man vil være meget restriktiv med å gi aksept for oppgaver som behandler separate eller avgrensede enkeltproblemer innen disse fagene.

Oppgavetype:

Handelsakademiet praktiske profil tilsier at det i stor grad vil være ønskelig med oppgavetekster hentet fra næringslivet. Derved får studenten en mest mulig realistisk utredningssituasjon på linje med hva hun/han ofte vil møte i sitt fremtidige arbeid.

Studenten velger mellom oppgavetekster gitt av Handelsakademiet, men kan ved skriftlig søknad gis mulighet til å bearbejde et selvvalgt problemområde. Slik søknad vil normalt bli imøtekommet dersom oppgaveteksten og eventuell ekstern veileder tilfredsstiller de krav som forøvrig stilles til diplomoppgavearbeidet.

3.3 Oppgavens omfang og form

Handelsakademiet setter ikke noe bestemt krav til oppgavens omfang. Det er imidlertid vanlig at den ligger på ca. 50 sider eksklusiv vedlegg. Vedleggs- og dokumentasjonsbehov vil variere av de enkelte diplomoppgaver. Det er dessuten et element av diplomarbeidet at studenten evner å begrense stoffmengden til det nødvendige for løsning av oppgaven. (Kvalitet fremfor kvantitet!)

Ut fra den målsetting som er nevnt innledningsvis, vil man stille en del vesentlige krav til innholdet i diplomoppgaven. Studenten skal beskrive problemet og foreta de avgrensninger som er nødvendige for å oppnå et tilfredsstillende sluttresultat. Videre skal studenten vise hvilken angrepsvinkel hun/han vil ha på sin oppgave og hvilket teoretisk grunnlag som er brukt for gjennomføringen av arbeidet ved å redegjøre for modellverktøyet etc. Det blir også forutsatt at studenten behersker og bruker de kunnskaper hun/han har tilegnet seg så langt i studiet. Det stilles store krav til kritisk bruk av analytiske/vitenskapelige metoder. Studenten bør derfor tillegne seg et visst teoretisk grunnlag på dette feltet; dels kan dette gjøres under Diplomseminaret, dels ved studie av anbefalt litteratur.

Oppgaver av rent beskrivende natur som har få problemløsende eller vurderende elementer, vil i de fleste tilfeller bli underkjent.

Den skriftlige formuleringen av diplomarbeidet betraktes dessuten som en viktig del av oppgaven, og fremstillingen skal være klar og oversiktlig for leser. Språkbehandlingen og rettskrivningen er også vesentlige elementer.

I forbindelse med diplomarbeidet stilles det dessuten krav til at studenten skal orientere seg i aktuell litteratur og artikler i fagtidsskrifter/aviser samt i aktuell debatt om emneområder som er berørt i oppgaven.

3.3.1 Forsiden/omslaget skal inneholde følgende opplysninger:

- a) Diplomoppgave i (hovedfagets navn)
- b) Tittel: (dato)
- c) Av: (navn på studenten)
- d) Oslo, (dato)
- e) Handelsakademiets logo:

Ved konfidensielle oppgaver skal "KONFIDENSIELT" tydelig fremgå på forsiden/omslaget (kfr. pkt. 2.7).

Av oppbevaringsmessige hensyn anmodes studenten om at oppgaven blir limt og tapet i ryggen. Videre bør omslaget være farget i henhold til hovedfaget.

Rødt omslag: Bedriftsøkonomi

Blått omslag: Foretaksledelse
Hvitt omslag: Markedsføring

Utilbørlig hjelp

Med "utilbørlig hjelp" menes for eksempel at anvendelse av viktige kilder som er benyttet, er utelatt i kildereferansene (kfr. 2.3), eller at andre har skrevet deler av eller hele oppgaven. Ved mistanke om at studenten har forbrutt seg mot denne bestemmelsen, kan diplomoppgaven underkjennes og bli behandlet som under reglene i pkt. 2.6. - Fusk/plagiat.

3.4 Tidsplan for diplomoppgavearbeidet

Handelsakademiet tar sikte på at tildeling av diplomoppgave skal skje før sommerferien, slik at denne - hvis ønskelig - kan benyttes til innsamling av momenter og stoff til oppgaven. Bedriftskontakt kan også skje i denne perioden.

Siden det er meningen at hele 7. semester skal benyttes til arbeid med diplomoppgaven, har Administrasjonen fastsatt innleveringstidspunktet til medio desember.

3.5 Veiledning

3.5.1 Diplomseminar

Det tas sikte på at seminaret avholdes etter sommerferien. På seminaret blir det redegjort for vitenskapelig arbeidsmetodikk og tenkemåter, samt prinsipper og anbefalinger vedrørende planlegging og gjennomføring av et utredningsarbeid.

3.5.2 Annen veiledning

Etter ferien - i september - vil den intensive, personlige veiledningen foregå, der veileder og student diskuterer oppbyggingen og planene for gjennomføringen av diplomarbeidet.

Veiledningstjenesten tar ikke sikte på å lede studenten helt frem til målet - den ferdige diplomoppgaven. Arbeidet krever mye egeninnsats og strukturert arbeid fra studentens side. Veiledningen etter medio september skal derfor gi studenten mulighet til å konferere med veileder vedrørende uklarheter og prinsipielle problemer underveis, uten at dette på noe tidspunkt skal frata studenten initiativet og ansvaret for fremdriften av arbeidet.

For at veiledningsarbeidet skal bli effektivt, forventes at studenten forbereder samtalen med veileder godt på forhånd, f.eks. etter følgende mønster:

- Studenten må kunne gi forslag til tolkning av teksten og avgrensning av oppgaven i det første møtet med veileder i september.
- Studenten bør ha satt seg inn i problemområdet så godt som mulig og ha forslag til hvor stoff kan hentes.
- Studenten bør ha forberedt en liste over spørsmål og pro-

blemstillinger til hvert møte med veileder.

- Studenten må ikke forvente at veileder skal disponere eller komme med forslag til løsning på oppgaven.

3.5.3 Ekstern veiledning

Det er nevnt tidligere at Handelsakademiet gjerne ser at næringslivet gir studenten diverse utredningsoppgaver som diplomarbeid. I disse tilfelle vil det kunne være meget aktuelt også med ekstern veileder vedrørende de konkrete faglige problemstillinger. Det understrekes imidlertid at studenten ved denne veiledning må underlegges de samme krav som under pkt. 3.5.2.

4. Informasjon til studentene

Kontroller at du tilfredstiller kravene til gjennomsnittskaraktter i henhold til pkt. 2.2.2.

Ønsker man å arbeide med en selvvalgt oppgavetekst, bør arbeidet med dette igangsettes i januar måned i det 6. semester. Skriftlig søknad sendes til fagsjef innen utgangen av mars måned (6. semester). Søknaden må inneholde en grundig beskrivelse av problemstillingen.

