



SPECIALFAGS KATALOG

KONTORUDDANNELSE
MED SPECIALET OFFENTLIG ADMINISTRATION

INDHOLD

KONTOR MED SPECIALER, OFFENTLIG ADMINISTRATION	3
KONTAKT	4
LOVGIVNING OG MYNDIGHEDSUDØVELSE	5
POLITISK STYRING OG ØKONOMI	7
INNOVATION, KVALITET OG SAMARBEJDE	8
KOMMUNIKATION OG FORMIDLING	9
BORGERKOMMUNIKATION	10
KOMMUNIKATION I PRAKSIS	11
PROJEKTSTYRING I PRAKSIS	12

KONTOR MED SPECIALER OFFENTLIG ADMINISTRATION

Velkommen som elev og virksomhed til hovedforløbet **Offentlig administration** på Rybners Handelsskole.

På specialet **Offentlig administration** har vi i samarbejde med lokale offentlige institutioner fastlagt et forløb med 3 skoleophold af i alt 14 ugers varighed samt 1 uge til den afsluttende fagprøve. Undervisningen omfatter 9 ugers bundne specialefag og derudover har elever under 25 år i alt 5 ugers valgfrie specialefag og elever over 25 år har i alt 3 ugers valgfrie specialefag samt 2 ugers specialefag som erhvervsrettet påbygning.

Elever med HG-baggrund fra før den 1. august 2015 følger den tidligere uddannelse og har derfor i alt 13 ugers specialefag samt 2 uger til den afsluttende fagprøve, hvoraf den 1 uge foregår på skolen.

Vi har valgt en række fag ud, som vi mener, er interessante i forhold til en Offentlig administrationsuddannelse. Ønsker I andre specialefag, vil vi vejlede jer til andre skoler, som udbyder fagene. I vedlagte materiale finder I en oversigt over de fag, vi udbyder samt målpinde for disse. Har I endnu ikke tilmeldt eleven valgfagene, beder vi jer gøre det så hurtigt som muligt. Vær opmærksom på, om faget er bundet eller valgfrit.

Lærerne på hovedforløbet sørger for, at eleverne kommer igennem den teoretiske del af uddannelsen og vil med elevernes hjælp gøre undervisningen praksisnær ved at inddrage eksempler fra elevernes hverdag. Derfor vil der til hvert skoleophold være nogle ting, eleven skal forberede sig på. Hvert skoleophold afsluttes med en opgave. Opgaven vil, sammen med elevens arbejde i løbet af ugerne, danne grundlag for karakteren. Som et led i vores kvalitets-sikring evalueres hvert skoleophold.

Når eleven er blevet tilmeldt specialefagene, så kan de ses på www.praktikpladsen.dk. Virksomheden kan logge på med MitID medarbejdersignatur og eleven kan logge på med sit UNI-login eller MitID.

Der afholdes informationsmøde for nye elever og deres oplæringsansvarlige.

Vi gør opmærksom på, at der i forbindelse med skoleopholdene vil blive fremsendt en samlet faktura kr. 900 til dækning af kaffe, the og frugt.

Undervisningsbøger skal eleven selv fremskaffe hos Forlaget 94:

<http://forlaget94.dk/for-elever/>

Bøgerne har titlerne:

- *Min arbejdsplads i det offentlige 1*
- *Min arbejdsplads i det offentlige 2*
- *Min arbejdsplads i det offentlige 3*

Hvis I har spørgsmål, er I altid velkomne til at rette henvendelse til skolen.

Vi glæder os til samarbejdet!

Med venlig hilsen

Rybners Handelsskole

Tenna Jørgensen
Hovedforløbskoordinator
tsj@rybners.dk

Nanna Hansen
Uddannelsessekretær
nh@rybners.dk

KONTAKT



Tenna Smedegaard Jørgensen
*Primær underviser og
koordinator på hovedforløb
med specialer*

Mail: tsj@rybners.dk



Christina Klingenberg
Lærepladskonsulent

Mail: ck@rybners.dk
Telefon: 76 13 33 25



Nanna Hansen
Uddannelsessekretær

Mail: nh@rybners.dk
Telefon: 79 13 44 47

Kontakt i forbindelse med:

- Spørgsmål til undervisningen herunder pensum
- Vejledning til fagprøve og AU eksaminer
- Sygdom

Kontakt i forbindelse med:

- Registrering og spørgsmål i forbindelse med opstart.
- Uddannelsesplan
- Merit for fag
- Registreringer i forbindelse med evt. barsel, sygemelding etc.
- Øvrige ændringer og forhold der skal tages højde for i elevtiden.

