Fagskolen Rogaland studieplan:

Administrasjonsledelse

60 Studiepoeng nivå NKR 5.1, *nettbasert*

Sist oppdatert:	22.01.2026
Skrevet av:	Adria Rahmouni
Kontrollert av:	Øystein Førsvoll
Godkjent av:	NOKUT
Godkjent dato:	10.06.2021

Innholdsfortegnelse

UTDANNINGENS NAVN **3**

FORMÅL MED UTDANNINGEN **3**

OPPTAKSKRAV **3**

OMFANG OG ARBEIDSMENGDE **4**

ORGANISERING AV UTDANNINGEN **4**

SAMLINGER 5

INDRE SAMMENHENG I UTDANNINGEN 5

UTDANNINGENS INNPLASSERING I NKR-NIVÅ 5

LÆRINGSUTBYTTEBESKRIVELSER **6**

LÆRINGSUTBYTTE FOR UTDANNINGEN SOM HELHET 6

LÆRINGSUTBYTTEBESKRIVELSER OG FAGLIG INNHOLD HVERT EMNE 7

Emne 1: Organisasjon og ledelse (15 stp) *7*

Emne 2: Økonomi og administrasjon (15 stp) *9*

Emne 3: Service og administrasjon (15 stp) *11*

Emne 4: Endring og omstilling (5 stp) *13*

Emne 5: Praktisk prosjektarbeid (10 stp) *14*

UNDERVISNINGSFORMER OG LÆRINGSAKTIVITETER **16**

INNLEDNING 16

DIGITAL LÆRING 16

FORELESNINGER 16

SELVSTUDIE 16

VEILEDNING 17

SKRIFTLIGE ARBEIDER 17

MUNTLIGE PRESENTASJONER 17

PRAKTISK PROSJEKTARBEID 17

ARBEIDSKRAV OG VURDERINGSORDNINGER **17**

UNDERVEISVURDERING (FORMATIV VURDERING) 18

SLUTTVURDERING (SUMMATIV VURDERING) 18

Utdanningens navn

Administrasjonsledelse

Formål med utdanningen

Formålet med utdanningen er å utdanne kandidater med faglig bakgrunn innen salg, service og reiseliv, med enten fagbrev eller tilsvarende realkompetanse, til å arbeide med Administrasjonsledelse i mellomlederfunksjoner med personalansvar eller spesialiserte roller innen administrasjon og service.

Utdanningen tar utgangspunkt i at de fleste virksomheter har behov for behov for å administrere, lede og koordinere ulike aktiviteter for å støtte de ulike kjerneområdene i driften. Utdanningen legger derfor opp til å gi studentene kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse om organisasjon og ledelse, økonomi, endringsprosesser og praktisk prosjektarbeid. Utdanningen legger særlig vekt på den tjenestebaserte delen av verdiskapningen, det som ofte kalles service, kombinert med kunnskap om organisasjon og ledelse, økonomi, endring og omstillingsprosesser og praktisk prosjektarbeid.

Emnene i utdanningen som organisasjon og ledelse, økonomi, endrings- og omstillingsprosesser og praktisk prosjektarbeid, vil være nyttige også for Administrasjonsledelse av andre kjerneaktiviteter, som for eksempel logistikk og lager, produksjon, distribusjon eller salg og markedsføring.

Utdanningen kan derfor være relevant for å jobbe med Administrasjonsledelse også i disse områdene, men fokuset i denne utdanningen er på administrasjon og service.

De fleste virksomheter opplever hyppige eller kontinuerlige endringer. Endringer krever personell med kompetanse til å sikre god kvalitet i tjenesteleddet. Vi har derfor valgt å bygge opp utdanningen rundt de typiske administrasjonsfagområdene og emner i organisasjon og ledelse, økonomi, service og endring og omstilling samt et praktisk rettet Prosjektoppgave.

Opptakskrav

Opptakskrav er fagbrev eller vitnemål fra videregående opplæring innen salg, service og reiseliv, eller tilsvarende realkompetanse.

Opptakskrav til utdanninger er nærmere beskrevet i forskrift om opptak til høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen Rogaland (opptaksforskrift).