Ta gjerne kontakt med bedrifter vedrørende forslag til problemstillinger som kan danne grunnlaget for diplomoppgavetekster.

La ikke diplomoppgavearbeidet "ta ferie" hele sommeren. I denne perioden er det spesielt viktig å arbeide med informasjonssøking og problemformulering.

Forslag til disposisjon må innleveres til veileder innen utgangen av august måned (umiddelbart før oppstart av 7. semester).

Legg stor vekt på å bruke et klart og lettfattelig språk. Unngå unødige ord, setninger og avsnitt. Vær presis og direkte i din skrivemåte. Korrekt ortografi er viktig.

Lag din egen private tidsplan for når ulike deler av diplomoppgavearbeidet skal være ferdig:

- Valg av hovedfag
- Valg av oppgavetekst
- Informasjonsinnhenting
- Problemformulering/avrensning
- Disposisjonen ferdig
- Kladd
- Maskinskriving
- Innlevering

Husk at de ulike arbeidsoppgavene "alltid" tar lenger tid enn opprinnelig planlagt. Dette må du ta hensyn til ved oppsett av tidsplan.

Tidsplanen må overholdes.

Foreta en generell kontroll av oppgaven før den innleveres. Kontroll av:

- Utredninger
- Henvisninger
- Fotnoter
- Riktig antall sider
- Ortografi
- osv.

Ved bruk av moderne tekstbehandlingsutstyr, husk å ta "backup" av registrert tekst ofte.

5. Diplomoppgave-veiledning ved Handelsakademiet

Det 7. semester i studiet brukes til å skrive diplomoppgave. Omfanget både faglig og arbeidsmessig er stort. Dette betyr at behovet for veiledning er tilstede. Den enkelte fagsjef er ansvarlig for å engasjere veiledere.

Veileder har følgende arbeidsoppgaver:

- I løpet av høstsemesteret skal veileder fungere som sparringspartner for studenten - herunder sikre at oppgaven er fundert på et faglig godt grunnlag.
- Bidra til at studenten kommer inn i en arbeidsform som er hensiktsmessig for å realisere studentens egen målsetting med arbeidet.
- Fungere som en faglig ressurs for studenten, som dels kan diskutere konkrete problemstillinger og dels henvise studenten til hvor hun/han kan innhente informasjon.
- Tidstrammen for veiledningsarbeidet er gjennomsnittlig 2 til 3 timer pr. student gjennom høstsemesteret.
- Veileder må være ajour med innholdet i gjeldende diplomgavereglement og retningslinjer.
- Veileder kan ikke innvilge dispensasjon fra gjeldende reglement eller retningslinjer.
- Veileder sender inn honorarskjema med timelister pr. student etter endt veiledning.
- Stedet for veiledningen avtales mellom partene. HAS lokaler er tilgjengelige etter avtale.
- Veileder er også intern sensor.
- Etter endt sensur, sendes endelig evalueringsskjema for besvarelsen til HAS administrasjon. (Veileders ansvar.)

6. Evalueringsskjemaer

Sensorene kan velge hvilken evalueringsform som passer best.
To typer evalueringsformer benyttes:

- Skjematisk fremstilling
- Verbal fremstilling

Studentene får kopi av evalueringsskjemaet etter endt sensur. Sensorene må enes om ett evalueringsskjema.

EVALUERING AV DIPLOMOPPGAVE

Alternativ A

NAVN :
FAG :
OPPGAVETEKST :
.....
.....
.....

	VEKT	KARAKTER	VEKT x KARAKTER
Disposisjon	1		
Problemforståelse	1		
Problemavgrensing	1		
Presentasjonsform	1		
Kildebruk/Henvisninger	1		
Metodisk nivå	1		
Engasjement/inspirasjon for leser	1		
Praktiske eksempler	2		
Faglig innhold	5		
Studentens faglige bidrag/Egenvurdering	6		
SUM	20		: 20 = 1)

Endelig karakter: _____

Sensorer: _____

Dato: _____

Alternativ B

NAVN :

FAG :

OPPGAVETEKST :

.....

.....

.....

Besvarelsen er vurdert på følgende måte:

[illegible]

Endelig karakter:

Sensorer:

Dato:

- **Fredag 11. desember :** Innleveringsfrist for diplomoppgaven i 3 eksamplarer. (Husk de formelle lay-out kravene).

levert til alle, og dette klokkeslett kunngjøres av ansvarshavende eksamensinspektør.

2.3. Forhold under eksamen.

Under prøven skal det herske fullstendig ro i eksamenssalen. Ikke noen som helst henvendelse eller meddelelse må finne sted mellom eksaminandene. Røyking i eksamenslokalet er ikke tillatt. En eksaminand som måtte ha noe å spørre om angående mulige feil i oppgaven, må i tilfelle henvende seg til inspektørene som straks underretter administrasjonskontoret, ifall han/hun ikke selv er i stand til å oppklare saken. Opphold utenfor eksamenslokalet må være kortest mulig. Enhver kommunikasjon med medstudenter er forbudt.

2.4. Innlevering.

Eksaminanden skal ikke skrive sitt navn på besvarelser. Det brukes nummersystem, og eksaminanden skriver det nummer han har fått tildelt på alle besvarelsesark og kladder. Kladdark og oppgavetekst skal innleveres hvis eksaminanden går før eksamenstiden er ute.

Alle skriftlige besvarelser skal være på skandinavisk eller et språk som undervises på Handelsakademiet (for tiden engelsk eller tysk).

Eksaminanden blir sittende på sin plass til besvarelsen er innlevert. Han gjør tegn til en av inspektørene når oppgaven er klargjort til innlevering.

2.5. Avbrudd av eksamen.

Eksaminand som trekker seg fra en påbegynt prøve og forlater eksamenslokalet uten å ha levert besvarelsen, ansees for ikke å ha bestått, og får karakteren 6.00 for prøven.

Eksaminand som på grunn av akutt eller febrilt sykdomstilfelle eller ulykkestilfelle under eksamen, ikke kjenner seg i stand til å fullføre prøven, kan henvende seg til eksamensinspektøren og be om å bli ledsaget til en lege som er godkjent av Handelsakademiet. Forutsatt at sykdoms- eller ulykkestilfellet blir bekreftet av lege kommer ovennevnte punkt ikke til anvendelse.

Sykemelding eller andre legitimasjoner godkjennes ikke dersom studenten har levert besvarelse.

Dersom en kandidat som er oppmeldt til eksamen ikke møter, blir det ikke regnet som forsøk hvis kandidaten fremlegger sykemelding.

2.6. Disiplinære forhold ved eksamen.

Fusk eller forsøk på fusk til eksamen vil føre til utvisning fra Handelsakademiet og annullering av eventuelt andre eksamener kandidaten har vært oppe til i samme semester. Det tilligger Styret å bestemme for hvor lang tid studenten skal være utvist. Så lenge utvisningen varer har studenten ingen rettigheter ved Handelsakademiet.

