

Information til  
praktikvirksomheder  
2016  
  
(SERVICEØKONOM)

## HVAD ER CPHBUSINESS?

Cphbusiness er en erhvervsrettet uddannelsesinstitution, der sætter en stor ære i høj faglighed og i at uddanne de studerende og give dem de kompetencer, erhvervslivet efterspørger. Vores uddannelser tager udgangspunkt i det virkelige liv, og vi prioriterer et tæt samarbejde med det erhvervsliv, de studerende uddannes til.

På Cphbusiness har vi samtidig stor fokus på globalisering. Vi udbyder de fleste uddannelser på både dansk og engelsk og har et stort antal internationale studerende fra ca. 45 forskellige lande.

Det betyder, at de studerende får udviklet stærke internationale kompetencer gennem deres arbejde på tværs af sprog og kulturer.

## SERVICEØKONOMUDDANNELSEN

Serviceøkonomuddannelsen er en 2-årig erhvervsakademiuddannelse. Uddannelsen har til formål, at kvalificere den studerende til at varetage arbejdet med at udvikle, planlægge og implementere serviceydelser i virksomheder inden for servicesektoren.

Uddannelsen består af en række af obligatoriske fag, herunder bl.a. service management, markedsføring, økonomi, organisation og personaleledelse. Desuden vælger de studerende et af tre specialer: hotel, turisme eller service.

## HVORFOR SKAL DE STUDERENDE I PRAKTIK?

Som en del af uddannelsesforløbet skal de studerende i et obligatorisk praktikophold. Praktikken giver de studerende mulighed for at anvende studiets metoder og redskaber til løsning af praktiske opgaver i en virksomhed i Danmark eller i udlandet. Praktikken er en væsentlig del af uddannelsen og nærmere information om praktikperioderne er findes herunder.

## TIDSPERIODE

For studerende fra Cphbusiness Nørrebro er der 13 ugers praktik fra 1. august til 28. oktober 2016 med en arbejdstid på gennemsnitlig 35 timer pr. uge. Hvis der er behov for at praktikanten skal starte før 1. august 2016, kan dette aftales mellem virksomhed og praktikant. Dog skal praktikperioden slutte senest 28. oktober 2015. Ydermere skal den studerende have afsluttet 1. studieår (alle eksamener på 1. og 2. semester) inden praktikken påbegyndes.

For studerende fra Cphbusiness Lyngby er der 12 ugers praktik fra 1. juli til 31. oktober 2016 med en arbejdstid på gennemsnitlig 35 timer pr. uge.

Formålet med praktikken er at:

- Bibringe den studerende erhvervskompetencer inden for det valgte
- Sikre integration mellem teori og praksis i en specifik erhvervskontekst
- Bidrage til den studerendes faglige såvel som personlige udvikling
- Sikre sammenhæng i uddannelsesforløbet, idet den studerendes afsluttende eksamensprojekt på 4. semester skal tage udgangspunkt i problemstilling i praktikvirksomheden

## HVAD KAN I SOM VIRKSOMHED FORVENTE?

Den studerende bidrager til løsning af forskellige arbejdsopgaver i jeres virksomhed.

I vil møde en motiveret praktikant, der indgår i de daglige arbejdsopgaver i organisationen og som tilføjer nye ideer, der er baseret på de seneste teorier inden for uddannelsens fagområder. Et praktikophold giver jer et godt rekrutteringsgrundlag samtidig med, at I udvikler og uddanner en ny generation inden for jeres felt.

Den studerende vil arbejde i virksomheden i 35 timer per uge i praktikperioden.

## DEN STUDERENDES KOMPETENCER

De studerende har forskellige baggrunde, når de starter på serviceøkonomuddannelsen. Mange af de studerende har flere års relevant erhvervserfaring, og alle studerende har gennemført første studieår inden praktikperiodens begyndelse.