Realkompetanse vil bli vurdert opp mot kompetansemålene i Vg3 fagplaner for de aktuelle fagene for oppt

Omfang og arbeidsmengde

Omfang av utdanningen er 60 studiepoeng og forventet arbeidsmengde for utdanningen som helhet og for hvert emne fordeler seg slik:

Emne	Navn	Semester (fulltid)	Semester (deltid)	Studiepoeng	Studieinnsats (timer totalt)	Herav: undervisning og læringsarbeid	Herav: Selvstudie, arbeidskrav, eksamen og prosjektoppgave
Emne 1	Organisasjon og ledelse	*1*	*1*	*15*	*375*	*125*	*250*
Emne 2	Økonomi og administrasjon	*1*	*2*	*15*	*375*	*125*	*250*
Emne 3	Service og administrasjon	*2*	*3*	*15*	*375*	*125*	*250*
Emne 4	Endring og omstilling	*2*	*4*	*5*	*94*	*41*	*53*
Emne 5	Praktisk prosjektarbeid	*2*	*4*	*10*	*281*	*84*	*197*
	Totalt:	*2*	*4*	*60*	*1500*	*500*	*1000*

Ett studiepoeng tilsvarer 25 timer studiebelastning

Organisering av utdanningen

Administrasjonsledelse er en fagskoleutdanning på 60 studiepoeng, med fem emner: Organisasjon og ledelse (15 sp.), Økonomi og administrasjon (15 sp.), Service og administrasjon (15 sp.), Endring og omstilling (5 sp.) og Prosjektoppgave (10 sp.). Studiet er nettbasert og går over ett år ved normert fulltid, to år ved deltid (50 %). Utdanningen er fullført når alle emner er bestått.

Studiet gjennomføres fullt ut som nettbasert utdanning uten krav om fysisk oppmøte.
Alle samlinger og forelesninger er frivillige og gjennomføres digitalt.
Det vil være mulig å følge undervisning synkront eller via opptak etter eget behov.

Utdanningen er tilrettelagt for personer i arbeid, med tanke på praktisk tilrettelegging og oppdeling i emner. Emnene skal gi både fokus og faglig progresjon. Emnene skal gi en bredde og tverrfaglig forståelse av området Administrasjonsledelse, med et særlig fokus på service. Bruk av Prosjektoppgave gir studentene mulighet til å fordype seg i tema de finner særlig interessante, og gir muligheten til å belyse praktiske problemstillinger i egen bedrift eller tilsvarende case.

Studentene vil få opplæring i nødvendig undervisningsteknologi og aktuelle IKT-verktøy ved studiestart sammen med gjennomgang av arbeidskrav og studieteknikk og tilgang på IKT-support gjennom studiet.

Undervisningen vil bli lagt opp med frivillige forelesninger (leksjoner) via nett. Disse forelesningene vil være tilgjengelige som opptak, slik at de kan benyttes når det måtte være hensiktsmessig. Det kan forekomme tilbud om fysiske samlingsdager som er frivillige.

Det vil være studentaktive læringsformer med oppgaver som skal løses eller drøftes individuelt eller i grupper for senere bruk i undervisning. Dette kommer i tillegg til timeplanlagt undervisning. Faglærer vil kunne innlede til et tema der studentene etterpå skal bearbeide informasjon som grunnlag for senere gruppe- el. plenumsdiskusjoner, refleksjoner, læringsnotat eller studentbaserte vurderinger sammen med gruppen og/eller faglærere (ofte kalt «læringsoppdrag»).

I tillegg vil studenten også måtte beregne tid til egenstudier, litteratur og samarbeid med andre om valg av tema for vurderingsarbeid og til Prosjektoppgave.

Lærerne vil veilede studentene individuelt og i grupper, også over nett, i samband med definerte arbeidskrav i hvert emne. Studentene vil bli involvert i å gi tilbakemeldinger på hverandres arbeid og forventes å bidra med egne erfaringer i læringsarbeidet. På denne måten kan studentene delta og forventes å bidra i faglig læringsarbeid og være en aktiv del av læringsmiljøet.

Studenten må i hvert emne gjennomføre arbeidskrav. Når arbeidskrav er gjennomført og bestått innen fastsatte frister, kan studenten avlegge eksamen. Eksamen fastsettes i eksamensplan med dato opplyst ved starten av hvert semester. Se beskrivelse for det enkelte emnet.

Det foreligger Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen Rogaland, studenten har ansvar for å gjøre seg kjent med bestemmelsene i forskriften.