EKSAMENSREGLEMENT

Utstedt av Rektor 10. mai 1974 med tillegg og forandringer.

Senest revidert 24. august 1983, 1. januar 1985, 26. august 1985, 10. desember 1985, 10. februar 1986, 20. august 1986 og 24. november 1986.

1. GENERELLE FORUTSETNINGER FOR Å GÅ OPP TIL DE ULIKKE EKSAMENER.

Det kreves i alminnelighet ikke at studenten har vært tilstede ved undervisningen i eksamensfagene for at vedkommende kan gå opp til eksamen. Det kan dog kreves at kandidaten har deltatt i et nærmere bestemt antall undervisningstimer. Det vil bli gjort oppmerksom på de fag hvor dette er aktuelt.

I enkelte fag kan det kreves at studentene besvarer skriftlige oppgaver for å kunne melde seg opp til eksamen. Dette vil det også bli gjort oppmerksom på.

En student kan gå opp til samme eksamen, eller besvare diplomoppgaven, maksimalt tre ganger. I særlige tilfeller kan Rektor ved Handelsakademiet dispensere fra denne bestemmelsen etter innstilling fra faglig studieleder. Det beste resultatet gjelder som endelig karakter.

2. GJENNOMFØRING AV EKSAMEN.

2.1. Fremmøte og oppstart av eksamen.

Oppslag om hvor eksaminanden skal møte settes opp på Handelsakademiets oppslagstavler.

Eksamenskandidatene må ha inntatt sine plasser i eksamenslokalet senest 10 minutter før det klokkeslett som er fastsatt for eksamen. Eksamen starter presis. Kandidater som uten gyldig grunn møter etter at eksamen er begynt, kan nektes å gå opp til eksamen. Dersom kandidaten unntaksvis gis adgang til eksamen gis det normalt ikke noe tillegg i tid. Det er ikke anledning til å arbeide med besvarelsen etter det klokkeslett som er fastsatt for avslutning av eksamen. Etter at tiden er ute ifølge melding fra eksamensinspektøren skal man kun klargjøre besvarelsen for innlevering.

Eksaminanden skal skrive under en erklæring som sirkulerer og har følgende ordlyd: "Undertegnede er kjent med eksamensreglementet ved Handelsakademiet og erklærer på ære og samvittighet at jeg ved besvarelsen av denne oppgaven ikke vil benytte meg av noe ulovlig hjelpemiddel." Når oppgaven er utdelt, må ikke plassen forlates uten samtykke fra eksamensinspektør.

2.2. Prøvens varighet.

Prøvens varighet i de enkelte fag er fastsatt i studieplanen og på oppgaven. Innleveringsfristen regnes fra det tidspunkt oppgaven er ut-

2.7. Overtredelse av regler.

Overtredelse av disse regler skal straks meldes til Rektor eller den han har gitt fullmakt.

3. HJELPEMIDLER.

Tillatte hjelpemidler ved de enkelte eksamener vil bli gjort kjent ved oppslag i god tid før eksamen. Det skal også stå på eksamensoppgaven hva som er tillatte hjelpemidler. Man skiller hjelpemidler i tre kategorier: Alle hjelpemidler tillatt, nærmere angitte hjelpemidler, eller ingen hjelpemidler. Blir det oppdaget at kandidaten har andre hjelpemidler enn tillatt, regnes dette som fusk.

3.1. Fag hvor alle skrevne og trykte hjelpemidler er tillatt:

Matematikk

Operasjonsanalyse (I, II)

Statistikk (I, II)

Anvendt statistikk
(Ett-årig bedriftsøkonom-studium)

3.2. Fag hvor nærmere angitte hjelpemidler er tillatt:

Bedriftsøkonomi
(1., 2., 3. og 4. studieår) Lovtekster (uten forklaringer), matematiske tabeller og rentetabeller.

Bedriftsøkonomi - innføring og analyser
(Ett-årig bedriftsøkonom-studium) Lovtekster (uten forklaringer), matematiske tabeller og rentetabeller.

Markedsføring
(3. og 4. studieår) Statistisk Arbok, Kartblad over Norge, Atlas (ikke 7.sans).

Næringspolitikk Statistisk Arbok og Lovsamling.

Sosialøkonomi III Statistisk Arbok og Lovsamling.

Juridiske Emner (tidl. Rettslære) (I, II) Lovsamling, særtrykk av lover, ordliste/for-norskningslister.

Rettslære
(Ett-årig bedriftsøkonom-studium) Lovsamling, særtrykk av lover, ordliste/for-norskningslister.

Engelsk
(skriftlig og muntlig) Engelsk/engelsk ordbok.

Tysk
(skriftlig og muntlig) Deutsch 2000 - Moderne tysk grammatikk.
Max Hueber Forlag, München. (Tysk/tysk ord-bok kan ikke benyttes.)

Personaladministrasjon Lovsamling/Hovedavtale mellom LO og NAF.

Foretaksledelse 2
(sommer-eksamen) Lovsamling/Hovedavtale mellom LO og NAF.

Praktisk organisasjonslære Lovsamling/Hovedavtale mellom LO og NAF.
(Ett-årig bedriftsøkonom-studium)

Organisasjonsstyring og personal- Lovsamling/Hovedavtale mellom LO og NAF.
ledelse
(Ett-årig bedriftsøkonom-studium)

3.3. Fag hvor ingen hjelpemidler er tillatt:

Regnskapslære
(Ett-årig bedriftsøkonom-studium)

Foretaksledelse (1., 3. og 4. år + 2. år juleeksamen)

Markedsføring (1. og 2. studieår)

Sosialøkonomi (I og II)

Samfunnsøkonomi
(Ett-årig bedriftsøkonom-studium)

Informatikk (I og II)

Strategiske ledelse

Markedsanalyse - praktisk markedsforskning
(Ett-årig bedriftsøkonom-studium)

Markedsføringsledelse - salg, reklame og distribusjon
(Ett-årig bedriftsøkonom-studium)

3.4. Bruk av tekniske hjelpemidler ved eksamen.

Ved eksamen er det ikke tillatt å benytte avanserte hjelpemidler som f.eks. datamaskiner eller kommunikasjonsutstyr av noe slag. Enklere tekniske hjelpemidler som f.eks. regnestav, lommekalkulator og enkelte programmerbare kalkulatorer er det tillatt å benytte med følgende begrensninger:

1. Hjelpemidler må til eksamen brukes uten tilkopling til nettet. Det er studentens ansvar å møte til eksamen med oppladde batterier.
 2. Apparat som avgir støy (f.eks. skrivende kalkulator) tillates ikke brukt.
 3. Programbeskrivelse, programmer for innføring i kalkulatoren (f.eks. magnetiserbare kort) og annet tilleggsutstyr tillates ikke brukt.
 4. Kalkulator med alfanumerisk tastatur og/eller minne tillates ikke brukt.
 5. Kalkulator med kontinuerlig minne tillates brukt. Det forutsettes imidlertid at minnet skal være blankt ved oppstart til eksamen.
- Brudd på bestemmelsene blir å betrakte som fusk.

