

Kontormedarbeider

Høyere yrkesfaglig utdanning – ett år på deltid

Nettbasert, 30 studiepoeng

Studiet er akkreditert av NOKUT den 06.04.2006
Reakkreditert av fagskolens styre den 16.03.21 (styresak 21_2_8)
Godkjent i Utdanningsutvalget den 10.03.21 (UU/F-sak 13/21)

Innholdsfortegnelse

Innledning	2
Opptakskrav	2
Omfang og forventet arbeidsmengde.....	3
Organisering av utdanningen.....	3
Faginnhold og oppbygning av utdanningen.....	4
Læringsutbyttebeskrivelse for utdanningen	5
Faglig innhold i emnet.....	7
Undervisningsformer og læringsaktiviteter	8
Oversikt over aktuelle læringsaktiviteter.....	8
Vurdering	9

Innledning

Fagskolen Kristiania tilbyr utdanningen Kontormedarbeider som et nettbasert deltidsstudium på 30 studiepoeng på fagskolenivå. Utdanningen gir studentene kunnskaper, ferdigheter og kompetanse til å utføre kontorfaglige oppgaver i offentlige og private virksomheter.

Utdanningen omhandler grunnleggende bedriftsinterne systemer i en virksomhet, og studentene er innom temaer som bransjerettet kommunikasjon, administrasjon, saksbehandling, arkivering og arrangementsplanlegging. Studentene vil få grundig opplæring i bruk av relevante digitale verktøy. Videre gir utdanningen en innføring i regnskap og budsjettering og prosjektarbeid som metode.

Kontakt med bransje og næringsliv har alltid vært en viktig forutsetning både for å sikre at studentene får en så praktisk relatert undervisning som mulig, men også for å sikre at Fagskolen Kristiania til enhver tid er oppdatert på bransjens behov. Utdanningen Kontormedarbeider er utviklet i samarbeid med yrkesfeltet gjennom faglige innspill fra fagfolk i administrative miljøer fra ulike bransjer i privat og offentlig sektor.

Fagskolen Kristiania tilbyr også utdanningen Administrativ koordinator som et nettbasert deltidsstudium på 60 studiepoeng på fagskolenivå. Utdanningen Kontormedarbeider vil gi innpass på denne utdanningen.

Opptakskrav

For å bli tatt opp som student på dette fagskolestudiet må du oppfylle ett av disse opptakskravene:

- Generell studiekompetanse
- Treårig yrkesfaglig opplæring
- Fagbrev/svennebrev

- Realkompetansevurdering:

Søkere som er minimum 23 år i opptaksåret, kan tas opp på grunnlag av tilsvarende realkompetanse.

Med realkompetanse menes all formell og ikke formell kompetanse som søker har opparbeidet seg gjennom skolegang, arbeid og fritid. Arbeidsattester må inneholde start- og sluttdato samt stillingsprosent/timetall.

Søker må dokumentere norskkunnskaper tilsvarende kompetansemålene i vg1 studieforberedende, vg2 i yrkesfaglig utdanningsprogram, eller språkprøve tilsvarende nivå B2.

Omfang og forventet arbeidsmengde

Utdanningen er et deltidstilbud over 10 måneder som tilsvarer 5 måneders utdanning på heltid. Utdanningen gir 30 studiepoeng. Normert arbeidsmengde er stipulert til totalt 760 timer. Til hvert tema skal det leveres et antall arbeidskrav som inngår i en mappe. Sluttvurdering (eksamen) blir gitt i form av et mappekrev som beskriver hvilket innhold som skal befinne seg i studentens sluttmappe.

Emne	Uker/Arbeidstimer for student	Nettsamlinger antall undervisnings- timer	Fast veiledning antall timer	Studie- poeng
Kontordrift	38 uker/760 timer	76	76	30

Organisering av utdanningen

Utdanningen gjennomføres nettbasert og er organisert som en kombinasjon av selvstudier og ukentlige, nettbaserte samlinger hvor lærer og studenter møtes. Undervisningen foregår på kveldstid og det er mulig å kombinere utdanningen med jobb.