De obligatoriske fag på første studieår omfatter følgende fag: samfundsvidenskabelig metode, servicebranchen, organisationsudvikling, organisationsudvikling, forretningsudvikling, serviceøkonomi, kommunikation og interkulturel kompetence.

Desuden har de studerende på 1. og 2. semester modtaget undervisning indenfor deres valgte speciale: hotel, service eller turisme.

## HVAD FORVENTES DER AF JERES VIRKSOMHED?

Virksomheden og den studerende skal i samarbejde aftale et forløb, der giver den studerende tid og informationer nok til at kunne arbejde med en problemstilling, så den studerende kan erhverve sig tilstrækkelig viden til at udarbejde den skriftlige rapport, som praktikken bliver afsluttet med. De studerende skal under praktikken opnå indsigt i ledelsesfunktioner og forskellige opgaver i virksomheden.

Det er vigtigt at understrege, at de studerende selv har et stort ansvar for at praktikopholdet bliver udbytterigt for begge parter. Det forventes således at de studerende er opsøgende, nysgerrige, arbejdsomme og samarbejdsvillige.

Under praktikopholdet kan de studerende tilknyttes en eller flere afdelinger i virksomheden. De studerende kan udføre konkrete opgaver i de/den pågældende afdeling, samt udføre projekter inden for afdelingens virkeområde. Ligeledes kan de studerende under praktikopholdet arbejde med større konkrete projekter på tværs af afdelingerne i virksomheden.

Følgende er eksempler på projekter, de studerende kan udføre:

- Kunde- og konkurrentanalyser
- Markedsanalyser
- Interne analyser, f. eks. serviceleverancesystemet og medarbejdertilfredshed
- Planlægning af promotions- og kommunikationstiltag
- Analyse af bæredygtigheden af nye serviceydelser

Herudover kan de studerende naturligt indgå i konkrete praktiske arbejdsopgaver, der er i praktikvirksomheden i den pågældende periode.

Cphbusiness forventer, at de opgaver, den studerende tildeles, indeholder faglig

substans, og at virksomheden afsætter tilstrækkelige ressourcer til at vejlede den studerende. Samtidig skal der som en naturlig del af praktikken være tid til, at den studerende får et godt kendskab til virksomhedens forskellige arbejdsgange og karakteristika. De studerende skal ud over de 35 timer de arbejder i praktik bruge ca. 2 timer om ugen på studierelevante opgaver, der relaterer til praktikvirksomheden.

Arbejdsbelastningen for praktikvirksomheden vil almindeligvis være størst i begyndelsen af forløbet, da den studerende på det tidspunkt kun har beskeden indsigt i virksomhedens forretningsområde. Det er en god ide i samarbejde med den studerende at lægge en plan for hvad den første uge i praktikforløbet skal indeholde.

Cphbusiness forventer, at den studerende får tilknyttet en fast kontaktperson i virksomheden, der kan sparre i forbindelse med arbejdsopgaverne og det afsluttende praktikprojekt. Dette projekt bedømmes af vejlederen fra Cphbusiness ved mundtligt forsvar efter endt praktikperiode.

Der er ingen krav til virksomhedens størrelse eller form, blot skal virksomheden være CVR-registreret i Danmark eller i udlandet.

## ROLLEFORDELING I PRAKTIKFORLØBET

De studerende skal selv indgå aftale om praktikophold med virksomheden. Endvidere udarbejder den studerende målsætninger for både det professionelle og det personlige udbytte af praktikopholdet.

For at begge parter skal få et optimalt udbytte af forløbet, er det nødvendigt at virksomheden bidrager med følgende:

Viljen til at lære fra sig og involvere den studerende i virksomhedens drift og øvrige opgaver.

Dette kan i praksis betyde, at den studerende:

- får adgang til informationer, der er vigtige dels for at forstå praktikvirksomhedens situation og dels for at kunne løse både praktiske og teoretiske opgaver. Undtaget er selvfølgelig fortroligt materiale
- får lov til at deltage i udvalgte møder enten aktivt eller som 'flue på

væggen’

- har en kontaktperson i virksomheden, der kan fungere som sparringspartner for de studerende i planlægningen, samt afviklingen af praktikforløbet. Denne kontaktperson fungerer også som kontakt til Cphbusiness.

