



Ungdomsbedrift i Kunnskapsløftet Teknikk og industriell produksjon, Vg1



UB-året	Design og håndverk	Norsk	Matte
Etablering			
<i>Introduksjon Idémyldring og Idéutvikling (Inspirasjonskilder Sammenligne og vurdere andre ideer)</i>	Produksjon <ul style="list-style-type: none"> • velge utstyr og arbeidsmetoder ut fra arbeidsoppgaver, standard og prosedyrer Dokumentasjon og kvalitet <ul style="list-style-type: none"> • søke etter nødvendig informasjon for å kunne utføre arbeidsoppgaver 	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 (Utforme forretningsidé, utføre m. analyse, definere og velge marked/målgruppe)</i>	Produksjon <ul style="list-style-type: none"> • velge utstyr og arbeidsmetoder ut fra arbeidsoppgaver, standarder og prosedyrer • bruke enkle simuleringsprogram til å beskrive helheten og sammenhengen i produksjonsprosesser • beskrive egenskapene og bruksområdene til materialene som er brukt i arbeidsoppgaver, og beskrive alternative materialvalg 	Skriftlig <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike skriveroller 	
<i>Markedsundersøkelse (utføre m.analyse, innhente statistikk i forbindelse m/kunde grunnlag, benytte internett til markedsundersøkelse osv)</i>	Dokumentasjon og kvalitet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Søke etter nødvendig informasjon for å kunne utføre arbeidsoppgaver 	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 (Produkt i et utvidet perspektiv)</i>	Produksjon <ul style="list-style-type: none"> • bruke enkle simuleringsprogram til å beskrive helheten og sammenhengen i produksjonsprosesser 		Geometri tolke og framstille arbeidsteikningar, kart, skisser og perspektivteikningar knytte til yrkesliv, kunst og arkitektur
<i>Firmanavn og logo (Velge navn Utforme logo)</i>		Sammensatte tekster <ul style="list-style-type: none"> • kombinere muntlige, skriftlige, visuelle og auditive uttrykksformer i framføringer og presentasjoner 	
<i>Ansettelse (Ansettelse, skrive søknad/cv og avholde intervju)</i>		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>Dokumentasjon og kvalitet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fyller ut aktuelle rapporter og skjemaer i forhold til arbeidsoppgaver 	<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>Produksjon</p> <ul style="list-style-type: none"> • beskrive egenskapene og bruksområdene til materialene som er brukt i arbeidsoppgaver, og beskrive alternative materialvalg • forklare gangen i en arbeidsoppgave fra idé til sluttprodukt • forklare hvordan kjemiske forbindelser og egenskaper virker inn på bruk, gjenbruk og oppbevaring av råstoffer og materialer <p>Tekniske tjenester</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tolke og forklare arbeidsoppgaver <p>Dokumentasjon og kvalitet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bruke digitale verktøy til å utarbeide enkle to- og tredimensjonale tegninger og prosessflyskjema ▪ Vise til regelverk og standarder som er relevant for arbeidet 	<p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> • mestre ulike skriveroller 	<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



Drift			
<i>Bygge nettverk</i> (Kommunikasjon med samarbeidspartnere, mentorer oa)	Dokumentasjon og kvalitet <ul style="list-style-type: none"> Søke etter nødvendig informasjon for å kunne utføre arbeidsoppgaver 	Muntlig <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike muntlige roller bruke relevante og saklige argumenter i diskusjoner og vise åpenhet for andres argumentasjon Skriftlig <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike skriverroller 	
<i>Innkjøp</i> (Lokalisere leverandører Bergene kvantum Lage avtataler Bestille varer)	Produksjon <ul style="list-style-type: none"> vurdere kostnader knyttet til en arbeidsoppgave Tekniske tjenester <ul style="list-style-type: none"> velge riktig måleverktøy i forhold til arbeidsoppgaver 	Skriftlig <ul style="list-style-type: none"> datateknologien til å arkivere og systematisere tekster Sammensatte tekster <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 	Tal og algebra <ul style="list-style-type: none"> rekne med prosent Økonomi <ul style="list-style-type: none"> gjøre lønnsberegningar, budsjettering og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy
<i>Administrasjon</i> (Rutiner for administrasjon og personal, IA)	Produksjon <ul style="list-style-type: none"> utføre arbeid etter regler for helse, miljø og sikkerhet og foreta risikovurderinger Forklare sammenhengen mellom ergonomi, helse og effektivitet Bruke ergonomiske riktige arbeidsteknikker og arbeidsstillinger Tekniske tjenester <ul style="list-style-type: none"> foreta risikovurderinger i forhold til helse, miljø og sikkerhet Dokumentasjon og kvalitet <ul style="list-style-type: none"> vise til regelverk og standarder som er relevant for arbeidet 	Skriftlig <ul style="list-style-type: none"> bruke datateknologien til å arkivere og systematisere tekster 	
<i>Produksjon</i>	Produksjon <ul style="list-style-type: none"> velge utstyr og arbeidsmetoder ut fra arbeidsoppgaver, standarder og prosedyrer velge og montere riktig verktøy og utstyr på en maskin i henhold til arbeidsoppgaver utføre arbeid etter regler for helse, miljø og sikkerhet og foreta risikovurderinger stille inn, bruke og overvåke maskiner og enkle anlegg bruke enkle simuleringsprogram til å beskrive helheten og sammenhengen i produksjonsprosesser velge sammenføyingsmetode og utføre sammenføyninger i henhold til arbeidsoppgaver og materialtype bearbeide materialer i henhold til arbeidsoppgaver 		Tal og algebra <ul style="list-style-type: none"> rekne med prosent, prosentpoeng Geometri <ul style="list-style-type: none"> tolke og framstille arbeidsteikningar, kart, skisser og perspektivteikningar knytte til yrkesliv, kunst og arkitektur