Skolens pedagogiske modell baserer seg på at læring gjennom egenarbeid, oppgaveløsning og dialog og diskusjon med medstudenter kombineres med støtte og oppfølging fra lærere og skolen. Aktivitet, samhandling og kommunikasjon er sentrale elementer i utdanningen. Gjennom arbeidskrav, selvtester og andre praktiske oppgaver oppfordrer skolen studentene til høy grad av aktivitet, og til å følge den normerte studieprogresjonen. Den normale studietiden en student bør forvente å bruke er 20 timer per uke, inklusive tid som medgår til nettsamlinger.

Læringsplattformen fungerer som studentenes klasserom og gir oversikt over studiet. Her finnes planer som viser hva som skal gås gjennom hver uke med læringsutbyttebeskrivelser, lærestoff og læringsaktiviteter. Plattformen gir også tilgang til studieplan, læremidler, bakgrunnsstoff, arbeidskrav og andre oppgaver, samt diskusjonsforum. Gjennom læringsplattformen kan studentene også kommunisere med lærer, medstudenter og administrasjon.

Ved studiestart introduseres studentene for utdanningens innhold og læringsutbytte. Det gis en generell innføring i studieteknikk gjennom programmet «Lær å lære» med øvelser hvor studentene kan gjøre seg kjent med læringsplattformen og de mest brukte funksjonene.

Studenter har ulike og individuelle forventninger til oppfølging, og det er viktig at muligheten for kontakt med lærer er tilpasset den enkelte students behov. Studentene vil derfor få svar på sine spørsmål innen normalt 24 timer på virkedager. Studentene vil motta tilbakemeldinger på arbeidskrav senest fem virkedager etter leveringsfrist.

Skolen har også en egen teknisk supporttjeneste som etter behov bistår studentene.

Faginnhold og oppbygning av utdanningen

Utdanningen består av 4 temaer:

Emne 1: Kontordrift			
Kommunikasjon og virksomhetsforståelse	IKT-verktøy	Administrative oppgaver og kontordrift	Prosjektarbeid som metode
8 uker	10 uker	16 uker	4 uker

Temaene dekker sentrale oppgaver i en kontorfaglig ansatts hverdag. Alle temaene representerer fagområder som er sentrale i yrkesutøvelsen for en kontorfaglig medarbeider.

Studiet vektlegger at den enkelte student tilegner seg nødvendig kompetanse i aktuelle verktøy, metoder og teknikker for å være løsningsfokusert. Summen av den kompetansen temaene gir, vil gjøre en kontormedarbeider til en verdifull ressursperson i virksomheten.

Temaene er bygget opp slik at studenten har en naturlig progresjon i sitt studieløp. Utdanningen legger vekt på viktige egenskaper for en jobb i et kontorfaglig miljø: nøyaktighet, høye krav til egne prestasjoner, samarbeidsevne og serviceinnstilling.

Læringsutbyttebeskrivelse for utdanningen

Alle studieprogrammene ved Fagskolen Kristiania har fastsatt et overordnet læringsutbytte som enhver student er forventet å kunne oppnå etter å ha fullført utdanningen. Læringsutbytte beskriver hva studenten er forventet å vite, kunne og være i stand til å gjøre som et resultat av læringsprosessen knyttet til utdanningen. Læringsutbytte er beskrevet i kategoriene kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse.

Kunnskaper

Kandidaten

- har kunnskap om begreper og prinsipper knyttet til kontorfaglige oppgaver og prosesser i offentlige og private virksomheter
- har kunnskap om digitale verktøy som brukes til dokumentproduksjon og samhandling med kollegaer og samarbeidspartnere
- har kjennskap til ulike prosjektfaser og enkle prosjektstyringsverktøy
- har kunnskap om grunnleggende regnskapsprinsipper og hvordan sette opp et enkelt budsjett
- har kunnskap om hvordan kommunisere og yte service på en profesjonell måte med ulike parter og målgrupper på norsk og engelsk
- har kunnskap om skriftlige standarder og kvalitetskrav for dokument- og saksbehandling i offentlige og private virksomheter
- har innsikt i lover og regler som er relevante for administrativt arbeid innen offentlige og private virksomheter
- har kjennskap til hvordan ulike private og offentlige virksomheter kan være organisert, og hvordan dette påvirker kontorfaglige oppgaver
- kan oppdatere sin egen digitale kunnskap, og kunnskap om administrative prosesser
- forstår hvordan administrasjonen i ulike private og offentlige virksomheter har betydning i et samfunns- og verdiskapingsperspektiv

