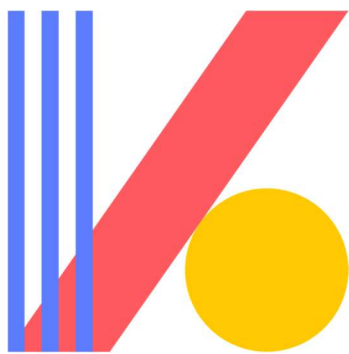




KOMPONENT™

KOMMUNOMUDDANNELSEN PÅ AKADEMINIVEAU

Studieordning - Kommunomuddannelsen

Undervisningsåret 2023/2024

KOMPONENT™

INDHOLDSFORTEGNELSE

DEL I	3
1. Indledning.....	3
2. Uddannelsens formål.....	3
3. Målgruppe for uddannelsen	3
4. Uddannelsens varighed	4
5. Den uddannedes titel.....	4
6. Adgangskrav.....	4
7. Uddannelsens læringsudbytte, struktur og opbygning	5
8. Afgangsprojekt	7
9. Undervisningens pædagogiske tilrettelæggelse	8
10. Prøver – eksamen og evaluering.....	9
11. Merit.....	10
12. Studievejledning	11
Del II - Modulbeskrivelser	12
Bilag 1	13
Bilag 2.....	20

Anvendte forkortelser

ECTS European Credit Transfer System

1. Indledning

Kommunomuddannelsen på Akademiniveau er en erhvervsrettet og videregående uddannelse.

Nærværende studieordning er udarbejdet af Komponent - Kommunernes Udviklingscenter (tidl. COK - Center for Offentlig Kompetenceudvikling) i henhold til Ækvivalensvurderingen fra Danmarks Evalueringsinstitut.

Styrelsen for Videregående Uddannelse og Uddannelsesstøtte vurderer – på baggrund af den af EVA gennemførte ækvivalensvurdering i efteråret 2018 - at Kommunomuddannelsen er på niveau med uddannelser udbudt efter bekendtgørelsen om videregående uddannelser (akademiuddannelser).

Uddannelsen udbydes landsdækkende på Komponent's regionale lokationer. Uddannelsen bygger endvidere på en 85-årig uddannelsestradition (grundlagt i 1936) inden for kommunal forvaltningsuddannelse.

2. Uddannelsens formål

Formålet med Kommunomuddannelsen på Akademiniveau er at kvalificere de studerende til selvstændigt og professionelt at varetage administrative, forvaltningsmæssige og udviklingsbaserede funktioner i kommuner og regioner.

Det er uddannelsens formål at kvalificere de studerendes faglige og tværfaglige færdigheder samt deres overblik over organisatoriske sammenhænge i kommunale og regionale forvaltninger og institutioner. Formålet er endvidere at styrke de studerendes kommunikative kompetencer i forhold til borgerrettet kontakt og i samarbejdet med andre faggrupper.

Uddannelsen tager sigte på at udvikle de studerendes evner til selvstændigt og kontinuerligt at opgradere egen viden inden for professionsområdets metode og teori. Endvidere skal de studerende kvalificeres til ud fra praksisnære sammenhænge at udvikle egen praksis, opstille løsningsmuligheder og kunne formidle disse til samarbejdspartnere og brugere.

3. Målgruppe for uddannelsen

Medarbejdere med administrative og forvaltningsmæssige funktioner i kommuner og regioner, på større institutioner og i fælleskommunale virksomheder.

Medarbejdere i selvejende institutioner og private firmaer, der samarbejder med kommuner og regioner.

4. Uddannelsens varighed

Uddannelsen er normeret til et studenterårsværk. I studenterårsværk er en heltidsstuderendes arbejde i et år og svarer til 60 ECTS¹ point. ECTS-point er en måleenhed, der udelukkende angiver arbejdsbyrden og ikke uddannelsesforløbets sværhedsgrad. 60 ECTS svarer til 1680 timers arbejdsbelastning. Heri indgår alle studieaktiviteter: *Skemalagt undervisning, studietid i læringsgrupper, forberedelse, selvstudium, obligatoriske opgaver, projektarbejde, vejledning, øvelser og eksamen.*

Uddannelsen er fleksibelt organiseret som deltidsstudie, men skal være afsluttet inden for en periode på 6 år fra det tidspunkt, hvor man starter på uddannelsen.

5. Den uddannedes titel

Uddannelsen har titlen *Kommunomuddannelsen på akademisk niveau* (Academy Profession Level Education in Local Government Administration). De studerende kan frit vælge mellem de forskellige valgfrie moduler.

6. Adgangskrav

Adgang til optagelse på uddannelsen er betinget af, at ansøgeren har bestået en relevant erhvervsuddannelse, en relevant grundlæggende voksenuddannelse (GVU), en relevant erhvervsuddannelse for voksne (EUV), en gymnasial uddannelse eller en relevant uddannelse på samme niveau.

Ansøgere skal desuden have mindst 2 års erhvervserfaring efter gennemført adgangsgivende uddannelse. Relevant erhvervserfaring, der er opnået sideløbende med den adgangsgivende uddannelse, medregnes ved optagelsen.

Komponent optager ansøgere, hvor en individuel realkompetencevurdering kan anerkendes som svarende til adgangsbetingelserne.

Komponent kan optage ansøgere, der efter konkret vurdering skønnes at have uddannelsesmæssige forudsætninger, der kan sidestilles med relevant erhvervsuddannelse.

¹ European Credit Transfer System

7. Uddannelsens læringsudbytte, struktur og opbygning

7.1 Forventet læringsudbytte

Ved deltagelse i Kommunomuddannelsen vil der blive arbejdet med et læringsindhold, der på en balanceret måde giver de studerende indsigt i den teoretiske baggrund for de metoder og principper, der præsenteres. Desuden indgår praksisrelaterede øvelser og opgaver, som er med til at sikre en høj grad af relevans for de studerende. Målet er at sikre et robust læringsudbytte for de studerende.

Viden

De studerende skal

- kunne analysere egen og andres praksis og vide, hvorledes dette relaterer til relevant teori og metode inden for administration og forvaltning i kommuner og regioner.
- kunne skabe sammenhæng mellem praksisudfordringer i eget arbejde i kommuner og regioner og vide, hvorledes teorier og metode kan bringes i anvendelse i egen professions udvikling.

Færdigheder

De studerende skal

- i praksis kunne anvende centrale metoder og redskaber, der knytter sig til egne faglige udfordringer inden for administration og forvaltning i kommuner og regioner.
- kunne vurdere omfanget af praksisnære problemstillinger i den kommunale og regionale administration og forvaltning og herfra opstille og vælge løsningsmuligheder samt justere, tilpasse og udvikle arbejdsgange og processer.
- kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere, kolleger og brugere/borgere.

Kompetencer

De studerende skal

- kunne håndtere udviklingsorienterede og nye situationer inden for den kommunale og regionale administration og forvaltning samt varetage planlægningsfunktioner i relation til professionens praksis.
- kunne deltage aktivt i den faglige udvikling og det tværfaglige samarbejde i den kommunale/regionale organisation.
- kunne udvikle egen praksis på en systematisk måde, så det reflekterer en tiltagende kvalitativ udvikling af eget arbejde og profession.

Uddannelsens struktur og opbygning

Kommunomuddannelsen på Akademinniveau er en fleksibel og modulopbygget uddannelse, som består af 3 obligatoriske moduler, 2 valgfrie moduler og et Afgangsprojekt.

Modulerne kan tages i vilkårlig rækkefølge.

(For uddybning af læringsmål og indhold i obligatoriske og valgfrie moduler se bilag 1 og bilag 2).

Obligatoriske moduler - i alt 30 ECTS-point - 10 ECTS-point pr. modul

- Forvaltning i kommuner og regioner
- Psykologi og kommunikation
- Organisation og metode

Valgfrie moduler - i alt 20 ECTS-point - 10 ECTS-point pr. modul

- Borgeren i centrum i det offentlige Danmark
- Budget og regnskab
- Den digitalt bevidste medarbejder
- Fremtidens administrative medarbejder på børne- og ungeområdet
- Fremtidens byggesagsmedarbejder
- Fremtidens digitale administration - digitalisering på din arbejdsplads
- Fremtidens vagtplanlægning
- Kommunal opkrævning
- Kommunikation og formidling
- Konflikthåndtering på arbejdspladsen
- Ledelse i praksis
- Personalejura og HR
- Praksisnær hverdagsinnovation
- Projektledelse – at arbejde i og med projekter
- Social teori
- Vejlederuddannelse – vejledning af kontorelever
- Viden og redskaber i kontrolindsatsen
- Økonomistyring og controlling

Afgangsprojekt - 10 ECTS-point

Afgangsprojektet udarbejdes individuelt eller i grupper af 2-3 studerende.

Eksamen er individuel eller i en gruppe efter eget valg.

8. Afgangsprojekt

Afgangsprojektet er den obligatoriske afsluttende del af Kommunomuddannelsen. Omfanget svarer til 10 ECTS-point. Forudsætningen for at gå til den afsluttende eksamen på Afgangsprojektet er, at den studerende har bestået de tre obligatoriske moduler samt de to valgmoduler således, at den studerende har opnået 50 ECTS-point inden påbegyndelsen af eksamen på Afgangsprojektet.

Formålet med Afgangsprojektet er, at den studerende får mulighed for at vise overblik og sammenhængsforståelse for uddannelsens centrale videns- og færdighedsområder. Afgangsprojektets tema og indhold skal tage udgangspunkt i den studerendes arbejdsplads og egen praksis. Desuden skal den studerende gennem Afgangsprojektet kunne beskrive og reflektere over den viden, der er opnået gennem uddannelsesforløbet. Hertil kommer, at den studerende skal kunne begrunde, hvilke forvaltningsmæssige færdigheder han/hun vil kunne praktisere som følge af Afgangsprojektets konklusioner. Det vil sige en videnbaseret forståelse af egen praksis og hvorledes den kan forandres i lyset af Afgangsprojektet. Endelig skal den studerende kunne reflektere over egen kompetenceudvikling. Med andre ord er Afgangsprojektet den studerendes mulighed for at vise en sammenhængende forståelse for læringsudbyttet af deltagelsen i studiet og demonstrere den opnåede viden og kompetence.

Afgangsprojektets emne godkendes af Komponent og Afgangsprojektet kan skrives individuelt eller i en gruppe.

Udbytte

Viden

De studerende skal

- have viden om retsgrundlaget for kommuner og regioner
- have viden om og forstå fagområdets praksis og centralt anvendte teori og metode
- forstå projektarbejdsmetoden og projektværktøjer
- kende til metode- og kildekritik og forstå vigtigheden af et holdbart datagrundlag

Færdigheder

De studerende skal

- kunne præsentere problemformulering, teori- og metodevalg, analyse samt konklusion i et projekt
- kunne analysere og vurdere praksisnære problemstillinger ud fra relevant faglig teori og metode
- kunne anvende samfundsvidenskabelig metode og kildekritik og kunne udarbejde et projekt
- kunne opstille og argumentere for forslag til løsninger og handlemuligheder på praksisnære problemstillinger

Kompetencer

De studerende skal

- kunne medvirke til at udvikle opgaveløsningen i kommuner og regioner i et fagligt og tværfagligt samarbejde
- i en struktureret sammenhæng kunne tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til opgaverne i kommuner og regioner

9. Undervisningens pædagogiske tilrettelæggelse

Komponent har en lang tradition for at tilrettelægge praksisnær og aktionsorienteret undervisning, der sigter mod at gøre de studerende til aktive medspillere i undervisningen, herunder at anvende didaktiske metoder, der gør det muligt at fastholde uddannelsesperspektivet samtidig med, at de studerendes arbejds erfaringer og –kontekst bliver et vigtige element i den læringsmæssige strategi i uddannelsen.

