# Opplæringsplan i

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LK20 | Læreplan i vg3 service- og administrasjonsfaget | SOA03-01 |

|  |  |
| --- | --- |
| Kandidatens navn: |  |
| Start dato |  |
| Slutt dato |  |
| Opplæringskontorets navn |  |
| Bedriftens navn |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Sign.opplæringskontor | Sign. kandidat | Sign.bedrift |

Mål for opplæringen er at kandidaten skal kunne

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6850** | **presentere kjerneoppgåvene, organiseringa, strategiane og måla til verksemda** | |  |  |  |
|  | a | presentere kjerneoppgåvene til verksemda |  |  |  |
|  | b | presentere organiseringa til verksemda |  |  |  |
|  | c | presentere strategiane til verksemda |  |  |  |
|  | d | presentere måla til verksemda |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6860** | **planleggje og koordinere ulike marknadsførings- og profileringsaktivitetar** | |  |  |  |
|  | a | planleggje ulike marknadsføringsaktivitetar |  |  |  |
|  | b | planleggje ulike profileringsaktivitetar |  |  |  |
|  | c | koordinere ulike marknadsføringsaktivitetar |  |  |  |
|  | d | koordinere ulike profileringsaktivitetar |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6851** | **gjere greie for og bruke dei interne og eksterne kommunikasjonskanalane til verksemda** | |  |  |  |
|  | a | gjere greie for dei interne kommunikasjonskanalane til verksemda |  |  |  |
|  | b | gjere greie for dei eksterne kommunikasjonskanalane til verksemda |  |  |  |
|  | c | bruke dei interne kommunikasjonskanalane til verksemda |  |  |  |
|  | d | bruke dei eksterne kommunikasjonskanalane til verksemda |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6854** | **bruke systema og programvarene til verksemda og rettleie andre i å bruke dei** | |  |  |  |
|  | a | bruke systema til verksemda |  |  |  |
|  | b | bruke programvarene til verksemda |  |  |  |
|  | c | rettleie andre i å bruke dei |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6845** | **utarbeide dokument og informasjonsmateriell i tråd med den grafiske profilen til verksemda** | |  |  |  |
|  | a | utarbeide dokument i tråd med den grafiske profilen til verksemda |  |  |  |
|  | b | utarbeide informasjonsmateriell i tråd med den grafiske profilen til verksemda |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6853** | **gjere greie for regelverk som gjeld personvern, og følgje rutinane verksemda har for å samle inn, behandle og lagre informasjon** | |  |  |  |
|  | a | gjere greie for regelverk som gjeld personvern |  |  |  |
|  | b | følgje rutinane verksemda har for å samle inn informasjon |  |  |  |
|  | c | følgje rutinane verksemda har for å behandle informasjon |  |  |  |
|  | d | følgje rutinane verksemda har for å lagre informasjon |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6842** | **reflektere over etiske dilemma knytte til personvern og behov for openheit** | |  |  |  |
|  | a | reflektere over etiske dilemma knytte til personvern |  |  |  |
|  | b | reflektere over etiske dilemma knytte til behov for openheit |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6847** | **hente inn, omarbeide og presentere relevant informasjon for avgjerdstakarar i verksemda** | |  |  |  |
|  | a | hente inn relevant informasjon for avgjerdstakarar i verksemda |  |  |  |
|  | b | omarbeide relevant informasjon for avgjerdstakarar i verksemda |  |  |  |
|  | c | presentere relevant informasjon for avgjerdstakarar i verksemda |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6839** | **hente inn tilbod og handle varer og tenester etter gjeldande regelverk, rutinar og miljøkrav i verksemda** | |  |  |  |
|  | a | hente inn tilbod |  |  |  |
|  | b | handle varer etter gjeldande regelverk i verksemda |  |  |  |
|  | c | handle varer etter gjeldande rutinar i verksemda |  |  |  |
|  | d | handle varer etter gjeldande miljøkrav i verksemda |  |  |  |
|  | e | handle tenester etter gjeldande regelverk |  |  |  |
|  | f | handle tenester etter gjeldande rutinar i verksemda |  |  |  |
|  | g | handle tenester etter gjeldande miljøkrav i verksemda |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6858** | **utføre oppgåver som har med budsjett og økonomi å gjere, og drøfte samanhengar mellom budsjett, rekneskap og økonomiske nøkkeltal** | |  |  |  |
|  | a | utføre oppgåver som har med budsjett å gjere |  |  |  |
|  | b | utføre oppgåver som har med økonomi å gjere |  |  |  |
|  | c | drøfte samanhengar mellom budsjett, rekneskap og økonomiske nøkkeltal |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6856** | **gjere greie for og utføre administrative oppgåver knytte til personalarbeid** | |  |  |  |
|  | a | gjere greie for administrative oppgåver knytte til personalarbeid |  |  |  |
|  | b | utføre administrative oppgåver knytte til personalarbeid |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6855** | **planleggje og gjennomføre møter og arrangement, og vurdere korleis kostnader og miljø- og klimaomsyn skal vektleggast i prosessen** | |  |  |  |
|  | a | planleggje møter |  |  |  |
|  | b | planleggje arrangement |  |  |  |
|  | c | gjennomføre møter |  |  |  |