Kontakt i forbindelse med:

- Tilmeldinger og ændringer til skoleophold
- Kode ved opstart på moodle
- Tilmelding til moodlerum til skoleophold
- Tilmelding til infomøde, fagprøvefejring mv.
- Eksamensliste, lokalehenvisning

LOVGIVNING OG MYNDIGHEDSUDØVELSE

Niveau - Avanceret

Varighed - 2,4 uger

Bundet/Valgfri - Bundet

Resultatform - 7-trinsskala

- Eleven har kendskab til EU's betydning for lovgivningen i den offentlige forvaltning.
- Eleven kender de styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, som stiller særlige krav til løsningen af administrative arbejdsopgaver i den offentlige sektor.
- Eleven kan forstå de lovgivningsmæssige rammer, som sammen med politiske mål og beslutninger er særligt kendetegnende for den offentlige sektor og kan navigere inden for de vigtigste lovkomplekser og aftalemæssige rammer.
- Eleven kan sondre imellem relevant lovgivning inden for såvel sagsbehandling som faktisk forvaltningsvirksomhed med særlig fokus på Forvaltningsloven samt Offentlighedsloven.
- Eleven har konkret viden om den lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde.
- Eleven behersker principperne om god forvaltningsskik.
- Eleven kan argumentere for, hvordan det finansielle grundlag tilvejebringes og reguleres via fx lovgivning, overenskomster, aftaler og beskatning, samt de beslutninger og prioriteringer, der danner baggrund for fordeling og anvendelse af offentlige midler.
- Eleven har kendskab til såvel tilblivelsen, ændringen som anvendelsen af en lov, samt de faser lovgivningsarbejdet gennemgår fra lovforslag til loven kan administreres.
- Eleven har konkret viden om lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis inden for digitalisering på et forvaltnings- eller institutionsområde, herunder at kunne anvende reglerne for behandling og videregivelse af personfølsomme oplysninger.
- Eleven har viden om, hvordan offentlige institutioner kontrolleres og kendskab til konkret lovgivning vedr. tilsynet med den offentlige sektor, herunder borgernes forskellige klage og ankesmuligheder, samt kendskab til formålet hermed.
- Eleven har kendskab til almindeligt forekommende sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor.

- Eleven behersker relevante metoder, værktøjer og lovregulerede procedurer i konkrete administrative arbejdsfunktioner og opgaver.
- Eleven har viden om betydningen af den tværfaglige proces i forbindelse med at skabe helhed i sagsbehandlingen, herunder internt samarbejdet på tværs af afdelinger i institutionen og samarbejdet mellem offentlige institutioner.
- Eleven har kendskab til den overordnede digitaliseringsstrategi for den offentlige sektor og formålet hermed.
- Eleven har kendskab til de særlige lovgivningsmæssige forhold, som er forbundet med digital forvaltning, herunder kendskab til særlige retslige regler i forbindelse med sagsbehandling og fx til muligheder for fritagelse og undtagelser for borgerne i forbindelse med digitaliseringen i den offentlige sektor.

POLITISK STYRING OG ØKONOMI

Niveau - Avanceret

Varighed - 2 uger

Bundet/Valgfri - Bundet

Resultatform - 7-trinsskala

- Eleven har kendskab til den politiske beslutningsproces på de tre niveauer (stat, region og kommune).
- Eleven kan anvende viden om forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse.
- Eleven har kendskab til EU's betydning for den offentlige forvaltning.
- Eleven har kendskab til de forhold, der kan påvirke politiske beslutninger og prioriteringer, herunder også forskellige interessegruppers muligheder for at influere på beslutningerne.
- Eleven har kendskab til, hvordan politiske udmeldte strategier og målsætninger får betydning for offentlige myndigheders arbejdsopgaver og løsningsmodeller fx lovændringer og reformer.
- Eleven har kendskab til samfundsøkonomiske problemstillinger fx konjunkturudsving, som har betydning for de offentlige myndigheders økonomi og drift.
- Eleven kan indgå i arbejdsområder omkring nye samarbejdsformer mellem offentlig og privat varetagelse af opgaver, herunder konkurrenceudsættelse og privatisering.