Samlinger

Samlingene gjennomføres som digitale samlinger hvor studentene møtes synkront på nett. Det legges opp til at samlinger er frivillige i hvert emne og kan sees i opptak. På samlingene vil det bli gitt en innføring i emnet og sentrale deler av pensum. Disse vil være viktige for videre arbeid med arbeidskrav og egenstudier.

Indre sammenheng i utdanningen

Emnene tas fortrinnsvis i kronologisk rekkefølge jf. Forskrift om utdanning ved Fagskolen Rogaland – Krav til studieprogresjon, https://lovdata.no/forskrift/2024-09-19-2345/§2-2. Det kan gjøres unntak for enkelt studenter etter individuell vurdering. Dette besluttes av rektor ved studiestedet.

Utdanningens innplassering i NKR-nivå

Utdanningen er på NKR-nivå 5.1 og gir gradsbetegnelsen *Fagskolegrad.*

Læringsutbyttebeskrivelser

Læringsutbytte for utdanningen som helhet

Etter fullført og bestått utdanningen har kandidaten følgende kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse:

Kunnskap
• kunnskap om begrep og prosesser innen administrasjonsledelse, som organisasjon og ledelse, økonomistyring, service, endring og omstilling, og kan anvende ulike metoder og dataverktøy • innsikt i lover, forskrifter og regelverk for administrasjonsledelse, økonomi, service og omstilling • bransjekunnskap og kjennskap til administrasjonsledelse som yrkesfelt • kunnskap om hvordan oppdatere sin kunnskap innen administrasjonsledelse • forståelse for administrasjonsledelses betydning for verdiskapning, arbeidsmiljø og arbeidsliv. • har kunnskap om ulike organisasjonsmodellerog teorier om ledelse • Kjenner til Administrasjonsledelse som yrkesfelt og utvikling over tid
Ferdigheter
• anvende kunnskap om administrasjonsledelse på ulike praktiske og teoretiske problemstillinger knyttet til organisasjon og ledelse, økonomi, service og omstilling • utføre oppgaver knyttet til administrasjonsledelse ved hjelp av digitale verktøy og kalkulering • finne informasjon og fagstoff for problemstillinger som er relevant for organisasjon, ledelse, økonomi, service og omstilling • kartlegge og identifisere faglige problemstillinger og foreslå tiltak knyttet til organisasjon, ledelse, økonomi, service og omstilling
Generell kompetanse
• forståelse for bransjeetiske prinsipper i organisasjon og ledelse, økonomi, service og omstilling • utviklet en etisk grunnholdning til utøvelsen av administrasjonsledelse • planlegge, dokumentere og presentere prosesser innen administrasjon, økonomistyring og omstilling for ansatte, ledelse og interessenter, muntlig, skriftlig og ved hjelp av digitale verktøy • bygge relasjoner med fagfeller og andre yrkesgrupper, eksterne leverandører, samarbeidspartnere og brukere eller kunder. • utvikle organisasjonens arbeid med administrasjonsledelse og serviceprodukter • kan planlegge og gjennomføre arbeidsoppgaver og prosjekter innen Administrasjonsledelse alene og som deltaker i gruppe og i tråd med etiske krav og retningslinjer

Læringsutbyttebeskrivelser og faglig innhold hvert emne

Emne 1: Organisasjon og ledelse (15 stp)

Etter fullført og bestått dette emnet, har studenten oppnådd følgende kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse:

Kunnskap
• har kunnskap om sentrale begrep innen organisasjon og ledelse og personaladministrasjon • har innsikt i lov og forskrift som regulerer arbeidsmiljø, personopplysninger, internkontroll og HMS. • har kunnskap om organisasjon og ledelse og kjennskap til administrasjonsledelse som yrkesfelt • kjenner noen teknikker og metoder for å kunne oppdatere sin yrkesfaglige kunnskap innen organisasjon og ledelse • forstår betydningen av organisasjon og ledelse for verdiskapning, personalledelse, arbeidsmiljø og HMS. • har kunnskap om virksomheter som system, basert på organisasjonsteori, ledelsesteori og modeller om samspillet i slike system. • kjenner til Administrasjonsledelse som yrkesfelt og utvikling over tid
Ferdigheter
• kartlegge og analysere problemstillinger i en organisasjon og planlegge tiltak for organisatoriske og arbeidsmiljømessige forhold. • anvende IKT-verktøy til å samle og presentere informasjon, kartlegge, og beskrive en organisasjon, dens omgivelser og ev. konkurrenter • kan innhente, formidle og presentere faglig informasjon, ideer og løsninger relevant for administrasjonsledelse • kartlegge og identifisere faglige problemstillinger knyttet til Administrasjonsledelse
Generell kompetanse
• har forståelse for bransjeetiske prinsipper innen administrasjonsledelse • kan planlegge og dokumentere administrative prosesser og presentere slik informasjon for ansatte ved hjelp av digitale verktøy