Bag alle modulerne på uddannelsen er etableret arbejdsgrupper, hvor kommunale praktikere konstant fornyr, udvikler og samskaber både de faglige og pædagogiske/didaktiske elementer. Samtidig tilrettelægger underviserne deres undervisning, så der skabes grundlag for, at de tre centrale dimensioner i uddannelsen – teori, metode og praksis – konstant er nærværende.

Undervisningen foregår ideelt i det ”læringsrum”, hvor der veksles mellem dialog, forstyrrelser, tid til refleksion, selvstændigt arbejde med relevante problemstillinger, gruppearbejde og oplæg fra underviserne. Deling af viden og erfaringer, bearbejdning af og refleksioner over iagttagelser og analyser er med til at skabe det ideelle læringsrum.

De læringsprincipper, der anvendes, er følgende:

Dialog – undervisningen foregår i en dialog mellem de studerende og underviserne og de studerende indbyrdes.

Inddragelse – de studerende inddrages aktivt i undervisningen ud fra den synsvinkel, at læring foregår i det enkelte individ og at de studerendes erfaring fra praksis tages alvorligt.

Praksis – al undervisning tager udgangspunkt i den kommunale/regionale opgaveløsning og i videst muligt omfang i de studerendes praksis. Herved sikres, at teorien kobles på praksis således, at de studerende i højere grad kan overføre læringen fra undervisningsrummet til arbejdspladsen.

Refleksion – de studerende understøttes i at skærpe opmærksomheden på de mange forhold, relationer og sammenhænge, der er i spil i en given praksis således, at der skabes mulighed for nytænkning.

Informations- og kommunikationsteknologi

I undervisningen anvendes relevante digitale platforme til fx generel informationssøgning, søgning af retskilder og som hjælpeværktøjer således, at de studerende trænes i at anvende de digitale redskaber, der indgår i arbejdet i den moderne kommunale og regionale organisation. Desuden

har hvert hold adgang til et konferencesite/-gruppe på et lukket intranet, hvor de studerende bl.a. kan hente obligatoriske opgaver, udveksle erfaringer samt diskutere og planlægge opgaveløsninger fx ved samarbejde om projekter.

10. Prøver – eksamen og evaluering

Eksamens- og prøveformer

Eksamen i de obligatoriske moduler foregår ved interne og eksterne prøver.

Eksamen i de valgfrie moduler foregår ved interne prøver.

Eksamen i Afgangsprojektet foregår ved eksterne prøver.

Eksamen er individuel eller i en gruppe.

Gruppeeksamen

Ved gruppeeksamen skal der være mulighed for individuelt at bedømme den enkelte studerende, og der gives individuelle karakterer. Karakteren er en samlet helhedsvurdering af opgaven/projektet og præstationen ved den mundtlige eksamen. En gruppe må maks. bestå af 3 studerende.

Ved karaktergivning anvendes 7-trinsskalaen med udgangspunkt i reglerne om karakterskala og anden bedømmelse.

For klager over eksamen gælder reglerne i Eksamensbestemmelser for Kommunomuddannelsen.

Der tilbydes særlige prøvevilkår til studerende med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse og til studerende med tilsvarende vanskeligheder. Der må ikke ske en forringelse af eksamensniveauet.

Se de detaljerede eksamensbestemmelser i:

- Eksamensbestemmelser - generelle
- Eksamensbestemmelserne for de obligatoriske moduler
- Eksamensbestemmelserne for de valgfrie moduler
- Eksamensbestemmelserne for Afgangsprojektet.

Censorer

Ved interne eksaminer udpeges interne censorer af Komponent.

Ved eksterne eksaminer anvendes eksterne censorer, som repræsenterer aftagerne og andre uddannelsesinstitutioner med uddannelser på minimum diplomniveau.

Overtrædelse af eksamensbestemmelserne

En eksaminand kan bortvises fra eksamen, hvis han/hun overtræder de gældende bestemmelser for eksamen på Kommunomuddannelsen.

Sygeeksamen

Bliver en eksaminand forhindret i at deltage i eller fuldføre eksamen i et eller flere modul/-er på grund af sygdom, indstilles vedkommende til sygeeksamen i det eller de pågældende modul/-er.

Reeksamen

En studerende, der ikke har bestået den ordinære eksamen, indstilles til reeksamen i det eller de modul/-er, han/hun ikke har bestået. En studerende kan indstilles til reeksamen 2 gange i samme modul/-er.

Dispensation

Hvis en studerende ønsker dispensation fra bestemmelserne for eksamen på Kommunomuddannelsen, indsendes ansøgning til Komponent **senest 4 uger, før eksamen afholdes**. Ansøgningen skal indeholde oplysninger om, hvorfor der søges dispensation og dokumentation herfor.

Det er en forudsætning, at der ikke sker en ændring af prøvens niveau. Særlige eksamensvilkår må ikke omtales på eksamensbevis og uddannelsesbevis.

Øvrige ansøgninger

Studievejlederen sender senest 4 uger før eksamenstidspunktet øvrige ansøgninger om dispensation til sekretariatet med angivelse af studievejlederens og underviserens vurdering af sagen.

Klage over eksamen

Hvis en studerende ønsker at klage over eksamen, skal klagen sendes til Komponent **senest 2 uger** efter, at bedømmelsen er meddelt på sædvanlig måde.

Klagen skal være skriftlig og begrundet. Til brug for klagesagen skal eksaminanden have udleveret en kopi af den stillede opgave og ved skriftlig eksamen tillige kopi af egen opgavebesvarelse.

Ankenævn

Komponents afgørelse kan indbringes for et ankeudvalg bestående af 2 eksterne censorer, en underviser og en studerende.

Anken skal være skriftlig og begrundet og sendes til Komponent senest 2 uger efter, at afgørelsen er meddelt klageren.

II. Merit

Meritoverførsel af akademimodul

Den studerende har mulighed for at søge meritoverførsel, hvis han/hun har gennemført og bestået moduler fra andre akademiuddannelser, forudsat at modulet er på minimum 10 ECTS-point. Man skal dog være opmærksom på 6-årsreglen for akademiuddannelser, der betyder, at uddannelsen skal være afsluttet senest 6 år efter, at den studerende er begyndt på uddannelsen. Denne regel gælder også for overførte moduler.

Sammen med en ansøgning om optagelse/tilmelding skal eksamensbeviset fra det akademimodul, man ønsker meritoverført til Kommunomuddannelsen medsendes. Der kan maksimalt meritoverføres et modul svarende til 10 ECTS-point fra andre akademiuddannelser.

Der kan ikke gives merit for Afgangsprojektet.

Realkompetencevurdering

Hvis en studerende har en eller flere uddannelser på akademisk niveau eller på højere niveau og erhvervserfaring, kan der eventuelt søges merit for et eller flere moduler - dog maksimalt 10 ECTS-point - via en realkompetencevurdering. Man skal dog være opmærksom på 6-årsreglen for akademiuddannelser, der betyder, at uddannelsen skal være afsluttet senest 6 år efter, at den studerende er begyndt på uddannelsen. Denne regel gælder også for de moduler, der indgår i en realkompetencevurdering.

En realkompetencevurdering er en godkendelse af erfaringer fra mange forskellige sammenhænge, som har givet kompetencer svarende til, hvad man kunne have opnået i et formelt uddannelsesforløb. Realkompetencevurderingen skal foretages på et erhvervsakademi eller en professionshøjskole og kan ikke foretages af Komponent.

Idéen omkring realkompetencevurdering er, at summen af alle de erfaringer, kurser m.m., man har, tilsammen kan udgøre det, man ellers kunne have uddannet sig til. I forbindelse med realkompetencevurderingen skal man benytte det gratis internetværktøj [Min kompetencemappe](#).

12. Studievejledning

Formålet med studievejledningen på Kommunomuddannelsen er at forebygge og/eller afhjælpe studiemæssige problemer for den enkelte studerende.

Del II - Modulbeskrivelser

Bilag 1: Obligatoriske moduler

Bilag 2: Valgfrie moduler

Bilag 1

Obligatoriske moduler I-III - i alt 30 ECTS-point

I. Forvaltning i kommuner og regioner - 10 ECTS-point/275 timer

II. Psykologi og kommunikation - 10 ECTS-point/275 timer

III. Organisation og metode - 10 ECTS-point/275 timer

De 10 ECTS-point består af:

- Deltagelse i undervisningslektioner
- Deltagelse i læringsgrupper
- Forberedelse og litteratur
- Opgaveløsning og projektskrivning
- Selvstudie
- Eksamen

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Forvaltning i kommuner og regioner

Formål:

Formålet med modulet er, at den studerende opnår indsigt i demokratiet og velfærdssamfundets udvikling, herunder den rolle kommuner, regioner, staten og EU spiller i samfundet. Endvidere tager modulet sigte på at give den studerende viden og indsigt i de lovmæssige og økonomiske rammer for den kommunale/ regionale virksomhed.

Formålet med den erhvervede viden er at styrke de studerendes evne til at kunne analysere og vurdere konkrete forvaltningsretlige problemstillinger og deres sammenhænge under givne politiske rammer. Endelig sigter modulet på at styrke de studerendes evne til at analysere problemstillinger henholdsvis vurdere løsningsmuligheder, som udspringer af konkrete sager. Dette skal styrke de studerendes evne til at udføre korrekt sagsbehandling.

Modulets hovedtemaer:

Administration (50 %)

- Historisk baggrund
- Det politiske system
- Politiske institutioner
- Borger/brugerinddragelse
- Kommuners/regioners opbygning og opgaver
- Styrelseslov

Økonomi (15 %)

- Kommuners/regioners økonomi
- Finansiering
- Økonomiaftaler
- Økonomistyring

Forvaltning (35 %)

- Sagsbehandlingens jura (Forvaltningsloven, Databeskyttelsesforordningen, Offentlighedsloven, Retssikkerhedsloven, Ombudsmandsloven)
- Uskrevne regler/principper
- Økonomiske rammer for sagsbehandling
- Sagsbehandling

Udbytte

Viden

De studerende skal

- have sammenhængende indsigt i lovgrundlaget og lovhierarkiet for kommuners og regioners styrelse, herunder hvorledes den offentlige sektor og det politiske system er opbygget og udviklet i det demokratiske Danmark

- have en grundlæggende viden om de økonomiske forhold i Danmark og forstå kommunernes og regionernes rolle i samfundsøkonomien
- kunne reflektere over de værdier og politiske strømninger, der er med til at påvirke kommuners og regioners prioritering, som igen påvirker velfærdssamfundets udvikling
- forstå, hvilke opgaver kommuner, regioner og staten varetager og samspillet imellem dem.

Færdigheder

De studerende skal

- kunne søge, afgrænse og finde relevante og gældende retskilder digitalt og anvende dem på konkrete problemstillinger og i sagsbehandlingen
- kunne analysere en konkret sag og vurdere, hvordan den kan løses inden for de gældende politiske, juridiske og økonomiske rammer og praksis
- kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdspartnere og borgere.

Kompetencer

De studerende skal

- kunne placere egen rolle og arbejdsfunktion inden for de aktuelle politiske, økonomiske og organisatoriske rammer således, at det styrker den studerendes overblik over egne handlinger og ansvar
- kunne foretage korrekt sagsbehandling og udvikle egen praksis ud fra en professionel tilgang
- kunne deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde om løsning af konkrete opgaver og funktioner eller i større udviklingsarbejder.