INNOVATION, KVALITET OG SAMARBEJDE

Niveau - Avanceret

Varighed - 2,8 uger

Bundet/Valgfri - Bundet

Resultatform - 7-trinsskala

- Eleven kan anvende relevante metoder til planlægning, udførelse og evaluering af opgaver, projekter mv. herunder fx digitale metoder, innovationsprocesser, design-thinking mv.
- Eleven behersker metoder til at udvikle kvaliteten i fx arbejdsgange samt brugerkontakt.
- Eleven kan samarbejde i grupper og på tværs af faggrupper fysisk og digitalt med udgangspunkt i viden om egne og andres forskellige personlighedstyper, aktørroller og med organisationens mål for øje.
- Eleven har kendskab til individers og organisationers udvikling under forandringsprocesser og kender redskaber, der kan benyttes i en forandringsproces herunder fx personlig og strategisk kompetenceudvikling.
- Eleven har kendskab til forhold, der præger arbejdsmarkedets struktur herunder overenskomster mv.
- Eleven har kendskab til forhold, som påvirker praktikstedets virksomhedskultur og kan tilpasse sig.

KOMMUNIKATION OG FORMIDLING

Niveau - Avanceret

Varighed - 1,8 uger

Bundet/Valgfri - Bundet

Resultatform - 7-trinsskala

- Eleven har kendskab til de faktorer, der påvirker kommunikationen i det offentlige – herunder lovgivning, budskabers kompleksitet og borgernes rettigheder.
- Eleven har kendskab til mediernes rolle herunder sociale mediers anvendelsesmuligheder og begrænsninger i offentlig kommunikation fx i forbindelse med markedsføring og branding.
- Eleven kan anvende viden om den offentlige sektors differentierede målgrupper.
- Eleven behersker kommunikationsmodeller.
- Eleven behersker metoder til at instruere og vejlede brugere og kollegaer både mundtligt og skriftligt i fx selvbetjeningsløsninger.
- Eleven kan indsamle, bearbejde, formidle og forholde sig kritisk til data.

BORGERKOMMUNIKATION

Niveau - Ekspert (10 ECTS fra Kommunom akademiuddannelsen)

Varighed - 3 uger

Bundet/Valgfri - Valgfri

Resultatform - 7-trinsskala

Viden

- Eleven har viden om den offentlige sektors medie-og kanalstrategier.
- Eleven har viden om det retlige grundlag for offentlig kommunikation.
- Eleven har viden om de forskellige faser af arbejdet med at planlægge og gennemføre en offentlig kommunikationsindsats.
- Eleven har viden om internettets og de forskellige digitale kanalers muligheder, svagheder og udfordringer.
- Eleven har viden om målgrupper og deres betydning for kommunikation med borgere og brugere.

Færdigheder

- Eleven kan skrive målrettet og læsevenligt.
- Eleven kan planlægge og gennemføre en mundtlig vejledning af en borger/bruger.
- Eleven kan anvende digitale selvbetjeningsløsninger.
- Eleven kan søge relevante informationer på internettet og anvende disse i det daglige arbejde med borgerne/brugerne.

Kompetencer

- Eleven er i stand til målrettet at vejlede borgere og brugere
- Eleven kan guide borgere og brugere i at benytte offentlige hjemmesider og digitale services
- Eleven kan forholde sig kritisk til effektivitet og kvalitet i vejledningen af borgerne
- Eleven kan indgå i et fagligt samarbejde om kommunikation og vejledning.