Faglige tema i emnet

Organisasjoner

Organisasjonsmodeller, mål og strategi, planlegging og arbeidsdeling, klassiske og moderne organisasjonsteorier, utvikling i synet på organisasjon og ledelse over tid.

Ledelse og kommunikasjon

Ledelse, lederroller, lederstiler, organisasjonskultur, samhandling og relasjoner, beslutninger, kommunikasjon, roller, samspillet mellom formelle og uformelle dimensjoner.

Personalledelse

Motivasjonsteori, psykologiske hovedretninger, personalarbeid, organisasjonskultur og intergrupper, medarbeidersamtaler, gruppedynamikk, konfliktløsing, møtekultur, etikk.

Personaladministrasjon

Rekruttering, lover og forskrifter om arbeidsmiljø, personopplysninger, internkontroll, medvirkning, arbeid med HMS og arbeidsmiljø, bruk av digitale verktøy.

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Forelesninger

Veiledning på arbeidskrav

Case og oppgaver gitt av lærer

Egenstudier/ kollokvier

Vurdering og arbeidskrav

Arbeidskrav: Defineres av faglærer ved semesterstart. Vurderes til bestått (BS) / ikke bestått (IB).

Arbeidskrav må være bestått for å avlegge eksamen.

Eksamen gjennomføres som muntlig eksamen.

Muntlig eksamen er en eksamen der studenten blir eksaminert av minimum to sensorer.

Muntlig eksamen kan bli gitt individuelt eller i grupper.

Det gis gradert karakter A-F, der A er best og F er ikke bestått.

Litteratur (og referanser)

Liste over aktuell litteratur publiseres ved semesterstart.

Emne 2: Økonomi og administrasjon (15 stp)

Etter fullført og bestått dette emnet, har studenten oppnådd følgende kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse:

Kunnskap
• ha kunnskap om sentrale begreper og prosesser innen økonomistyring og administrasjon av en virksomhet • har innsikt i regnskapsloven, bokføringsloven, skatteloven, merverdiavgiftloven og ferieloven, samt tilhørende aktuelle forskrifter og regler • ha kunnskap om økonomistyring og administrasjon som yrkesfelt innen merkantile fag • kjenne teknikker og metoder for å vedlikeholde og fornye sin yrkesfaglige kunnskap innen økonomi • forståelse for betydningen av økonomi og administrasjon i et samfunnsmessig perspektiv og ledd i verdiskapning
Ferdigheter
• kan analysere et regnskap og anvende forståelsen til å iverksette tiltak • kan anvende regnskaps- og analyseprogram, kan sette opp et budsjett og regnskap • kan innhente, formidle og presentere faglig informasjon, ideer og løsninger relevant for økonomi • kan kartlegge faglige problemstillinger knyttet til økonomi. Kan planlegge og dokumentere tiltak og prosesser ved hjelp av digitale verktøy
Generell kompetanse
• har forståelse for bransjeetiske prinsipper innen økonomi

Faglige tema i emnet

Administrasjon av økonomi

Betydning av økonomi for bedrifter og organisasjoner, begreper og definisjoner. Rutiner for innkjøp, salg og kontroll.

Rutiner for håndtering av økonomi, arbeidsdeling i økonomiarbeid, lover og regler knyttet til økonomi, ansvar som følger med økonomihåndtering.

Driftsregnskap og kalkyler

Formål med driftsregnskap, oppsett for driftsregnskap, driftsregnskap funksjon som internregnskap, bruk av kalkyler, ulike kalkyleformer (selvkostmetoden, bidragsmetoden, tilleggssatser, for- og etterkalkyler, og avviksanalyse).

Regnskapsføring og kontering

Regnskapssystemets oppbygging, utføre vanlige konteringer, behandle avskrivninger og periodiseringer.

Lønn, skatter og avgifter

Krav til føring av skatter, avgifter og lønn.

