



Ungdomsbedrift i Kunnskapsløftet Service og samferdsel, Vg1



UB-året	Service og samferdsel	Norsk*	Matte
Etablering			
<i>Introduksjon</i> <i>Idémyldring og Idéutvikling</i> (Inspirasjonskilder Sammenligne og vurdere andre ideer)	<i>Planlegging</i> <ul style="list-style-type: none"> • digitale verktøy til informasjonsinnhenting 	Muntlig <ul style="list-style-type: none"> • bruke relevante og saklige argumenter i diskusjoner og vise åpenhet for andres argumentasjon • mestre ulike muntlige roller 	
<i>Forretningsidé</i> (Utforme forretningsidé, utføre m.analyse, definere og velge marked/målgruppe)	<i>Planlegging</i> <ul style="list-style-type: none"> • vurdere kundegrunnlaget for en enkel forretningsidé 	Skriftlig <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike skriveroller 	
<i>Markedsundersøkelse</i> (utføre m.analyse, innhente statistikk i forbindelse m/kundegrunnlag, benytte internett til markedsundersøkelse osv)	<i>Planlegging</i> <ul style="list-style-type: none"> • vurdere kundegrunnlaget for en enkel forretningsidé • digitale verktøy til informasjonsinnhenting 	Skriftlig <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike skriveroller • bruke datateknologien til å arkivere og systematisere tekster Sammensatte tekster <ul style="list-style-type: none"> • kombinere muntlige, skriftlige, visuelle og auditive uttrykksformer i framføringer og presentasjoner 	Tal og algebra <ul style="list-style-type: none"> • tolke og bruke formlar som gjeld daglegliv, yrkesliv og programområde • rekne med forhold, prosent,
<i>Produktutvikling og prototype</i> (Produkt i et utvidet perspektiv)	<i>Planlegging</i> <ul style="list-style-type: none"> • for en enkel forretningsidé som består av hoved- og tilleggsleveranser 		Geometri <ul style="list-style-type: none"> • tolke og framstille arbeidsteikningar, kart, skisser og perspektivteikningar knytte til yrkesliv, kunst og arkitektur
<i>Firmanavn og logo</i> (Velge navn Utforme logo)	<i>Planlegging</i> <ul style="list-style-type: none"> • begrepene marked og markedsføring 	Sammensatte tekster <ul style="list-style-type: none"> • kombinere muntlige, skriftlige, visuelle og auditive uttrykksformer i framføringer og presentasjoner 	
<i>Ansettelse</i> (Ansettelse, skrive søknad/cv og avholde intervju)	<i>Planlegging</i> <ul style="list-style-type: none"> • sentrale rekrutterings- og ansettelsesprosesser i en virksomhet 	Muntlig <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike muntlige roller Skriftlig <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike skriveroller • datateknologien til å arkivere og systematisere tekster 	



<p><i>Online –registrering (Registrering Velge aktuelle org.former, se alternative muligheter)</i></p>	<p><i>Planlegging</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • digitale verktøy til informasjonsinnhenting • vurdere ulike selskaps- og organisasjonsformer 	<p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> • bruke datateknologien til å arkivere og systematisere tekster 	
<p><i>Forretningsplan (Utarbeide forretningsplan, beregne kapitalbehov, kalkulasjon – se ulike varianter, utarbeide resultat og likviditetsbudsjett og markedsplan)</i></p>	<p><i>Planlegging</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • enkel forretningsplan i forbindelse med bedriftsetablering • kapitalbehov ved oppstart av en liten virksomhet, og vurdere kostnader ved forskjellige finansieringsmetoder • faktorer som har betydning for prisfastsettelse og beregne pris på produkter og tjenester • drifts- og likviditetsbudsjett for en liten virksomhet • utarbeide en enkel markedsplan <p><i>Kommunikasjon</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • digitale verktøy til kommunikasjon og utarbeidelse av tekster 	<p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike skriverroller 	<p>Tal og algebra</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekne med prosent, prosentpoeng <p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> • gjere lønnsberegningar, budsjettering og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy
<p>Drift</p>			
<p><i>Bygge nettverk (Kommunikasjon med samarbeidspartnere, mentorer oa)</i></p>	<p><i>Kommunikasjon</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • digitale verktøy til kommunikasjon og utarbeidelse av tekster • lage og framføre presentasjoner ved bruk av digitale verktøy 	<p>Muntlig</p> <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike muntlige roller • bruke relevante og saklige argumenter i diskusjoner og vise åpenhet for andres argumentasjon <p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike skriverroller 	