Ferdigheter

Kandidaten

- kan anvende kunnskap om regnskapsprinsipper for å lese et regnskap og sette opp et enkelt budsjett
- kan kommunisere på en profesjonell måte med ulike parter og målgrupper på norsk og engelsk
- kan anvende digitale verktøy og plattformer for å utføre ulike administrative oppgaver på en profesjonell måte
- kan anvende kunnskap om oppdaterte lover og regler for å utføre administrative oppgaver på en profesjonell måte
- kan kommunisere og yte god service internt, og følge opp virksomheten eksterne relasjoner på en profesjonell måte
- kan planlegge og gjennomføre enkle prosjekter samt møter, kurs, og arrangementer ved bruk av grunnleggende kunnskap om prosjektledelse og enkle prosjektstyringsverktøy
- kan løse og koordinere administrative oppgaver internt i virksomheten, mot klienter og samarbeidspartnere på en profesjonell måte
- kan sammenstille informasjon og utforme dokumenter med egnet funksjon og funksjonalitet, samt vurdere kildenes troverdighet
- kan finne informasjon og fagstoff til ulike kontorfaglige problemstillinger for å fremme gode administrative prosesser

- kan identifisere og kartlegge kontorfaglige problemstillinger og iverksette nødvendige tiltak

Generell kompetanse:

Kandidaten

- har forståelse for etiske prinsipper og yrkesetiske retningslinjer som gjelder utøvelsen innen kontorfaglig arbeid
- har utviklet en etisk grunnholdning i utøvelsen av kontorfaglig arbeid og forstår etiske problemstillinger relatert til relasjoner og arbeidsmiljø
- kan utføre kontorfaglig arbeid i samsvar med virksomhetens rutiner og retningslinjer
- kan bygge nettverk internt på tvers av fagområder og avdelinger, og med relevante eksterne grupperinger innen næringsliv og samfunn
- kan utvikle og bruke metoder for å effektivisere drift og rutiner i administrasjonen

Faglig innhold i emnet

Emnet gir studentene et grunnlag for administrativt arbeid innen ulike bransjer i private og offentlige virksomheter. Utgangspunktet for emnet er de grunnleggende bedriftsinterne systemer i en virksomhet, og studentene er innom temaer som bransjerettet kommunikasjon, saksbehandling og arkivering. Studentene vil få grundig opplæring i bruk av relevante digitale verktøy, de får innføring i regnskap og budsjettering og lærer om prosjektarbeid som metode.

Arbeidstimer	760 timer
Nettsamlinger	76 undervisningstimer
Fast veiledningstid	76 timer
Tema	Innhold
Kommunikasjon og virksomhetsforståelse	<ul style="list-style-type: none"> • Virksomheten og yrkesprofesjonalitet • Kommunikasjons kanaler, formidling og språkets funksjon • Skriftlige sjangre og standarder
IKT-verktøy	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft 365 • PDF-redigering og sikker dokumentbehandling • Samhandlings- og videoverktøy
Administrative oppgaver, kontordrift og førstelinjeservice	<ul style="list-style-type: none"> • Rutiner og dokumentbehandling (saksbeh. og regnsk.) • Førstelinjeservice og kundebehandling • Møter og arrangementer
Prosjektarbeid som metode	<ul style="list-style-type: none"> • Prosjektprosessens ulike faser • Prosjektstyringsverktøy

Undervisningsformer og læringsaktiviteter

Alle studenter ved Fagskolen Kristiania går i en klasse, og klassen følger samme progresjon. Dette studiet undervises på nett. Studentene har ukentlige nettsamlinger sammen med lærer og de andre studentene. Lærer styrer, i samråd med studentene, hvordan samlingen skal disponeres. Det kan være gjennomgang av fagstoff, drøfting av oppgaver eller demonstrasjon av verktøy. Det gjøres opptak av hver samling som er tilgjengelig for studentene etterpå. Opptakene kan benyttes til repetisjon eller av studenter som ikke har anledning til å delta direkte. I tillegg arbeider studentene med selvstudier, lesing av aktuell litteratur og arbeid med ulike læringsaktiviteter og oppgaver.

Oversikt over aktuelle læringsaktiviteter

Læring er en prosess som krever aktiv innsats og hardt arbeid av studenten. De ulike læringsaktivitetene og arbeidsformene skal gi studentene trening i å søke kunnskap, kritisk tenkning og problemløsning. Variasjon i aktiviteter og oppgavetyper er også nødvendig for at studentene skal oppnå en helhetlig kompetanse som omfatter både kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse.