Årsregnskap og regnskapsanalyse

Regnskapets oppbygging, presentasjon av balanse og resultat, årsresultat og egenkapital, regnskap som informasjonskilde, regler og god regnskapsskikk, utarbeide regnskapsanalyse, vurdere finansiering og likviditet, sentrale nøkkeltall innen soliditet, rentabilitet og likviditet.

Budsjettering

Formål med budsjett, utarbeidelse av budsjett, ulike budsjettformer.

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Forelesning

Veiledning på arbeidskrav

Case og oppgaver gitt av lærer

Egenstudier/ kollokvier

Vurdering og arbeidskrav

Arbeidskrav: Defineres av faglærer ved semesterstart. Vurdering bestått (BS) / ikke bestått (IB).

Arbeidskrav må være bestått for å avlegge eksamen.

Eksamen gjennomføres som langsvars- eksamen («hjemmeeksamen») som er

en skriftlig eksamen med fastsatt tid for utlevering av oppgave og

innlevering. Problemstilling og tema er gitt av fagskolen. Eksamen kan bli gitt

individuelt eller i gruppe. Det gis gradert karakter A-F, der A er best og F er

ikke bestått.

Litteratur (og referanser)

Liste over aktuell litteratur publiseres ved semesterstart.

Emne 3: Service og administrasjon (15 stp)

Etter fullført og bestått dette emnet, har studenten oppnådd følgende kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse:

Kunnskap
• service og forholdet mellom service og produkt i verdikjede. • brukere, kunder og deres forventninger til servicenivå. • organisering av service i en virksomhet, roller og funksjoner. • kontorstøtte og IT som verktøy i utførelse og effektivisering av service. • har innsikt i lover og regler som regulerer behandling av personopplysninger og krav til kvalitetsarbeid • har kunnskap om service som del av administrasjonsledelse • forstår betydningen av service og betydning for verdiskapning
Ferdigheter
• kan innhente, formidle og presentere faglig informasjon og behandle informasjon trygt og i samsvar med lover og regler • kan arbeide i relevante kontorstøtteprogrammer og datasystemer knyttet til service • kan innhente, formidle og presentere faglig informasjon, ideer og løsninger relevant for service
Generell kompetanse
• har utviklet en etisk grunnholdning til service og administrasjon • beherskerbruk av dataprogrammer, som Office og MS 365, til å samle og presentere informasjon for ansatte, ledelse, brukere og/eller kunder. • kan utarbeide planer for utvikling av prosesser og funksjoner knyttet til service

Faglige tema i emnet

Service og brukerforventninger

Servicebegrepet og service' betydning for virksomhet, service som del av produktbegrep, - tjenester og plass i verdikjede, bruker- og kundebegrep i forhold til en organisasjon, tilfredstillelse av forventninger fra brukere / kunder, servicenivå og servicegrad.

Administrative arbeidsprosesser og kontorfunksjoner

Sentrale prosesser og funksjoner i en organisasjon, arkivering og journalføring, indre sammenhenger i utførelse service. Innhenting og bearbeiding av informasjon og data, rapportering internt og eksternt.

Organisering av servicefunksjon

Oppbygging av servicefunksjon i en organisasjon, roller og funksjoner i service, samarbeid mellom avdelinger for brukerhåndtering, kompetanse knyttet til service, serviceledelse.

Kontorstøtte og IT- funksjon

Systemer for planlegging og kartlegging, IT-systemer og dataprogrammer Office 365 som Word, Excel, PowerPoint, Forms o.a.

Sikkerhet, lover og regelverk

Personvern, IT sikkerhet og regler for offentlig og privat forvaltning.

Kvalitetsarbeid

Bruk av styringsdokumenter, arbeid i samsvar med prosedyrer, deltakelse i revisjon og håndtering av avvik.

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Forelesning

Veiledning på arbeidskrav

Case og oppgaver gitt av lærer

Egenstudier på nett/ kollokvier

Vurdering og arbeidskrav

Arbeidskrav: Defineres av faglærer ved semesterstart. Vurdering bestått (BS) / ikke bestått (IB). Arbeidskrav må være bestått for å avlegge eksamen.

Eksamen gjennomføres som muntlig eksamen der studentene blir eksaminert

av minimum to sensorer. Muntlig eksamen kan bli gitt individuelt eller i

grupper.