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Ved bedømmelsen lægges vægt på anvendelsen og forståelsen af relevante og gældende lovbestemmelser, herunder om indholdet anvendes i besvarelsen.

Eksamensform:

Skriftlig eksamen.

Den studerende afleverer en skriftlig besvarelse af en centralt stillet opgave.

Den studerende har 48 timer til besvarelsen.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Psykologi og kommunikation

Formål:

Modulet skal udvikle de studerendes personlige og faglige kompetencer inden for psykologi og kommunikation.

Formålet er, at de bliver i stand til at analysere de sammenhænge, som de som medarbejdere indgår i på den offentlige arbejdsplads. Det skal ses ud fra både en psykologisk og en kommunikativ vinkel. Formålet er at medvirke til, at de studerende på en konstruktiv og professionel måde kan bidrage til den kontinuerlige udvikling og forandring af organisationen og kommunikationen i kommuner og regioner.

Endelig er det formålet at bidrage til de studerendes indsigt i og forståelse for, hvilke psykologiske og kommunikative mekanismer og sammenhænge der påvirker samspillet med borgeren, kollegerne og samarbejdspartnerne.

Modulets hovedtemaer:

Psykologi:

- Forskellige psykologiske retninger
- Personlig udvikling og relationers betydning
- Personlighedstyper
- Psykisk arbejdsmiljø/stress/coping
- Holdninger/fordomme/værdier
- Motivation og behov
- Teams/Gruppe/roller/dynamik
- Samarbejde og tværfaglighed
- Forandring
- Psykologi i et samfundsperspektiv
- Magt og empowerment
- Transaktionsanalyse/assertion
- Positioner (aktør/offer)
- Medarbejder som kommunikator
- Samtalens kunst

Udbytte

Viden

De studerende skal

- have indsigt i og viden om forskellige psykologiske retninger og teorier
- ud fra en psykologisk vinkel kunne forstå, hvordan og hvorfor vi som ansatte, borgere og kollegaer agerer, som vi/de gør
- forstå, hvorledes personlige holdninger og fordomme påvirker relationer mellem mennesker, og kunne skelne mellem personlige og professionelle holdninger

- kunne analysere forandringsprocesser, herunder forstå reaktionsmønstre, positionering og håndteringsstrategier for de forskellige parter
- kunne reflektere over etiske aspekter i samtaler og deres egen rolle som kommunikerende individ.

Færdigheder

De studerende skal

- kunne identificere, analysere og vurdere væsentlige psykologiske problemstillinger på en arbejdsplads
- kunne anlægge forskellige psykologiske perspektiver på en problemstilling
- kunne vurdere fordele og ulemper ved forskellige metoder og redskaber til egen personlig udvikling
- kunne analysere og vurdere mekanismerne i det psykiske arbejdsmiljø på en arbejdsplads
- kunne analysere en kommunikationssekvens og opstille alternative kommunikationsmuligheder
- kunne strukturere og styre en samtale, så der skabes en konstruktiv dialog.

Kompetencer

De studerende skal

- kunne bidrage fagligt og personligt til forandringer på egen arbejdsplads og kunne forholde sig kritisk til egen rolle i mødet med borgere, kollegaer og samarbejdspartnere
- kunne anvende deres forståelse for borgernes forskellige sociale og kulturelle baggrund til at udvikle kvaliteten i borgerbetjeningen
- kunne deltage i tværfagligt samarbejde ud fra en professionel tilgang
- gennem fortsat personlig og faglig udvikling kunne udvikle deres evne til at omsætte psykologisk og kommunikativ viden i praksis.

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Den studerende afleverer en skriftlig besvarelse af en centralt stillet opgave. Den studerende har 48 timer til besvarelsen.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Organisation og metode

Formål:

Formålet med modulet er at gøre de studerende i stand til at indgå aktivt i og reflektere over den løbende udvikling af den offentlige organisation.

De studerende får en grundlæggende organisationsforståelse, der gør dem i stand til at analysere og i praksis kunne vurdere organisatoriske problemstillinger betydning for den enkelte, den kommunale/regionale organisation og organisationens forhold til samfundet.

Formålet med modulet er endvidere at udvikle de studerendes evne til at gennemføre strukturerede analyser og beskrivelser på baggrund af egne dataindsamlinger, således at de kan understøtte organisationen med handlingsorienterede analyser og beskrivelser.

Modulets hovedtemaer:

Organisatorisk forståelse og indsigt (65 %):

- Organisation og individ
- Organisation og gruppe
- Organisation og samfund

Samfundsvidenskabelig metode (35 %):

- Problemformulering
- Projektskrivning/formidling
- Valg af teori
- Undersøgelser-design
- Implementering af undersøgelse
- Validering
- Analyse
- Konklusion
- Perspektivering

Udbytte

Viden

De studerende skal

- vide, hvilke centrale organisationsteoretiske perspektiver der ligger til grund for egen organisation og hvordan disse påvirker organisationens/egne handlemuligheder i arbejdets udførelse
- forstå, hvordan en politisk styret organisation afviger fra andre organisationer
- have overblik over relevante samfundsvidenskabelige undersøgelsesmetoder.

Færdigheder

De studerende skal

- kunne anvende centrale organisationsteorier til at analysere aktuelle problemstillinger i egen organisation
- kunne udvælge relevante analyseparametre på baggrund af organisationsteoretiske vurderinger i forhold til den konkrete problemstilling
- kunne analysere de forskellige beslutningsprocesser, der foregår i en politisk styret organisation, og kunne reflektere over, hvordan man påvirker/bliver påvirket af dem
- kunne vurdere, hvordan der kan gennemføres en systematisk analyse af en problemstilling, og på den baggrund kunne anviser forskellige løsningsmuligheder
- kunne give relevante begrundelser for valg af analysemetode.

Kompetencer

De studerende skal

- kunne deltage aktivt i organisatoriske udviklingsarbejder om udvikling af egen organisation såvel fagligt som tværfagligt
- selvstændigt kunne gennemføre relevante primære empiriske undersøgelser inden for eget funktionsområde og på baggrund af undersøgelserne udarbejde forslag til løsninger eller ændringer
- kunne reflektere helhedsorienteret over egen arbejdsplanlægning i et konstant forandringsperspektiv og i lyset af øget digitalisering og på baggrund heraf bidrage til en effektiv tilrettelæggelse af eget funktionsområde.

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform: Projekt opgave.

Øvrige informationer

Den studerende skal have udarbejdet en dispositionsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

Valgfrie moduler - i alt 20 ECTS-point - 10/5 ECTS pr. modul

- Borgeren i centrum i det offentlige Danmark
- Budget og regnskab
- Den digitalt bevidste medarbejder
- Fremtidens administrative medarbejder på børne- og ungeområdet
- Fremtidens byggesagsmedarbejder
- Fremtidens digitale administration - digitalisering på din arbejdsplads
- Fremtidens vagtplanlægning
- Kommunal opkrævning
- Kommunikation og formidling
- Konflikt håndtering på arbejdspladsen
- Ledelse i praksis
- Personalejura og HR
- Praksisnær hverdagsinnovation
- Projektledelse – at arbejde i og med projekter
- Social teori
- Vejlederuddannelse – vejledning af kontorelever
- Viden og redskaber i kontrolindsatsen
- Økonomistyring og controlling

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Borgeren i centrum i det offentlige Danmark.

Formål:

Formålet med modulet er, at de studerende skal kunne udfylde rollen som borgerens vejleder og guide til hele det offentlige Danmark.

De studerende får kompetencer til at kunne levere helhedsorienteret service til borgerne, herunder virksomheder og foreninger, og til at tage ejerskab til de digitale platforme.

De studerende skal i en samskabende proces kunne guide borgeren gennem de forskellige digitale muligheder og tilbud, herunder levere medbetjening og være en aktiv medspiller.

Modulets hovedtemaer:

Det offentliges organisering – opgaver og services

- Kendskab til den offentlige sektors organisering og opgavedeling
- De nationale, regionale og kommunale strategier

De samfundsmæssige rammer for borgerbetjeningen

- Samfundsmæssige og strategiske rammer
- Lovgivningsmæssige rammer
- Forvaltningsretlige regler, herunder regler om databeskyttelse, digital inklusion og tolkebistand

Borgernes behov og forventninger

- Det offentlige som myndighed
- Helhedsorienteret vejledning
- Borgertyper/personas

Servicebegrebet – god offentlig service i praksis

- Servicebegrebet
- Offentlige ydelser, livssituationer og ydelseslandkort

Kommunikation

- Personlig kommunikation (ATA)
- Telefonisk kommunikation
- Skriftlig kommunikation
- Digital kommunikation (sms, video, chatbot, app's mm.)

Udbytte

Viden

De studerende skal

- opnå overordnet viden om opbygningen af hele det offentlige system og biblioteksområdet og hvilke generelle, borgerrettede opgaver, de enkelte sektorer løser
- have viden om de overordnede samfundsmæssige tendenser for, hvordan vi indretter os i det offentlige, og hvad der er baggrunden for, at vi leverer service på en given måde
- have viden om hovedlinjerne i den offentlige sektors organisering og have viden om opgavedeling mellem myndigheder, herunder hvad opgavedelingen betyder for deres egen rolle i forbindelse med betjeningen af borgerne
- have viden om de overordnede lovgivningsmæssige rammer og vide, hvilken praktisk betydning de har for borgerbetjeningen
- kende borgerbegrebet og dets varianter, herunder borgertyper/personas. Desuden skal de studerende opnå forståelse for den særlige relation, der er mellem borger og myndighed i kraft af den magt, myndigheden kan udøve
- have viden om metoder og værktøjer, som kan hjælpe i afklaringen af borgerens situation og behov
- have viden om servicebegrebet generelt set og i forhold til borgerbetjeningen
- have kendskab til de forskellige kommunikationsplatforme og de særlige muligheder og udfordringer, herunder inklusion
- have viden om de forskellige betjeningsløsningers styrker og svagheder set i forhold til forskellige borgertyper og situationer og have viden om empowerment, så borgerne så vidt muligt kan betjene sig selv
- have kendskab til de nationale, regionale og kommunale digitaliseringsstrategier og til, hvad de betyder for praksis f.eks. på egen arbejdsplads

Færdigheder

De studerende skal

- kunne vejlede borgerne i obligatoriske og øvrige selvbetjeningsløsninger og offentlige informationsportaler og vurdere systemernes og løsningernes styrker og svagheder i forhold til borgerens behov og forudsætninger
- forstå, hvad god service er, og kunne praktisere den ud fra de givne rammer
- kunne analysere og vurdere henvendelsens karakter og anvende denne viden for at levere den bedste og mest effektive service i den enkelte situation
- kunne vurdere, hvilken betydning lokale politikker og strategier på området har i praksis for den service, der leveres på egen arbejdsplads
- kunne anvende de grundlæggende forvaltningsretlige regler i praksis i forhold til de udfordringer, de forskellige borgerhenvendelser stiller
- kunne anvende og medbetjene på alle selvbetjeningsløsninger og informationsportaler.

Kompetencer

De studerende skal

- kunne finde information om ydelser, regler og situationer inden for digitale selvbetjeningsløsninger og informationsportaler
- kunne levere en god og helhedsorienteret service ud fra borgerens livssituation, herunder kunne vurdere, hvilke ydelser der er relevante i den enkelte situation
- kunne vurdere, hvilke behov borgeren måtte have ud over at få løst den konkrete opgave (helhedsorienteret vejledning)

- kunne yde råd og vejledning i forbindelse med de ydelser, der er relevante ud fra borgerens livssituation
- kunne vurdere, hvilke forskellige krav der stilles til kommunikationen alt efter, hvilken karakter henvendelsen har.

