

# Studieplan for Personaladministrasjon/personalledelse (15 studiepoeng) (Høst 2008)

## Fakta om programmet

**Studiepoeng:** 15

**Studiets varighet:** ½ år

**Undervisningsspråk:** Norsk

**Studiested:** Ved en av høgskolens avdelinger.

## Kontakt

HiØ VIDERE

## Innholdsfortegnelse

- Informasjon om studiet
- Opptak
- Oppbygging og gjennomføring
- Studieplanen er godkjent og revidert
- Studiemodell

## Informasjon om studiet

Dette er et betalingsstudium hvor oppdragsgiver betaler studieavgiften (oppdragsstudium). For nærmere informasjon om studieavgifter, vennligst kontakt Senter for kompetanseutvikling (SKUT).

## Opptak

- Generell studiekompetanse eller realkompetanse

## Oppbygging og gjennomføring

Studiets oppbygging og innhold

Studiet tar for seg de sentrale temaene innen personaladministrasjon og personalledelse.

Studiet omfatter følgende tema:

### **Personaladministrasjon**

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

### **Personalledelse**

- Etikk
- Personal- og kompetanseutvikling
- Fremtidig personalledelse

## **Organisering og læringsformer**

Studiet organiseres med undervisning hovedsaklig på kveldstid, samt enkelte lørdager over ett semester. Undervisningstider fremkommer i semesterplanen. Studentene må påregne å bruke en del tid til lesing av litteratur og aktiv deltakelse i gruppearbeid. Så langt det er mulig, må studentene kunne bruke eksempler fra egen arbeidsplass, alternativt fra annen tilgjengelig arbeidsplass.

Det blir gitt opplæring i bruk av biblioteket til studiearbeid. Det vil også bli gitt veiledning i å skrive oppgaver og hvordan man tilfredsstiller krav til litteraturreferanser.

### **Arbeidskrav:**

Studenten skal levere en individuell skriftlig oppgave på 4-5 sider, midt i semesteret. De viktigste kriteriene for godkjenning av oppgaven, er om studenten har lært korrekt bruk av referanser og behersker skriving av fagtekster.

Studentene vil ved innlevering av oppgaven få en tilbakemelding fra faglærer. Innleveringsoppgaven må være levert innen fastsatt frist og godkjent for at studenten skal kunne fremstille seg til eksamen.

## **Vurdering**

Studiet avsluttes med en **individuell skriftlig hjemmeeksamen** over tre (3) dager i slutten av undervisningssemesteret. Besvarelsen skal være på inntil 12 sider og vurderes av intern og ekstern sensor.

Det brukes bokstavkarakterer der A er beste og E dårligste karakter for bestått. F betyr "ikke bestått".

## **Litteratur**

Grimlø, Rigmor E., *Personaladministrasjon, teori og praksis*. Oslo, Gyldendal Akademisk 2005, 4. utg. 450 s. ISBN 978-82-05-34305-4, 82-05-34305-5

Nordhaug, Odd, *LMR-ledelse av menneskelige ressurser*. Universitetsforlaget. 2002. 3. utg., 340 s. ISBN 82-15-00235-8

Aagaard, E. C., Melsom, Nina, Gjone, T. *Bedriftens personalhåndbok*. 7. utg. Gyldendal Akademisk, 2006, 433 s, ISBN 978-82-05-36234-5, 82-05-36234-3

Ferieloven [LOV-2006-04-21-10](#) fra 2007-01-01

Arbeidsmiljøloven [LOV-2006-12-15-69](#) fra 2007-01-01

Hovedavtalen LO - NHO 2006 - 2009

Artikler, rapporter, enkeltkapitler og kompendier kan komme i tillegg. Det tas forbehold om endringer.

## Studieplanen er godkjent og revidert

### Studieplanen er godkjent

Dekan Eystein Arntzen, 24.06.2008.

### Studieplanen gjelder for

Studieplanen gjelder for studieåret 2008 - 2009.


## Studiemodell

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

### Høst 2008

### Personaladministrasjon/personalledelse

LS15PPL07

Personaladministrasjon / Personalledelse  Emneside mangler

15 stp

# **Emner som ikke er tatt med**

## **Emnesiden finne ikke**

– LS15PPL07 2008h