Det gis gradert karakter A-F, der A er best og F er ikke bestått.

Litteratur

Liste over aktuell litteratur publiseres ved semesterstart.

Emne 4: Endring og omstilling (5 stp)

Etter fullført og bestått dette emnet, har studenten oppnådd følgende kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse:

Kunnskap
• har kunnskap om sentrale begrep og prosesser innen endring og omstilling og kvalitetsarbeid • har kunnskap om prosjekt og prosjektorganisering som arbeidsform ved endring og omstilling • har innsikt i forskrift som regulerer organisering, ledelse og medvirkning • har kunnskap om endring og omstilling
Ferdigheter
• kan kartlegge behov for endring og omstilling • kan anvende IKT-verktøy til å utvikle organisasjonens arbeid med service og omstilling • kan identifisere faglige problemstillinger og foreslå tiltak for endring og omstilling
Generell kompetanse
• har forståelse for bransjeetiske prinsipper ved omstilling • kan bygge relasjoner med fagfeller og andre yrkesgrupper, samt eksterne grupper som leverandører, tilsynsmyndigheter og kunder og/eller brukere

Faglige tema i emnet

Endring og omstilling

Hva er endring? Hva er omstilling? Hva er utvikling? Ulike syn på endring historisk, formelle og uformelle endringer, faser i endringsarbeid og problemstillinger som kan oppstå underveis

Planlegge for endring og omstilling

Dokumentasjon av prosesser og endring, håndtering av endring og omstillingsprosesser, konsekvenser av endring for virksomheten og ansatte, medvirkning og kynisme.

Prosjekt og prosjektorganisering

Prosjekt som arbeidsform ved endring og omstilling, prosjektfaser, prosjektmål, prosjektorganisasjon og prosjektevaluering

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Forelesning

Veiledning på arbeidskrav

Case og oppgaver gitt av lærer

Egenstudier / kollokvier

Vurdering og arbeidskrav

Arbeidskrav: Defineres av faglærer ved semesterstart. Vurdering bestått (BS) / ikke bestått (IB).

Eksamen gjennomføres som langsvars- eksamen («hjemmeeksamen») som er en skriftlig eksamen med fastsatt tid for utlevering av oppgave og innlevering. Problemstilling og tema er gitt av fagskolen. Eksamen kan bli gitt individuelt eller i gruppe. Det gis gradert karakter A-F, der A er best og F er ikke bestått.

Litteratur (og referanser)

Liste over aktuell litteratur publiseres ved semesterstart.

Emne 5: Praktisk prosjektarbeid (10 stp)

Etter fullført og bestått dette emnet, har studenten oppnådd følgende kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse:

Kunnskap
• har særskilte kunnskaper om et selvvalgt tema med en problemstilling innen administrasjonsledelse • Har kunnskap om hvordan planlegge og dokumentere et prosjekt og skrive prosjektrapport i yrkesutøvelsen
Ferdigheter
• kan planlegge og dokumentere gjennomføring av et enkelt prosjekt • kan anvende sin kunnskap om administrasjonsledelse • kan vurdere problemstilling og aktuelle behov for tiltak på grunnlag av egen yrkesutøvelse eller annet aktuelt case. • kan reflektere over egen faglig utøvelse og justere denne under veiledning
Generell kompetanse
• har utviklet en etisk grunnholdning til administrasjonsledelse • kan planlegge og dokumentere administrative prosesser og presentere slik informasjon for ansatte ved hjelp av digitale verktøy • kan bygge relasjoner med fagfeller og andre yrkesgrupper, samt leverandører, kunder og/eller brukere • kan utvikle organisasjonens arbeid innen organisasjon og ledelse, økonomi og service • kan planlegge og gjennomføre et prosjektarbeid alene og som deltaker i gruppe i tråd med etiske krav og retningslinjer

Faglige tema i emnet

Praktisk prosjektarbeid

Forberedelse og temaformulering

Valg av tema og konkretisering av problemstilling, avgrensning, formål og målsetting for prosjektet, oppstart og plan for prosjektgjennomføring

Gjennomføring av prosjekt

Prosjektplanlegging, metode, kilder, fordeling og samordning i team/prosjekt, praktisk arbeid og samarbeid med virksomhet, fremdriftsplan og tidsplan

Rapport og formidling

Struktur, kildebruk i henhold til APA- standard, etisk bevissthet, presentasjonsteknikk og muntlig fremlegg, refleksjon over læring og faglig utvikling

Det oppfordres til gruppearbeid i prosjektoppgaven for å fremme samarbeid, erfaringsutveksling og tverrfaglig refleksjon.

