

Fagskolen Rogaland studieplan:
Digital endring og kunstig intelligens
60 Studiepoeng nivå NKR 5.1, *nettbasert*



<i>Sist oppdatert:</i>	22.01.2026
<i>Skrevet av:</i>	Jonas Tangen Karlsen
<i>Kontrollert av:</i>	
<i>Godkjent av:</i>	Fagskolestyret
<i>Godkjent dato:</i>	06.06.2024

Innholdsfortegnelse

UTDANNINGENS NAVN	3
FORMÅL MED UTDANNINGEN	3
OPPTAKSKRAV	3
OMFANG OG ARBEIDSMENGDEN	3
ORGANISERING AV UTDANNINGEN	4
SAMLINGER	5
INDRE SAMMENHENG I UTDANNINGEN	5
UTDANNINGENS INNPASSERING I NKR-NIVÅ	5
LÆRINGSUTBYTTEBESKRIVELSER	5
LÆRINGSUTBYTTE FOR UTDANNINGEN SOM HELHET	6
LÆRINGSUTBYTTEBESKRIVELSER OG FAGLIG INNHOLD HVERT EMNE	7
<i>Emne 1: Digitale kontorstøtteverktøy og IT-forståelse</i>	7
<i>Emne 2: Digital kommunikasjon</i>	9
<i>Emne 3: Digitale endringer</i>	10
<i>Emne 4: Cybersikkerhet</i>	12
<i>Emne 5: Prosjektoppgave</i>	14
UNDERVISNINGSFORMER OG LÆRINGSAKTIVITETER	16
INNLEDNING	16
E-LÆRING	16
FORELESNINGER	16
SELVSTUDIUM	16
VEILEDNING	16
SKRIFTLIGE ARBEIDER	16
PROSJEKTARBEID	17
ARBEIDSKRAV OG VURDERINGSORDNINGER	17
UNDERVEISVURDERING (FORMATIV VURDERING)	17
SLUTTAVURDERING (SUMMATIV VURDERING)	17
<i>Eksamensplan</i>	18

Utdanningens navn

Utdanningens navn er Digital endring og kunstig intelligens

Formål med utdanningen

Digital endring og kunstig intelligens er en fagskoleutdanning på 5.1 nivå som dekker et behov i alle bransjer og næringer. Utdanningen retter seg mot personer med interesse for en stilling og yrkesutøvelse innen digital endring og service, som er et viktig yrkesområde uansett hvilken industri eller bransje man opererer i. Fagskolen Rogalands mål er å gi studentene en dagsaktuell og framtidsrettet tilnærming til digital endring og kunstig intelligens, hvor de praktiske komponentene ved yrket står i sentrum.

Aktuelle stillinger etter endt utdanning er IT-medarbeider, kontorleder, konsulent, arbeid innen IT og administrasjon, eller funksjoner tilknyttet annet administrativt digitalt arbeid.

Sentralt i utdanningen står emner innen digitale kontorstøtteverktøy og IT-forståelse, kommunikasjon og serviceledelse, digitale endringer og cybersikkerhet der studentene vil jobbe med case og prosjekter rettet direkte mot digitalisering, endring og sikkerhet.

Utdanningen vil gi en IT-tekniker med fagbrev en bredere kompetanse. Den ferdigutdanna kandidaten vil kunne påta seg oppgaver og ansvar som ligger i en mellomposisjon mellom administrasjonen og IT-avdeling. På samme måte vil en kandidat med fagbrev innen salg, service og reiseliv, o.l., etter endt utdanning inneha en kompetanse som går mot det administrativ IT-faglige og mulighet for å jobbe tett opp mot en IT-avdeling, og gjerne fungerer som bindeleddet mellom administrasjonen og den tekniske IT-avdelingen.

For å nå en målgruppe som i stor grad er i arbeid, er studiet lagt opp som en nettbasert utdanning med frivillige samlinger.

Opptakskrav

Opptakskrav er fagbrev innen salg, service og reiseliv, IT-utviklerfaget, IT-driftsfaget, informasjonsteknologi og medieproduksjon eller tilsvarende realkompetanse.

Bestemmelser for realkompetansevurdering finnes i Forskrift om opptak ved Fagskolen Rogaland, <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2024-09-19-2344>. Realkompetanse er kompetanse oppnådd gjennom ulike læringsarenaer, gjennom formell, ikke-formell og uformell læring. Realkompetansen vil bli vurdert opp mot kompetansemålene i Vg3 fagplaner for et av de aktuelle fagene for opptak vist til i avsnittet over.