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en stillet opgave og med et døgns forberedelsestid.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Budget og regnskab

Formål:

Formålet med undervisningen i modulet er, at de studerende udvikler sig fagligt og personligt, så de kan forstå budget- og regnskabsarbejdets betydning i kommuner og selvstændigt kan foretage praksisnære analyser og udføre opgaver i arbejdet med budget og regnskab.

Modulets hovedtemaer:

Overordnede rammer for regnskabsarbejdet (15%)

- Lovgivning og regelsæt
- Basiselementer i det daglige arbejde

Budgettet (25%)

- Styringsgrundlaget/budgettet i kommunen
- Statens indflydelse på kommunernes økonomi

Budgetopfølgning og ledelsesinformation (25%)

- Budgetopfølgning
- Økonomistyring i afdelingen/på institutionen
- Nøgletal

Regnskab og revision (15%)

- Regnskabsafslutning og regelsæt
- Revisionens rolle og opgaver

Metoder og værktøjer til økonomisk planlægning og styring (20%)

- Anvendes i undervisningen i de øvrige emner

Udbytte:

Viden

De studerende skal

- have viden om rammerne for budget- og regnskabsarbejdet
- have viden om det offentliges rolle i samfundsøkonomien og forstå, hvordan samfundsøkonomien og staten påvirker kommunens økonomi og opgaveløsning
- forstå sammenhængen mellem de daglige økonomiopgaver og kommunens økonomistyring
- have en forståelse for fordele og ulemper ved henholdsvis centralisering og decentralisering

Færdigheder

De studerende skal

- kunne anvende budget- og regnskabssystemet i praksis
- kunne finde relevante regler og arbejde systematisk med dem
- kunne formidle deres viden om og forståelse for relevante problemstillinger og handlemuligheder

Kompetencer

De studerende skal

- blive i stand til selvstændigt at udføre daglige opgaver i arbejdet med budget og regnskab
- kunne analysere praksisnære økonomiske problemstillinger
- kunne deltage i udarbejdelse af budget og regnskab på institutionen/afdelingen
- kunne udvikle egen praksis i forbindelse med løsning af institutionens/afdelingens budget- og regnskabsopgaver

Prøver og eksamen:

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en case og med forberedelsestid.

Øvrige informationer:

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Den digitalt bevidste medarbejder - databeskyttelsesforordning og forandringskommunikation

Formål:

Formålet med modulet er, at den studerende opnår indsigt i databeskyttelsesforordningen, herunder de generelle bestemmelser og principper, borgernes rettigheder og medarbejdernes pligter i takt med øget anvendelse af forskellige platforme og informationsteknologier. Modulet giver de studerende viden og indsigt i databeskyttelsesforordningens lovmæssige rammer for den offentlige virksomhed.

Modulet skal styrke de studerendes evne til at udføre korrekt sagsbehandling inden for databeskyttelsesforordningens rammer.

Modulet styrker de studerendes evne til at kunne analysere og vurdere konkrete forvaltningsretlige problemstillinger og deres sammenhænge med databeskyttelsesforordningen, hvilket sker ved at inddrage konkrete sager.

Endvidere skal de studerende kunne fungere som forandringsagenter på egen arbejdsplads med henblik på at udvikle, kommunikere og facilitere nye arbejdsgange, som understøtter arbejdspladsens digitale bevidsthed og arbejdet med persondata.

Modulets hovedtemaer:

- Digital databeskyttelse
- Sammenhæng i udviklingstendenser og de lovmæssige rammer
- Data og personoplysninger i sagsbehandlingen
- Arbejdet med kommunikation i en datadrevet hverdag

Udbytte

Viden

De studerende skal

- have grundlæggende viden om de lovgivningsmæssige rammer, målsætninger og standarder, der er for databeskyttelsesforordningen
- have indsigt i, hvordan digitalisering påvirker anvendelse af personfølsomme oplysninger i en offentlige organisation
- forstå databeskyttelsesforordningens udfordringer – herunder digital adfærd
- få indsigt i digitale arbejdsprocesser i egen organisation
- forstå forandringskommunikation som et værktøj i forbindelse med en forandring som implementering af databeskyttelsesforordningen

Færdigheder

De studerende skal

- kunne anvende lovgivningen på konkrete problemstillinger i egen organisation
- kunne anvende forandringskommunikation i implementeringen af databeskyttelsesforordningen i egen organisation

Kompetencer

De studerende skal

- med udgangspunkt i egen arbejdsfunktion, viden og praksis kunne foretage korrekt og professionel sagsbehandling og udvikle egen praksis ud fra en professionel tilgang
- kunne understøtte en konkret udvikling/forandring i egen organisation
- mestre at anvende og behandle data inden for databeskyttelsesforordningens rammer
- deltage aktivt i rollen som ambassadør og sparringspartner for kolleger og ledelse i forbindelse med forandringsprocesser, som databeskyttelsesforordningen medfører

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Individuel mundtlig eksamen med udgangspunkt i en synopsis.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Fremtidens administrative medarbejder på børne- og ungeområdet

Formål:

De studerende:

- får personlige og faglige kompetencer til at blive kompetente og aktive medspillere i folkeskolen, dagtilbuddet samt på ungeområdet
- får forståelse for relationers betydning for en attraktiv arbejdsplads, de administrative medarbejders flersidige roller og får redskaber til at bidrage til det gode teamsamarbejde
- bliver i stand til selvstændigt og i samarbejde med ledelse og kollegaer samt interne og eksterne samarbejdspartnere at løse hverdagens mangeartede og ofte komplekse opgaver
- får indsigt i relevante begreber, teorier og lovområder og lærer at anvende disse i praksis

Modulets hovedtemaer:

- Organisation og rammer
- Digitalisering
- Sagsbehandling
- Roller/relationer
- Kommunikation og formidling
- Kvalitet i opgaveløsningen

Udbytte

Viden

De studerende skal

- opnå viden om de administrative opgaver i en decentral organisation med centralstyring
- opnå viden om administrative fællesskaber
- opnå viden om målene og rammerne for børne-/ungeområdets virke
- opnå viden om betydningen af god forvaltningsskik
- opnå viden om relationernes betydning for en attraktiv arbejdsplads

Færdigheder

De studerende skal

- få forudsætninger for at udføre de administrative opgaver på børne- og ungeområdet i et samspil med arbejdspladsens interesser
- kunne finde relevante love og arbejde metodisk og systematisk med dem, således at de kan anvende dem på konkrete problemstillinger under hensyntagen til god forvaltningsskik
- kunne deltage aktivt og kompetent i arbejdet med kvalitetssikring af arbejdspladsens/organisationens opgaveløsning
- kunne sætte deres viden, kompetencer, dem selv og deres rolle i spil
- kunne anvende de digitale redskaber, der til enhver tid er til rådighed og til stadighed bliver en større del af den offentlige arbejdsplads

Kompetencer

De studerende skal

- i samarbejde med ledelse og kolleger være i stand til gennem analyse og prioritering at arbejde systematisk i den daglige administration og kunne udvikle egen praksis under hensyntagen til den til enhver tid gældende kontekst
- kunne være aktive medspillere i forbindelse med kvalitetssikring/nye tendenser/ny udvikling på børne- og ungeområdet, herunder kunne bidrage til arbejdspladsens/organisationens opgaveløsning og udvikling
- kunne håndtere forandrings- og udviklingsorienterede opgaver og situationer i samarbejde med ledelse, kollegaer og eksterne interessenter
- kunne vurdere betydningen af kvalitet og service i samarbejdet med ledelse, kollegaer og eksterne samarbejdspartner
- blive i stand til at analysere og vurdere, hvilke love og bestemmelser der er relevante i forhold til konkrete opgaver

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en synopsis.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Fremtidens administrative personale på uddannelsesinstitutioner

Formål:

De studerende:

- får personlige og faglige kompetencer til at blive kompetente og aktive medspillere på uddannelsesområdet
- får forståelse for relationers betydning for en attraktiv arbejdsplads, de administrative medarbejderes flersidige roller og får redskaber til at bidrage til det gode teamsamarbejde
- bliver i stand til selvstændigt og i samarbejde med ledelse og kollegaer samt interne og eksterne samarbejdspartnere at løse hverdagens mangeartede og ofte komplekse opgaver
- får indsigt i relevante begreber, teorier og lovområder og lærer at anvende disse i praksis

Modulets hovedtemaer:

- Organisation og rammer
- Digitalisering
- Sagsbehandling
- Roller/relationer
- Kommunikation og formidling
- Kvalitet i opgaveløsningen

Udbytte

Viden

De studerende skal

- opnå viden om de administrative opgaver i en decentral organisation med centralstyring
- opnå viden om administrative fællesskaber
- opnå viden om målene og rammerne for uddannelsesområdets virke
- opnå viden om betydningen af god forvaltningsskik
- opnå viden om relationernes betydning for en attraktiv arbejdsplads

Færdigheder

De studerende skal

- få forudsætninger for at udføre de administrative opgaver på uddannelsesområdet i et samspil med arbejdspladsens interesser
- kunne finde relevante love og arbejde metodisk og systematisk med dem, således, at de kan anvende dem på konkrete problemstillinger under hensyntagen til god forvaltningsskik
- kunne deltage aktivt og kompetent i arbejdet med kvalitetssikring af arbejdspladsens/organisationens opgaveløsning
- kunne sætte deres viden, kompetencer, dem selv og deres rolle i spil
- kunne anvende de digitale redskaber, der til enhver tid er til rådighed og til stadighed bliver en større del af den offentlige arbejdsplads

Kompetencer

De studerende skal

- i samarbejde med ledelse og kolleger være i stand til gennem analyse og prioritering at arbejde systematisk i den daglige administration og kunne udvikle egen praksis under hensyntagen til den til enhver tid gældende kontekst
- kunne være aktive medspillere i forbindelse med kvalitetssikring/nye tendenser/ny udvikling på uddannelsesområdet, herunder kunne bidrage til arbejdspladsens/organisationens opgaveløsning og udvikling
- kunne håndtere forandrings- og udviklingsorienterede opgaver og situationer i samarbejde med ledelse, kollegaer og eksterne interessenter
- kunne vurdere betydningen af kvalitet og service i samarbejdet med ledelse, kollegaer og eksterne samarbejdspartner
- blive i stand til at analysere og vurdere, hvilke love og bestemmelser der er relevante i forhold til konkrete opgaver

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en synopsis.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Fremtidens byggesagsmedarbejder

Formål:

Formålet med modulet er, at de studerende får de bedste forudsætninger for at kunne medvirke til en helhedsorienteret myndighedsbehandling med afsæt i et nyt mind-set, som har fokus på den løsningsfokuserede dialog, som kan og skal skabe værdi i forhold til samfund, borgere og virksomheder.

Samskabelsesperspektiver, rolleforståelser og relationsforståelse er derfor grundpræmissen i fagets juridiske og metodiske tilgang samtidig med, at de studerendes tværfaglige blik skærpes, når lovområders indbyrdes sammenhæng kobles.

Modulet skal derfor bidrage til, at de studerende medvirker til en god og ordentlig myndighedsbehandling i henhold til lov og retssikkerhed samtidig med, at borgere og virksomheder føler sig hørt og mødt på drømme og intentioner.