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Forelesning

Veiledning på arbeidskrav

Prosjektarbeid individuelt eller i grupper

Egenstudier på nett/ kollokvier

Vurdering og arbeidskrav

Arbeidskrav: Valg av problemstilling og gjennomført veiledning. Vurderes til bestått (BS)/ ikke bestått (IB).

Arbeidskrav må være bestått for å avlegge eksamen.

Prosjektoppgaven vurderes med en skriftlig del som må være bestått før muntlig eksamen (høring) kan gjennomføres. Endelig karakter fastsettes etter muntlig forsvar.

Eksamen: Eksamen gjennomføres som praktisk eksamen som kan avholdes individuelt eller i gruppe, og omfatter skriftlig og/eller muntlig del. Karakterfastsettes etter karakterskala A–F, der A er best og F er ikke bestått.

Litteratur (og referanser)

Liste over aktuell litteratur publiseres ved semesterstart.

Det praktiske prosjektarbeidet i denne utdanningen skal speile en reell eller tenkt situasjon i fra arbeidslivet, fra studentenes egen arbeidsplass eller egen tenkt eller planlagt bedrift. Dette innebærer en tidsavgrenset og målrettet plan for et tenkt tiltak eller en problemstilling studentene selv er med og definerer og som har relevans til den framtidige yrkesutøvelsen. Arbeidsformen og bruk av det praktiske prosjektarbeidet er dermed både en læringsmåte i studiet og, enda viktigere, et innhold i utdanningen som peker fram mot framtidig yrkesutøvelse.

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Innledning

Studentene har i stor grad ansvar for egen læring. Fagskoleutdanningen legger vekt på arbeidsformer som fordrer at studentene har stor egenaktivitet. Det krever bevissthet i forhold til egne læringsprosesser og egen innsats. Skolens rolle blir å gi opplæring og tilrettelegge for læring, motivere, støtte og veilede studentene, og sørge for at de får utnyttet sitt læringspotensial.

Læringsformene og undervisningen vil ta utgangspunkt i prinsippet om å aktivere studentenes egne tanker, kunnskaper og erfaringer knyttet til utdanningen. Det legges derfor opp til ulike arbeids- og studieformer:

Digital læring

I fagskoleutdanningen legger vi opp til digital læring. Studentene vil motta oppgaver og forelesninger, kunne diskutere og arbeide med disse og levere via internett. Studentene vil få veiledning og oppfølging via læringsplattformen, både individuelt og i grupper.

Forelesninger

Undervisning vil i hovedsak være organisert som frivillige forelesninger på nett som er timeplanfestet og gjennomført etter fastsatt fremdriftsplan. Opptak av forelesningene vil bli gjort tilgjengelige etter hvert, slik at de kan ses når det måtte være hensiktsmessig for repetisjon.

Undervisning omfatter også veiledning på arbeidskrav og tid til lærerstyrte oppgaver og aktiviteter (Se avsnitt om digital læring og andre læringsformer). Det forventes aktive bidrag fra studentene i deler av undervisningen, bl.a. fra ulike læringsoppdrag, case og andre oppgaver studentene har arbeidet med.

Selvstudie

I selvstudium inngår arbeid på egenhånd som lesing av lærebøker og annen litteratur, utdelte artikler, arbeid med oppgaver, case og arbeidskrav, samt frivillig kollokviearbeid og forberedelse og tid til repetisjon og fordypning.

Veiledning

Det vil bli satt av tidspunkt for veiledning av grupper som ledd i undervisningen. I emnene 1-4 blir det gitt tilbud om individuell veiledning på arbeidskrav. I emne 5 avtales obligatorisk veiledning for prosjektoppgaven med faglærer individuelt eller i gruppe.

Skriftlige arbeider

I de enkelte emnene blir studentene presentert for formelle arbeidskrav som skal leveres inn, og andre læringsaktiviteter i form av case og problemstillinger som belyser utfordringene de vil møte i arbeidslivet. På denne måten vil studentene bli utfordret til å integrere kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse. Det framgår av fremdriftsplan om arbeidskrav skal leveres som et individuelt arbeid eller kan leveres i grupper. Dersom flere samarbeider, gis samme vurdering til alle, og det skal tydelig framgå hvem som har samarbeidet om oppgaven.

