

Kontor-, salg-, og serviceledelse



**Gratis høyere yrkesfaglig utdanning
(fagskoleutdanning)**

60 studiepoeng

For personell med fagbrev innen salgsfaget, kontor- og administrasjonsfaget, resepsjonsfaget, reiselivsfaget og logistikkfaget

Opptakskrav

For opptak til utdanningen, og eventuelt til enkeltemner, kreves fullført videregående opplæring fra studieretning service og samferdsel (fagbrev), tilsvarende læreplaner fra VK1/VK2, «Studieretning for salg- og service» (R-94) eller generell studiekompetanse.

Det kan i særskilte tilfeller gjøres opptak på grunnlag av realkompetansevurdering. Med realkompetanse menes all formell og ikke formell kompetanse som en person har opparbeidet seg gjennom utdanning, arbeid og fritid. Kandidater som søker opptak på bakgrunn av realkompetanse må dokumentere kompetanse, likeverdig med videregående opplæring fra studieretning service og samferdsel, tilsvarende læreplaner fra VK1/VK2, «Studieretning for salg- og service» (R-94) eller generell studiekompetanse. Søknad om opptak på bakgrunn av realkompetanse vurderes ut fra innlevert skriftlig dokumentasjon og utfyllende opplysninger fra søkeren. Ved vurdering av realkompetanse vektlegges følgende: -

- omfang og relevans av yrkespraksis
- omfang og relevans av utdanning
- annen relevant kompetanse

Krav til dokumentasjon:

Arbeidspraksis dokumenteres med attest fra arbeidsgiver. Denne skal som et minimum være påført stillingstittel, ansettelsesprosent og tilsettingsforholdets varighet.

Sekundært ønskes også en stillingsinstruks eller beskrivelse av relevante arbeidsoppgaver.

Annen relevant utdanning dokumenteres med vitnemål, kursbevis eller lignende.

Utdanningen er oppdelt i emner, og det er mulig for studenten å søke fritak for en eller flere emner dersom de kan dokumentere skriftlig at de har tilsvarende emner fra før.

Studiet er delt inn i emner. Det er mulig for studenten å søke fritak for ett eller flere emner dersom de kan dokumentere at de har tilsvarende emner fra tidligere.

Søkere som tas opp på bakgrunn av realkompetanse vil etter gjennomført og bestått avsluttende eksamen ikke kvalifisere for fagbrev.

Fullført og bestått utdanning gir gradsbetegnelsen «Fagskolegrad».

Utdanningstilbudets organisering

Utdanningen inneholder 4 teoriemner og 1 fordypningsemne. Utdanningen tilbys som en deltidsutdanning over 4 semestre (2 år) og legges opp med ca. 5 samlinger per måned på kveldstid fra klokken 17.00 – 21.00.

Studentene leverer en skriftlig oppgave per emne. Fullført utdanning gir 60 studiepoeng og gradsbetegnelsen «Fagskolegrad».

Studenten på påregne studentavgift pålydende kr 400,-. Denne dekker medlemskap i ONF (Organisasjon for norske fagskolestudenter), administrative kostnader og diverse læringsmaterieell som gjøres tilgjengelig på læringsplattformen.

Utdanningen består av følgende emner:

Emne 1: Kontor, administrasjon, salg og servicefagene i et samfunnsperspektiv

10 uker

- Studieteknikk
- Fagområdene i et samfunnsperspektiv
- Kommunikasjon, samhandling og konfliktløsning
- Etikk
- Et utvidet servicebegrep
- Privat og offentlig sektor
- Offentlig forvaltning og private virksomheter
- Likheter og ulikheter mellom offentlig og privat virksomhet
- Lov- og avtaleverket

Emne 2: Kontor, IKT og økonomi

18 uker

- Saksbehandling
- Arkiv og elektronisk dokumentbehandling
- IKT, kontor og saksbehandlingssystemer
- Økonomi
- Grunnleggende regnskap
- Bedriftsøkonomi og økonomi i offentlig forvaltning
- Innkjøp og lagerhold

- Skatter og avgifter

Emne 3: Markedsføring og salg

10 uker

- Målsetting og strategiarbeid
- Bruker- og forbrukeratferd
- Pris, produktutvikling og produktets livssyklus
- Distribusjon, kommunikasjonsprosesser og markedsundersøkelser
- Omdømme- og merkevarebygging
- Presentasjon og presentasjonsteknikk
- Salg og tjenesteyting

Emne 4: Ledelse og personal

22 uker

- Ledelse
- Personalforvaltning
- Helse, miljø og sikkerhet
- Rekruttering og kompetanse

Emne 5: Fordypning i kontor-, salg- og serviceledelse

16 uker

Studentene skal gjennomføre et obligatorisk fordypningsarbeid. Fordypningsarbeidet skal ta utgangspunkt i en virkelig Bedrift/offentlig virksomhet, være forankret i relevant teori samt konkret være knyttet til praksis og et teller flere tema i utdanningens emner. Studentene skal gjennom fordypningsarbeidet vise refleksjon og bruke både teori og erfaringer fra praksis.

NOTATER:

NOTATER:

NOTATER:

Administrasjons- og undervisningslokaler:

AOF Fagskolen
Hovedkontor
Dreier Gaarden
Haraldsgata 190
5525 HAUGESUND
Klikk for [Kart](#)

AOF Fagskolen
Strandgaten 197
5004 BERGEN
Klikk for [Kart](#)

AOF Fagskolen
i-Park Stavanger
Richard Johnsens
gate 4
4021 STAVANGER
Klikk for [Kart](#)

AOF Fagskolen
AOF Agder
Markensgate 13
4611 KRISTIANSAND
S Klikk for [Kart](#)

Kontaktperson Haugesund:

Cathrine Westmork
Kompetanserådgiver
cathrine.westmork@aof-fagskolen.no
52 70 90 08 / 970 94 461

Kontaktperson Agder:

Mette Celius
Kompetanserådgiver
mette.celius@aof-fagskolen.no
52 70 89 99 / 480 97 991

Kontaktperson Stavanger:

Tone Kristin Larsen
Kompetanserådgiver
tone.larsen@aof-fagskolen.no
52 70 89 91 / 478 63 936

Kontaktperson Bergen:

Wenche Lien Fotland
Kompetanserådgiver
wenche.lien.fotland@aof-fagskolen.no
412 01 689 / 55 30 90 50

Kontaktperson Bergen:

Hege Verpe
Kompetanserådgiver
hege.verpe@aof-fagskolen.no
948 01 982 / 55 30 90 50

Mer informasjon og påmelding gå til:

www.aof-fagskolen.no

AOF Fagskolen
Postboks 24, 5501 Haugesund
Telefon: 52 70 90 00
E-post: post@aof-fagskolen.no
Facebook.com/aof-fagskolen

veien videre