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	Digitale kontorstøtteverktøy og IT-forståelse	1	1	15	375	125	250
Emne 2	Digital kommunikasjon	1	2	15	375	125	250
Emne 3	Digitale endringer	2	3	15	375	125	250
Emne 4	Cybersikkerhet	2	4	10	281	84	197
Emne 5	Prosjektoppgave	2	4	5	94	41	53
	<i>Totalt:</i>	2	4	60	1500	500	1000

Semester: Relativt studiehalvår fra og med studiestart.

Studiepoeng: Ett studiepoeng tilsvarer 25 klokke timer studiebelastning for studenten (av årsramme på 1500).

Undervisning og læringsarbeid: Timeplanlagte timer til forelesninger/samlinger eller e-læringsarbeid, veiledning, introduksjon til, eller gjennomgang av, oppgaver og aktiviteter, samt annet styrt læringsarbeid.

Selvstudie: Estimert omfang på tid satt av til lesing av litteratur, egenstudier, samarbeid og arbeidskrav, eksamener og prosjektoppgaver.

Organisering av utdanningen

Digital endring og service er en 1-årig utdanning på 60 studiepoeng på NKR 5.1 nivå. Utdanningen er organisert som nettbasert utdanning med samlinger. Utdanningen gir tittelen fagskolegrad.

Utdanningen er tilrettelagt for personer i arbeid, både med tanke på praktisk tilrettelegging og oppdeling i emner. Emnene skal gi både fokus og faglig progresjon som bygger opp under læringsutbytte fra utdanningen som helhet. Emnene skal gi en bredde og tverrfaglig forståelse av områdene digitale kontorstøtteverktøy og IT-forståelse, digital kommunikasjon og serviceledelse, digitale endringer og omstilling og cybersikkerhet. Utdanningen avsluttes med en prosjektoppgave.

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 forelesninger og e-læringsarbeid via nett. Disse forelesningene vil være tilgjengelige som opptak, slik at de kan benyttes når det måtte være hensiktsmessig.

Det vil være studentaktive læringsformer med oppgaver som skal løses eller drøftes individuelt eller i grupper for bruk i undervisningen. Faglærer vil kunne innlede til et tema via samlinger eller e-

læringsarbeid der studentene etterpå skal bearbeide informasjon som grunnlag for senere gruppediskusjoner og refleksjoner sammen med gruppen og/eller faglærere.

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

Lærerne vil veilede studentene i samband med definerte arbeidskrav i hvert emne. Studentene forventes å bidra med egne erfaringer i læringsarbeidet. På denne måten kan studentene delta og å bidra i faglig læringsarbeid og være en aktiv del av læringsmiljøet.

Studenten må gjennomføre arbeidskrav i hvert emne. 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 utdanning ved Fagskolen Rogaland på <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2024-09-19-2345> som beskriver opptak, eksamen, klagerett m.v. Studenten har ansvar for å gjøre seg kjent med bestemmelsene i forskriften i tillegg til studieplanen og meldinger som blir gitt i skolens læringsportal.

Samlinger

Samlinger blir hovedsakelig gjennomført via nett, om ikke annet er opplyst eller avtalt særlig. Det legges opp til samlinger i hvert emne slik det framgår av Tabell 1: oversikt over emner og tidsbruk i utdanningen. Deltagelse på samlingene er frivillige. 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 i utdanningen dekker vesentlige områder for arbeid med Digital endring og service med fokus på digitale kontorstøtteverktøy og IT-forståelse, kommunikasjon og serviceledelse, digitale endringer og cybersikkerhet, samt en avsluttende prosjektoppgave.

Det er en viss progresjon i vektleggingen fra kunnskap til anvendelse og generell kompetanse i studiet fra emne 1 til emne 5. Det anbefales, og legges derfor opp til, at emnene tas i rekkefølge. Det vil være mulig å justere på rekkefølgen som emnene 1-4 tas i, men her kan bl.a. individuelle forutsetninger som erfaringsbakgrunn og godskrivning hos studenten spille inn. Rektor avgjør etter ev. søknad om endret rekkefølge av emner, jf. forskrift om utdanning for Fagskolen Rogaland.

Utdanningens innplassering i NKR-nivå

Utdanningen er på NKR-nivå 5.1 og gir tittelen fagskolegrad.

Læringsutbyttebeskrivelser

Forventet læringsutbytte og faglige tema for utdanningen som helhet, og for hvert emne, er beskrevet i de påfølgende kapitlene. Her finner du også informasjon om undervisningsformer, læringsformer og vurderingsformer.