Modulets hovedtemaer:

Modulet vil styrke den studerendes juridiske og metodiske kompetencer med afsæt i servicemålsaftalens vilkårs- og mulighedsrum. Modulet vil tillige rette et særligt fokus på den ændrede myndighedsrolle, hvor forhåndsdialog og et løsningsfokuseret mind-set er et grundvilkår.

Modulet vil således som baggrundstæppe for byggeloven og bygningsreglementet fokusere på at styrke den studerendes kompetencer, så borgere og erhvervsliv kan føle sig mødt, hørt og forstået.

- Personlige og faglige forudsætninger for at medvirke til yde en kvalificeret byggesagsbehandling på et stærkt juridisk metodefundament ud fra en helhedsforståelse og en indsigt i lovområders indbyrdes sammenhæng
- Forståelse for byggesagsområdets lovområder – byggeloven og bygningsreglementet samt relationen til planloven, herunder kunne navigere og gøre brug af loven i forhold til myndighedsafgørelser og kvalitetsforbedringer
- Forståelse for og kompetencer til at kunne se potentialer for øget effektivitet i den kommunale byggesagsbehandling; herunder i en digitaliseringssammenhæng
- Udvikle kompetencer i rolleforståelse, relationer til kollegaer og samspil med eksterne aktører i et samskabelsesperspektiv, herunder at kunne tage selvstændigt initiativ til at igangsætte nye udviklingstiltag og inspirere kollegaer hen mod fremtidens kommunale byggesagsbehandling
- Kompetencer til at se sig selv i rollen, skabe udvikling i kommunen og få forståelse for den baggrund, der ligger til grund for udvikling, konsultative og kommunikative færdigheder – herunder viden om personlig udvikling og dybere forståelse for menneskelig adfærd. Disse kompetencer sætter byggesagsbehandleren i stand til at agere endnu mere bevidste, ansvarlige og proaktivt i deres arbejde.

Udbytte

Viden

De studerende skal

- forstå bredden og sammenhængen i byggesagsbehandlings opgaver, herunder sammenhæng i forhold til øvrige forvaltningsområder
- have sammenhængende indsigt i lovgrundlaget og lovhierarkiet for kommuners og regioners styrelse, herunder hvorledes den offentlige sektor og det politiske system er opbygget og udviklet i det demokratiske Danmark
- kunne reflektere over de værdier og politiske strømninger, der er med til at påvirke byggesagsbehandlings rammevilkår, herunder ændringer i perspektiver på myndighedsrollen
- forstå, hvordan korrekt byggesagsbehandling gennemføres ved hjælp af juridisk metode og håndtering af relevant lovgivning
- forstå grundlæggende kommunikationsforståelser og basal servicepsykologi i byggesagsbehandlingen

Færdigheder

De studerende skal

- kunne anvende relevante love og arbejde metodisk og systematisk med dem, således at de kan anvende dem på konkrete problemstillinger i deres daglige arbejde med byggesagsbehandling i en digital kontekst
- få bedre forudsætninger for at deltage i en sammenhængende sagsbehandling og opgaveløsning og i forskellige samarbejdsformer, herunder samarbejde med selskaber på fx forsyningsområdet
- blive i stand til at medvirke til forvaltningsretlig og etisk korrekt myndighedsudøvelse og vejledning
- blive i stand til at analysere konkrete henvendelser/sager, opstille forskellige løsningsmuligheder og vurdere, hvordan sagstypen kan behandles

Kompetencer

De studerende skal

- kunne deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang
- kunne udvikle egen praksis i en struktureret sammenhæng
- opnå større forståelse for egen rolle, funktion og positionering som byggesagsbehandler med indsigt i og respekt for eksterne interesser og i samspil med andre fagområder
- kunne varetage koordinatorrollen i komplekse byggesager
- opnå indsigt i, hvordan man som byggesagsbehandler kan navigere klogt, legalt og etisk forsvarligt i krydspresset mellem forskellige interesser og logikker, herunder kommunikation og servicepsykologi
- kunne håndtere konfliktfyldte byggesagsbehandlingssager på en professionel og konstruktiv måde
- kunne reflektere over egen rolle i sammenhæng med omverdenen og i forhold til den kommunale organisation samt egen fremtidige kompetenceudvikling hertil
- have indsigt i og forståelse for samspillet med det politiske niveau

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en stillet opgave og med et døgns forberedelsestid.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en obligatorisk læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Fremtidens digitale administration - digitalisering på din arbejdsplads

Formål:

På modulet får de studerende viden om, kendskab til og forståelse for, hvordan digitalisering og teknologi påvirker organisationen og kulturen på arbejdspladsen og i samfundet.

De studerende skal kunne anvende værktøjer til analyse af arbejdsgange og arbejdsprocesser samt vurdering af indsats og effekt. På modulet får de studerende også forståelse for egen rolle og relationen til andre faggrupper i forbindelse med digitalisering og teknologier.

De studerende bliver i stand til i praksis at medvirke proaktivt og konstruktivt i arbejdet med at kunne identificere administrative processer, som gennem innovation og automatisering kan skabe værdi på egen arbejdsplads. Desuden skal de studerende kunne anvende projektarbejdsformen med henblik på at gennemføre digitaliseringsprojekter.

De studerende skal kunne fungere som tovholder på udviklingsprojekter med henblik på at facilitere og udvikle nye, digitale arbejdsgange, som understøtter arbejdspladsens digitale strategi. De studerende skal selvstændigt kunne bidrage til implementering og tilpasning af digitale arbejdsgange, herunder kunne kommunikere med eksterne leverandører.

Efter endt modul, kan de studerende fungere som digitale ambassadører, administratorer i IT-systemer, superbrugere og/eller nøglepersoner i kommunal kontekst.

Modulets hovedtemaer:

Digitale udviklingstendenser

- Teknologiers nye anvendelsesmuligheder, herunder data, RPA, automatisering og chatbots
- Relationer til andre faggrupper
- Menneskelige aspekter ved digitalisering, herunder digital dannelse, etik og digital inklusion samt egen rolle og kerneopgave i organisationen

Strategier og lovmæssige rammer for digitalisering

- Forstå samarbejdet om digitalisering
- Lovgivning på området
- Ombudsmanden om digitale løsninger

Projektværktøj til digitalisering

- Forstå anvendelsen af business case, arbejdsgangsanalyse, effekt og effektmåling
- Vurdering af økonomiske og arbejdsmæssige konsekvenser ved digitalisering
- Opsætning af målepunkter
- Risikovurdering
- Udformning og beskrivelse af idégrundlag
- Projektarbejdsform og den agile arbejdsform

Gevinstrealisering

- Forstå, hvordan en realiseret gevinst (besparelse eller løft i kvaliteten) i praksis dokumenteres, hjemtages og realiseres

Udbytte

Viden

De studerende skal

- have kendskab til tidens tendenser i forhold til digitalisering, automatisering, RPA og bots af fremtidens digitale administration
- have viden om, ved hvilke arbejdsgange det er muligt at automatisere
- have kendskab til egne og kollegers reaktionsmønstre i forbindelse med digital automatisering og effektivisering med henblik på at skabe indflydelse på eget arbejde
- have viden om de fællesoffentlige digitaliseringsstrategier og de mål, som er opsat for brugen af digitale løsninger, herunder datadrevet ledelse
- have viden om de lovmæssige rammer, der er for digitalisering, således at de kan anvende dem på konkrete problemstillinger
- have viden om agile og projektorienterede metoder
- have viden om, hvilke udfordringer der kan være i forbindelse med implementering af nye IT-systemer, herunder egne fagsystemer og egen rolle i organisationen
- have kendskab til principperne bag gevinstrealisering og have indblik i roller og ansvar i overgangen til drift

Færdigheder

De studerende skal

- kunne forstå, analysere og stille forslag til optimering af arbejdsgangene i egen afdeling og i et helhedsorienteret perspektiv med henblik på at skabe 'digitalisering fra neden i organisationen'
- kunne udarbejde basale business cases med henblik på at vurdere et potentiale/gevinst i en given forandring
- kunne arbejde innovativt med nye digitaliseringsmuligheder
- kunne beskrive den forventede effekt samt metode til effektmåling
- kunne anvende projektarbejdsformen
- kunne deltage i møder med leverandører, konsulenter og it-konsulenter og formidle konkrete problemstillinger i forhold til brugen af leverandørernes produkter
- kunne anvende centrale metoder og redskaber til forandringsprocesser, så der skabes opbakning fra ledelsen og motivation blandt kollegaer
- kunne omsætte og formidle mål i strategier til konkrete handlinger
- kunne forstå, hvilke elementer i arbejdsgange der gør det muligt at automatisere

Kompetencer

De studerende skal

- kunne håndtere ny viden om og færdigheder i, hvordan digitaliseringstiltag kan øge kvaliteten i arbejdet, med udgangspunkt i deres egen arbejdssituation og praksis
- kunne udvikle og eventuelt optimere arbejdsgangene og udvikle ny praksis
- kunne udvikle konkrete forslag til digitalisering på egen arbejdsplads og dokumentere virkningerne i en business case, herunder kunne vurdere de økonomiske, organisatoriske og arbejdsmæssige konsekvenser ved digitaliseringstiltag

- kunne vurdere, hvor der kan effektiviseres og ændres på arbejdsgange i det daglige
- kunne deltage som en aktiv sparringspartner for kolleger og ledelse i forbindelse med forandringsprocesser med en professionel tilgang
- kunne agere superbrugere

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Individuel mundtlig eksamen med udgangspunkt i en synopsis.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Fremtidens vagtplanlægning

Formål:

Formålet med undervisningen er, at de studerende udvikler sig fagligt og personligt, så de kan forstå arbejdet med vagtplanlægning og betydningen af dette arbejde. Undervisningen tager både udgangspunkt i vagtplanlægning i kommuner indenfor fx ældreplejen og regioner indenfor fx hospitalerne.

Målet er, at den studerende skal udvikle kompetencer til selvstændigt at kunne foretage praksisnære analyser og udføre opgaver inden for vagtplanlægning - uafhængigt af digitale vagtplanlægningssystemer.

Målgruppe:

Målgruppen er ansatte i kommuner eller regioner, som enten sidder med vagtplanlægning som funktion, eller som ønsker at opnå kompetencer til at kunne varetage opgaven på sigt.

Modulets hovedtemaer:

1. Overordnede rammer for vagtplanlægning

- Den danske model
- Lov om arbejdsmiljø
- Lov om arbejdstid
- Ferieloven
- Barselsloven

2. Planlægning - også efter nøgletal

- Niveau og disponering
- Vagtplanstyper
- Principper for vagtplanlægning
- God kvalitet i plan, data og beslutninger
- Lokale overenskomster, arbejdstidsregler og tjenestetidssystemer
- Fremmødeprofiler

3. Dataledelse og driftsstyring

- Indsamling, bearbejdning og formidling af data
- Prioritering af personaleressourcer
- Kapacitetsudnyttelse
- Forståelse for at balancere mellem organisation, administration, økonomi og ledelse

4. Uformel ledelse

- Kommunikation
- Situationsbestemt ledelse
- Samarbejde og relationel koordinering
- Uformel ledelse
- Krydspres i rollen som vagtplanlægger

Udbytte

Viden

De studerende skal

- have viden om overordnede lovgivningsmæssige rammer for vagtplanlægning
- forstå sammenhængen mellem de daglige (lokale) regler og aftaler for vagtplanlægning samt overordnede arbejdstidsregler; herunder den danske model
- have en forståelse for dilemmaer og mulighederne i vagtplanlægning; herunder rollen som 'leder uden formelt personaleansvar'

Færdigheder

De studerende skal

- kunne anvende centrale funktioner i Excel med udgangspunkt i tidligere vagtplaner
- kunne anvende vagtplanlægning i praksis
- kunne finde relevante regler og arbejde systematisk med dem
- kunne anvende data og datastyring til vagtplanlægningen
- kunne formidle viden om og forståelse for relevante problemstillinger og handlemuligheder

Kompetencer

De studerende skal

- blive i stand til selvstændigt at udføre daglige opgaver i arbejdet med vagtplanlægning
- kunne analysere problemstillinger i spændingsfeltet mellem kapacitet og kompetencer i egen praksis
- kunne deltage professionelt i udarbejdelse af vagtplanlægning i organisationen
- kunne udvikle egen praksis og samarbejde i forbindelse med løsning af afdelingens vagtplanlægningsopgaver

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en portfolio.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Kommunal opkrævning

Formål:

Formålet med modulet er, at de studerende skal kunne udfylde og forstå rollen som kommunal opkrævningsmedarbejder i de danske kommuner.

