

Studieplan for Personaladministrasjon/personalledelse (15 studiepoeng) (Høst 2009)

Fakta om programmet

Studiepoeng: 15

Studiets varighet: ½ år

Undervisningsspråk: Norsk

Studiested: Halden

Kontakt

Studieveileder: Carina Holm

Telefon: +47 696 08 868

E-post: videre@hiof.no

HiØ VIDERE

Innholdsfortegnelse

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

Informasjon om studiet

Dette er et betalingsstudium. For nærmere informasjon om studieavgift, vennligst kontakt Senter for kompetanseutvikling (SKUT).

Opptak

Generell studiekompetanse eller realkompetanse.

Oppbygging og gjennomføring

Studiets oppbygging og innhold

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

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. Så langt det er mulig, må studentene kunne bruke eksempler fra egen arbeidsplass, alternativt fra annen tilgjengelig arbeidsplass. 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 skrivning av fagtekster.

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

Tilbakemelding underveis

Studentene får tilbakemelding på arbeidskravet midt i semesteret.

Vurdering

Individuell skriftlig hjemmeeksamen

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

Det brukes bokstavkarakterer der A er beste bestått karakter, E dårligste beståtte karakter, og 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

Eystein Arntzen 15. april 2009

Studieplanen gjelder for

studieåret 2009 -2010

Studiemodell

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

Høst 2009

Obligatorisk emne

LS15PPL07
Personaladministrasjon / Personalledelse

15 stp

LS15PPL07 Personaladministrasjon / Personalledelse (Høst 2009)

Fakta om emnet

Studiepoeng: 15

Ansvarlig avdeling: Avdeling for lærerutdanning

Undervisningsspråk: Norsk

Varighet: ½ år

Innholdsfortegnelse

- Innhold

Innhold

Studiet *Personaladministrasjon/personalledelse* består av ett emne, det foreligger ingen egen emnebeskrivelse. Se studieplan.