Muntlige presentasjoner

Studentene skal gjennomføre muntlige presentasjoner i løpet av studiet.

Praktisk prosjektarbeid

Gjennom praktisk prosjektarbeid kan studentene enten videreutvikle egne ideer eller bistå eksterne bedrifter i å utvikle eller teste strategiske markedsføringstiltak og tilhørende tjenester. Studenter oppfordres aktivt til å etablere praksisnære utviklingsprosjekter i egen virksomhet for dem som er i arbeid.
I prosjekt og problembasert læring blir studentene presentert for ulike case og problemstillinger for å belyse utfordringene de vil møte i arbeidslivet.

Arbeidskrav og vurderingsordninger

Vurderingsbestemmelsene er utarbeidet i henhold til Forskrift om utdanning ved Fagskolen Rogaland, og det forventes at studentene er kjent med disse (https://lovdata.no/forskrift/2024-09-19-2345/§3-1).

Vurderingene i denne utdanningen består av et antall arbeidskrav. Gitte arbeidskrav må være bestått for å avlegge eksamen. Formell sluttvurdering gis på bakgrunn av en eksamen i emne 1 - 4.

For emne 5 gjelder egne vurderingsopplegg, med innlevering av et praktisk prosjektarbeid. Praktisk prosjektarbeid (emne 5) skal avlegges etter emne 1 – 4.

Det er viktig at studentene tar et kollektivt ansvar for innleveringer. Dersom studenter trekker seg underveis, eller åpenbart ikke bidrar underveis i prosessen, vil skolen enten måtte underkjenne oppgaven eller gi en differensiert karakter dersom det er tydelig i oppgaven hvem som har bidratt med hva. Dersom grupper av studenter opplever samarbeidsproblem underveis, er det viktig at faglærer blir gjort kjent med problemene, slik at disse kan løses så tidlig som mulig.

Underveisvurdering (formativ vurdering)

Arbeidskrav

Studentene skal levere inn arbeidskrav i hvert emne. Oppgavene vil variere i omfang. Innleveringer skal skje via læringsplattformen til fastsatt frist.

Det er krav om 100 % innlevering av gitte arbeidskrav for å avlegge eksamen på hvert emne, jf. *Forskrift om utdanning ved Fagskolen Rogaland*, https://lovdata.no/forskrift/2024-09-19-2345/§3-3.

Underveisvurderingen bygger på fire elementer:

- Studentene skal vite hva de skal lære
- Studentene skal foreta egenvurdering - refleksjon
- Studentene skal få tilbakemelding - veiledning
- Studentene skal få fremover melding - veiledning

Sluttvurdering (summativ vurdering)

Avsluttende vurdering

Avsluttende vurdering for utdanningen består av følgende:

Arbeidskrav: Obligatoriske arbeidskrav må være levert og vurdert til "bestått" i hvert emne før studenten kan gå opp til eksamen.

Emne 1–4: Det gjennomføres eksamen i hvert emne. Eksamen kan være individuell eller i gruppe, og dette fremgår av fremdriftsplanen.

Emne 5 – Prosjektoppgave: Studenten skal levere en skriftlig prosjektoppgave. Denne må vurderes til "bestått" før det kan gjennomføres muntlig forsvar. Endelig karakter fastsettes etter gjennomført muntlig vurdering.

Eksamen vurderes etter karakterskalaen A–F, der A er beste karakter og E er laveste ståkarakter. F betyr ikke bestått. Vurderingene bygger på læringsutbyttebeskrivelser i studieplanen, og legger vekt på studentenes evne til refleksjon, analyse, vurdering og praktisk anvendelse av kunnskap innen markedsføring og strategi.

Klageadgang

Ved klage på karakterfastsetting eller formelle feil ved eksamen gjelder bestemmelsene i *Forskrift om utdanning ved Fagskolen Rogaland;* https://lovdata.no/forskrift/2024-09-19-2345/§5-3.

Eksamensplan og veiledning

Det legges frem en eksamensplan ved starten av hvert semester. For prosjektoppgaven i emne 5 avtales individuell eller gruppevis veiledning med faglærer.

Det utstedes vitnemål når eksamen og innleveringer i alle emnene er gjennomført og bestått.