I modulet får de studerende kvalifikationer til at kunne planlægge og udføre opgaver i den kommunale opkrævning og kompetencer til at medvirke til en sammenhængende opgaveløsning, der har til formål at forebygge restancer og forhindre udnyttelse og misbrug af offentlige ydelser.

De studerende får kompetencer til at kunne levere helhedsorienteret kommunal opkrævning med borgeren i centrum.

De studerende skal i en samskabende proces kunne guide borgeren gennem de forskellige digitale muligheder og tilbud, herunder levere medbetjening og være en aktiv medspiller.

Modulets hovedtemaer:

De studerende skal

- kunne finde relevante love og arbejde systematisk med dem således, at de kan anvende dem på konkrete problemstillinger
- blive i stand til selvstændigt at analysere og vurdere konkrete problemstillinger, så de kan sikre, at de krav, der bliver rettet mod borgerne, er retsgyldige
- gennem øget forståelse for sammenhæng i opgaveløsningen blive bedre til at løse opgaverne effektivt og yde borgere og erhvervsliv bedre service
- opnå forståelse for, hvordan der i samarbejdet med andre kommunale afdelinger og Gældsstyrelsen kan opnås større sammenhæng i opgaveløsningen, og kunne udarbejde handleplaner for indførelse af en sammenhængende opgaveløsning
- opnå forståelse for betydningen af, at opgaverne løses i et godt samarbejde med borgere, erhvervsliv og kolleger, samt for deres egen rolle i dette samarbejde
- blive i stand til at planlægge og udføre opgaver i den kommunale opkrævningsopgave.

Udbytte

Viden

De studerende skal

- opnå overordnet viden om sammenhænge og organisering i det offentlige system og forståelse for opgavefordelingen mellem staten og kommunerne
- have forståelse for kommunens opgaver og pligter i forhold til den kommunale opkrævning samt inddrivelse
- have viden om de overordnede lovgivningsmæssige rammer og vide, hvilken praktisk betydning de har for opkrævningsarbejdet, herunder i relation til afgørelser og klager
- forstå de overordnede samfundsmæssige tendenser for, hvordan vi indretter os i det offentlige, og hvad der er baggrunden for, at der kan udøves kommunal opkrævning
- forstå borgerbegrebet og dets varianter. Desuden skal de studerende opnå forståelse for den særlige relation, der er mellem borger og myndighed i kraft af den magt, myndigheden kan udøve

- forstå servicebegrebet generelt set og i forhold til sammenhængen mellem restanceforebyggelse og borgernes oplevelse af god og effektiv service
- have kendskab til de forskellige kommunikationsplatforme, herunder de forskellige digitale løsninger.

Færdigheder

De studerende skal

- kunne vurdere muligheder og begrænsninger i lovgivningen i relation til udveksling af oplysninger, herunder god sagsbehandlingsskik
- forstå, hvad god service er, og kunne praktisere den ud fra de givne rammer
- kunne analysere og vurdere en konkret opkrævning og anvende denne viden for at levere den bedste og mest effektive service i den enkelte situation
- have viden om egne, lokale politikker og strategier for den kommunale opkrævning og kunne vurdere, hvilken betydning de har i praksis for den service, der leveres i egen kommune
- kunne anvende de grundlæggende forvaltningsretlige regler i praksis i forhold til de konkrete fordringer, så de kan fungere som kvalificerede sparringspartnere til andre dele af kommunens administration.

Kompetencer

De studerende skal

- kunne levere en god og helhedsorienteret service ud fra borgerens livssituation, herunder kunne vurdere, hvordan restancer opstår samt hvilke tiltag der kan tages for at imødegå restancer
- kunne vurdere, hvilke behov borgeren måtte have (forståelse for tværgående samarbejde i kommune og helhedsorienteret vejledning)
- kunne vurdere, hvilke aspekter der har betydning for, at samtaler opleves som tilfredsstillende - både set fra borgerens synspunkt og fra kommunens
- kunne vurdere, hvilke forskellige krav der stilles til kommunikationen alt efter, hvilken karakter henvendelsen har
- kunne vurdere, hvilke digitale løsninger der kan anvendes ved betjening af borgerne
- kunne vurdere, hvilke muligheder for indsamling af oplysninger de digitale løsninger kan rumme.

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en portfolio.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Kommunikation og formidling

Formål:

På modulet får de studerende personlige og faglige kompetencer til at håndtere kommunikation og formidling, og de lærer at:

- formidle budskaber mundtligt og skriftligt til forskellige målgrupper
- tilrettelægge en kommunikationsindsats fra start til slut
- kommunikere professionelt i forskellige medier
- analysere og vurdere tekster sprogligt
- skrive tekster i et velvalgt og korrekt sprog
- præsentere og formidle mundtligt

Modulets hovedtemaer:

- Den organisatoriske ramme for kommunikation
- Hvad er kommunikationsproblemet
- Målgrupper og kommunikationsplanlægning
- Godt sprog og kommunikationskanaler
- Vejledning / feedback
- Mundtlig formidling og præsentation

Udbytte

Viden

De studerende skal

- have teoretisk viden om vilkårene og rammerne for offentlig kommunikation
- have teoretisk viden om og forstå kommunikationens betydning for kommunen/regionen som helhed og for den enkelte medarbejder
- forstå digitaliseringens betydning for kommunikationen.

Færdigheder

De studerende skal

- kunne vurdere, hvad kommunikationsproblemet er i en konkret situation
- kunne identificere forskellige målgrupper – deres interesser, forudsætninger og behov
- kunne anvende sproget og de rette kommunikationskanaler, så de kan formidle et budskab i et velvalgt og korrekt sprog ift. målgruppen
- kunne vejlede kolleger om løsningen af kommunikationsopgaver, både indholdsmæssigt og sprogligt
- kunne anvende grundlæggende mundtlige formidlings- og præsentationsteknikker

Kompetencer

De studerende skal

- kunne tilrettelægge en kommunikationsindsats fra start til slut
- kunne udvikle deres egen og organisationens skriftlige kommunikation, så de bliver bedre til at kommunikere professionelt i forskellige medier.

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en synopsis.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Konflikthåndtering på arbejdspladsen

Formål:

Formålet med modulet er, at de studerende lærer at håndtere arbejdslivets konflikter, så de kan handle på en reflekteret, konstruktiv og etisk måde i kommunikations- og konfliktsituationer både i forhold til borgere og kolleger.

De studerende skal kunne analysere og håndtere konflikter i et lærings- og udviklingsperspektiv.

Modulets hovedtemaer:

Personlige kompetencer og konfliktstil

Indsigt i egne personlige og sociale kompetencer

Personlighedens betydning for konflikters opståen og håndtering

Lære at anvende egen type og konfliktstil optimalt

Kommunikation

Kommunikation og konflikter

Positionering

Relationer

Etablering af gode samarbejdsrelationer

Social kapital og relationel koordinering

Samskabelse

Magt og afmagt

Organisations- og konfliktforståelse

Forskellige syn på organisationer og konflikter

Konflikter som drivkraft for forandring

Organisationskultur

Forandringsprocesser

Læring på arbejdspladsen

Konflikttyper og konfliktmodeller

Konfliktdefinition og konfliktmodeller

Konflikttyper

Konflikthåndtering

Konfliktens udspring

Metoder til konflikthåndtering, herunder mægling

Praktiske redskaber til konflikthåndtering

Udbytte

Viden

De studerende skal

- have en teoretisk viden om konflikter i organisationer
- have viden om udvikling af samarbejdsrelationer og organisationskultur
- have teoretisk viden om kommunikation og roller

- forstå og kunne reflektere over, hvordan man kan anvende forskellige teoretiske tilgange til konflikthåndtering i praksis.

Færdigheder

De studerende skal

- kunne analysere individuelle, organisatoriske og kulturelle forholds betydning for konflikters opståen, udvikling og håndtering
- kunne identificere konkrete konflikter og medvirke til, at de håndteres konstruktivt
- kunne analysere og vurdere konkrete kommunikations- og konfliktsituationer både i forhold til borgere og kolleger
- kunne vurdere, hvilke metoder og redskaber der kan anvendes til udvikling af samarbejdsrelationer og håndtering af konflikter.

Kompetencer

De studerende skal

- kunne bruge konflikter som afsæt for at skabe læring og udvikling på arbejdspladsen
- kunne nuancere og udvide deres handlemuligheder i tilgangen til samarbejde og konflikt-håndtering
- kunne handle hensigtsmæssigt i forhold til kommunikations- og konfliktsituationer både i forhold til borgere og kolleger
- kunne deltage i konflikthåndterende processer i samarbejde med forskellige aktører på arbejdspladsen
- kunne medvirke til at skabe en konstruktiv konfliktkultur på arbejdspladsen
- kunne demonstrere selvrefleksion i forhold til egen rolle i konflikter.

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en synopsis.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Ledelse i praksis

Formål:

De studerende får indsigt i offentlig ledelse, ledelse som udøves gennem forskellige relationer og lederrollers forskellige aspekter samt rammer og vilkår for offentlig ledelse, som kan bibringe både en større forandringsparathed hos den enkelte samt en mulig afklaring af egne karriereveje.

Samtidig får de studerende konkrete ledelses- og procesværktøjer, som de kan anvende i deres daglige job i konkrete arbejdssituationer med henblik på at agere fremtidig forandringsagent, at skabe følgeskab, selvledelse, teamledelse/-samarbejde, (relationel) koordinering, ledelse af projekter og i forhold til et muligt fremtidigt lederskab.

De studerende får forståelse for organisationsteoriens udvikling i forhold til ledelse og bevidsthed om, hvad ledelse er, og hvordan forskellige strømninger konstant udvikler ledelse som fag.

Modulets målgruppe er i høj grad studerende som allerede leder i forskellige relationer, når de taler med kollegaer, borgere og brugere. Ledelse ses altså ikke kun som en formel titel, men som en påvirkningsproces af andre henimod forskellige opsatte mål.

Modulets hovedtemaer:

Ledelse – også uden at have kors, bånd og stjerner på

Hvad vil det sige at lede og at udøve ledelse i dagligdagen

Tests som refleksions- og ledelsesværktøj

Moderne ledelses- og organisationsteori og ledelsesforståelser i det offentlige Danmark

Vilkår, rammer og forudsætninger i offentlig ledelse

Ledelse i en offentlig og politisk styret organisation

Lederskabet – rammer, vilkår og magt i egen organisation

Ledelses- og styringssystemer

Indhold i ledelsesopgaven – forventninger og krav

Det personlige lederskab

Hvad er det personlige lederskab?