Egenarbeid

Egenarbeid er en viktig del av det å studere. Det innebærer lesing og bearbeiding av fagstoff, refleksjon over egen utviklings- og læringsprosess, arbeid med øvingsoppgaver og arbeidskrav og bruk av digitale læremidler.

Gruppeoppgaver

Det brukes ulike typer gruppeoppgaver både i nettsamlingene og gruppeoppgaver som studentene løser sammen mellom samlingene. Gruppeoppgaver er med på å øke studentenes refleksjonsevne, og det skaper en dypere forståelse av både etiske og faglige problemstillinger, i tillegg til at det er med på å skape et godt og aktivt læringsmiljø.

Digitale øvingsoppgaver i LMS

I læringsplattformen er det ulike typer digitale øvingsoppgaver, som f.eks quiz, tankedelingsoppgaver, digitale tester og ordliste. I noen av disse oppgavetyper repeterer studentene faglig kunnskap, mens i andre oppgavetyper trener de på å vise forståelse og se sammenhenger.

Arbeidskrav

Et arbeidskrav er en obligatorisk oppgave. Studentene skal levere arbeidskrav for å vise forståelse for helhet og sammenhenger. Arbeidskravene er et verktøy til oppfølging av studentens progresjon og oppnåelse av læringsutbytter. Enkelte arbeidskrav løses i grupper.

Forum

Studentene diskuterer ulike spørsmål og problemstillinger ut fra de ulike temaene. Her må studentene bidra med både å skrive egne innlegg og svare på medstudenters innlegg.

Medstudentvurdering

Studentene vurderer hverandres oppgaver ut fra gitte vurderingskriterier, og gir hverandre tilbakemeldinger, enten i gruppe eller i par. Medstudentvurdering gjør at studentene må reflektere dypere over temaet, vurderingskriteriene og læringsutbyttebeskrivelsene, i tillegg til at de får mer kunnskap om temaet ved at de ser andres måter å løse oppgaven på.

Omvendt undervisning

Studentene får innføring i nye tema ved å se korte filmer med presentasjon av fagstoff. Etterpå jobber de med ulike digitale øvingsoppgaver og andre oppgaver for å sjekke om de har forstått innholdet. Lærer gjennomgår hovedpunktene og oppsummerer i nettsamlingen.

Vurdering

Vurderingsformen ved utdanningen er mappevurdering. Mappevurderingen gjennomføres som formativ vurdering underveis i studiet, og som avsluttende summativ vurdering ved studiets slutt. Utdanningen inneholder et antall arbeidskrav som skal leveres i digitale studentmapper. Studentene får detaljinformasjon om dette i læringsplattformen.

Formativ vurdering

Formativ vurdering er en vurdering for videre læring, og hensikten er å fremme læring hos studenten. Arbeidskravene er verktøy for å fremme studentens progresjon og utvikling, og for å sikre deltakelse der det er nødvendig. Arbeidskravene består av faglige oppgaver og refleksjonsnotater. Den faglige oppgaven kan være en skriftlig oppgave eller en muntlig presentasjon. Oppgaven kan være individuell eller gruppeoppgave. Refleksjonsnotatene vil være knyttet opp mot faglige problemstillinger, og i tilbakemeldingene vil det være fokus på studentenes evne til å knytte de faglige problemstillingene opp mot egne erfaringer og relevant fagstoff. Studenten får enten skriftlig eller muntlig tilbakemelding på oppgavene. Tilbakemeldingene kan gis individuelt eller i grupper. Den formative vurderingen kan også ta form som lærerstyrt medstudentrespons.

Summativ vurdering

Studentmappen er grunnlaget for vurdering på slutten av hvert skoleår, og således evaluering av emnet. Det som samles i mappen har som formål å vise studentens kunnskaper, ferdigheter og den generelle kompetansen i emnet. Krav til mappeinnholdet og vurderingskriterier spesifiseres i et mappekraft som offentliggjøres for studentene i forkant av innleveringsfrist for mappen.

Mappen blir vurdert etter karakterskalaen. Mappen blir vurdert etter karakterskala A-F. E er den dårligste ståkarakteren.