



Studer

Digitale kontorverktøy og IT-forståelse

på Fagskolen Rogaland

Varighet	Studieform	Poeng
5-6 måneder	Nettbasert	15 studiepoeng
Vurderingsform	Opptakskrav	Pris
Skriftlig langsvars-eksamen og/eller muntlig eksamen A-F	Fagbrev eller realkompetanse	GRATIS

Hva lærer du?

Generell kompetanse

Kandidaten lærer å ...

- anvende yrkes- og bransjeetiske prinsipper, inkludert GDPR, personvernloven og bransjeetikk i utvikling og bruk av digitale verktøy innenfor sitt fagområde
- utvikle en etisk grunnholdning i bruk av digitale verktøy, inkludert bevissthet om konsekvensene av teknologibruk, og integrere denne grunnholdningen i arbeidet med kontorstøtteverktøy, samhandlingsverktøy og andre digitale ressurser
- analysere og forstå behovene til ulike målgrupper innenfor sitt yrkesfelt og tilpasse bruken av digitale verktøy, kommunikasjon og tjenester for å imøtekomme disse behovene
- kan anvende digitale verktøy for å bygge og styrke relasjoner med fagfeller, samarbeidspartnere og eksterne målgrupper
- bidra til å utvikle effektive arbeidsmetoder ved bruk av digitale verktøy, skape digitale produkter og/eller tjenester av relevans for yrkesutøvelsen, og samtidig integrere etisk bevissthet i denne utviklingen

Kunnskap

Kandidaten får ...

- kunnskap om digitale ferdigheter og teknologiforståelse og kan definere og anvende relevante begreper og terminologi innenfor det spesialiserte fagområdet, slik som GDPR, personvernloven, og bransjeetikk
- kunnskap om digitale verktøy relevant for kontorstøtte, samhandling og IT-administrative støttetjenester for å utføre oppgaver og prosesser knyttet til fagområdet
- innsikt i relevant lovverk, inkludert personvernloven og GDPR for å sikre juridisk og etisk forsvarlig yrkesutøvelse innen IT-administrasjonsarbeid
- innsikt i relevante standarder og kvalitetskrav for å sikre høy standard i utførelsen av IT-administrasjonsoppgaver
- kunnskap om de sentrale elementene i bransjen knyttet til digitale verktøy, inkludert bransjetrender, aktører, og relevante utfordringer
- kunnskap om yrkesfeltet for bruk og drift av digitale verktøy, herunder roller, ansvarsområder og nøkkelkompetanser som kreves for å lykkes innenfor dette feltet
- oppdatert og utvidet sin yrkesfaglige kunnskap ved å kunne følge med på bransjenyheter, delta i relevante opplæringsaktiviteter, og søke etter ny kunnskap innenfor digitale verktøy
- forståelse for hvordan bransjen og yrkesfeltet for IT-administrasjon og digitale verktøy påvirker samfunnet, identifisere samfunnsutfordringer og potensielle bidrag fra fagområdet

Ferdigheter

Kandidaten lærer å ...

- anvende digitale ferdigheter og teknologiforståelse for å løse praktiske problemstillinger knyttet til sitt fagområde, samtidig som han/hun kan forklare de teoretiske konseptene bak disse løsningene
- bruke digitale kontorstøtte- og samhandlingsverktøy for å håndtere arbeidsoppgaver innenfor sitt fagområde
- anvende de mest brukte kontorstøtteverktøyene, inkludert dokumentbehandling og regnearkprogrammer, for å utføre IT-administrative oppgaver som rapportering, dokumentasjon og dataanalyse i en organisatorisk kontekst
- demonstrere kompetanse i sikker bruk av digitale verktøy knyttet til IT-administrative støttetjenester
- anvende effektive metoder for informasjonssøking, inkludert bruk av bransjespesifikke ressurser og digitale plattformer, for å skaffe relevant informasjon knyttet til en yrkesfaglig problemstilling
- kritisk evaluere relevansen, troverdigheten og aktualiteten til informasjon og fagstoff, og deretter effektivt anvende denne informasjonen for å løse konkrete problemstillinger innen bruk av digitale verktøy
- gjennomføre kartlegging av en gitt situasjon for å identifisere og dokumentere faglige problemstillinger samt nødvendige tiltak ved hjelp av digitale verktøy



Lyst å vite mer eller melde deg på?

Besøk oss på **fagskolenrogaland.no**