Det presiseres at innføring av programerbar kalkulator ikke fører til endringer i kravet en har til at utregninger, forklarende tekst og formler skal være med for at en besvarelse skal regnes som fullgod. Eksamensoppgavene vil forøvrig være av en slik art at studenter med svært avanserte kalkulatorer ikke får spesielle fordeler.

(Alfanumerisk: Innmatning av bokstavtegn slik at formler, utdrag lærebøker etc. kan lagres.

Kontinuerlig minne: Programmer kan lagres selv om kalkulatoren er avslått.)

3.5. Eksamenspapir.

Alt nødvendig papir for besvarelsen av en eksamen vil bli utlevert. Det benyttes kulløst eksamenspapir.

3.6. Tilgang på hjelpemidler.

Eksaminanden må selv ha med til eksamen de hjelpemidler som er tillatt og er ansvarlig for at disse ikke inneholder ulovlige notater. Foreleserne skal på forhånd ha opplyst om tillatte hjelpemidler. Utover de hjelpemidler som er positivt tillatt å ha med til vedkommende prøve, må ikke eksaminanden ha med eller benytte seg av lesestoff av noe slag under prøven. Lån av tillatte hjelpemidler fra en eksaminand til en annen skal ikke forekomme. Vesker o.l. skal stå langs veggene og ute av rekkevidde for eksaminanden under eksamen der hjelpemidler ikke er tillatt.

4. KARAKTERER.

Karakterskalaen strekker seg fra 1.00 (beste karakter) til 6.00 (dårligste karakter). Karakterene gis med sprang på 0.25. Gjennomsnittskarakterer og hovedkarakterer gis med de to desimaler som fremkommer ved utregning. For å stå til en eksamen må kandidaten ha karakteren 4.00 eller bedre. Hovedkarakteren som er et snitt av alle fag, vektalt tatt i betraktning, må for å ha bestått Handelsøkonom- eller Bedriftsøkonom-eksamen være 3.50 eller bedre.

Karakterer for enkeltfag:

1.00 - 2.50	Meget godt
2.75 - 3.25	Godt
3.50 - 4.00	Nokså godt
4.01 - o.s.v.	Ikke bestått

Hovedkarakterene:

1.00 - 1.75	Særdeles godt
1.76 - 2.50	Meget godt
2.51 - 3.50	Godt
3.51 - o.s.v.	Ikke bestått

5. KLAGER OG BEHANDLING AV DISSE.

Begrunnet klage over oppgavetekst skal være innlevert til administrasjonen innen 48 timer etter utlevering av vedkommende oppgave.

Begrunnet klage på sensur skal være innlevert skriftlig til administrasjonen innen 3 uker etter offentliggjørelsen av karakterene. Klagegebyret skal betales inn samtidig som klagen innleveres, og kvittering vedlegges klagen.

Alle klager må være skriftlige. Muntlig eksamen kan ikke påklages.

Administrasjonen skal oppnevne en klagenemnd bestående av faglærer, en ny sensor samt faglig studieleder. Avgjørelsen kan være til gunst eller ugunst for klageren. En eventuell klage på klagenemndens avgjørelse forelegges klagenemnden som i slike tilfeller også omfatter Rektor.

Før en klage blir oversendt til klagenemnden skal et gebyr avlegges for tiden kr. 450,-. Dersom klagen blir tatt til følge blir dette gebyret refundert.

VIKTIGE NAVN, ADRESSER OG TELEFONNUMRE

- Handelsakademiet,
Prof. Dahlsgt. 26/30,
0260 Oslo 2.
TLF.: (02) 44 77 31.
- Handelsakademiets Studentterforening,
Prof. Dahlsgt. 26/30,
0260 Oslo 2
TLF.: (02) 43 12 92.
- Norske Handelsøkonomers Forening,
Prof. Dahlsgt. 26/30,
0260 Oslo 2.
TLF.: (02) 44 77 31 v/adm.kons. Evy Eriksen

HANDELSAKADEMIETS FAGSJEFER

	Tlf. kontor
Bedriftsøkonomi	Sverre Dyrnes (02) 44 77 31
Foretaksledelse	Tor Jarl Trondsen (02) 44 77 31
Markedsføring	Terje Sand (02) 44 77 31
Informatikk	Markus Bayegan (02) 84 30 60
Matematikk	Per Iuell (02) 55 64 40
Operasjonsanalyse	Stein E. Grønland (02) 70 25 00
Rettslære	Gunnar M. Kjenner (02) 41 85 05
Sosialøkonomi	Knut Ø. Holli (02) 31 70 00
Språk	Karl Biehl (02) 68 04 07
Statistikk	Ivar Kristianslund (031) 47149

Brev o.l. til fagsjefene sendes til Handelsakademiet.

EKSAMENSPLAN FOR SOMMEREN 1987

DATO	KLASSE	FAG	TID
13.5.87	4 AB	(MF IV - I) DIRECT MARKETING	0900 - 1300
14.5.87	4 AB	(MF IV - 6) WORKSHOP INNEN SALG- OG PRESENTASJONSTEKNIKK	Fagansvarlig gir nærmere informasjon.
15.5.87	4 AB	(MF IV - 6) WORKSHOP INNEN SALG- OG PRESENTASJONSTEKNIKK	"
19.5.87	2 AB	FINANS I	0900 - 1300
"	4 AB	(MF IV - 2) SERVICE MANAGEMENT	1500 - 1900
20.5.87	1 AB	FINANSREGNSKAP I	0900 - 1300
"	1 Ø	BEDRIFTSØKONOMI I - ANALYSE	1500 - 1900
21.5.87	4 AB	BEDRIFTSØKONOMI IV - SPESIALISERING	0900 - 1600
22.5.87	3 AB	BEDRIFTSØKONOMI III	0900 - 1500
25.5.87	4 AB	(MF IV - 3) MARKETING RESEARCH	0900 - 1300
"	1 Ø	MARKEDSFØRINGSLEDELSE - SALG, REKLAME OG DISTRIBUSJON	1500 - 1900
26.5.87	1 AB	MARKEDSFØRING I - INNØRING	0900 - 1500
27.5.87	2 AB	MARKEDSFØRINGSSTRATEGI	0900 - 1300
"	4 AB	(MF IV - 4) KREATIVE ARBEIDSMETODER	1500 - 1900
29.5.87	4 AB	FORETAKSLEDELSE IV - FORDYPNING	0900 - 1600
01.6.87	3 AB	MARKEDSPLANEN	0900 - 1300
"	4 AB	(MF IV - 5) INTERNASJONALISERING	1500 - 1900
02.6.87	1 AB	FORETAKSLEDELSE I - INNØRING	0900 - 1500
03.6.87	2 AB	FORETAKSLEDELSE II - PERSONAL-ADMINISTRASJON	0900 - 1300
"	1 Ø	ORGANISASJONSSTYRING OG PERSONAL-LEDELSE	1500 - 1900
04.6.87	3 AB	FORETAKSLEDELSE III (B+C)	0900 - 1500
05.6.87	1 AB	MATEMATIKK	0900 - 1500
06.6.87	2 AB	STATISTIKK II	0900 - 1400
09.6.87	1 Ø	SAMFUNNSØKONOMI	0900 - 1500