Læringsutbytte for utdanningen som helhet

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

Kunnskap
<ul style="list-style-type: none">• har kunnskap om fagspråk og arbeidsmetoder som brukes administrativt og digitalt i en organisasjon• har kunnskap om teorier og modeller knyttet til IT i administrativt arbeid som; kontorstøtteverktøy, IT-forståelse, kommunikasjon og service, endring, kunstig intelligens, GDPR, personvern og målgrupper• har kunnskap om implementering og om å ta i bruk administrativ teknologi i en organisasjon og konsekvensene for målgruppen og brukerne av dette• har innsikt i lovverk, etiske regler, personvern, GDPR, standarder og krav til kvalitet relevant for yrkesutøvelsen av digitalisering, endring og sikkerhet• har bransjekunnskap om digital endring og sikkerhet• har kjennskap til kryssningen mellom IT og administrasjon som yrkesfelt• har kunnskap om bransjens mest utbredte digitale verktøy, herunder bruksområder og målgruppers nytteverdi ved bruken av disse• kan oppdatere sin faglige kunnskap innen digitalisering, endring og sikkerhet og dets betydning for en organisasjon• har forståelse for betydningen av IT i administrasjonsarbeid, digitale funksjoner- og opplevelser som verdiskapning for bedrifter og andre interessenter i samfunnet• forstår betydningen av administrasjon og IT, digitalisering, endring og sikkerhet som fagfelt, og betydningen dette har i et samfunns- og verdiskapingsperspektiv
Ferdigheter
<ul style="list-style-type: none">• kan anvende faglig kunnskap for å kommunisere med kunder eller kolleger ved bruk av administrativ informasjonsteknologi• kan anvende sin faglige kunnskap for å bidra til å velge riktige digitale verktøy• kan begrunne funksjonelle krav til IT-løsninger og bærekraftige valg av IT-løsninger• kan anvende faglig kunnskap for å begrunne og gjennomføre digitale endringer i en organisasjon• kan anvende de mest brukte digitale verktøy for å utføre IT-administrative støttetjeneste i en organisasjon og begrunne valg av disse• kan finne fagstoff og bransjerelevant informasjon, holde seg oppdatert på lovverk, digitale verktøy og trender som er avgjørende for gjennomføringen av digital og administrativ innovasjon i en bransje hvor endring skjer hurtig• kan kartlegge digitale behov hos ansatte, kunder og andre målgrupper
Generell kompetanse
<ul style="list-style-type: none">• har forståelse for sin egen rolle som administrasjonsmedarbeider innen IT i tråd med bransjeetiske prinsipper og utøve god forretningsskikk i samarbeid og møte med kunder, kolleger og andre bransjeaktører• har forståelse for betydningen av personvern og GDPR i utøvelse av IT og administrasjonsarbeid• kan planlegge, produsere og gjennomføre administrative prosjekter og levere produkter til oppdragsgiver og kunder etter avtalt bestilling• kan utføre arbeid og prosjekter innen administrasjon og IT basert på målgruppens og kundenes behov• kan bygge relasjoner og dele erfaringer med kunder og bransjekolleger, og samarbeide på tvers av yrkesgrupper for å utvikle gode brukerløsninger og produkter for gitte målgrupper• kan utvikle et kurs eller annen opplæring i tråd med bransjeetiske prinsipper