Mit ledelsesmæssige ståsted

Mig og mit samspil med andre

Min personlighed

Ledelse i praksis - træningsbanen

Ledelse og kommunikation

Konflikthåndtering og den vanskelige ledelsessituation

Coaching, spørgeteknik og aktiv lytning

Ledelsesmæssige dilemmaer og udfordringer

Udbytte

Viden

De studerende skal

- have udviklingsbaseret viden om moderne ledelses- og organisationsteori og ledelsesstrømninger
- forstå lederrollens forskellige aspekter samt rammer og vilkår for offentlig ledelse
- kunne reflektere over det at være leder og forandringsagent og hvilke personlige træk de selv sætter i spil i ledelsesmæssige situationer

Færdigheder

De studerende skal

- kunne vurdere centrale metoder og relevante ledelsesværktøjer til "ledelse i praksis" og anvende i dem i konkrete situationer
- kunne anvende teori og praksis set i et ledelsesperspektiv, og foretage hensigtsmæssige løsninger/valg i deres daglige job/på arbejdspladsen
- kunne analysere og vurdere, hvad der er deres egne udfordringer i forhold til forandringsledelse og et evt. fremtidigt lederskab
- kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til samarbejdsparter og brugere

Kompetencer

De studerende skal

- kunne medvirke til proaktiv udvikling i konkrete situationer med henblik på fx selvledelse, teamledelse/-samarbejde og ledelse af projekter
- kunne deltage proaktivt i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang i relation til ledelse
- kunne udvikle egen praksis i konkrete arbejdssituationer med henblik på selvledelse, teamledelse/-samarbejde og ledelse af projekter
- kunne forholde sig til mulige perspektiver i modulets temaer og egen arbejdsplads i lyset af en øget digitalisering

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en synopsis.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Personalejura og HR

Formål:

På modulet får de studerende personlige og faglige kompetencer og et indgående kendskab til bestemmelserne inden for løn- og personaleområdet, så de bliver i stand til at udføre opgaver inden for kommuners/regioners personalejura og HR-område.

Modulets hovedtemaer:

- Arbejdsmarkedet
- MED, arbejdsmiljø og trivsel
- Retsgrundlaget
- Overenskomster, rammeaftaler og ansættelsesformer
- Lønforhold og pension
- Ytringsfrihed
- Ferie
- Sygdom og fravær af familiemæssige årsager
- Det rummelige arbejdsmarked
- Tjenstlige sanktioner og uansøgt afsked

Udbytte

Viden

De studerende skal

- opnå et indgående kendskab til de bestemmelser, der anvendes inden for personalejura og HR-området, og til baggrunden for bestemmelserne, samt forstå, hvordan de kan arbejde systematisk med disse bestemmelser i den daglige løn- og personaleadministration
- forstå, hvordan medarbejderne inddrages i arbejdet med medindflydelse og medbestemmelse

Færdigheder

De studerende skal

- kunne finde relevante love og arbejde metodisk og systematisk med dem således, at de kan anvende dem på konkrete problemstillinger
- kunne rådgive og udføre opgaver inden for personalejura og HR-området

Kompetencer

De studerende skal

- kunne anvende den opnåede teoretiske viden på personalejura og HR-området til i praksis at udføre konkrete personaleadministrative opgaver
- kunne analysere konkrete problemstillinger og udføre opgaver, hvor de skal fungere som konsulent inden for personalejura og HR-området

Prøver og eksamen



Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en case og med forberedelsestid.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Praksisnær hverdagsinnovation

Formål:

I modulet får de studerende:

- kompetencer i hverdagsinnovation, så de aktivt og selvstændigt kan deltage i, igangsætte og inspirere den stadige udvikling af deres arbejdsplads i en kommune eller region med afsæt i kerneopgaven
- personlige og faglige forudsætninger for at kunne bidrage til etablering og udvikling af en innovationskultur på egen arbejdsplads
- kompetencer til at se innovation i et større perspektiv og få forståelse for baggrunden for innovation og betydningen af skabelsen af innovative mindset
- kompetencer til aktivt at kunne indgå som ressourceperson/ inspirator i forbindelse med gennemførelse af innovationsprojekter
- kompetencer til aktivt at involvere egen ledelse i forhold til merværdi og transfereffekt.

Modulets hovedtemaer:

Hvad er innovation og hvad kan innoveres?

- Innovationsbegreber
- Arbejdet med innovation
- Design af eget innovationsprojekt

Innovationskompetencer

- Innovationsspørgsmål
- Kreativ selvtillid

Innovationsmodeller

- Innovationsdiamanten
- Innovationsmodeller
- Innovationsmetoder

Roller og positioner som innovativ medarbejder

- Italesættelse af roller og positioner
- Rollen som facilitator
- Egne præferencer og kompetencer

Innovationskultur

- Kendetegn ved innovativ kultur
- Skabelse af innovativ kultur
- Betydning af ledelsesbevågenhed

Udbytte

Viden

De studerende skal

- have viden om, hvordan innovative processer og projekter spiller sammen med såvel operationelle som strategiske indsatser på arbejdspladsen
- have viden om, hvordan de griber en innovationsopgave an – fra opdagelse over ideudvikling til implementering
- have viden om forskellige former for innovation, innovationsmodeller og innovationsmetoder
- forstå egne personlige ressourcer og udfordringer som innovativ medarbejder i samspil med afdelingens/organisationens kultur
- forstå betydningen af innovation i et større samfundsmæssigt perspektiv.

Færdigheder

De studerende skal

- kunne omsætte teorier om innovation til praksis i en konkret case med relevans for egen arbejdsplads
- kunne anvende procesfacilliterende værktøjer og kunne analysere og vurdere dilemmaer fra hverdagen ud fra en innovativ vinkel
- kunne anvende forskellige kreative metoder og dialogværktøjer som redskab i skabelsen af læringsbefordrende og innovative arbejdsmiljøer
- kunne formulere innovationsspørgsmål samt undrings-/arbejdsspørgsmål.

Kompetencer

De studerende skal

- kunne identificere og vurdere muligheder for innovation inden for eget arbejdsfelt
- vurdere, hvilke betingelser der skal være til stede, for at et innovationsprojekt kan lykkes
- Opnår tilstrækkelig kreativ selvtillid (creative confidence) til at kunne igangsætte og bidrage til innovative tiltag på en arbejdsplads
- kunne motivere og involvere kolleger og samarbejdspartnere i innovation og særligt i eget innovative mindset
- kunne håndtere modstand og forandringsreaktioner og lære at bruge dialogværktøjer som redskab i skabelsen af innovative arbejdsmiljøer.

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en synopsis.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Projektledelse - at arbejde i og med projekter

Formål:

Formålet med undervisningen i faget er, at de studerende kan medvirke aktivt ved udvikling, etablering, styring og ledelse af projekter.

Modulets hovedtemaer:

Hvad er et projekt

- Definition
- Hvilke opgaver kan løses projektorganiseret
- Forskellige måder at gennemføre projekter på

Særlige forhold for projektarbejde i kommuner og regioner

Projektets faser

- Idefase
- Planlægningsfase
- Gennemførelsesfase
- Implementeringsfase
- Afslutnings- og evalueringsfase

Projektstyring/projektledelse

- Projektorganisering
- Projektlederen
- Projektmedarbejderne
- Styregruppen
- Andre projektroller

Udbytte

Viden

De studerende skal

- i praksis kunne vurdere, hvilke opgaver der med fordel kan løses projektorganiseret
- kunne agere i og anvende projektarbejdsformens teori og metode og kunne vurdere et projekts organisering
- forstå, hvordan Business Case indgår i projektarbejdet

Færdigheder

De studerende skal

- med afsæt i projektarbejdets centrale metoder og redskaber kunne vurdere, hvilke fordele der er ved at benytte projektarbejdsformen, og hvilken betydning det har for et projekt, om det er forankret i direktionen eller på afdelingsniveau

- blive i stand til at analysere konsekvenser, opstille succeskriterier, identificere eventuelle barrierer samt anvende effektmål og komme med forslag til, hvordan man høster gevinsterne ved et projekt
- kunne vurdere, hvilke projektværktøjer der er relevante i givne situationer og anvende disse i konkrete projekter
- kunne formidle projektarbejdets problemstillinger og løsningsmuligheder til projektets deltagere og øvrige interessenter
- forstå, hvad det vil sige at lede et projekt, herunder den konflikt projektdeltagerne kan være i, når de både har en linjechef og en projektleder
- have viden om reaktioner ved forandringsprocesser; herunder i implementeringsdelen af et projekt

Kompetencer

De studerende skal

- kunne medvirke til udarbejdelsen og udviklingen af nye projekter
- kunne vurdere de forskellige roller i projektorganiseringen, herunder komme med forslag til bemanningen af det konkrete projekt
- kunne vurdere, hvad der definerer et projekt i kommuner og regioner og forstå forskellene mellem at arbejde i en projektorganisation og en linje/driftsorganisation
- kunne udarbejde et projektgrundlag på baggrund af en idé og/eller et/flere identificerede behov
- aktivt kunne udarbejde et målhierarki, deltage i målfastsættelse samt opstille en tidsplan med indlagte milepæle for arbejdet i et projekt
- kunne forholde sig til mulige perspektiver i modulets temaer og egen arbejdsplads i lyset af en øget digitalisering

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en stillet opgave og med et døgn forberedelsestid.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Social teori

Formål:

Modulet skal give de studerende indblik i, hvordan sociale problemer opstår og fremtræder.

De studerende skal have indsigt i sociologiske og psykologiske forklaringer på sociale problemer og forstå, hvordan velfærdsstaten og socialpolitikken historisk og aktuelt prioriterer og løser sociale problemer.

De studerende skal forstå, hvorledes sociale teorier anvendes i praksis og er medvirkende til at belyse og skabe progression i sagsbehandlingen.

De skal kunne forstå og navigere i, hvilken rolle de som sagsbehandlere har i forhold til løsningen af borgernes problemer og aktuelle socialpolitiske prioriteringer.

Modulets hovedtemaer:

Socialpolitikken historiske perspektiver

- Socialpolitikken historiske udvikling.
- Normernes betydning
- Menneskesyn
- Politisk ideologi
- Konjunkturer
- Borgernes forventninger til det offentlige system og ydelser

Introduktion til sociale teorier og tendenser

- Modernitet
- Globalisering
- Ulighed
- Magt
- Marginalisering
- Socialisering
- Identitet
- Udviklingspsykologi

Metoder og værktøjer

- Børnefaglig undersøgelse
- Voksenudredningsmetoden
- Rehabiliteringsplan
- Empowerment

Centrale begreber

- Chanceulighed, risikofaktorer og stiafhængighed
- Mangel -, afviger-, konstruktivistisk perspektiv
- Marginalisering

- Social arv
- Stempling
- Fattigdomskriterier

Samfunds- og sygdomsskabte sociale problemer

- Ledighed
- Sygdom
- Misbrug
- Sindslidelse
- Opvækstvilkår
- Hjemløshed

Sagsbehandlerens rolle

- Professionalisme
- Asymmetri i borgerrelationen
- Udfordringer og metoder i tværfagligt samarbejde/relationel koordinering
- Forskellige faggruppers perspektiver og dagsordener
- Samarbejde med civilsamfund

Udbytte

Viden

De studerende skal have viden om og forstå

- udvalgte sociale teorier
- central anvendt teori, metode og værktøjer
- sociale problemers forskellige fremtrædelsesformer
- sociologiske og psykologiske forklaringer på sociale problemers opståen
- socialpolitikens og velfærdsstatens udvikling og sammenhæng med internationale, nationale og lokale politiske forhold
- socialpolitiske grundholdninger
- sagsbehandlerens rolle i krydsfeltet mellem myndighedsudøvelse og hjælper

Færdigheder

De studerende skal

- kunne anvende teoretiske begreber til at analysere sociale problemstillinger
- kunne identificere forskellige perspektiver på sociale problemer og socialt arbejde
- kunne genkende grundbegreberne i socialt arbejde
- kunne udpege og vurdere forskellige sociale problemstillinger, deres betydning og deres samspil i konkrete borgercases
- kunne formidle teoretiske og perspektivere på sociale problemstillinger og mulige løsninger for samarbejdspartnere og brugere

Kompetencer

De studerende skal

- kunne handle inden for bl.a. de aktuelle politiske, rammer for socialt arbejde
- kunne bringe viden om sociale problemers opståen og fremtræden ind i konkrete sagsbehandlingsområder

- kunne agere professionelt i krydsfeltet mellem borger og myndighed
- kunne deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang
- selvstændigt kunne tage ansvar for egen faglig udvikling

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en stillet opgave og med et døgns forberedelsestid.