10.6.87	3 AB	INFORMATIKK II	0900 - 1500
11.6.87	1 AB	STATISTIKK I	0900 - 1400
12.6.87	2 AB	SOSIALØKONOMI II	0900 - 1500
15.6.87	1 Ø	ANVENDT STATISTIKK	0900 - 1500
16.6.87	1 AB	JURIDISKE EMNER I	0900 - 1400
17.6.87	2 AB	OPERASJONSANALYSE II	0900 - 1500
18.6.87	1 Ø	RETTSLÆRE	0900 - 1500

ORDENSREGLEMENT FOR HANDELSAKADEMIETS STUDENTER

Røyking er ikke tillatt i noen av undervisningssenterets auditorier eller i lesesalen. Røyking er kun tillatt i inngangshallen.

Parkering av biler, motorsykler og sykler må skje i henhold til parkeringsvedtektene som gjelder for området. Avmerkede plasser på undervisningsområdet skal kun benyttes av forelesere. Uvedkommende vil bli borttauet.

Enhver nytelse av alkohol i undervisningssenteret er forbudt.

Enhver bruker av undervisningssenteret har ansvaret for å fjerne egen søppel, tomflasker o.l., og studentene har selv plikt til å påse at det til enhver tid hersker ro og orden i auditoriene, garderobeområdet, ganger, lesesal m.m.

Det er ikke tillatt å oppholde seg i undervisningssenteret utenom ordinær åpningstid.

Overtredelse av disse ordensregler vil få disiplinære følger.

Disse ordenregler skal gjøres kjent for studentene gjennom offentliggjørelse i studentinformasjonsbladet "Harselaset", oppslag i Handelsakademiets administrasjon og på studentforeningens kontor.

ORDENSREGLER

LESEKAL:

Medmindre annen beskjed gis, skal lesesalen være åpen

mandag - torsdag kl. 07.00 - 22.00
fredag kl. 07.00 - 16.00.

Lesesalen kan i spesielle tilfelle være stengt, men da med minimum 2 dagers varsel.

Spising, drikking eller røyking i lesesalen er forbudt.

Bord og stoler skal ikke flyttes rundt i rommet.

Det forutsettes fullstendig ro i lesesalen. Gruppearbeider og diskusjoner er ikke tillatt.

Står en plass ledig utover en time, kan den ryddes for en annen besøkende. Fraver fra plassen grunnet forelesning er tillatt inntil to timer. Signert beskjed legges da på plassen.

Brudd på reglementet vil få disiplinære følger.

Henvendelser angående lesesalen rettes til studieleder.

ØVRIGE GRUPPEROM OG AUDITORIER:

Generelle ordenregler for lesesalen gjelder også dersom auditorier og grupperom forøvrig benyttes utenom forelesningene.

Apningstiden er imidlertid varierende, og studentene bes holde seg ajour via egne ukentlige oppslag og oppslagstavlene.

INSTRUKS FOR BRUK AV HANDELSAKADEMIETS EDB-UTSTYR. SANT OPPHOLD I TERMINALROM OG PC-ROM

1. Terminalrommet og PC-rommet skal kun benyttes av studenter som aktivt bruker data-utstyret. Det skal ikke benyttes som grupperom eller oppholdsrom.
2. Det er forbudt å røyke i EDB-rommene. Det er heller ikke tillatt å ta med mat eller drikke inn i disse rommene.
3. Studentene avmerker på tavlen klokkeslettet når de setter seg ved arbeidsplassen. I perioder med stor pågang etter maskintid, kan hver student ikke bruke mer enn 60 minutter hver gang. Etter denne tiden må man forlate arbeidsplassen, og eventuelt stille seg i kø på nytt.
4. Går PC-en eller terminalen i stykker, eller printerens går tom for papir osv., skal studentene ikke prøve å rette dette selv. Sett en lapp på den enheten som ikke virker, og gi beskjed til en av fagassistentene. Er ingen av disse tilstede, ta kontakt med foreleser eller EDB-sjef.
5. Det er ikke tillatt å:
 - Kopiere andre studenters data eller program.
 - Kopiere programmer som tilhører Handelsakademiet eller noen av HAs leverandører.
 - Koble seg til andres brukerområder (UFD'er), såfremt man ikke har fått samtykke av eieren.
 - Prøve å finne andre brukeres passord eller beskyttelseskoder.

6. Før man forlater EDB-rommene skal arbeidsplassen ryddes. Dette innebærer at man tar med seg sine bøker/notater, kaster overflødig papir og setter eventuelle manualer tilbake på plass.
7. Det er ikke tillatt å koble eget EDB-utstyr, som f.eks. PC, terminal, printer el.lign. til Handelsakademiets data-anlegg. Det må kun brukes godkjente disketter i PC'ene.

Overtredelse av denne instruksen medfører sanksjoner i form av advarsel, begrensning i bruken av HA's EDB-utstyr eller utvisning.

BRANNINSTRUKS

1. Handelsakademiets ansatte, forelesere og studenter plikter å gjøre seg kjent med brannmeldernes og sikkningsapparatenes plass.
2. Alle skal videre gjøre seg kjent med undervisningsbyggets utgang.
3. Oppdages brann må brannalarmes utløses umiddelbart. Brannvesenet varsles automatisk når brannalarmen utløses. Brannen søkes om mulig slukket med de tilstedeværende midler.
4. Ved brannalarm skal alle som oppholder seg i bygget uten nærmere beskjed forlate klasserommene og gå ut på gaten. Klassens tillitsvalgte sørger for at dører og vinduer er forsvarlig lukket og at alle kommer seg ut på en rolig og ordnet måte.
5. Brannalarmen skal kun avstilles av brannvesenet eller Handelsakademiets ansvarshavende vedrørende brann eller dennes stedfortreder.
6. Misbruk av brannmeldere eller brannvarslere kan medføre straffansvar.
7. Ansvarshavende vedrørende brann er: EDB-sjef Roar Johnsen.