KOMMUNIKATION I PRAKSIS

Niveau - Ekspert (10 ECTS fra Kommunom akademiuddannelsen)

Varighed - 2 uger

Bundet/Valgfri - Valgfri

Resultatform - 7-trinsskala

Indhold

- Mødekommunikation
- Kommunikationsmodeller
- Samtaleværktøjer
- Planlægnings- og formidlingsværktøjer, herunder præsentationsteknik
- Online kommunikation
- Målgruppeorientering
- Skriftlig kommunikation
- Konfliktbehandling

Viden og forståelse

- Eleven skal have en grundlæggende viden om kommunikationens mål og om modtager-/ afsenderforhold.
- Eleven skal have forståelse af, hvad konfliktbehandling i kommunikation er i en praksissammenhæng, herunder forståelse af verbal og nonverbal kommunikation.
- Eleven skal have viden om relevante planlægnings- og formidlingsværktøjer, herunder forståelse af genre- og medievalg i forhold til kommunikationsbudskaber og – mål.
- Eleven skal have viden om valg af sprog inden for forskellige genrer og medier.

Færdigheder

- Eleven skal kunne analysere og vurdere praksisnære kommunikationsopgaver.
- Eleven skal kunne deltage konstruktivt i dialogbaseret kommunikation.
- Eleven skal kunne anvende udbredte planlægnings- og formidlingsværktøjer i opgaveløsningen.
- Eleven skal kunne analysere og anvende sproget målrettet i forhold til den enkelte opgave.

Kompetencer

- Eleven skal kunne identificere relevante kommunikationsværktøjer i egen personlig kommunikation.
- Eleven skal kunne varetage verbal, skriftlig og digital kommunikation i forhold til kommunikationens kontekst, herunder anvende relevante modeller og værktøjer.
- Eleven skal kunne indgå i planlægning og gennemførelse af kommunikationsopgaver, herunder vælge den rette formidlingsform.

For at få de 10 ECTS-point, skal eleven op til privatisteksamen på Erhvervsakademiet Esbjerg. Prisen er kr. 1600 kr. + moms. Regningen udstedes af Erhvervsakademiet direkte til eleven. Ikke til virksomheden. Det er frivilligt at gå op til den mundtlige eksamen på Erhvervsakademiet, som giver de 10 ECTS-point.

PROJEKTSTYRING I PRAKSIS

Niveau Ekspert

Varighed 1 uger

Bundet/Valgfri Valgfri

Resultatform 7-trinsskala

Indhold

- Projektorganisatoriske elementer og sammenhænge. Klassisk samt agilt
- Projektstyringsværktøjer og processer
- Ledelse i projekter
- Kommunikative værktøjer i forbindelse med projekter

Viden og forståelse

- Eleven skal have viden om projektstyrings områdets praksis og central anvendte teorier og metoder.
- Eleven skal have viden om og forståelse for organisationens situation og omgivelser.
- Eleven skal forstå og besidde organisatorisk viden for at kunne agere som leder af projekter.

Færdigheder

- Eleven skal kunne kombinere og anvende teorier og metoder inden for projektstyringsområdet.
- Eleven skal have overblik over forskellige projekttyper.
- Eleven skal kunne vurdere praksisnære problemstillinger og justere arbejdsgange og arbejdsprocesser i relation til projektformål og delmål.
- Eleven skal kunne formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder inden for projektstyringsområdet til projektets interessenter.
- Eleven skal kunne indsamle empiri fra projektstyringsområdet og relatere denne til egen organisation og egne ledelsesmæssige forhold, udfordringer og tiltag på relevant måde.

Kompetencer

- Eleven skal kunne indgå naturligt i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyringsområdet.
- Eleven skal kunne udvikle egen ledelsespraksis inden for projektstyringsområdet, som udgangspunkt for at identificere egne læringsbehov.

For at opnå de 10 ECTS point, skal eleven op til privatisteksamen ved Smartacademy Esbjerg. Prisen er kr. 2700 inkl. moms. Regningen udstedes af Erhvervsakademiet direkte til eleven. Ikke til virksomheden. Det er frivilligt at gå op til den mundtlige eksamen på akademiet.

Rybners®
HANDELSSKOLE ■