



# Information til virksomheder om praktikanter fra finansøkonomuddannelsen

## Kære virksomhed,

Vi håber, at du og din virksomhed sammen med Cphbusiness vil være med til at færdiguddanne vores finansøkonomer.

Hvis du og din virksomhed er interesseret i at komme i kontakt med en af vore ca. 400 kommende finansøkonomer, der søger en ulønnet praktikplads, er du meget velkommen til at sende os et opslag, der fortæller hvad du har brug for. Fortæl også gerne hvad du forventer af den studerende samt hvilke arbejdsopgaver, du kan tilbyde den studerende at deltage i. Vi vil så videresende din annonce til vores studerende.

Nedenfor har vi samlet informationer om, hvad det vil betyde for din virksomhed at have en finansøkonom i praktik.

Hvis du har spørgsmål, så kontakt Dorte Sejling på [ds@cphbusiness.dk](mailto:ds@cphbusiness.dk) eller tlf. 24 29 33 70 ved Cphbusiness Praktikkontor.

### Hvorfor er det en god idé at have en finansøkonom i praktik?

- få tilført ny dynamik og "friske øjne"
- gratis promovning over for unge
- vær med til at udvikle og uddanne en studerende
- få løst en aktuell problemstilling
- se en eventuel kommende medarbejder/kollega an
- få mulighed for at afklare, om der kan udarbejdes et afsluttende eksamensprojekt, der måske kan implementeres direkte i virksomheden

## Introduktion til uddannelsen

Finansøkonomuddannelsen er en 2-årig videregående erhvervsakademiuddannelse, der giver den studerende et solidt fundament for at arbejde bredt med job som rådgiver/konsulent inden for ejendomsadministration, ejendomshandel, realkredit, finansiering, investering, forsikring samt revision og økonomistyring. Uddannelsen retter sig mod den finansielle sektor samt private og offentlige virksomheders økonomi- eller finansafdeling.

### Uddannelsens opbygning

Uddannelsen består af en fælles obligatorisk del og en valgdél.

I de 3 første semestre er undervisningen tilrettelagt i 3 temaer. Det betyder at hvert tema er fælles og gennemgående på tværs af alle fag.

På 4. semester er den studerende i praktik i 3 måneder. Herefter skriver den studerende sit afsluttende eksamensprojekt, der skal omhandle problemstillinger, som er relevante for praktikvirksomheden.

## Uddannelsens temaer er:

### **1. semester: Den finansielle sektor – produkter og forretningsforståelse**

I det første af uddannelsens temaer tilrettelægges en god studiestart med vægt på at skabe en god faglig basis kombineret med fokus på teamsamarbejde, metode, kompetenceudvikling samt et

overblik over finansielle virksomheders produkter og juraen bag til brug for senere at kunne yde kunderådgivning.

### **2. semester: Privatkunderådgivning**

Temaet er tilrettelagt, så det skaber en kompetence i at rådgive den typiske privatkunde inden for de mest almindelige finansielle produkter.

Desuden giver fagene erhvervsjura, erhvervsøkonomi, samfundsøkonomi og statistik på 1. og 2. semester merit for HD 1. del.

### **3. semester: Erhvervsrådgivning og forretningsudvikling**

Temaet er tilrettelagt, så det skaber kompetence i at kunne rådgive erhvervs kunder og analysere virksomheder. Endvidere er der i dette semester fokus på at den studerende selvstændigt kan foretage problemløsning samt planlægge og implementere finansielle aktiviteter.

I slutningen af semestret deltager den studerende i et brancheretningsfag, der indeholder emner, der retter sig specielt mod den branche, som den studerendes praktikvirksomhed repræsenterer.

## **Mål:**

Finansøkonomens praktik har en central betydning for uddannelsens professionsrettede og praksisnære karakter og bidrager til, at de studerende udvikler professionelle kompetencer.

Praktikopholdet har til formål at sætte den studerende i stand til at anvende studiets metoder og redskaber gennem en konkret, praktisk opgaveløsning i en given finansiell virksomhed eller økonomaafdeling i Danmark eller i udlandet.