NYTTIGE TELEFONNUMRE

ALARM-TELEFONER:	Brann	001 eller 11 44 55
	Politi	002 eller 66 90 50
	Ambulanse	003 eller 20 10 20
	Leghelikopteret for Østlandet	70 55 70
	Jernbanetorvets Apotek (hele døgnet), Jernbanetorget 4B	41 24 82
	Banker på Majorstua: ABC-Bank, Kirkevn. 59 (minibank)	46 26 54
	Bergen Bank, Bogstadvn. 72 (minibank) ..	69 03 73
	DNC, Majorstuvn. 38	46 19 86
	Kreditkassen, Bogstadvn. 30 (minibank). 60 32 72	
	Kreditkassen, Kirkevn. 64 (minibank) ..	46 44 36
	Bedriftsøkonomisk Studentersamfund (BS)	12 31 70/53 21 40
	Norges Handelshøyskoles Studentersamfund (NHHS)	05/25 61 39

Boliginformasjonen, Akersgt. 55	11 30 75/42 92 10
Fornebu:	
SAS	59 67 16
Braathens Safe	53 10 00
Handelsakademiet, Prof. Dahlsgt. 26/30	44 77 31
Handelsakademiets Studenterforening:	
Sentralt	43 14 30
Internutvalget	43 12 92
Eksternutvalget	44 86 63
AIESEC-HA	44 79 26
Juul Møller, Nedre Slottsgt. 11	41 19 00
Legevakten, Storgt. 40	20 10 90
NSB (opplysning), Tomtekaia 21	42 19 19
Oslo Børs, Tollbugt. 2	42 38 80
Aksjekurser, automatisk tlf.svarer	41 35 00
Oslo Politikammer, Grønlandsleiret 44	66 90 50
Oslo Sporveier (opplysning), Kirkeristen, Dronningensgt. 27	41 70 30
Post:	
Briskeby, Industrigt. 1	56 51 18
Majorstua, Kirkevn. 43	44 19 56
Majorstua, Kirkevn. 61	46 22 90
Statens Lånekasse	64 52 52
Tannlegevakten	67 48 46
Taxi:	
Oslo Taxisentral, Trondheimsvn. 100 (forhåndsbest.)	38 80 90
Holdeplasser: Bogstadvn. 34	60 36 76
Fr. Stangsgt./Frognerveien	44 08 64
Majorstua/Valkyriegt.	60 67 18
Riddervolds plass, Skovvn.	44 09 95
Televerket:	
Opplysningen	0180
Feilmeldingen	0145
Vekking	0169
Ungdomsinformasjonen, Pilestredet 28	11 04 09
Universitetsbiblioteket (UB), Drammensvn. 42	56 49 80

**** 0 ****

Handelsakademiet gjør mer for deg som vil!

**1-årig studium i
økonomisk/administrative fag
til**

Bedriftsøkonom HA



HANDELSAKADEMIET

HANDELSHØYSKOLEN I OSLO

HANDELSAKADEMIET

Handelsakademiet skal være næringslivets handelshøyskole, en høyskole med spesiell forankring i praksis. Det er en ung og utradisjonell handelshøyskole, som representerer omstillingsevne, fleksibilitet og nytenkning.

Handelsakademiet er en privat handelshøyskole som driver på non-profit basis. Rektor dr. oecon Odd Gisholt er Handelsakademiets øverste faglige og administrative leder. Med hovedansvar for den faglige og administrative struktur er han direkte underlagt Handelsakademiets styre.

Handelsakademiet holder til på Majorstuen, midt i Oslo. En meget sentral beliggenhet på mange måter, også i forhold til universitetet og universitetsbibliotek. Høyskolen flyttet høsten 1985 inn i et nyinnredet, moderne studiesenter i Professor Dahlsgt. 26/30. Handelsakademiets studenter har totalt 3200 m² til disposisjon for studier, organisasjonsarbeid og andre arrangementer av såvel faglig som sosial karakter. Handelsakademiet tilbyr en høyskolemodell som er tilpasset næringslivets behov. De fleste foreleserne er tilknyttet høyskolen på engasjementsbasis, og har sitt daglige virke i sentrale posisjoner i norsk næringsliv. Man har for tiden en stab på ca. 70 forelesere.

I tillegg til det 1-årige bedriftsøkonomstudiet, tilbyr Handelsakademiet et 4-årig handelshøyskolestudium. Høsten 1986 var det registrert ca. 1000 heltids-studenter ved Handelsakademiet.

STUDIET – EN PRESENTASJON

Handelsakademiets 1-årige bedriftsøkonomstudium bygges opp på et solid teoretisk fundament, samtidig som det skal være praksis-aktualisert. Gjennom forskjellige pedagogiske virkemidler bygges studentenes faglige kompetanse opp til et nivå som søker å tilfredsstille næringslivets behov. Ved hjelp av gruppearbeid, case-prosjekter, semesteroppgaver, seminarer og dyktige forelesere, oppnås den nødvendige praksistilnærming. Dagsaktuelle problemstillinger i næringslivet vil integreres i undervisningen. Studiet er arbeidskrevende, og det er nødvendig med en betydelig innsats for å oppnå tilfredsstillende resultater. Det kan derfor ikke anbefales at studentene har fast arbeid i studieåret. Begrensede deltidsjobber kan vurderes i samarbeid med høyskolens ledelse.

Studiet er spesielt rettet mot personer som ønsker et næringslivsorientert høyskolestudium innen økonomisk/administrative fag. Av den grunn vil studiet passe for:

- Personer med utdanning ut over videregående skole (f. eks. av teknisk eller juridisk art), som ønsker en effektiv og kortvarig utdanning i økonomisk/administrative fag, men også for
- personer som kommer rett fra videregående skole uten at de ennå vil bestemme seg for et flerårig studium.

Studiet er strukturert på følgende måte:

TIMEFORDELING

FAG	1. semester	2. semester
Bedriftsøkonomi – innføring	4 t.	–
Bedriftsøkonomi – analyser	–	4 t.
Regnskapslære	2 t.	–
Markedsanalyse – praktisk markedsforskning	4 t.	–
Markedsføringsledelse – salg, reklame og distribusjon	–	4 t.
Anvendt statistikk	2 t.	2 t.
Praktisk organisasjonslære	4 t.	–
Organisasjonsstyring og personalledelse	–	2 t.
Rettslære	2 t.	2 t.
Samfunnsøkonomi	2 t.	2 t.
Sum timer pr. uke	20 t.	16 t.
Antall fag	7	6
Antall eksamener	4	6

I tillegg til de nevnte fag, skal hver enkelt student i løpet av studietiden levere inn 2 semesteroppgaver. I høstsemesteret skal det skrives en oppgave i markedsføring, mens det i vårsemesteret skal skrives en oppgave i bedriftsøkonomi.