Læringsutbyttebeskrivelser og faglig innhold hvert emne

Emne 1: Digitale kontorstøtteverktøy og IT-forståelse

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

Kunnskap
<ul style="list-style-type: none">• har 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• har kunnskap om digitale verktøy relevant for kontorstøtte, samhandling og IT-administrative støttetjenester for å utføre oppgaver og prosesser knyttet til fagområdet• har innsikt i relevant lovverk, inkludert personvernloven og GDPR for å sikre juridisk og etisk forsvarlig yrkesutøvelse innen IT-administrasjonsarbeid• har innsikt i relevante standarder og kvalitetskrav for å sikre høy standard i utførelsen av IT-administrasjonsoppgaver• har kunnskap om de sentrale elementene i bransjen knyttet til digitale verktøy, inkludert bransjetrender, aktører, og relevante utfordringer• har kunnskap om yrkesfeltet for bruk og drift av digitale verktøy, herunder roller, ansvarsområder og nøkkelkompetanser som kreves for å lykkes innenfor dette feltet• kan oppdatere og utvide sin yrkesfaglige kunnskap ved å kunne følge med på bransjenyheter, delta i relevante opplæringsaktiviteter, og søke etter ny kunnskap innenfor digitale verktøy• forstår hvordan bransjen og yrkesfeltet for IT-administrasjon og digitale verktøy påvirker samfunnet, identifisere samfunnsutfordringer og potensielle bidrag fra fagområdet
Ferdigheter
<ul style="list-style-type: none">• kan 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• kan bruke digitale kontorstøtte- og samhandlingsverktøy for å håndtere arbeidsoppgaver innenfor sitt fagområde• kan anvende de mest brukte kontorstøtteverktøyene, inkludert dokumentbehandling og regnearkprogrammer, for å utføre IT-administrative oppgaver som rapportering, dokumentasjon og dataanalyse i en organisatorisk kontekst• kan demonstrere kompetanse i sikker bruk av digitale verktøy knyttet til IT-administrative støttetjenester• kan anvende effektive metoder for informasjonssøking, inkludert bruk av bransjespesifikke ressurser og digitale plattformer, for å skaffe relevant informasjon knyttet til en yrkesfaglig problemstilling• kan 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• kan gjennomføre kartlegging av en gitt situasjon for å identifisere og dokumentere faglige problemstillinger samt nødvendige tiltak ved hjelp av digitale verktøy
Generell kompetanse
<ul style="list-style-type: none">• kan anvende yrkes- og bransjeetiske prinsipper, inkludert GDPR, personvernloven og bransjeetikk i utvikling og bruk av digitale verktøy innenfor sitt fagområde

- har utviklet 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
- kan 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 styrke relasjoner med fagfeller, samarbeidspartnere og eksterne målgrupper
- kan 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

Faglige tema i emnet

Digitale verktøy og IT-forståelse

Digitale ferdigheter og teknologiforståelse: begreper og fagterminologi

Digitale verktøy: relevante/dagsaktuelle kontorstøtteverktøy, e-post, digitale samhandlingsverktøy, filbehandling og organisering så som i Office 365.

Kontorstøtteverktøy: oppretting, bruk og redigering av dokumenter, regneark og presentasjoner, administrering av kalender og oppgavelister så som i Office 365.

Samhandlingsverktøy: e-post, skytjenester, kommunikasjon og samarbeid, møteplanlegging, filsynkronisering, deling av og samarbeid i filer, tidsstyring og produktivitet så som i Office 365.

Filbehandling og organisering: tastaturnarveier, effektivisering av filer og mapper, organisering på tvers av organisasjonen.

Lover og etiske regler i bruk av digitale verktøy: GDPR, personvernloven og bransjeetik

Grunnleggende IT-forståelse: maskinvare, programvare og nettverk så som i Linux og Windows.

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Forelesning

Veiledning på arbeidskrav

Case og oppgaver gitt av lærer

Egenstudier/ kollokvier

Vurdering og arbeidskrav

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

Arbeidskrav må være godkjent for å avlegge eksamen.

Praktisk eksamen: er en eksamen der studenter skal løse praktiske oppgaver. Praktisk eksamen kan bli gitt individuelt eller i grupper og kan inkludere element av skriftlig og/eller muntlig eksaminasjon. Det gis karakter A-F, der A er best og F er ikke bestått.

Litteratur

Liste over aktuell litteratur publiseres ved semesterstart.

Emne 2: Digital kommunikasjon

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

Kunnskap
<ul style="list-style-type: none">• kan forstå nøkkelbegrepene, prosessene og verktøyene som er relevante for digital kommunikasjon, serviceledelse og brukerstøtte, og kunne anvende dem effektivt i praktiske scenarier• har innsikt i gjeldende regelverk, standarder og kvalitetskrav innenfor digital kommunikasjon, serviceledelse og brukerstøtte, med fokus på personvern, GDPR og bransjespesifikke standarder• kan forstå hvordan elementer digital kommunikasjon, serviceledelse og brukerstøtte inngår i yrkesfeltet• har kjennskap til aktører, trender og utfordringer innenfor bransjen for digital kommunikasjon, serviceledelse og brukerstøtte• kan systematisk oppdaterer sin yrkesfaglige kunnskap gjennom aktiv deltakelse i relevante opplæringsaktiviteter, konferanser og selvstudium• kan oppdatere sin kunnskap innenfor digital kommunikasjon, serviceledelse og brukerstøtte• forstår hvordan digital kommunikasjon, serviceledelse og brukerstøtte bidrar til samfunnsutvikling og verdiskapning innenfor sitt yrkesfelt.• forstår egen yrkesbransjes betydning og rolle i samfunnet, med spesiell vekt på verdiskapingsperspektivet
Ferdigheter
<ul style="list-style-type: none">• kan identifisere praktiske problemstillinger innen digital kommunikasjon, serviceledelse, og brukerstøtte, og anvende relevant faglig kunnskap for å utvikle løsninger• kan anvende digitale verktøy, materialer og teknikker knyttet til digital kommunikasjon, serviceledelse og brukerstøtte• kan anvende passende uttrykksformer, inkludert skriftlig og muntlig kommunikasjon, for å presentere faglige resultater og løsninger• kan finne informasjon og fagstoff knyttet til yrkesfaglige problemstillinger innen digital kommunikasjon, serviceledelse, og brukerstøtte, og kunne vurdere og velge pålitelige kilder som støtter løsningene på yrkesfaglige problemstillinger• kan kartlegge situasjoner innenfor digital kommunikasjon og serviceledelse for å identifisere faglige problemstillinger for å iverksette tiltak, inkludert vurdering av potensielle konsekvenser og alternative løsninger
Generell kompetanse

