



**Fagskolen**  
Tinius Olsen

**Studieplan**

# **Grunnleggende praktisk lederutdanning, 30 sp**

Gjelder for stedsbasert fulltidsutdanning, stedsbasert deltidstudium og nettbasert deltidstudium



Juni 2020

# Innhold

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

## 1. Innledning

Grunnleggende Praktisk lederutdanning er en fagskoleutdanning på nivå 5.1. Utdanningen har 30 studiepoengs omfang, og kan innpasses i Praktisk lederutdanning 60 stp.

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 Grunnleggende 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, avtaleverk og verktøy knyttet til styring, ledelse og økonomi i organisasjoner
- 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
- kan oppdatere og utvikle sin faglige kompetanse ved bruk av relevante kilder

#### Ferdigheter

Kandidaten:

- kan anvende faglig kunnskap, avtaleverk og verktøy om styring, ledelse og økonomi til å bidra i bedriftens operative virksomhet.
- kan anvende kunnskap om skriftlig og muntlig kommunikasjon for å presentere 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
- har 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 30 studiepoeng som kurs på heltid
- To emner med samlet omfang 30 studiepoeng som kurs på deltid
- To emner med samlet omfang 30 studiepoeng som nettbasert kurs på deltid med samlinger

#### Heltidskurs

Heltidskurset har et omfang av lærerstyrte læringsaktiviteter på to emnemoduler à 450 timer. Studentene følger en oppsatt timeplan.

#### Deltidskurs

Deltidskurset har et omfang av lærerstyrte læringsaktiviteter på to emnemoduler à 450 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 to emnemoduler à 450 timer fordelt utover i tid, for eksempel to økter per uke. Kurset blir gjennomført som en kombinasjon av samlinger og nettstøttet 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 betegner 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. Læreren bedømmer 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. Læreren 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 næringsens 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 30 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
<b>SUM</b>	<b>900</b>	<b>30</b>

### 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.

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

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"> <li>• Det gjennomføres en skriftlig eksamen uten tilsyn utformet som en emneoppgave</li> <li>• Emneoppgave skal være tverrfaglig, bestående av emne <b>Trygghet i lederrollen</b> og emne <b>Leders rammer</b></li> <li>• Det gjennomføres en muntlig eksamen basert på emneoppgaven</li> </ul>
---------------	----	---	---



## 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
<b>Sum</b>	30	

Studieplanen for utdannelsen Grunnleggende Praktisk lederutdanning består av to 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 grunnleggende praktisk ledelse, og kan innpasses i 60 stp kurset Praktisk Ledelse.

#### 4.4.2 Læringsutbyttebeskrivelser Trygghet i lederrollen

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

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

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

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

### 4.4.3 Læringsutbyttebeskrivelser En leders rammer

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

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

**Generell kompetanse**

Kandidaten:

- 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

**Innhold**

- 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

**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 "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.



## 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.