EKSAMENSPLAN

FAG	EKSAMEN I	EKSAMEN BESTÅR AV
Bedriftsøkonomi – innføring	1. semester	4 t. skriftlig oppgave
Bedriftsøkonomi – analyser	2. semester	4 t. skriftlig oppgave
Regnskapslære	1. semester	6 t. skriftlig oppgave
Markedsanalyse – praktisk markedsforskning	1. semester	4 t. skriftlig oppgave
Markedsføringsledelse – salg, reklame og distribusjon	2. semester	4 t. skriftlig oppgave
Anvendt statistikk	2. semester	6 t. skriftlig oppgave
Praktisk organisasjonslære	1. semester	4 t. skriftlig oppgave
Organisasjonsstyring og personalledelse	2. semester	4 t. skriftlig oppgave
Rettslære	2. semester	6 t. skriftlig oppgave
Samfunnsøkonomi	2. semester	6 t. skriftlig oppgave

BESKRIVELSE AV DE ENKELTE FAG

Bedriftsøkonomi – innføring og analyser

Fagansvarlig: Bedriftsøkonom/Reg. revisor Arnold W. Skjelbred – Selvstendig næringsdrivende med egen praksis.

Målet med første del av kurset er å gi en bred innføring i sentrale bedriftsøkonomiske emner. Kostnads- og inntektsteori, kalkyler, budsjettering og økonomisk styring utgjør det faglige fundament. Gjennom dette vil områder som optimalisering, elastisiteter, lønnsomhetsanalyser, priskalkulasjon, budsjettstyring m.m. bli behandlet.

Siste del av kurset vil basere seg på sentrale analyser vedr. finansregnskapet. Viktige temaer vil være finansregnskapets funksjon, regnskapsanalyser og balanse- og resultatvurderinger. I dette ligger momenter som finansieringsanalyser, selskapsforhold, varelager-vurderinger, avskrivninger, skjulte reserver m.m.

Markedsanalyse – praktisk markedsforskning/Markedsføringsledelse – salg, reklame og distribusjon

Fagansvarlig: Dr.oecon Odd Gisholt - Handelsakademiets rektor.

Kurset skal gi studentene en innføring i Markedsføring som markedsrettet og derved markedsriktig foretaksledelse. Det skal formidles forståelse for den grunnholdning det er å ville tilfredsstille behov i markedet. Det vil bli forelest i praktisk markedsforskning, og gjennom case-studier og egne analyser vil studentene få anledning til å vurdere forskjellige markedsmuligheter.

I en neste fase vil de forskjellige markedsførings-instrumentene bli presentert. Man vil gå inn på produktutvikling, prissetting, særlig salg og reklame. Distribusjon og handel vil også bli viet oppmerksomhet. Gjennom case-studier og bedriftsbesøk vil studentene bli satt inn i operativ markedsføring i praksis. Særlig vil det bli lagt vekt på å formidle forståelse for hvordan markedsførings-instrumentene må vektlegges og kombineres for å virke effektivt.

Praktisk organisasjonslære – Organisasjonsstyring og personalledelse

Fagansvarlig: Siviløkonom Roar Lien – engasjert innen undervisning og salg av egne konsulenttjenester.

Kurset «praktisk organisasjonslære» gir studentene en innføring i ulike organisasjonstemaer. Undervisningen vil basere seg på en kombinasjon av forelesninger og betydelig egeninnsats fra studentenes side. Gruppearbeider med presentasjoner i plenum, case-gjennomganger og diskusjoner i plenum med individuelle innlegg vil være sentrale virkemidler i dette arbeidet. Organisasjonstemaer som behandles vil være organisasjon av et foretak, personaladministrasjon, ledelse, organisasjon i forhold til teknologi og produksjon, omgivelsesanalyse m.m.

Kurset «organisasjonsstyring og personalledelse» vil gi en utdypning innen temaene:

- Organisasjon og ledelse i servicesamfunnet.
- Samarbeids- og organisasjonsforhold i arbeidslivet.
- Bruk av kvalitetssirkler og øvrige produktivitetstiltak i norske foretak.

Samfunnsøkonomi

Fagansvarlige: Sosialøkonom Hans Henrik Scheel – førstekonsulent i Finansdepartementet.
Sosialøkonom Harald Magnus Andreassen – konsulent i Den norske Bankforening.

Målet med kurset Samfunnsøkonomi, er å gi studentene en bred forståelse av den økonomiske virksomheten i samfunnet og hvilke faktorer som påvirker denne. En slik forståelse er ikke bare nødvendig for dem som deltar i utformingen av den økonomiske politikken i offentlig sektor, men også for beslutningstagere i næringslivet. Gjennom forelesningene vil en redegjøre for sentrale samfunnsøkonomiske begreper og anvendbare teorier, samtidig som det vil bli lagt stor vekt på å vise hvordan disse kan anvendes til å analysere praktiske økonomiske problemstillinger. Fremstillingen vil bli forsøkt knyttet til eksempler fra – og utviklingstrekk ved – norsk økonomi. Temaene som behandles vil være av mikro- og makroøkonomisk karakter.

Anvendt statistikk

Fagansvarlig: Førsteamanuensis dr. Ivar Kristianslund – Sivilagronom – Selvstendig næringsdrivende.

Kurset skal gi studentene en oversikt over det statistiske begrepsapparat, tenkemåte og den metodikk som er relevant for økonomer. Det vil bli lagt stor vekt på å vise hvilke anvendelsesområder statistikkfaget har i bedriftssammenheng. Bruk av EDB for å løse statistikk-problemer vil stå sentralt i undervisningen. Kurset vil basere seg på forelesninger, regneøvelser, gruppearbeid m.v. Det vil bli lagt spesiell vekt på at studentene skal lære seg å analysere problemstillinger, vurdere forutsetninger, tolke resultater og kjenne analyseverktøyets begrensninger. Frekvensfordelinger, estimering, hypotesetesting, lineær og multippel regresjon, utvalgsteori, innteksttall, variansanalyse m.m. er eksempler på emner som vil bli behandlet.

Rettslære

Fagansvarlige: Advokatene Thor Jensen og Gunnar M.Kjenner – selvstendig næringsdrivende.

Undervisningen vil gi studentene en oversikt over de emner som er viktigst for næringslivet. Gruppearbeid og seminar-arrangementer vil være aktuelle virkemidler ved siden av forelesningene. Sentrale fagområder som vil bli belyst er markedsføringsrett, finans- og kredittrett, kontraktsrett og forsikringsrett. Gjennom dette vil momenter som lov om kontroll med markedsføring, konkurranse-lovgivningen, mønsterbeskyttelse og patent, pengekrav, pant, kausjon, leasing, factoring, selskapsformer, gjeldsinndrivelse og konkurs, avtaler/forhandlingsteknikk, kjøp og forbrukertjenester bli grundig behandlet.

Regnskapslære

Fagansvarlig: Siviløkonom Terje Grann – engasjert innen undervisning og med egen næringsvirksomhet.