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• har forståelse for yrkesetiske prinsipper innenfor sitt fagområde, inkludert håndtering av konfidensialitet, integritet og ansvarlig praksis• har en etisk grunnholdning i utøvelsen av yrket, inkludert respekt, integritet og ansvarlighet i møte med kunder, kolleger og andre interessenter• kan forstå behovene til utvalgte målgrupper, og tilpasse sitt arbeid for å imøtekomme disse behovene• kan etablere og vedlikeholde profesjonelle relasjoner med fagfeller innenfor sitt fagområde serviceledelse• kan utvikle og tilpasse arbeidsmetoder for å oppfylle yrkesfaglige krav og standarder knyttet til serviceledelse og kommunikasjon |
|--|

Faglige tema i emnet

Kommunikasjon: kanaler, budskap, fagterminologi for kommunikasjon i digitale flater, massekommunikasjon- og personlig kommunikasjon, internkommunikasjon

Brukerstøtte: utøve brukerstøtte og veiledning tilpasset ulike målgrupper, kundens behov og brukernes forutsetninger

Fagterminologi: bruk av fagspråk skriftlig og muntlig på norsk og engelsk

Serviceledelse: intern, ekstern og interaktiv markedsføring, fagterminologi, forståelse for rollen som servicemedarbeider

Kurs og veiledning: utvikling av manualer og kurs i kontorstøttesystemer og operativsystemer for ulike målgrupper i organisasjonen så som i office365.

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Forelesning

Veiledning på arbeidskrav

Case og oppgaver gitt av lærer

Egenstudier/ kollokvier

Vurdering og arbeidskrav

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

Arbeidskrav må være godkjent for å avlegge eksamen.

Eksamen gjennomføres som muntlig eksamen. Muntlig eksamen er en eksamen der studentene blir eksaminert av minimum to sensorer. Muntlig eksamen kan bli gitt individuelt eller i grupper. Det gis karakter A-F, der A er best og F er ikke bestått.

Litteratur

Liste over aktuell litteratur publiseres ved semesterstart.

Emne 3: Digitale endringer

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

Kunnskap
<ul style="list-style-type: none">• kan forklare sentrale begreper som er relevante for digital endring, inkludert grunnleggende begreper innen kunstig intelligens og prosjektsamarbeid• har innsikt i relevante regelverk, standarder og avtaler knyttet til digital endring, inkludert etisk praksis ved bruk av kunstig intelligens, samt innsikt i kvalitetskrav i digital endring• har bransjekunnskap innenfor digital endring, inkludert de nyeste trendene og innovasjonene som påvirker yrkesfeltet• kan oppdatere sin yrkesfaglige kunnskap ved å holde seg informert om nyutviklinger innen digital endring• har kunnskap om kunstig intelligens og implementering av digitale endringer
<ul style="list-style-type: none">• har forståelse for hvordan digital endring bidrar til samfunnsutvikling og verdiskapning, og forstår bransjens rolle i denne sammenhengen• forstår sitt eget yrkes bidrag til samfunnet og verdiskapningen i en kontekst av digital endring
Ferdigheter
<ul style="list-style-type: none">• kan identifisere konkrete praktiske problemstillinger innen digital endring og anvende relevant faglig kunnskap for å utvikle praktiske løsninger• kan bruke digitale verktøy og teknikker som er relevante for digital endring, inkludert prosjektstyringsverktøy og kommunikasjonsplattformer• kan finne relevant informasjon og fagstoff knyttet til digitale endringer, samt bruke pålitelige kilder og denne informasjonen for å utvikle løsninger på yrkesfaglige problemstillinger• kan kartlegge situasjoner innen digital endring for å identifisere faglige problemstillinger og behov for endringsinitiativer
Generell kompetanse

- har forståelse for yrkesetiske prinsipper ved implementering av nye systemer og programmer, spesielt knyttet til håndtering av persondata, personvern, og ansvarlig bruk av kunstig intelligens
- har utviklet en etisk grunnholdning for implementeringsprosesser og prosjektsamarbeid, spesielt når det gjelder kunstig intelligens, innovasjon og endringsledelse og for bruk av digitale verktøy og teknologier i bedriftskulturen
- kan identifisere og tilpasse digitale endringer og implementering av nye systemer for å møte spesifikke behovene til ulike målgrupper, inkludert IT-personell, ledere og sluttbrukere
- kan tilpasse strategier for implementering av innovasjoner i bedriftskulturen i tråd med de unike kravene til utvalgte målgrupper
- kan kommunisere effektivt med IT-personell og andre fagfeller i forbindelse med deltakelse i IT-prosjekter og implementering av nye systemer
- kan etablere relasjoner med eksterne målgrupper, som leverandører og kunder, gjennom strategisk samarbeid og implementeringsprosesser
- kan utvikle arbeidsmetoder for endringsledelse og deltakelse i IT-prosjekter, med fokus på strategier for digital endring
- kan konseptualisere og utvikle digitale produkter eller tjenester som støtter innovasjon og implementering av nye systemer i bedriftskulturen

Faglige tema i emnet

Endringsledelse: kulturovergang, prinsipper for endringsledelse, strategier for implementering av digitale endringer

Trender: innovasjon, implementering av innovasjoner i bedriftskultur

Implementering av nye systemer og programmer

Etikk: etiske spørsmål og refleksjoner, ansvarlig bruk av KI, reguleringer og retningslinjer

KI: kunstig intelligens, fagterminologi, prinsipper og begreper innen KI

Prosjektsamarbeid: deltakelse i IT-prosjekter, samarbeid med IT-personell, implementeringsprosesser

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Forelesning

Veiledning på arbeidskrav

Case og oppgaver gitt av lærer

Egenstudier/ kollokvier

Vurdering og arbeidskrav

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

Arbeidskrav må være godkjent for å avlegge eksamen.

Eksamen gjennomføres som langsvars- oppgave («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 karakter A-F, der A er best og F er ikke bestått.

Litteratur

Liste over aktuell litteratur publiseres ved semesterstart.

Emne 4: Cybersikkerhet

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

Kunnskap
<ul style="list-style-type: none">• har kunnskap om sentrale begreper innen cybersikkerhet• har kunnskap om verktøy i cybersikkerhetskontekst, som blant annet antivirusprogrammer• har kunnskap om digitale sikkerhetstrusler• har innsikt i relevante regelverk som GDPR og nasjonale personvernlover på konkrete situasjoner i cybersikkerhet• har kunnskap om de nyeste truslene og trendene i cybersikkerhetsbransjen og forstå deres innvirkning på organisatoriske sikkerhetsstrategier• har kunnskap om karakteristika ved organisasjonens bransje som påvirker kravene til cybersikkerhet• kan samle inn og evaluere informasjon om nye trusler, teknologier og beste praksiser innen cybersikkerhet fra pålitelige kilder• har forståelse for hvordan effektiv cybersikkerhet bidrar til beskyttelse av samfunnet og organisasjonens omdømme• har forståelse for hvordan organisasjonens cybersikkerhetspraksis påvirker verdiskapning og samfunnets tillit
Ferdigheter
<ul style="list-style-type: none">• kan identifisere og håndtere konkrete trusler mot datasikkerheten, inkludert phishing-angrep og skadelig programvare, ved å anvende prinsipper for datasikkerhet og personvern• kan bidra til å utføre feilsøking og problemløsning for vanlige administrative IT-problemer knyttet til datasikkerhet, og gi råd om tiltak for å hindre fremtidige sikkerhetsbrudd• kan anvende ulike digitale uttrykksformer for å kommunisere sikkerhetstiltak• kan anvende kvalitetssikringsretningslinjer og relevant regelverk, inkludert GDPR, for å implementere effektive sikkerhetstiltak i organisasjonen• kan finne informasjon om aktuelle trusler, sårbarheter og beste praksiser innen cybersikkerhet fra pålitelige kilder
<ul style="list-style-type: none">• kan bruke relevante faglige verktøy og materialer for å finne oppdatert informasjon om endringer i regelverk og standarder som påvirker cybersikkerheten• kan kartlegge en situasjon ved å identifisere potensielle sikkerhetsrisikoer og utfordringer, og formulere relevante tiltak basert på analysen• kan samarbeide med IT-avdelingen ift. å rapportere sikkerhetsbrudd, og aktivt bidra til iverksetting av beredskapsplaner og rutiner for avviksrapportering ved behov
Generell kompetanse

- har forståelse for etiske dilemmaer knyttet til bruk av personopplysninger og håndtering av sikkerhetsbrudd innen cybersikkerhet
- har forståelse for bransjeetiske prinsipper for å vurdere og ta beslutninger om bruk av teknologiske løsninger i lys av personvern og sikkerhet
- kan integrere etisk bevissthet i planlegging og implementering av sikkerhetstiltak, og vurdere konsekvensene av beslutninger for berørte parter
- kan demonstrere ansvarlig adferd i håndteringen av personopplysninger og reaksjonen på sikkerhetsbrudd
- kan tilpasse sikkerhetstiltak i henhold til spesifikke behov og krav fra ulike målgrupper, inkludert brukere, ledelse og eksterne interessenter
- kan forstå hvordan ulike målgrupper kan påvirkes av sikkerhetstiltak og tilpasse kommunikasjon og opplæring i henhold til deres behov
- kan samarbeide effektivt med kolleger innen IT-sikkerhet og andre relevante fagfelt for å identifisere og løse sikkerhetsutfordringer
- kan etablere og opprettholde konstruktive relasjoner med eksterne interessenter for å styrke organisasjonens sikkerhetskultur
- kan bidra til å utvikle og implementere effektive sikkerhetsprosedyrer og retningslinjer som er tilpasset organisasjonens behov og bransjepraksis
- kan designe og presentere opplæringssesjoner og informasjonsmateriell om cybersikkerhet som er tilgjengelige og forståelige for ulike målgrupper

Faglige tema i emnet

Datasikkerhet og personvern: fagterminologi, prinsipper for datasikkerhet og personvern, håndtering av passord og brukerkontoer

Trusler: gjenkjenne og håndtere trusler, phishing, skadelig programvare, identifisering av risiko, forståelse av sårbarhet

Kvalitetssikring: retningslinjer i organisasjonen

Tiltak ved sikkerhetsbrudd: rapportering, samarbeid med IT-avdeling, beredskapsplan, rutiner og systemer for avvikrapportering, tiltak for håndtering av avvik

Feilsøking og problemløsning: identifisere og løse vanlige administrative IT problemer

Regelverk: personopplysninger, GDPR

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Forelesning

Veiledning på arbeidskrav

Case og oppgaver gitt av lærer

Egenstudier/ kollokvier

Vurdering og arbeidskrav

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

Arbeidskrav må være godkjent for å avlegge eksamen.

Eksamen gjennomføres muntlig eksamen der studenten blir eksaminert av minimum to sensorer. Muntlig eksamen kan bli gitt som individuelt eller i grupper.

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

Litteratur

Liste over aktuell litteratur er publiseres ved semesterstart.

Emne 5: Prosjektoppgave

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

Kunnskap
<ul style="list-style-type: none">• har kunnskap om et selvvalgt emne eller tema med en problemstilling innen digital endring og service• har kunnskap om hvordan planlegge og dokumentere et prosjekt og skrive prosjektrapport i yrkesutøvelsen• har innsikt i relevant regelverk, standarder, avtaler og krav til kvalitet som er knyttet til prosjektutførelse innenfor digital endring og service• har kunnskap om hvordan man planlegger drift rundt digital endring og service• har kunnskap om digital endring og service• kan oppdatere sin kunnskap om digital endring og service for bruk i prosjekter og leveranser• har forståelse for betydningen av digital endring og service i et verdiskapingsperspektiv.
Ferdigheter
<ul style="list-style-type: none">• kan planlegge og dokumentere gjennomføring av et enkelt prosjekt innen digital endring og service• kan anvende sin kunnskap om digital endring og service for å utføre god drift av administrativ IT i en organisasjon• kan vurdere problemstilling og aktuelle behov for tiltak på grunnlag av egen yrkesutøvelse innen digital endring og service• kan anvende relevante faglige verktøy i sitt arbeid innen digital endring og service• kan bidra til å skape god kommunikasjon og opplæring og gode rutiner for digital sikkerhet sammen med kolleger, kunder og andre aktører i bransjen• kan finne informasjon og fagstoff som er relevant for å løse et konkret oppdrag innen digitalisering, endring, service og sikkerhet innenfor gitte rammer• kan løse en konkret problemstilling som omhandler digitalisering, endring, service og sikkerhet innenfor gitte rammer
Generell kompetanse

- har forståelse for utøvelse av digitalisering, endring og service i en bedrift, i tråd med etiske krav, lover og regler som gjelder for yrkesfeltet og i bransjen
- har utviklet en etisk grunnholdning til prosjektarbeid innen digitalisering, endring og service
- kan planlegge og dokumentere prosesser knyttet til digital endring og service og presentere slik informasjon for relevante interessenter ved hjelp av digitale verktøy
- kan bygge relasjoner med fagfeller eller andre relevante interessenter, samt leverandører og kunder
- har forståelse for digitalisering, endring og service sin rolle og betydning i lokalt arbeids- og næringsliv

Faglige tema i emnet

Valg av tema: prosjektarbeid som arbeidsform, finne aktuelle problemstillinger fra emner i utdanningen

Gjennomføring av prosjekt: læring, fordeling og samordning av arbeid i team/prosjekt, framdriftsplan og delaktiviteter, tidsplan

Rapportering og formidling: oppbygging av en prosjektrapport, valg av kildestoff, bruk av kilder, kildekritikk og etiske retningslinjer

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Forelesning

Veiledning på arbeidskrav

Case og oppgaver gitt av lærer

Egenstudier/ kollokvier

Vurdering og arbeidskrav

Arbeidskrav definert av faglærer ved semesterstart. Vurderes til bestått (BS) /

ikkje bestått (IB) Arbeidskrav må være godkjent 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 gjennomføres som praktisk eksamen som kan avholdes individuelt eller i gruppe, og omfatter skriftlig og/eller muntlig del. Karakter fastsettes etter karakterskala A-F, der A er best og F er ikke bestått.

Litteratur

Liste over aktuell litteratur publiseres ved semesterstart.

Det praktiske prosjektarbeidet i denne utdanningen skal speile en reell eller tenkt situasjon fra arbeidslivet, fra studentenes egen arbeidsplass, eller en 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:

E-læring

I fagskoleutdanningen legger vi opp til elektronisk 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 forelesninger på nett som er timeplanfestet og gjennomført etter fastsatt framdriftsplan. 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 e-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.

Selvstudium

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. Det forventes at studentene forbereder seg til undervisning og veiledning og at de har satt seg inn i stoff som skal gjennomgås.

Veiledning

Det vil bli satt av tidspunkt for veiledning av grupper som ledd i undervisningen. I emne 5 avtales 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 framdriftsplan 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.

Prosjektarbeid

Gjennom prosjektarbeid kan studentene videreutvikle egne tanker eller problemstilling eller bistå eksterne bedrifter i å løse et praktisk case. Studenter oppfordres aktivt til å etablere praksisnære utviklingsprosjekter i egen virksomhet for dem som er i arbeid.

Arbeidskrav og vurderingsordninger

Vurderingsbestemmelsene er utarbeidet i henhold til Forskrift om utdanning ved Fagskolen Rogaland, *kapittel 3, Vurdering og eksamen*, og det forventes at studentene er kjent med disse.

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 § 3-3. *Rett til å gå opp til eksamen.*

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 fremovermelding - veiledning

Sluttvurdering (summativ vurdering)

Avsluttende vurdering består av

Arbeidskrav for å kunne gå opp til eksamen:

Godkjent obligatorisk arbeidskrav i hvert emne.

Emne 1 – 4: Eksamen i hvert emne (individuelt eller i gruppe kommer frem av framdriftsplan i hvert av emnene).

Emne 5: Innlevert Praktisk prosjektoppgave og muntlig høring

Obligatorisk(e) arbeidskrav vurderes til godkjent eller ikke godkjent før emneeksamener. Godkjenning forutsetter at arbeidet er innlevert.

Eksamensoppgavene bygger på studieplanens læringsutbyttebeskrivelser for emnene. Disse vektlegger studentenes evne til refleksjon, analyse, vurdering og anvendelse av kunnskap i arbeidet med Digital endring og service.

Det avlegges eksamen med karakterer for hvert emne med karakterskalaen A til F, der A er beste karakter. Det kreves karakteren E eller bedre for at eksamen skal være bestått.

For kjennetegn ved det enkelte karakteruttrykk, vises det til [Forskrift om utdanning ved Fagskolen Rogaland](#).

Eksmensplan

Det vil bli satt av tidspunkt for veiledning som ledd i undervisningen. I emne 5 – Prosjektoppgave avtales veiledning med faglærer individuelt eller i gruppe.

Eksamensplan legges fram ved hvert semester.

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>.

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