Cphbusiness skal godkende såvel virksomhed som praktikkontrakten inden praktikken påbegyndes, herunder de opgaver de studerende primært skal løse i praktikperioden. Cphbusiness udpeger en vejleder for den studerende, som hjælper den studerende og kan afklare eventuelle tvivlsspørgsmål i praktikforløbet. Vejlederen besøger så vidt muligt også den studerende i virksomheden under praktikperioden.

Virksomheden skal underskrive praktikkontrakten, og efter praktikken ligeledes bekræfte, at aftalen er overholdt, samt at de aftalte arbejdsopgaver er gennemført af de studerende. Virksomheden sikrer, at den studerende gennem praktikken kommer i berøring med relevante opgaver, og gennemgår en læringsproces med fokus på opgaveløsning og kompetenceopbygning.

## PRAKTIKAFTALE

Forud for praktikopholdet udarbejder de studerende og virksomheden i fællesskabet en kontrakt for praktikopholdet. Når denne kontrakt er udfyldt, skal den godkendes af Cphbusiness. Praktikvirksomheden har i samarbejde med den studerende ansvaret for at opholdet lever op til aftalens indhold.

## PRAKTISKE OPLYSNINGER

**Tidsperiode.** 13 uger fra 1. august til 28. oktober 2016 med en arbejdstid på gennemsnitlig 35 timer pr. uge. Hvis der er behov for at praktikanten skal starte før 1 august 2016, kan dette aftales mellem virksomhed og praktikant, men det understreges, at den studerende SKAL have afsluttet første studieår ved at bestå alle eksaminer INDEN praktikken kan påbegyndes.

Praktikperioden slutter senest 28. oktober 2016.

**Praktikopholdsaftale og aflønning.** Praktikken er ulønnet. De fleste

studerende får SU (Statens Uddannelsesstøtte) og må derfor ikke modtage løn under deres praktikophold.

Der underskrives en praktikaftale mellem virksomheden og studerende.

**Forsikringsforhold.** Den studerende skal omfattes af virksomhedens arbejdsskadeforsikring og ansvarsforsikring. Hvis en sådan ikke haves, skal der tegnes forsikring for den studerende.

**Sygdom.** Ved sygdom skal den studerende straks informere praktikvirksomheden. Ved sygdom på mere end en uges varighed skal den studerende informere både akademiets praktikvejleder samt akademiets studievejleder. Der vil herefter blive taget stilling til en eventuel forlængelse af praktikopholdets varighed eller anden form for færdiggørelse af praktikken.

**Ferie.** Det er som udgangspunkt ikke muligt at holde ferie i praktikopholdsperioden. I de få tilfælde, hvor det er ønsket og muligt, skal både praktikvirksomheden og Cphbusiness have givet tilladelse inden ferien påbegyndes.

**Forventningsafstemning.** For alle parter skyld er det en god idé at afstemme forventninger inden opholdet i praktikvirksomheden påbegyndes. Vi anbefaler på det kraftigste at virksomheden og den studerende afstemmer deres forventninger til opholdet og lader dette indgå i kontrakten mellem virksomheden og de studerende. Cphbusiness er med til at sikre, at forventningerne ligger indenfor et praktikopholds rammer.

## Yderligere oplysninger

Spørgsmål om praktik rettes til følgende person:

**Helen Duus Møllerskov** (Praktik-koordinator) ved

Cphbusiness | Blågårdsgade 23 | DK- 2200 København N

Tlf.: +45 3615 4536 | Mail: [hdm@cphbusiness.dk](mailto:hdm@cphbusiness.dk) | [www.cphbusiness.dk](http://www.cphbusiness.dk)