<p><i>Innkjøp</i> (Lokalisere leverandører Bergene kvantum Lage avtataler Bestille varer)</p>	<p><i>Drift og oppfølging</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sentrale kontoradministrative rutiner og håndtere forskjellige former for betalingsmidler • logistikkfunksjonen i en virksomhet ved å gjøre rede for en rasjonell og sikker vareflyt fra innkjøp til gjenvinning 	<p><i>Skriftlig</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • datateknologien til å arkivere og systematisere tekster <p>Sammensatte tekster</p> <ul style="list-style-type: none"> • bruke digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster • kombinere muntlige, skriftlige, visuelle og auditive uttrykksformer i framføringer og presentasjoner 	<p>Tal og algebra</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekne med prosent <p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> • gjere lønnsberegningar, budsjettering og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy
<p><i>Administrasjon</i> (Rutiner for administrasjon og personal, IA)</p>	<p><i>Drift og oppfølging</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • gjeldende regelverk som regulerer personvern, helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen • prinsippene for hvordan kontorstøtteverktøy lagrer data og utføre grunnleggende sikkerhetsrutiner knyttet til egne data 	<p><i>Skriftlig</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • bruke datateknologien til å arkivere og systematisere tekster 	
<p><i>Produksjon</i></p>	<p><i>Drift og oppfølging</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • logistikkfunksjonen i en virksomhet ved å gjøre rede for en rasjonell og sikker vareflyt fra innkjøp til gjenvinning 		<p>Tal og algebra</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekne med prosent, prosentpoeng <p>Geometri</p> <ul style="list-style-type: none"> • tolke og framstille arbeidsteikningar, kart, skisser og perspektivteikningar knytte til yrkesliv, kunst og arkitektur
<p><i>Styremøter</i> (Planlegge, gjennomføre ledelse, bidra på møter)</p>	<p><i>Kommunikasjon</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • digitale verktøy til kommunikasjon og utarbeidelse av tekster • presentasjoner ved bruk av digitale verktøy 	<p><i>Muntlig</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike muntlige roller • ...argumenter i diskusjoner og vise åpenhet for andres argumentasjon <p><i>Skriftlig</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike skriverroller <p>Sammensatte tekster</p> <ul style="list-style-type: none"> • digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster 	



<p><i>Økonomi</i> (Føre regnskap, analysere tall, kontrollere avvik, utarbeide resultatregnskap)</p>	<p><i>Drift og oppfølging</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sentrale krav regelverket stiller til økonomiske forhold i små virksomheter • sentrale kontoradministrative rutiner og håndtere forskjellige former for betalingsmidler • digitale verktøy til systematisering og bearbeiding av tallmateriale • føre og avslutte enkle regnskap og påpeke avvik 		<p>Tal og algebra</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekne med prosent, prosentpoeng <p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekne med prisindeks, kroneverdi, reallønn og nominell lønn • gjere lønnsberekningar, budsjettering og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy
<p><i>Markedsføring</i> (Definere og velge marked/målgruppe, utarbeide en markedsplan rettet mot valgte målgruppe)</p>	<p><i>Drift og oppfølging</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sentrale bestemmelser i regelverket som er relevant ved markedsføring og salg i forbrukermarkedet <p><i>Kommunikasjon</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • behovsteori og motivasjonsbegrepet • aktiviteter før, under og etter et forbrukerkjøp 	<p>Sammensatte tekster</p> <ul style="list-style-type: none"> • digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster 	
<p><i>Salg (Salgssamtaler)</i></p>	<p><i>Drift og oppfølging</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sentrale bestemmelser i regelverket som er relevant ved markedsføring og salg i forbrukermarkedet • sentrale kontoradministrative rutiner og håndtere forskjellige former for betalingsmidler <p><i>Kommunikasjon</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • kjennetegner god service og kunne gi slik service • gjennomføre et salg • opptre i samsvar med etiske normer • digitale verktøy til kommunikasjon og utarbeidelse av tekster • lage og framføre presentasjoner ved bruk av digitale verktøy 	<p>Muntlig</p> <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike muntlige roller • argumenter i diskusjoner og vise åpenhet for andres argumentasjon <p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> • skrive tekster i ulike kreative sjangere • bruke datateknologien til å arkivere og systematisere tekster <p>Sammensatte tekster</p> <ul style="list-style-type: none"> • kombinere muntlige, skriftlige, visuelle og auditive uttrykksformer i framføringer og presentasjoner 	<p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekne med prisindeks, kroneverdi <p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> • gjere lønnsberekningar, budsjettering og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy



<p><i>Delårsrapport (Rapportere om aktivitet, reflektere over læring, avslutte halvårsregnskap, analysere tall)</i></p>	<p>Drift og oppfølging</p> <ul style="list-style-type: none"> føre og avslutte enkle regnskap og påpeke avvik sentrale krav regelverket stiller til økonomiske digitale verktøy til systematisering og bearbeiding av tallmateriale 	<p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike skriveroller <p>Sammensatte tekster</p> <ul style="list-style-type: none"> digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster 	<p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> gjere lønnsberegningar, budsjettering og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy
<p>Messer og konkurranser (Presentasjon og intervju med jury, lage utstilling, brosjyrer med mer, stand- og salgsarbeid)</p>	<p>Drift og oppfølging</p> <ul style="list-style-type: none"> sentrale bestemmelser i regelverket som er relevant ved markedsføring og salg i forbrukermarkedet utføre sentrale kontoradministrative rutiner og håndtere forskjellige former for betalingsmidler <p>Kommunikasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> digitale verktøy til kommunikasjon og utarbeidelse av tekster lage og framføre presentasjoner ved bruk av digitale verktøy 	<p>Muntlig</p> <ul style="list-style-type: none"> argumenter i diskusjoner og vise åpenhet for andres argumentasjon mestre ulike muntlige roller <p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> skrive tekster i ulike kreative sjangere <p>Sammensatte tekster</p> <ul style="list-style-type: none"> digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster kombinere muntlige, skriftlige, visuelle og auditive uttrykksformer i framføringer og presentasjoner 	<p>Engelsk*</p> <p>Kommunikasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> produsere tekster med sammensatt innhold i digitale medier velge et tverrfaglig fordypningsemne innenfor eget programområde og presentere dette uttrykke seg skriftlig nyansert og situasjonstilpasset måte, med flyt, presisjon og sammenheng velge skrivestrategier tilpasset formål, situasjon og sjanger skrive formelle og uformelle tekster med god struktur og sammenheng tverrfaglige og samfunnsmessige temaer
<p>Avvikling**</p>			
<p>Årsberetning (Avslutte regnskapet, berregne nøkkeltall)</p>	<p>Drift og oppfølging</p> <ul style="list-style-type: none"> føre og avslutte enkle regnskap og påpeke avvik sentrale krav regelverket stiller til økonomiske forhold i små virksomheter bruke relevante digitale verktøy til systematisering og bearbeiding av tallmateriale 	<p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike skriveroller <p>Sammensatte tekster</p> <ul style="list-style-type: none"> digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster 	<p>Tal og algebra</p> <ul style="list-style-type: none"> rekne med, prosent, prosentpoeng <p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> gjere lønnsberegningar, budsjettering og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy



<p><i>Generalforsamling</i> (Planlegge, gjennomføre ledelse, bidra på møter)</p>	<p><i>Kommunikasjon</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • digitale verktøy til kommunikasjon og utarbeidelse av tekster • lage og framføre presentasjoner ved bruk av digitale verktøy 	<p>Muntlig</p> <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike muntlige roller • argumenter i diskusjoner og vise åpenhet for andres argumentasjon <p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike skriveroller <p>Sammensatte tekster</p> <ul style="list-style-type: none"> • digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster 	
<p><i>Utbetaling av utbytte</i> (Avslutte regnskap Fordele resultatet)</p>			

*Engelsk/Norsk – må sees i sammenheng med undervisning på Vg2, da avsluttende vurdering skjer på Vg2.

** Avvikling er ikke en del av temaene i læreplanene, men dette er et forslag til hvordan man kan gjennomføre dette. Blir repetisjon av tidligere mål.