Kurset skal gi studentene en innføring i sentrale elementer vedr. føringen av regnskapet for et foretak. Forelesningene vil ta utgangspunkt i følgende temaer: Innføring, definisjoner, praktiske ordninger ved føringen av regnskapet, systematisering av regnskapsbøker, føring av dagbok, avslutning av hovedbok, merverdi- og investeringsavgift, spesielle forhold i forbindelse med eierform, nøkkeltall, årsregnskapet og lovbestemmelser.

OPPTAKSKRAV

Handelsakademiet vil ta opp 220 studenter til det 1-årige bedriftsøkonom studium i 1987. Krav til opptak er bestått eksamen fra videregående skole, eksamen artium, økonomisk gymnas eller tilsvarende. Opptak av studenter ved Handelsakademiet er basert på en samlet vurdering av følgende kriterier:

- Karakterer fra videregående skole eller tilsvarende utdanning.
- Resultater fra annen utdanning som: Ingeniørhøyskole, eksamen philosophicum, befalsutdannelse m.m.
- Praksis.
- Andre aktiviteter som engasjement i klubber, foreninger og organisasjoner av ulik art.

PRAKTISK INFORMASJON

Søknadsfrist for opptak høsten 1987 er fredag 31. juli. Ta kontakt med Handelsakademiets administrasjon på tlf. (02) 44 77 31 for å få tilsendt søknadsskjema.

Immatrikulering finner sted fredag 4. september 1987 i Handelsakademiets studiesenter i Prof. Dahlsgt. 30.

Hvert semester består av 13 forelesningsuker. For høstsemesteret 1987 gjennomføres forelesningene f.o.m. mandag 7. september t.o.m. fredag 4. desember. Eksamen avvikles i perioden 7.–18. desember. Vårsemesteret varer fra 11. januar til ca. 17. juni 1987.

Vitnemål fra ett-årig økonomisk/administrativt studium kan gi inntil 9 poeng ved søknad om opptak ved Handelsakademiets 4-årige handelshøyskolestudium.

Semesteravgiften inkl. trykningsgebyr og eksamensavgifter for vårsemesteret 1987 er fastsatt til kr 6.900.–, som betales forskuddsvis. Studentene får lån i Statens Lånekasse for Utdanning. Handelsakademiet forbeholder seg rett til å foreta endringer av studieopplegg og avgifter.

FORELESERE



Odd Gisholt
Rektor



Arnold W. Skjelbred
Bedriftsøkonomi



Roar Lien, Praktisk org. lære
Org. styring og personalledelse



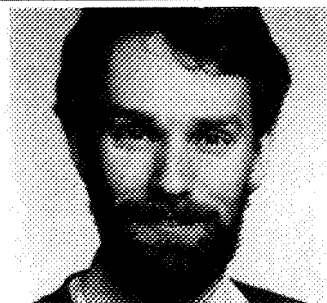
Terje Grann
Regnskapslære



Thor Jensen
Rettslære



Gunnar M. Kjenner
Rettslære



Harald Magnus Andreassen
Samfunnsøkonomi



Hans Henrik Scheel
Samfunnsøkonomi



Ivar Kristianslund
Statistikk

PENSUM

BEDRIFTSØKONOMISTUDIET

HANDELSAKADEMIET

2. SEMESTER

AJOUR PR. 4.1.88

BEDRIFTSØKONOMI- ANALYSE

OBLIGATORISK PENSUM:

Banken/Bush: Finansiell styring

Kr. 198.-

Anbefalt Litteratur:

Drange/Mauland: Regnskap, analyse og vurdering

Kr. 241.-

ANVENDT STATISTIKK

OBLIGATORISK PENSUM

Newbold: Statistics for business (anskaffet i høst)

Ca. Kr. 250.-

Kristianslund: Innføring i statistikk (anskaffet i høst)

Kr. 388.-

ORGANISASJONSSTYRING OG PERSONALLEDELSE

Normann: Service management

Kr. 216.-

Skare/Jessen: Prosjektadm. og utredningsteknikk

Kr. 245.-

Hovedavtalen LO/NAF

RETTSLÆRE

Kompendium (anskaffet i høst)

SAMFUNNSØKONOMI

OBLIGATORISK PENSUM

Munthe: Markedsøkonomi (anskaffet i høst)

Kr. 272.-

Munthe: Sirkulasjon, inntekt og øk. vekst.

Kr. 263.-

Anbefalt litteratur

Nasjonalbudsjettet (anskaffet i høst)

Kr. 42.-

MARKEDSFØRINGSLEDELSE - SALG, REKLAME OG DISTRIBUSJON

OBLIGATORISK PENSUM

Kompendium (Kjøpes på HA)

Flodhammer/Nordensvård: Markedsføring (anskaffet i høst)

Kr. 196.-

KOMPENDIER UTARBEIDET AV HAS FORELESERE MÅ FORELØPIG KJØPES DIREKTE PÅ HA

Juul Møller a.s

BOKHANDEL · FORLAG

Boks 9611, Egertorvet, Nedre Slottsgate 11, N-Oslo 1. Tlf. (02) 41 19 00. Tlx. 72861. Postgiro 4 15 00 41. Bankkonto 6001.05.68393

PENSUM

AJOUR PR. 28/8 1987

BEDRIFTSØKONOMISTUDIET
HANDELSAKADEMIET
1. SEMESTER

BEDRIFTSØKONOMI - INNØRING

OBLIGATORISK PENSUM:

Boye: Kostnads- og inntektsanalyse Kr. 152,-

Anbefalt Litteratur:

Boye: Kostnads- og inntektsanalyse Oppgavesamling Kr. 61,-

Boye: Kostnads- og inntektsanalyse Oppgaveløsninger Kr. 50,-

REGNSKAPSLÆRE

OBLIGATORISK PENSUM:

Hagen/Jensen/Engelsåstrø: Bedriftsøkonomi - innføring i regnskap Kr. 250,-

Hagen/Jensen/Engelsåstrø: Arbeidshefte Kr. 175,-

MARKEDSANALYSE - PRAKTISK MARKEDSFORSKNING

OBLIGATORISK PENSUM:

Gisholt: Kompendium KJØPES PÅ HA

Flodhammar/Nordensvård: Markedsføring Kr. 178,-

Anbefalt Litteratur:

Kotler: Marketing management Kr. 265,-

ANVENDT STATISTIKK

OBLIGATORISK LITTERATUR:

Newbold: Statistics for Business and Economics Kr. 250,-

Kristianslund: Innføring i statistikk Kr. 356,-

PRAKTISK ORGANISASJONSLÆRE

OBLIGATORISK PENSUM:

Hjulstad: Organisasjonsteori Kr. 165,-

Waage: Arbeidspsykologi Kr. 198,-

RETTSLERE

Kompendium: KJØPES PÅ HA.

SAMFUNNSØKONOMI

OBLIGATORISK PENSUM:

Munthe: Markedsøkonomi Kr. 247,-

Anbefalt litteratur: