



Fagskolen
Tinius Olsen

Studieplan

Praktisk lederutdanning, 60 sp

Gjelder for stedsbasert fulltidsutdanning, stedsbasert deltidstudium og nettbasert deltidstudium



Innhold

1.	INNLEDNING	3
2.	OPPTAKSKRAV	4
3.	LÆRINGSUTBYTTE	5
4.	STUDIETS OPPBYGNING OG ORGANISERING	6
	4.1 Studietiden	6
	4.2 Undervisning	6
	4.2.1 Heltidskurs	6
	4.2.2 Stedbasert- og nettbasert deltidskurs	9
	4.2.3 Aktivitets- og eksamensplan.....	11
	4.2.4 Dokumentasjon.....	11
	4.3 Studiemodell	13
	4.3.1 Utdanning Grunnleggende Praktisk lederutdanning.....	13
	4.3.2 Tabell 1: Oversikt over emner, arbeidsmengde og studiepoeng.....	13
	4.3.3 Tabell 2: Fordeling av studieaktiviteten i utdanningen Praktisk lederutdanning (heltid/deltid)	13
	4.3.4 Stedbasert og nettbasert deltidsstudium	14
	4.3.5 Tabell 3: Oversikt over studieaktiviteter på samlinger ved nettbasert studiemodell	14
	4.3.6 Tabell 4: Oversikt over emner, studiepoeng og vurdering	14
	4.4 Studieinnhold	16
	4.4.1 Tabell 5: Emner og temaer i utdanningen Praktisk lederutdanning ..	16
	4.4.2 Læringsutbyttebeskrivelser Trygghet i lederrollen	17
	4.4.3 Læringsutbyttebeskrivelser En leders rammer	20
	4.4.4 Læringsutbyttebeskrivelser Utvikling av lederrollen	23
	4.4.5 Læringsutbyttebeskrivelser Hovedprosjekt	26
5.	VEDLEGG	29
	5.1 PC –krav	29
	5.2 Krav til dataprogrammer	29

1. Innledning

Praktisk lederutdanning er en fagskoleutdanning på nivå 5.1. Utdanningen har 60 studiepoengs omfang.

Gode fagarbeidere blir ofte tildelt en lederrolle med tilhørende krav og forventninger, men hvordan gå fra rollen som fagarbeider til leder?

Ledelse har vært et naturlig fenomen i menneskelivet til alle tider (Van Vugt, Hogan, & Kaiser, 2008). Ledelse er et viktig fagfelt og sentralt for verdiskapningen i Norge. «God ledelse er helt avgjørende både for å gi gode tjenester og for å forbedre tjenester som ikke er gode nok», sier helse- og omsorgsminister Bent Høie i arbeidet om klarere krav til ledelse i helse- og omsorgssektoren. Omfattende forskning viser at konstruktive former for ledelse gir gunstige reaksjoner og positive organisasjonsmessige effekter. Destruktive ledelsesformer har til dels sterke, negative konsekvenser for medarbeidere og organisasjoner (psykologforeningen).

Internasjonal forskning tyder på at nær 50% av alle ledere feiler alvorlig i løpet av sin karriere, og at mellom 2/3 og 3/4 av alle medarbeidere, uansett hvor eller når du spør, mener at den største årsaken til mistrivsel på jobben er deres nærmeste leder (J. Hogan, Hogan, & Kaiser, 2011; R. Hogan & Kaiser, 2005; Kaiser, Hogan, & Craig, 2008). Situasjonen kan synes til dels alvorlig, og det er mange ledere som ikke makter å gjøre jobben sin på en optimal måte. Ytre påvirkninger og krav kan føre til negative reaksjoner hos medarbeidere som stress, frykt, manglende tilfredshet, ugunstig motivasjon og manglende lojalitet. Dette vil igjen påvirke kvaliteten på arbeidet som medarbeidere gjør (Yukl, 2012). Dyktige ledere på alle nivå gir organisasjonene det konkurransefortrinnet som trengs i møte med krav til omstilling, digitalisering og effektive arbeidsmetoder.

Videre fremholder tankesmien Agenda viktigheten av å kjenne til trepartsmodellen i norsk arbeidsliv som en viktig faktor for medarbeideres trivsel og effektivitet. Med det som bakteppe blir det viktig for fremtidens ledere å kjenne til rammevilkår som hovedavtaler, hovedtariffavtaler, lov om arbeidsmiljø og andre sentrale avtaler og forskrifter.

Det finnes mange ulike definisjoner på ledelse, men en fellesnevner er at ledelse dreier seg om en prosess hvor et individ påvirker en gruppe i retning av felles mål (Northouse, 2007). Å jobbe mot felles mål blir stadig viktigere i et samfunn der endringer skjer raskt og hyppige omstillinger kan være nødvendig. Når fagarbeidere inntar en lederrolle med nye krav, er det derfor positivt at ledelse er en kompetanse som kan læres, noe dette kurset i grunnleggende praktisk ledelse kan bidra til.

Denne utdanningen tar for seg disse rammevilkårene, og ser på ledelse som påvirkning, veiledning og ivaretagelse av godt samspill på arbeidsplassen og i arbeidslivet. Fordelene ved god ledelse er mange; lojale medarbeidere, positiv påvirkning på organisasjoners effektivitet, medarbeidere som trives i arbeidet, noe som igjen gir konkurransefortrinn for organisasjonene våre. Til sist vil dette gi en positiv effekt på samfunnets inntekter og kostnader.

2. Opptakskrav

For å bli tatt inn på Praktisk lederutdanning kreves fag- eller svennebrev fra alle utdanningsprogram, eksempelvis fra fagretningen elektrofag, teknikk og industriell produksjon, bygg og anleggsteknikk, design- og handverksfag, medier og kommunikasjon, naturbruk, restaurant og matfag, service og samferdsel, helse og oppvekstfag.

I tillegg til opptakskravet angitt ovenfor, er det et krav om tre års relevant yrkeserfaring på denne utdanningen.

Dersom fag- eller svennebrev mangler, kan kandidater med relevant realkompetanse innenfor forannevnte fagretninger vurderes tatt opp. Realkompetanse er beskrevet i Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Fagskolen Tinius Olsen, § 2-3.Realkompetanse.

3. Læringsutbytte

Overordnet læringsutbytte

Kunnskap

Kandidaten:

- har kunnskap om de vanligste begreper, metoder og verktøy knyttet til styring, ledelse og økonomi i organisasjoner
- har kunnskap om de vanligste begreper, metoder og verktøy knyttet til egen lederutøvelse
- har kunnskap om hvordan organisasjoner fungerer og hvordan mennesker påvirker og påvirkes av organisasjoner de arbeider og samspiller i
- har kunnskap om hensiktsmessig muntlig og skriftlig kommunikasjon som leder
- har innsikt i sentrale lover, forskrifter og avtaler
- kan oppdatere og utvikle sin faglige kompetanse ved bruk av relevante kilder
- har kunnskap om ledelse i egen bransje og eget yrkesfelt

Ferdigheter

Kandidaten:

- kan anvende faglig kunnskap og verktøy om styring, ledelse og økonomi til å bidra i bedriftens operative virksomhet og utviklingsarbeid.
- kan anvende faglig kunnskap og verktøy til utøvelse av ledelse.
- kan finne informasjon i ulike rapporter og bruke dette i ledelse av ressurser
- kan anvende kunnskap om skriftlig og muntlig kommunikasjon for å presentere faglige problemstillinger
- kan anvende relevante lover, forskrifter og avtaler i faglige problemstillinger
- kan kartlegge situasjonen i egen organisasjon og identifisere problemstillinger innen økonomi og ledelse, og sette inn tiltak der det er behov
- kan anvende faglige prinsipper i kommunikasjon og ledelse slik at menneskelige ressurser og organisatoriske hensyn ivaretas

Generell kompetanse

Kandidaten:

- har utviklet en etisk grunnholdning knyttet til utøvelse av lederrollen
- kan utvikle, vedlikeholde, oppdatere og fornye egen lederrolle
- kan utvikle arbeidsmetoder knyttet til ledelse av organisasjonens ressurser
- ha forståelse for betydning av ledelse og kommunikasjon for forvaltning av organisasjonens og samfunnets verdier
- kan kommunisere, samarbeide og bygge relasjoner med medarbeidere, fagfeller og på tvers av fag, samt med eksterne målgrupper

4. Studiets oppbygning og organisering

4.1 Studietiden

Fagskolen organiserer utdanningen Praktisk lederutdanning som er en utdanning på 5.1 nivå på følgende måte:

- To emner med samlet omfang 60 studiepoeng som kurs på heltid
- To emner med samlet omfang 60 studiepoeng som kurs på deltid
- To emner med samlet omfang 60 studiepoeng som nettbasert kurs på deltid med samlinger

Heltidskurs

Heltidskurset har et omfang av lærerstyrte læringsaktiviteter på fire emnemoduler med samlet 1170 timer. Studentene følger en oppsatt timeplan.

Deltidskurs

Deltidskurset har et omfang av lærerstyrte læringsaktiviteter på fire emnemoduler med samlet 1098 timer fordelt utover i tid, for eksempel en dag per uke. Studentene følger en oppsatt timeplan.

Nettbasert deltidskurs

Nettbasert deltidskurs har et omfang av lærerstyrte læringsaktiviteter på fire emnemoduler med samlet 1098 timer fordelt utover i tid, for eksempel to økter per uke. Kurset blir gjennomført som en kombinasjon av samlinger og netbstøttet læringsarbeid. Det skal være minst en samling som til sammen utgjør minst fire arbeidsdager. Utenom samlingen(e) er det minst en nettbasert læringsaktivitet hver uke på en konferanseplattform.

4.2 Undervisning

4.2.1 Heltidskurs

Undervisningsformer

Undervisning omfatter de aktiviteter der det foregår en samhandling mellom lærer og student, enten i sann tid eller som asynkrone læringsaktiviteter (en omvendt klasseroms modell). Undervisningens rolle er å bidra til å utvikle de kunnskaper, ferdigheter og generelle kompetanse studenten ikke klarer å utvikle på egenhånd. Undervisningen vil støtte studenten i hans læringsprosess og tilby hjelp til å komme over kjente barrierer i den faglige utviklingen.

Undervisningen er et samarbeid som styrker studentenes generelle kompetanse.

Det brukes varierte undervisningsformer for å oppnå best mulig læringsutbytte for den enkelte student, blant annet forelesning/undervisning, e-læring, øvinger, prosjektarbeid, lærerstyrt undervisning, praksisorientert undervisning, veiledning, gruppearbeid, individuelle arbeidsoppgaver med innlevering, case, presentasjoner og praktisk orienterte øvelser. Undervisningsformene involverer og ansvarliggjør studentene.

Studieaktiviteter

Studieaktiviteter har fokus på studentens rolle i læringsprosessen, og henviser til aktiviteter hvor studenten har en mer aktiv rolle enn for lærerstyrte aktiviteter. Studieaktiviteter inkluderer ulike metoder og arbeidsmåter, som omfatter blant annet selvstendig arbeid med oppgaver, presentasjoner, gruppearbeid, prosjektarbeid, fagrelatert diskusjonsforum på nett.

Fagskolen legger til rette for at studentene kan bruke hverandre i læringen gjennom gruppearbeid, diskusjoner, tilbakemeldinger, gjennom sosial støtte.

Læringsaktiviteter

Læringsaktiviteter betegne alle aktiviteter som har som mål å styrke studentens kompetanse.

Arbeidsformer

Arbeidsformene som benyttes er relevante og hensiktsmessige for å nå målene for fagskoleutdanning. Det innebærer at studentene i tillegg til faglig utvikling, også skal utvikle evne til samarbeid, kommunikasjon og praktisk problemløsning.

Det forutsettes at studentene viser initiativ og tar ansvar for eget studiearbeid og felles læringsmiljø, samtidig som de viser en konstruktiv-kritisk holdning til studieopplegget.

Studentene har praktisk erfaring innen egne fagområder, og det gir anledning for å legge til rette for erfaringsbaserte og studentsentrerte læringsformer. Gjennom pedagogisk ledelse trekkes studentene aktivt med, og trenes opp til refleksjon i egen læringsprosess. Det brukes variasjon i læringsmetodene for å oppnå en helhetlig kompetanse, i forhold til kunnskaper, erfaringer, ferdigheter og generell kompetanse hos den enkelte student.

Det brukes varierte arbeidsformer og læringsaktiviteter for å oppnå best mulig læringsutbytte for den enkelte student. Konkret vil dette si:

- Casestudier
- Gruppearbeid med logg og refleksjonsnotat
- Prosjektarbeid med tverrfaglig fokus
- Lærerstyrt undervisning

- Praksisorientert undervisning
- Veiledning
- Individuelle arbeidsoppgaver
- Presentasjoner

Til emnene utarbeides det obligatoriske arbeidskrav. Dokumentasjon av disse kravene samles i en mappe for hver student. Tverrfaglige problemstillinger er det normale i arbeidslivet og er derfor godt egnet til å demonstrere helheten i utdanningen og sammenhengen innholdet. Tverrfaglige problemstillinger forbereder også studentene til yrkeslivet. Arbeid med slike problemstillinger inngår i studiet.

Administrativt system

Studenter som gjennomfører utdanningen ved fagskolen blir registrert i skolens administrative system. I det administrative systemet blir kurset koblet til den enkelte student i forhold til hvilke kursmoduler studenten gjennomfører.

Læringsplattform

Fagskolen benytter elektronisk læringsplattform. På læringsplattformen organiserer og tilrettelegger læreren lærestoff slik at det blir gjort tilgjengelig for studentene. Alle arbeidskrav, slik som prøver, innleveringer, gruppearbeider og prosjektarbeider organiseres med tidsfrister og purringsmuligheter på ikke innleverte arbeidskrav. Dette danner en elektronisk arbeidsmappe for den enkelte student. Lærerens bedømmelse på arbeidene lagres i forbindelse med tilbakemeldingen på arbeidskravet. I tillegg fungerer læringsplattformen som et bindeledd for organisering og strukturering av læringsarbeid og for internt samarbeid på fagskolen.

I læringsplattformen finner studenten blant annet alle temaer i studiet, intern informasjon til studenter, kvalitetshåndbok med overordnede dokumenter for kvalitetsarbeid, rutinebeskrivelser, skjemaer, årshjul og forskrift.

Veiledning og oppfølging

Studiet har et pedagogisk opplegg som sikrer god veiledning og oppfølging av studentene både som gruppe og individ. Lærerens rolle i fagskoleutdanningen er i stor grad knyttet til veiledning og tilrettelegging for fleksibel læring. Målet er å få studenten til å sette sine erfaringer og kunnskaper inn i en større sammenheng.

I studentens arbeid med oppgaveløsning, gruppearbeid og prosjektarbeid vil det bli tilgjengelig veiledning både underveis og på innlevert gruppeoppgave. Veiledning benyttes både i forbindelse med det teoretiske arbeidet og som et ledd i den enkelte students og gruppens utviklingsprosess. Veiledning bør ha som mål å vise sammenheng mellom teori og praksis. Refleksjon før, under og etter handling er vesentlig for at yrkesutøvelsen skal være god. Studentene får også opplæring i og erfaring

med kollegabasert veiledning for å kunne benytte det i eget arbeid og styrke refleksjon rundt egen praksis.

Oppfølging av studentene omfatter forhold rundt utdanningen og studiesituasjon som individuell tilrettelegging, muligheter for studieveiledning og karriere veiledning. Skolen er behjelpelig med utfylling av skjemaer om permisjoner, innpassing og annet.

Prosjektarbeid er en bærebjelke i læringsarbeidet ved fagskolen. Gjennom avgrensede prosjekter med økende kompleksitet og virkelighetsnærhet øker studentene sin gjennomføringsevne innen fagområdet knyttet til sin fordypning. I prosjektarbeidet knyttes kunnskaper fra alle tidligere tema og emner, samtidig som det benyttes aktuelle verktøy og prinsipper for prosjektstyring.

Responstid ved henvendelser

Administrasjonen og lærerne svarer på skriftlig henvendelser fra studenter innen en arbeidsdag.

4.2.2 Stedbasert- og nettbasert deltidskurs

De generelle arbeidsformene er like på heltid, deltid og nettbasert deltid. I forbindelse med nettbasert deltidsstudium bruker vi også **læringsplattform**. Til læringsaktivitetene benyttes en **konferanseplattform** som fungerer som klasserom, grupperom og forelesningsrom. Etter undervisningen kan pekere legges ut på læringsplattformen til videoer av undervisningen og til dokumenter dersom dette er hensiktsmessig.

Under samlinger er det intensiv undervisning, veiledning og oppgaveløsning, case- og gruppearbeid. Tidspunkt for samlingene planlegges og tilrettelegges i samråd med studentene og deres arbeidsgivere, slik at studentene kan etablere kontakt med næringens organisasjoner og øvrige fagmiljøer. Mellom samlingene benyttes nettbasert undervisning basert på grupper der dette passer den geografiske fordelingen av gruppen. Det brukes arbeidsmetoder som praktiske caseoppgaver, forelesninger, undervisning, gruppearbeid, prosjektarbeid med fokus på tverrfaglighet, selvstudier, veiledning, studentpresentasjoner og nettstøttet læring ved bruk av læringsplattformen.

Deltakelse på samlinger er ikke i seg selv obligatorisk. Imidlertid inneholder samlingene som regel obligatoriske arbeidskrav. Ved fravær fra samlinger er studentene ansvarlig for å ta igjen den tapte undervisningen ved selvstudium. Ved tapte eller underkjente obligatoriske arbeidskrav må studenten ta opp igjen disse i henhold til prosedyrer som er beskrevet i skolens kvalitetssystem.

Samlingsstruktur

Strukturen for samlinger beskrives i planen for hvert enkelt kurs og bestemmes i samarbeid med kursdeltakere og deres arbeidsgivere. En emnemodul på 10 studiepoeng skal ha minst en samling á totalt minst fire studiedager.

Konferanseplattformen

Kveldsundervisningen foregår på skolens IKT baserte konferansesystem der hver lærer får utdelt et undervisningsrom. Når studenter og lærere kobler seg til konferansesystemet med mikrofon og kamera, har alle deltagerne toveis lyd- og bildesamband. Konferanseplattformen er da med på å muliggjøre undervisning og veiledning.

Nettbasert læringsarbeid

Minst en dag per studieuke gjennomføres det undervisning og/eller veiledning på konferansesystemet. Denne aktiviteten kan lagres på video og deles med studentene i etterkant dersom det er hensiktsmessig. Opptak av undervisning skjer i henhold til GDPR.

Første samling på nettbasert deltidsstudium

Denne samlingen benyttes innledningsvis til en opplæring i bruken av IKT-verktøy, samt trening og bruk av læringsplattformen og konferanseplattformen. I tillegg får faglærerne tid til å gjøre studentene kjent med fagene. For øvrig benyttes samlingene til undervisning og arbeid med noen obligatoriske arbeidskrav

Veiledning og oppfølging av nettstudentene

Det er samme arbeidskrav til studenter som følger nettbasert deltidskurs som til heltidskurs, og de får også tildelt de samme lærerressursene.

På samme måten som i vanlig klasseromsundervisning kan man stille spørsmål til faglærer på konferansesystemet under læringsøkten. Studentene har via læringsplattformen tilgang til å kommunisere med hverandre med lyd og bilde. Slik kommunikasjon kan brukes til aktiviteter som gruppe- og prosjektarbeid, diskusjoner, møter og lignende. Generelle spørsmål kan luftes med fagleder. Nettbaserte læringsaktiviteter inneholder toveiskommunikasjon mellom faglærer og student, og studenter imellom.

I nettbaserte læringsaktiviteter brukes det mange gruppe- og individuelle oppgaver for å oppnå beskrevet læringsutbytte. Oppgavene er konstruert slik at studenten må jobbe mye på egenhånd og i grupper, samt søke veiledning fra lærer underveis. Digitale møter i læringsplattformen (Teams) fungerer

slik at studentene kan møtes i sanntid og jobbe sammen om oppgavene.. I tillegg er det satt av fast ukentlig tid til veiledning, samt tilrettelagt for diskusjonsforum der også veileder deltar.

Eksempel på tidslinje for gjennomføring av arbeidskrav:

- Oppgaven legges ut på læringsplattformen med tidsfrist.
- Studentene forbereder seg og starter med å løse oppgaven, enten individuelt, eller i gruppe (grupperommene i konferanseplattformen)
- I forberedelsesperioden kan studentene søke veiledning via telefon, mail, meldingstjenester/chat eller på forumet. Studentene må spesifisere hva de trenger veiledning på, og læreren velger ut fra det om han/hun svarer muntlig på telefon, skriftlig med mail, via læringsplattformen eller i et møte på konferanseplattformen
- Omtrent midtveis mellom oppgavestart og innlevering settes det av tid til felles veiledning i (sann tid) på oppgavene.
- Etter veiledningen jobber studentene videre med oppgaven, og kan fram til leveringsfrist søke veiledning slik som beskrevet ovenfor
- Etter innlevering får studenten tilbakemelding på hva som er bra og hva som har potensiale for forbedring, og studentens progresjon i forhold til spesifisert læringsutbytte

Responstid ved henvendelser

Faglærerne svarer på henvendelser fra studenter innen en arbeidsdag.

4.2.3 Aktivitets- og eksamensplan

Aktivitetsplan

For hvert kurs lages det en aktivitetsplan, som gir studentene oversikt over datoer for avvikling av arbeidskrav, øvrige felles aktiviteter og avsluttende eksamen. Aktivitetsplanene er tilgjengelige for klassene på læringsplattformen.

4.2.4 Dokumentasjon

Standpunkt: Det benyttes Bestått og Ikke bestått.

Eksamen: Karakterskalaen som benyttes går fra A t.o.m. F, hvor A er beste karakter og F er ikke bestått.

Arbeidskrav

Obligatoriske arbeidskrav blir fortløpende lagret på skolens læringsplattform i elektroniske mapper.

Arbeidskravene må være gjennomført og bestått for å få karakter i emnet.

Karakterer i emner

Når kurset er gjennomført overføres enekurskarakteren til skolens administrative system. Kurskarakteren bekjentgjøres for studentene på læringsplattformen eller ved en utskrift fra det administrative systemet.

Kompetansebevis

Etter fullført og bestått kursmodul utstedes det kompetansebevis.

Kursbevis

Studenter som avslutter kursmodulen uten å ha bestått eksamen, får utstedt et ikke studiepoenggivende kursbevis som angir om kursinnholdet er bestått eller ikke bestått basert på resultater fra obligatoriske arbeidskrav.

4.3 Studiemodell

4.3.1 Utdanning Grunnleggende Praktisk lederutdanning

Utdanningen Praktisk lederutdanning dekker 60 stp og er på nivå 5.1.

4.3.2 Tabell 1: Oversikt over emner, arbeidsmengde og studiepoeng

Emne	Arbeidsmengde	Studiepoeng
Trygghet i lederrollen	450	15
Leders rammer	450	15
Utvikling av lederrollen	600	20
Hovedprosjekt	300	10
SUM	1800	60

4.3.3 Tabell 2: Fordeling av studieaktiviteten i utdanningen Praktisk lederutdanning (heltid/deltid)

Studieaktivitet	Arbeidsmengde i %	
	Heltid	Deltid/ Nettbasert deltid
Forelesninger/undervisning	30 %	30 %
Prosjektarbeid/gruppearbeid /fremlegg/diskusjoner/veiledning	25%	25 %
Ekskursjoner	5 %	1 %
Selvstudier	35 %	39 %
Eksamen/prøver inkludert forberedelser	5 %	5 %

Målet med undervisningen er at hver enkelt student skal ha en teoretisk og praktisk forståelse av ledelse i organisasjoner, der fokuset vil være på utøvelse av ledelse på operativt nivå, og egenutvikling av lederrollen. Dette oppnås ved en variasjon av undervisningsformer og læringsaktiviteter og utstrakt bruk av case og gruppearbeid.

Utdanningen skal gi kandidatene kunnskaper og ferdigheter om betydningen av ledelse og egen lederatferd, og kunne anvende disse i forvaltning av menneskelige ressurser og organisasjonens verdier. I tillegg til at det også er lagt vekt på å gi studenten et nettverk for egen utvikling.

4.3.4 Stedbasert og nettbasert deltidsstudium

Stedbasert- og nettbasert deltidsstudium organiseres og gjennomføres slik det er beskrevet i kapittel 4.2.2.

4.3.5 Tabell 3: Oversikt over studieaktiviteter på samlinger ved nettbasert studiemodell

Studieaktivitet per emnemodul	Arbeidsmengde	
	Ca. %	Timer
Forelesninger/undervisning	25 %	8
Casearbeid/diskusjoner (for- og etterarbeid utføres hjemme)	50 %	16
Prosjektarbeid/gruppearbeid /fremlegg/veiledning	13 %	4
Ekskursjoner	1 %	2
Administrativ tid		1

4.3.6 Tabell 4: Oversikt over emner, studiepoeng og vurdering

Emne	Studiepoeng	Vurdering	Vurderingsform
Trygghet i lederrollen	15	Standpunkt: Bestått/Ikke bestått Eksamen: Gradert karakterskala A-F, der A er beste karakter og F er ikke bestått.	Standpunkt: Mappedvurdering med avsluttende vurdering. Eksamen: <ul style="list-style-type: none"> • Det gjennomføres en skriftlig eksamen uten tilsyn utformet som en emneoppgave • Emneoppgave skal være tverrfaglig, bestående av emne Trygghet i

			<p>lederrollen og emne Leders rammer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det gjennomføres en muntlig eksamen basert på emneoppgaven
Leders rammer	15	<p>Standpunkt: Bestått/Ikke bestått</p> <p>Eksamen:</p> <p>Gradert karakterskala A-F, der A er beste karakter og F er ikke bestått.</p>	<p>Standpunkt: Mappevurdering med avsluttende vurdering.</p> <p>Eksamen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det gjennomføres en skriftlig eksamen uten tilsyn utformet som en emneoppgave • Emneoppgave skal være tverrfaglig, bestående av emne Trygghet i lederrollen og emne Leders rammer • Det gjennomføres en muntlig eksamen basert på emneoppgaven
Utvikling av lederrollen	20	<p>Standpunkt: Bestått/Ikke bestått</p> <p>Eksamen:</p> <p>Gradert karakterskala A-F, der A er beste karakter og F er ikke bestått.</p>	<p>Standpunkt: Mappevurdering med avsluttende vurdering.</p>
Hovedprosjekt	10	<p>Gradert karakterskala A-F, der A er beste karakter og F er ikke bestått.</p>	<p>Standpunkt: Mappevurdering med avsluttende vurdering.</p> <p>Kursmodulen har sammensatt eksamen.</p>

4.4 Studieinnhold

4.4.1 Tabell 5: Emner og temaer i utdanningen Praktisk lederutdanning

Innhold/emne	Studiepoeng	Temaer
Trygghet i lederrollen	15	Praktisk ledelse Kommunikasjon
Leders rammer	15	Økonomistyring Organisasjonsforståelse Organisasjonsutvikling
Utvikling av lederrollen	20	Selvledelse Lede andre Mentoring
Hovedprosjekt	10	Planlegge, styre, gjennomføre og formidle et prosjekt Teamarbeid, kommunisere og presentere prosjektarbeid Bruke erfaringer, kunnskaper, ferdigheter og holdninger Fordype seg i det aktuelle fagfeltet for å løse prosjektoppgaven Tilegne seg ny kompetanse Utvikle kreativitet og nytenkning
Sum	60	

Studieplanen for utdannelsen **Praktisk lederutdanning** består av fire emnemoduler. Emnene er bygget opp av sentrale temaer med tanke på praktisk ledelse. Temaene bygger på hverandre for å gi studentene en bred kompetanse innen praktisk ledelse.

4.4.2 Læringsutbyttebeskrivelser Trygghet i lederrollen

Emnekode:	<Emnekode>		
Emne:	Trygghet i lederrollen	Temaer:	<ul style="list-style-type: none"> • Praktisk ledelse • Kommunikasjon
Poeng:	15		
Arbeidsmengde:	450 timer		

Læringsutbytte
<p>Kunnskap</p> <p>Kandidaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har kunnskap om utfordringer knyttet til lederrollen • Har kunnskap om ulike typer lederstiler • Har kunnskap om hvordan man motiverer seg selv og sine medarbeidere • Har kunnskap om ulike kommunikasjonsmodeller og kommunikasjonsteori • Har kunnskap om presentasjonsteknikk og retorikk • Har kunnskap om grammatikk, sjangerforståelse og språklige virkemidler i tekst • Har kunnskap om kildekritikk og kildehenvisning • Har innsikt i hvordan man kommuniserer på tvers av kulturer på en hensiktsmessig måte <p>Ferdigheter</p> <p>Kandidaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan anvende teorier om lederstiler i utøvelsen av egen lederrolle • Kan anvende teorier om sammenhengen mellom motivasjon, arbeidsglede og produktivitet • Kan anvende ulike kommunikasjonsmodeller og kommunikasjonsteorier i utøvelsen av lederrollen • Kan anvende språket som verktøy for å kommunisere på en forståelig og korrekt måte både skriftlig og muntlig • Kan anvende teori om presentasjonsteknikk og grunnleggende retoriske virkemidler • Kan gjøre rede for og drøfte relevant fagteori og fremstille dette skriftlig og muntlig • Kan finne og vurdere kvaliteten på ulike kilder til bruk i skriftlig og muntlig kommunikasjon, og kan henviser til disse på korrekt måte • Kan kartlegge og reflektere over egen lederutøvelse

<p>Generell kompetanse</p> <p>Kandidaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan bygge relasjoner og kommunisere med medarbeidere, fagfeller, på tvers av fag og med eksterne målgrupper • Har forståelse for hvordan man håndterer lederrollen • Har utviklet egen selvforståelse og kan benytte dette i egen yrkesutøvelse som leder • Kan utvikle arbeidsmetoder og verktøy ved bruk av ulike kilder
<p>Innhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lederstiler • Hvordan bytte rolle fra ansatt til leder • Motivasjonsteori • Samspill • Kommunikasjonsteori • Mottakerbevissthet • Skriftlig kommunikasjon • Muntlig kommunikasjon og formidling • Presentasjonsteknikk og retorikk • Sjangerforståelse • Formelle brev og e-poster • Møteledelse • Møtereferat • Kildehenvisning og kildekritikk • Kommunikasjon og kultur • Hvordan skrive fagoppgave
<p>Arbeidskrav</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomføre obligatoriske muntlige og skriftlige innleveringsoppgaver, refleksjonsnotat og dokumentere øvrige obligatoriske aktiviteter i arbeidsmappe • Studentene får grundig tilbakemelding på arbeidskrav og vurderes bestått/ikke bestått • Arbeidskravene må være bestått for å gjennomføre kurset/få avsluttende vurdering
<p>Undervisningsformer (Nett og stedsbasert)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forelesning/undervisning • Praktisk øving • Digitale arbeidsformer • Gruppearbeid • Skriftlig arbeid til innlevering • Mentoring • Steds- og nettbasert deltidsundervisning (gjelder nettstudenter – se 4.2.2)

Vurderingsform (Nett og stedsbasert)
<p>Se forskrift § 5-2. <i>Vurdering</i> for Fagskolen Tinius Olsen</p> <p>Det benyttes mappevurdering.</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbeidsmappa i emnet Trygghet i lederrollen inneholder alle studentens arbeider• Vurderingsmappa i emnet Trygghet i lederrollen skal inneholde dokumentasjon på obligatoriske aktiviteter• Vurderingsmappa vurderes til Bestått/Ikke bestått <p>Eksamensform:</p> <ul style="list-style-type: none">• For å kunne gå opp til eksamen må vurderingsmappa være bestått• Det er skriftlig eksamen uten tilsyn, utformet som en emneoppgave• Emneoppgave skal være tverrfaglig, bestående av emne Trygghet i lederrollen og emne Leders rammer• Det gjennomføres en muntlig eksamen basert på emneoppgaven• Hvis den muntlige eksaminasjonen ikke samsvarer med den skriftlige emneoppgave, er det den muntlige eksaminasjonen som bestemmer karakteren <p>Vurdering:</p> <ul style="list-style-type: none">• Standpunkt: Bestått/Ikke bestått• Eksamen: Gradert karakterskala A-F, der A er beste karakter og F er ikke bestått
Litteraturliste
<p>Se egen litteraturliste som publiseres ved studiestart</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompendier utgitt av fagskolen• Relevante internettsider blir oppgitt underveis.• Litteraturliste oppdateres ved studiestart.

4.4.3 Læringsutbyttebeskrivelser En leders rammer

Emnekode:	<Emnekode>		
Emne:	En leders rammer	Temaer:	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasjonsforståelse (rammeforståelse) • Organisasjonsutvikling (ramme utvikling)
Poeng:	15		
Arbeidsmengde:	450 timer		

Læringsutbytte
<p>Kunnskap</p> <p>Kandidaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har kunnskap om organisasjonsteori, motivasjonsteori og organisasjonskultur • Har kunnskap om de vanligste begreper, metoder og verktøy knyttet til økonomi i organisasjoner • Har kunnskap om trepartssamarbeidet i næringslivet • Har innsikt i relevante avtaler, regler og lovverk for arbeidslivet • Har kunnskap om hvordan organisasjoner fungerer og kan utvikles • Har kunnskap om ulike forhandlingsteknikker • Har innsikt i kvalitets- og prosjektledelse <p>Ferdigheter</p> <p>Kandidaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan anvende faglig kunnskap fra relevant teori og avtaleverk for å skape og videreutvikle arbeidsmiljøet • Kan anvende faglig kunnskap i forhandlinger internt og eksternt • Kan anvende faglig kunnskap og verktøy i ledelse og styring av ressurser og kompetanse • Kan kartlegge en organisasjons behov for kompetanse og iverksette relevante tiltak • Kan anvende faglig kunnskap og verktøy til utøvelse av arbeidsgiverrollen • Kan anvende faglig kunnskap til ledelse av grupper, team og prosjekt • Kan anvende relevante lover, forskrifter og avtaler i økonomiske problemstillinger • Kan kartlegge nåsituasjonen av organisasjonens ressurser og ivareta og iverksette nødvendige tiltak

<p>Generell kompetanse</p> <p>Kandidaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har forståelse for dilemmaer knyttet til utøvelse av lederrollen • Kan utvikle arbeidsmetoder knyttet til kartlegging og tiltak av organisasjonens kompetanse og økonomi • Kan utvikle metoder for bruk av digitale verktøy til styring av organisasjonens ressurser
<p>Innhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Økonomistyring • Interne og eksterne rammebetingelser for organisasjonen • Interessentkartlegging • Arbeidsgivers plikter og rettigheter • Arbeidstakers plikter og rettigheter • Trepertssamarbeidet • Arbeidsmiljøloven • Personvern GDPR • HMS • Organisasjonskultur • Organisasjonsutvikling • Rekruttering • Medarbeidersamtalen • Kompetanseutvikling • Kvalitetsledelse • Lean • Team og gruppe ledelse • Strategisk tenkning: situasjonsanalyse • Forhandlinger
<p>Arbeidskrav</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomføre 2 obligatoriske skriftlige arbeidskrav i form av refleksjonsnotat og ett case knyttet til organisasjonsforståelse • Gjennomføre en muntlig obligatorisk presentasjon • Studentene får grundig tilbakemelding på arbeidskrav og vurderes bestått/ikke bestått • Arbeidskravene må være bestått for å gjennomføre kurset/få avsluttende vurdering
<p>Undervisningsformer (Nett og stedsbasert)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forelesning/undervisning • Praktisk øving

- Digitale arbeidsformer
- Gruppearbeid
- Skriftlig arbeid til innlevering
- Mentoring
- Steds- og nettbasert deltidsundervisning (gjelder nettstudenter – se 4.2.2)

Vurderingsform (Nett og stedsbasert)

Se forskrift § 5-2. *Vurdering for Fagskolen Tinius Olsen*

Det benyttes mappevurdering.

- Arbeidsmappa i emnet "Leders rammer" inneholder alle studentens arbeider
- Vurderingsmappa i emnet "Leders rammer" skal inneholde dokumentasjon på obligatoriske aktiviteter

Vurderingsmappa vurderes til Bestått/Ikke bestått

Eksamensform:

- For å kunne gå opp til eksamen må vurderingsmappa være bestått
- Det er skriftlig eksamen uten tilsyn, utformet som en emneoppgave
- Emneoppgave skal være tverrfaglig, bestående av emne **Trygghet i lederrollen** og emne **Leders rammer**
- Det gjennomføres en muntlig eksamen basert på emneoppgaven
- Hvis den muntlige eksaminasjonen ikke samsvarer med den skriftlige emneoppgave, er det den muntlige eksaminasjonen som bestemmer karakteren

Vurdering:

- Standpunkt: Bestått/Ikke bestått
- Eksamen: Gradert karakterskala A-F, der A er beste karakter og F er ikke bestått

Litteraturliste

Se egen litteraturliste som publiseres ved studiestart

- Kompendier utgitt av fagskolen
- Relevante internettsider blir oppgitt underveis.
- Litteraturliste oppdateres ved studiestart.

4.4.4 Læringsutbyttebeskrivelser Utvikling av lederrollen

Emnekode:	<Emnekode>		
Emne:	Utvikling av lederrollen	Temaer:	<ul style="list-style-type: none"> • Selvledelse • Ledelse • Prosjektledelse Mentoring
Poeng:	20		
Arbeidsmengde:	600 timer		

Læringsutbytte
<p>Kunnskap</p> <p>Kandidaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har kunnskap om begreper, metoder og verktøy knyttet til lederutøvelse i egen bransje • Har kunnskap om selvutvikling, selvledelse og motivasjon • Har kunnskap om hvordan psykologiske jobbkrev i arbeidslivet påvirker medarbeidere og organisasjonen • Har innsikt i hvordan stress påvirker egen lederutøvelse, medarbeidere og organisasjonen • Har kunnskap om hensiktsmessig veiledning av medarbeidere • Har innsikt i hvordan arbeidsrelaterte utfordringer påvirker medarbeidere og organisasjonen • Har kunnskap om krise- og konflikthåndtering • Har kunnskap om prosjektadministrasjon og ledelse av prosjekter • Har kunnskap om statistikk og metode <p>Ferdigheter</p> <p>Kandidaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan anvende faglig kunnskap og verktøy i utvikling av arbeidsgiverrollen • Kan anvende faglig kunnskap og verktøy i veiledning av medarbeidere • Kan anvende faglig kunnskap og verktøy i konflikthåndtering • Kan kartlegge og identifisere problemstillinger knyttet til arbeidsrelaterte utfordringer, utarbeide handlingsplaner og sette inn tiltak der det er behov • Kan kartlegge menneskelige, arbeidsmiljømessige, etiske og økonomiske utfordringer, og anvende dette i lys av gjeldende lovkrav, bedriftens og bransjens behov • Kan analysere statistiske data og sette inn relevante tiltak • Kan utnytte faglig kunnskap om prosjektledelse og utarbeide prosjektplaner <p>Generell kompetanse</p>

Kandidaten:

- Kan planlegge, gjennomføre og levere dokumentasjon i henhold til gitte tidsfrister alene og i samarbeid med andre
- Kan utvikle egen lederrolle i organisasjonen med bruk av mentor
- Kan utvikle, utarbeide og følge opp planer
- Kan utføre personalledelse og lede medarbeidere
- Har forståelse for hvordan man behandler medarbeidere og samarbeidspartnere med respekt
- Kan utføre varierte ledelsesoppgaver og prosjekter, alene og i gruppe/team.
- Kan bygge relasjoner med interne ressurser, leverandører og kunder for å nå organisasjonens eller prosjektets mål

Innhold

- Ledelsesutvikling
- Selvinsikt/selvforståelse
- Selvutsikt (hvordan andre oppfatter deg)
- Selvledelse
- Veiledning
- Mentoring
- Endringsvillighet
- Samarbeid/teamarbeid
- Konflikthåndtering
- Krisehåndtering
- Motivasjon
- Arbeidsbelastning
- Rollestress
- Psykologiske jobbkraav og tilfredshet
- Stresshåndtering
- Tidsprioritering/planlegging
- Rolleavklaring
- Varsling
- Relasjonsledelse
- Prosjektledelse
- Prosjektadministrasjon
- Grunnleggende statistikk og metode

Arbeidskrav

- Gjennomføre 2 obligatoriske skriftlige arbeidskrav i form av refleksjonsnotat og ett case knyttet til organisasjonsforståelse
- Gjennomføre en muntlig obligatorisk presentasjon

- Studentene får grundig tilbakemelding på arbeidskrav og vurderes bestått/ikke bestått
- Arbeidskravene må være bestått for å gjennomføre kurset/få avsluttende vurdering

Undervisningsformer (Nett og stedsbasert)

- Forelesning/undervisning
- Praktisk øving
- Digitale arbeidsformer
- Gruppearbeid
- Skriftlig arbeid til innlevering
- Mentoring
- Steds- og nettbasert deltidsundervisning (gjelder nettstudenter – se 4.2.2)

Vurderingsform (Nett og stedsbasert)

Se forskrift § 5-2. *Vurdering for Fagskolen Tinius Olsen*

Det benyttes mappevurdering.

- Arbeidsmappa i emnet "Utvikling av lederrollen" inneholder alle studentens arbeider
- Vurderingsmappa i emnet "Utvikling av lederrollen" skal inneholde dokumentasjon på obligatoriske aktiviteter

Vurderingsmappa vurderes til Bestått/Ikke bestått

Eksamensform:

- For å kunne gå opp til eksamen må vurderingsmappa være bestått
- Emnet "Hovedprosjekt" er avsluttende eksamen for emnet "Utvikling av lederrollen" og emnet "Hovedprosjekt"

Vurdering:

- Standpunkt: Bestått/Ikke bestått
- Eksamen: Gradert karakterskala A-F, der A er beste karakter og F er ikke bestått

Litteraturliste

Se egen litteraturliste som publiseres ved studiestart

- Kompendier utgitt av fagskolen
- Relevante internettsider blir oppgitt underveis.
- Litteraturliste oppdateres ved studiestart.

4.4.5 Læringsutbyttebeskrivelser Hovedprosjekt

Emnekode:	<Emnekode>		
Emne:	Hovedprosjekt	Temaer:	• Hovedprosjekt
Poeng:	10		
Arbeidsmengde:	300 timer		

<p>Læringsutbytte</p> <p>Kunnskap</p> <p>Kandidaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har kunnskap om hvordan man skriver en prosjektrapport • Har særskilte kunnskaper om et selvvalgt tema med en problemstilling innenfor ledelse • Har kunnskap om hvordan man innhenter informasjon om tema for et hovedprosjekt • Har kunnskap om sammenhengen mellom teori og praksis • Kan vurdere eget prosjekt i forhold til gjeldende normer og krav • Kjenner til bransjen/yrker som er knyttet til tema i hovedprosjektet <p>Ferdigheter</p> <p>Kandidaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan gjøre rede for valg av tema for hovedprosjekt • Kan identifisere, kartlegge og vurdere en faglig problemstilling • Kan delta i teamarbeid, planlegge, kommunisere og presentere prosjektarbeid og resultat • Kan skrive en prosjektrapport • Kan drøfte sammenhengen mellom teori og praksis • Kan reflektere over eget prosjekt og justere dette under veiledning av fagfolk • Kan finne og henviser til informasjon og fagstoff for å vurdere relevansen til en problemstilling i et prosjekt <p>Generell kompetanse</p> <p>Kandidaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan planlegge og gjennomføre et prosjektarbeid alene og som deltaker i gruppe i tråd med formelle og etiske krav og retningslinjer • Har utviklet en bevissthet rundt prosjektarbeid og kan fordype seg i tema som danner grunnlag for prosjektet, samt tenke kreativt og nyskapende
--

- Kan utføre et prosjektarbeid i tråd med bedrifters eller arbeidsgivers behov
- Kan utveksle synspunkter med andre i team eller bedrift og delta i diskusjoner om utvikling av et prosjekt

Innhold

- Planlegge, styre og gjennomføre et prosjekt
- Teamarbeid, kommunisere og presentere prosjektarbeid
- Utvikle og dokumentere produkter, produksjonsprosesser eller tjenester
- Bruke erfaringer, kunnskaper, ferdigheter og holdninger
- Fordype seg i det aktuelle fagfeltet for å løse prosjektoppgaven
- Tilegne seg ny kompetanse
- Utvikle kreativitet og nytenkning

Arbeidskrav

- Prosjektrapport med nødvendig dokumentasjon
- Gjennomføre obligatoriske innleveringsoppgaver, refleksjonsnotat og dokumentere øvrige obligatoriske aktiviteter i arbeidsmappe
- Studentene får grundig tilbakemelding på arbeidskrav og vurderes bestått/ikke bestått
- Arbeidskravene må være bestått for å få avsluttende vurdering

Undervisningsformer (Nett og stedsbasert)

- Forelesning/undervisning
- Praktisk øving
- Skriftlig arbeid til innlevering
- Prosjektarbeid
- Digitale arbeidsformer
- Veiledning
- Gruppene står selv ansvarlig for gjennomføringen av prosjektet.
- Trening i relevante arbeidsarenaer
- Rollen til lærergruppen er å veilede gruppene og den enkelte, valg/beslutningen må gruppa eller den enkelte selv ta.
- Eksterne krefter og andre lærere kan også benytte ved behov.

Vurderingsform (Nett og stedsbasert)

- Mappevurdering. Vurderingsmappa skal inneholde dokumentasjon på obligatoriske aktiviteter, refleksjonsnotat

- Eksamensform:
 - Prosjektrapport med nødvendig dokumentasjon
 - Muntlig individuell eksamen knyttet til prosjektrapport
- Vurdering: Gradert karakterskala A-F, der A er beste karakter og F er ikke bestått.

Litteraturliste

Andersen, Erling S., Grude, Kristoffer V. og Haug, Tor: Målrettet prosjektstyring. NKI forlaget. 2016

ISBN:9788256273911

- Kompendier utgitt av fagskolen
- Relevante internettsider blir oppgitt underveis.
- Litteraturliste oppdateres ved studiestart.

5. Vedlegg

5.1 PC –krav

Studiet legger til rette for bruk av egen bærbar PC som skal brukes både på skolen og hjemme. Den skal kjøpes inn slik at du har den med første skoledag. WIFI er i hele bygget. I undervisningen benyttes programmer som stiller store krav til PC.

Kravspesifikasjoner til PC (anbefales):

- Min. 15" skjerm
- 64 bit operativsystem (**Windows 10**)
- CPU 2,5 GHz
- 8 GB DDR3 minne
- VGA- eller HDMI-utgang
- Trådløst grensesnitt
- Harddisk kapasitet er på 500 GB
- Numerisk tastatur

Ekstra utstyr (anbefales):

- Minnepinne
- Datamus

Nettstudenter må i tillegg ha:

- Webkamera
- Headset med mikrofon og USB tilkobling

Kun Windows-baserte PC-er grunnet fagprogrammer!

5.2 Krav til dataprogrammer

Studenten har ansvar for å skaffe følgende programmer:

- MS Office 365
Som student kan du installere Office 365 kostnadsfritt fra læringsplattform (gjelder kun Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Installasjon er mulig ved kursstart.
- Informasjon om andre fagrelaterte programmer kommer ved kursstart.

Det tas forbehold om endringer.