Forberedelsen foregår i en gruppe med 2-3 personer.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Vejlederuddannelse - vejledning af kontorelever

Formål:

Formålet med modulet er at øge de studerendes kompetencer i forhold til at udfylde opgaven som vejleder i praktikforløb i afdelingen.

Yderligere bliver I som studerende i stand til i praksis at kunne planlægge, vejlede og gennemføre det bedst mulige praktik- og uddannelsesforløb for jeres elever i afdelingen.

Modulets hovedtemaer:

- Kontorelevuddannelsens formelle grundlag
- Hvordan kan et praktik- og uddannelsesforløb planlægges?
- Kommunikation
- Coaching og refleksion
- Motivation og læring
- Kultur og psykisk arbejdsmiljø
- Rollen som vejleder

Udbytte

Viden

De studerende skal

- have viden om uddannelsens lovgrundlag og gennemførelse på hhv. skolen og afdelingen
- forstå deres egen rolle i samarbejdet med den uddannelsesansvarlige og lederen om den enkelte elevs praktikforløb
- forstå vigtigheden af inddragelse og samarbejdet med andre kolleger om f.eks. læringsforløb og læringsmål
- have viden om forskellige forandrings-, motivations-, kommunikations- og coachingteorier og kunne reflektere over disses anvendelse.

Færdigheder

De studerende skal

- kunne anvende en coachende tilgang i vejledning af eleven
- kunne vurdere de problemstillinger, eleven oplever i deres praktik og kunne coache eleven til selv at finde mulige løsninger
- kunne opnå færdigheder i at understøtte elevens egen refleksioner over deres uddannelsesforløb og læringsmål
- kunne formidle viden om læringsforløb og læringsmål til kolleger
- kunne anvende forskellige kommunikationsstrategier, herunder kommunikere hensigtsmæssigt i forhold til eleven og øvrige samarbejdspartnere
- kunne anvende viden om motivation, læring og transfer i planlægning og gennemførelsen af et optimalt praktikforløb
- kunne vurdere konkrete daglige problemstillinger af relevans for eleven og kunne formidle denne viden til eleven og øvrige samarbejdspartnere

- kunne tilrettelægge et konkret læringsforløb ud fra en analyse og vurdering af den enkelte elev
- kunne agere i en foranderlig verden

Kompetencer

De studerende skal

- kunne deltage med en professionel tilgang i det tværfaglige samarbejde omkring og med eleven
- kunne reflektere over egen rolle som vejleder og herigennem udvikle egen praksis
- kunne tilegne sig ny viden om kommunikation og coaching og anvende denne viden i sin udvikling som vejleder

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen på baggrund af en synopsis.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Viden og redskaber i kontrolindsatsen

Formål:

Formålet med modulet er at give de studerende viden og redskaber til at tænke og arbejde helhedsorienteret i arbejdet med at sikre, at udbetaling af ydelser sker på korrekt grundlag.

De studerende skal erhverve specifik viden om de lovmæssige regler, rammer og intentioner, som er gældende for kontrolområde og kunne navigere i og imellem dem, herunder skal de kunne håndtere følsomme personoplysninger.

De studerende skal kende til motiverende metoder og tilgange i borgerdialogen samt sikre god koordinering i sagerne og en helhedsorienteret tilgang til sagsbehandlingen.

De studerende skal ligeledes kunne anvende tilgængelige it-systemer samt anvende sociale medier med henblik på at belyse en sag.

Modulets hovedtemaer:

Lovgivning, retligt grundlag og politiske målsætninger

- Hvad er socialt bedrageri
- Databeskyttelsesforordningen – videregivelse og behandling af oplysninger
- Databeskyttelsesloven
- Forvaltningsloven
- Offentlighedsloven
- Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område,
- Cpr. Loven.
- Grundloven
- Div. specielle lovgivninger, herunder Lov om aktiv socialpolitik, Lov om aktiv beskæftigelsesindsats, Lov om sygedagpenge. Lov om Udbetaling Danmark.
- Vejledninger til lovgivninger
- Sagsbehandlingsmæssige regler, herunder formalia, god forvaltningsskik og god kommunikation og dialog med borgeren

Helhedsorienteret sagsbehandling

- Samarbejdet med øvrige offentlige myndigheder
- Samarbejde med UDK – den fælles dataenhed
- Samarbejdet med private – både personer og virksomheder
- Hvordan kommunikerer vi med borgerne?
- Virksomhedskontroller, herunder hvordan man læser et regnskab og R75
- Politianmeldelser/straffeloven § 289a

Tilgængelige IT-systemer og dokumenter

- Opslag og fremsøgning af oplysninger
- Redskaber til forberedelse af samtaler
- Sammenholde borgerens oplysninger med fremsøgt data

- Redskaber, samarbejde og systematik
- Den fælles dataenhed

Anvendelse af sociale medier

- Hvad kan undersøges
- Instagram
- Facebook
- Youtube
- Søgmaskiner, herunder Google

Udbytte

Viden

De studerende skal

- opnå viden om, hvilke systemer de kan hente oplysninger fra, herunder konkret fremsøgning af oplysninger til at belyse sager samt hvordan de sammenholder de hentede data med borgerens egne oplysninger i sagen
- have specifik viden om, hvilke love, reformer og incitamenter der anvendes i sagsbehandlingen samt hvilke muligheder den enkelte lovgivning åbner op for, og hvad der er af begrænsninger
- have konkret viden i forhold til anvendelse af sociale medier i kontrolsager samt forstå, hvordan denne viden kan anvendes
- kende betydningen af et tæt samarbejde med både offentlige og private aktører og opnå viden om, hvilke handlemuligheder et sådan samarbejde medfører.

Færdigheder

De studerende skal

- kunne analysere og vurdere henvendelsens karakter og anvende denne viden til at sikre, at de rette data frembringes med henblik på at sikre den mest effektive belysning af en kontrolsag
- have forståelse for og kunne benytte den specifikke lovgivning på området samt tilhørende vejledninger
- have viden om egne, lokale og nationale politikker og strategier på kontrolområdet og kunne vurdere, hvilken betydning de har i praksis for sagsbehandlingen af kontrolsager
- have forståelse for handle- og mulighedsrummet i anvendelsen af sociale medier samt forstå vigtigheden af etiske overvejelser i den forbindelse
- være i stand til at vurdere, hvilke samarbejdspartnerne der skal inddrages og bringes i spil i en given sag
- kunne anvende redskaber til den gode kommunikation og dialog med borgeren og være bevidst om konfliktniveauer.

Kompetencer

De studerende skal

- være i stand til at anvende relevante IT-systemer som understøttende del af sagsbehandlingen
- være i stand til at kunne navigere i de lovgivninger, der bruges på området
- kunne vurdere, hvilke indsatser der er relevante i den enkelte sag samt kunne sammenholde de forskellige oplysninger til en helhedsorienteret sagsbehandling

- selvstændigt kunne søge oplysninger via de sociale medier samt kunne vurdere, hvilke oplysninger der er relevante at anvende
- have indsigt i og kunne reflektere over egen rolle og opgaverne i forhold til borgeren, samarbejdspartnerne og systemet samt egen fremtidig kompetenceudvikling i tilknytning hertil.

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en stillet opgave med et døgns forberedelse.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en obligatorisk lærings for at kunne indstilles til eksamen.

1. LÆRINGSMÅL OG UDBYTTE

Modulets titel:

Økonomistyring og controlling

Formål:

Formålet med modulet er, at de studerende skal lære at kunne analysere økonomiske sammenhænge og forstå og kunne anvende begreberne i økonomisk styring. De får kompetencer til at kunne arbejde med controlling og fastholde mål og strategier samt til at kunne formidle og præsentere økonomiske sammenhænge for ledelse, medarbejdere og borgere.

Modulets hovedtemaer:

Samfundsøkonomi (10 %)

- Sammenhængen i samfundsøkonomien og koblingen til kommunaløkonomi

Kommunal økonomi (30 %)

- Styringslogikker
- Incitamenter
- Budgetproces
- Budgetopfølgning og resultatvurdering
- Skatter, tilskud og udligning

Roller som økonomimedarbejder (30 %)

- Økonomimedarbejderen som rådgiver for ledelsen
- Økonomimedarbejderen som sparringspartner for institutioner og afdelinger
- Økonomimedarbejderen som controller
- Økonomimedarbejderen som formidler

Metoder og værktøjer (30 %)

- Bearbejdning og formidling af data
- Metoder i controlling
- Ledelsesinformation
- Gevinstrealisering/businesscase

Udbytte

Viden

De studerende skal

- have viden om og forståelse for samfundsmæssige og lokale styringsbehov samt kunne vurdere, hvordan ændringer i statens styring kan påvirke kommunernes økonomi
- kunne forstå økonomisk teori og metode og anvendelsen heraf i kommuners økonomistyring
- have viden om, hvordan incitamenter i budgettildeling påvirker motivationen i decentrale enheder
- have viden om og forståelse for de forskellige roller i den kommunale økonomistyring
- have viden om opgaverne i controlling
- forstå, hvordan organisationens strategi kan fastholdes i det daglige.

Færdigheder

De studerende skal

- kunne vurdere og rådgive om økonomistyringsmetoder (via økonomistyringstrappen)
- kunne udføre opgaver i forbindelse med økonomisk analyse, styring og planlægning
- kunne vurdere og anvende forskellige økonomiske styringsredskaber samt kunne præsentere og formidle økonomiske problemstillinger
- kunne fremskaffe, anvende og formidle statistisk materiale i analyser
- kunne udarbejde ledelsesinformation.

Kompetencer

De studerende skal

- kunne deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang
- kunne medvirke til at finde og implementere metoder, der understøtter kommunens økonomiske styring på konkrete områder
- kunne rådgive kollegaer og samarbejdspartnere om økonomiske spørgsmål og økonomistyringsværktøjer
- kunne samarbejde med forvaltninger og institutioner om økonomiske spørgsmål
- kunne formidle og præsentere økonomiske sammenhænge.

Undervisningens afvikling

Undervisningen afvikles over 10 dage, hvor 8 er almindelige undervisningsdage og 2 er læringsdage uden undervisere men med et fastlagt program og fokus på egen læring.

Prøver og eksamen

Formålet med eksamen er at bedømme, om og i hvilken grad den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med modulets mål og indhold, som det fremgår af studieordningen.

Eksamensform:

Mundtlig eksamen med udgangspunkt i en stillet opgave med et døgns forberedelse.

Øvrige informationer

Den studerende skal have gennemført en læringsopgave for at kunne indstilles til eksamen.