|  | d | gjennomføre arrangement |  |  |  |
|  | e | vurdere korleis kostnader skal vektleggast i prosessen |  |  |  |
|  | f | vurdere korleis miljø- og klimaomsyn skal vektleggast i prosessen |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6859** | **forstå og gjere greie for korleis kulturforskjellar kan påverke ulike arbeidssituasjonar, og ta omsyn til dette i møte med kollegaer, kundar og brukarar** | |  |  |  |
|  | a | forstå korleis kulturforskjellar kan påverke ulike arbeidssituasjonar |  |  |  |
|  | b | gjere greie for korleis kulturforskjellar kan påverke ulike arbeidssituasjonar |  |  |  |
|  | c | ta omsyn til dette i møte med kollegaer |  |  |  |
|  | d | ta omsyn til dette i møte med kundar |  |  |  |
|  | e | ta omsyn til dette i møte med brukarar |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6852** | **tilpasse kommunikasjonen og utøvinga av servicerolla i ulike arbeidssituasjonar** | |  |  |  |
|  | a | tilpasse kommunikasjonen i ulike arbeidssituasjonar |  |  |  |
|  | b | tilpasse utøvinga av servicerolla i ulike arbeidssituasjonar |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6844** | **drøfte korleis medbestemming blir organisert og praktisert i verksemda, og presentere oppgåver knytte til organiseringa og praktiseringa av medbestemming** | |  |  |  |
|  | a | drøfte korleis medbestemming blir organisert i verksemda |  |  |  |
|  | b | drøfte korleis medbestemming blir praktisert i verksemda |  |  |  |
|  | c | presentere oppgåver knytte til organiseringa av medbestemming |  |  |  |
|  | d | presentere oppgåver knytte til praktiseringa av medbestemming |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6848** | **vurdere og foreslå tiltak som kan betre og effektivisere administrative arbeidsoppgåver i verksemda** | |  |  |  |
|  | a | vurdere tiltak som kan betre administrative arbeidsoppgåver i verksemda |  |  |  |
|  | b | vurdere tiltak som kan effektivisere administrative arbeidsoppgåver i verksemda |  |  |  |
|  | c | foreslå tiltak som kan betre administrative arbeidsoppgåver i verksemda |  |  |  |
|  | d | foreslå tiltak som kan effektivisere administrative arbeidsoppgåver i verksemda |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6841** | **gjere greie for og følgje lov- og regelverk og interne rutinar i ulike arbeidssituasjonar** | |  |  |  |
|  | a | gjere greie for lov- og regelverk i ulike arbeidssituasjonar |  |  |  |
|  | b | følgje lov- og regelverk i ulike arbeidssituasjonar |  |  |  |
|  | c | gjere greie for interne rutinar i ulike arbeidssituasjonar |  |  |  |
|  | d | følgje interne rutinar i ulike arbeidssituasjonar |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6843** | **reflektere over kva krav og forventningar som blir stilte til eit likeverdig og inkluderande arbeidsfellesskap** | |  |  |  |
|  | a | reflektere over kva krav og forventningar som blir stilte til eit likeverdig arbeidsfellesskap |  |  |  |
|  | b | reflektere over kva krav og forventningar som blir stilte til eit inkluderande arbeidsfellesskap |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6840** | **reflektere over etiske retningslinjer og verdiar i verksemda og arbeide i tråd med desse** | |  |  |  |
|  | a | reflektere over etiske retningslinjer i verksemda |  |  |  |
|  | b | reflektere over verdiar i verksemda |  |  |  |
|  | c | arbeide i tråd med desse |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6846** | **arbeide etter regelverk og avtalar som regulerer arbeidsforholdet i faget, og gjere greie for pliktene og rettane til arbeidsgivaren og arbeidstakaren** | |  |  |  |
|  | a | arbeide etter regelverk som regulerer arbeidsforholdet i faget |  |  |  |
|  | b | arbeide etter avtalar som regulerer arbeidsforholdet i faget |  |  |  |
|  | c | gjere greie for pliktene til arbeidsgivaren |  |  |  |
|  | d | gjere greie for rettane til arbeidsgivaren |  |  |  |
|  | e | gjere greie for pliktene til arbeidstakaren |  |  |  |
|  | f | gjere greie for rettane til arbeidstakaren |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6857** | **gjere greie for ulike område innanfor helse, miljø og sikkerheit og for korleis tiltak og organisering i verksemda, og eigen medverknad, påverkar arbeidsmiljøet** | |  |  |  |
|  | a | gjere greie for ulike område innanfor helse, miljø og sikkerheit |  |  |  |
|  | b | gjere greie for korleis tiltak i verksemda påverkar arbeidsmiljøet |  |  |  |
|  | c | gjere greie for korleis organisering i verksemda påverkar arbeidsmiljøet |  |  |  |
|  | d | gjere greie for korleis eigen medverknad påverkar arbeidsmiljøet |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6849** | **gjennomføre arbeidsoppgåver på ein ergonomisk tilpassa måte** | |  |  |  |
|  | KM6849 | gjennomføre arbeidsoppgåver på ein ergonomisk tilpassa måte |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetansemål** | | | **Arbeidsoppgaver i bedrift, produksjon, oppdrag, kurs** | **Ansvarlig** | **Tidsrom** |
| **KM6861** | **gjere greie for beredskapsplanane i verksemda og for eiga rolle i konflikt- og nødssituasjonar** | |  |  |  |
|  | b | gjere greie for eiga rolle i konfliktsituasjonar |  |  |  |
|  | c | gjere greie for eiga rolle i nødssituasjonar |  |  |  |