### **Den studerende skal have viden om:**

- at indsamle viden i forbindelse med at udføre opgaver i virksomheden
- at erhverve know-how om den sektor/branche praktikvirksomheden arbejder indenfor
- at reflektere over forbindelsen mellem teoretiske metoder og løsninger i praksis

### **Den studerende skal have færdighed i:**

- at vurdere den indsamlede videns relevans og pålidelighed
- at skelne mellem fakta, teori, kilders udtalelser og egne synspunkter
- at demonstrere en evne til opstilling af løsningsalternativer med relation til praksis
- at kunne vælge mellem forskellige løsningsalternativer ud fra et grundlag tæt på praksis

### **Den studerende skal have kompetence i:**

- at udvise en selvstændig, kritisk og reflekterende stillingtagen til praktiske faglige forhold

## **Praktikopholdets indhold**

Sideløbende med de daglige opgaver, som den studerende løser i virksomheden, skal den studerende identificere en problemstilling, som kan danne udgangspunkt for et afsluttende eksamensprojekt. Den studerende skriver det afsluttende eksamensprojekt i månederne efter praktikopholdets afslutning.

Skolen stiller en vejleder til rådighed for den studerende både i forbindelse med gennemførelsen af praktikopholdet og det efterfølgende afsluttende eksamensprojekt.

Virksomheden aftaler med den studerende om perioden i virksomheden skal afsluttes med en rapport eller en mundtlig fremlæggelse af de emner, problemstillinger og eventuelle konklusioner, som praktikopholdet har ført frem til. Anden afrapportering kan også aftales.

## Praktikopholdets tidsmæssige afvikling

Praktikperioden er på 12 uger.

Praktikperioden er enten placeret fra primo januar - ultimo marts eller 12 uger, som den enkelte virksomhed og den studerende selv placerer i perioden ultimo juni-ultimo november.

Den studerende arbejder fuld tid i virksomheden i praktikperioden.

## Aflønning

Praktikopholdet er ulønnet, da den studerende er SU-berettiget på denne del af uddannelsen. Der udarbejdes en praktikaftale mellem virksomheden og den studerende.

## Rollefordeling mellem studerende, virksomhed og Cphbusiness

### Den studerende

- indgår aftale om praktikophold med virksomheden
- udfylder Cphbusiness webformular/elektronisk kontrakt
- deltager i daglige arbejdsopgaver i henhold til aftale med virksomheden
- agerer som medarbejder i virksomheden og optræder i overensstemmelse med virksomhedens værdier/regler
- afrapporterer udarbejdede resultater og konklusioner udarbejdet i praktikperioden

### Virksomheden

- indgår aftale om praktikophold med den studerende
- godkender elektronisk kontrakt, der sendes via mail
- sørger for relevant introduktion til virksomheden
- stiller vidensressourcer og eventuelt fysiske ressourcer til rådighed
- godkender den studerendes emnevalg
- giver den studerende tilladelse til at indsamle informationer i forhold til godkendt emne
- opstiller krav til afrapportering i virksomheden
- udfylder Cphbusiness evalueringsskema efter endt praktik

### Cphbusiness

- sender elektronisk kontrakt til virksomheden
- godkender praktikopholdet i forhold til formålet med praktik
- giver feedback til virksomheden og studerende vedrørende indgåelse af praktikaftale
- er virksomhedens sparringspartner gennem hele praktikforløbet
- stiller faglig vejleder til rådighed for den studerende

## Forsikring

Ifølge forsikringsoplysningen skal den studerende være omfattet af virksomhedens arbejdsskadeforsikring og ansvarsforsikring.

## Virksomhedens ressourceanvendelse

Det er ikke muligt at give et konkret tal for virksomhedens samlede arbejdsbelastning i praktikforløbet. Belastningen vil almindeligvis være størst i starten af forløbet, da den studerende generelt kun har beskeden indsigt i forretningsområdet. Virksomheden kan stille en vejleder til rådighed, som kan fungere som informationskilde og kontaktperson i forbindelse med den studerendes arbejde.

Vi håber, denne introduktion har givet dig og din virksomhed lyst til at tilbyde en praktikplads til en af vores finansøkonomstuderende.

## Kontakt

Hvis du og din virksomhed er interesseret i at komme i kontakt med en af vores kommende finansøkonomer, der søger en ulønnet praktikplads, er du meget velkommen til at sende os et opslag, der fortæller hvad du har brug for, hvad du forventer af den studerende samt hvilke arbejdsopgaver, du kan tilbyde den studerende at deltage i. Vi vil så videresende din annonce til de studerende.

Kontakt Dorthe Sejling på [ds@cphbusiness.dk](mailto:ds@cphbusiness.dk) eller tlf. 24 29 33 70 ved Cphbusiness Praktikkontor for yderligere information.