	<ul style="list-style-type: none"> • velge metoder og teknikker for overflatebehandling av ulike materialer og utføre behandlingen • bruke ergonomisk riktige arbeidsteknikker og arbeidsstillinger <p>Tekniske tjenester</p> <ul style="list-style-type: none"> • tolke og forklare arbeidsoppgaver • bruke verktøy og utstyr i henhold til lover og forskrifter • velge riktig håndverktøy og utstyr for service, vedlikehold og reparasjoner • velge riktig måleverktøy i forhold til arbeidsoppgaver • demontere og montere maskinelementer og utstyr som er relevant for arbeidsoppgaver • måle trykk, temperatur og mengde i forhold til en arbeidsoppgave og vurdere måleresultatet • kople opp og teste enkle styringssystemer basert på hydraulikk og pneumatikk • måle grunnleggende elektriske størrelser som inngår i arbeidsoppgaver, og vurdere måleresultatet • planlegge og gjennomføre forebyggende vedlikehold på maskiner og utstyr • etterse og vedlikeholde verktøy og instrumenter. <p>Dokumentasjon og kvalitet</p> <ul style="list-style-type: none"> • forstå og følge tegninger og skjemaer som skal brukes i produksjon og vedlikehold • finne fram til og følge produktdatablad og HMS-datablad 	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



<p><i>Styremøter</i> (Planlegge, gjennomføre ledelse, bidra på møter)</p>		<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>Økonomi</i> (Føre regnskap, analysere tall, kontrollere avvik, utarbeide resultatregnskap)</p>	<p>Produksjon</p> <ul style="list-style-type: none"> Vurdere kostnader knyttet til arbeidsoppgaver <p>Dokumentasjon og kvalitet</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrere avvik og utarbeide avviksrapporter 		<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 lønnsberegninger, 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>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>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 lønnsberegninger, budsjettering og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy
<p><i>Delårsrapport (Rapportere om aktivitet, reflektere over)</i></p>	<p>Dokumentasjon og kvalitet</p> <ul style="list-style-type: none"> fille ut aktuelle rapporter og skjemaer i forhold til 	<p>Skriftlig</p> <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike skriveroller 	<p>Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> gjere lønnsberegninger, budsjettering



<p><i>læring, avslutte halvårsregnskap, analysere tall)</i></p>	<p>arbeidsoppgaver</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bruke digitale verktøy for utarbeide enkle to- og tre dimensjonale tegninger og prosessflyskjemaer ▪ vurdere eget arbeid i henhold til planer, tegninger, beskrivelse og standarder 	<p>Sammensatte tekster</p> <ul style="list-style-type: none"> • digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster 	<p>og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy</p>
<p><i>Messer og konkurranser (Presentasjon og intervju med jury, lage utstilling, brosjyrer med mer, stand- og salgsarbeid)</i></p>	<p>Dokumentasjon og kvalitet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vurdere eget arbeid i henhold til planer, tegninger, beskrivelse og standarder 	<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* 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



Avvikling**			
<i>Arsberetning</i> (Avslutte regnskapet, berregne nøkkeltall)		Skriftlig <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike skriveroller Sammensatte tekster <ul style="list-style-type: none"> digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster 	Tal og algebra <ul style="list-style-type: none"> rekne med, prosent, prosentpoeng Økonomi <ul style="list-style-type: none"> gjere lønnsberegningar, budsjettering og rekneskap ved hjelp av ulike verktøy
<i>Generalforsamling</i> (Planlegge, gjennomføre ledelse, bidra på møter)		Muntlig <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike muntlige roller argumenter i diskusjoner og vise åpenhet for andres argumentasjon Skriftlig <ul style="list-style-type: none"> mestre ulike skriveroller Sammensatte tekster <ul style="list-style-type: none"> digitale verktøy til presentasjon og publisering av egne tekster 	
<i>Utbetaling av utbytte</i> (Avslutte regnskap Fordele resultatet)			

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

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