



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

- 1987:106 Ekonomisk planering och analys; Försöksversion
- 1987:107 Administrativa datortillämpningar; Försöksversion
- 1987:108 Affärsjuridik; Försöksversion
- 1987:109 Redovisningsteknik; Försöksversion
- 1987:110 Beskattning och företagsdeklaration; Försöksversion
- 1987:111 Svampkonsulenter; Försöksversion
- 1987:112 Klövvård; Försöksversion
- 1987:113 Tandsköterska, grundutbildning
- 1987:114 Barnskötare inom barnomsorgs- och allmän fritidsverksamhet
- 1987:115 Sprängteknik för skogs- och jordbruk, grundkurs; Försöksversion
- 1987:116 Upphävande av tim- och kursplaner för vissa särskilda yrkesinriktade kurser inom kommunal och statlig utbildning för vuxna

L
82.

Läroplan
856

REF

Innehåll

1987:106	Ekonomisk planering och analys; Försöksversion	3	1987:112	Klövård; Försöksversion	30
	Timplan	4		Timplan	31
	Kursplan	4		Kursplan	31
	Kommentarer	5	1987:113	Tandsköterska, grundutbildning	33
1987:107	Administrativa datortillämpningar; Försöksversion	8		Timplan	35
	Timplan	9		Timplan	36
	Kursplan	9		Kursplan	36
	Kommentarer	10		Kommentarer	36
1987:108	Affärsjuridik; Försöksversion	12	1987:114	Barnskötare inom barnomsorgs- och allmän fritidsverksamhet	38
	Timplan	13		Timplan	39
	Kursplan	13		Kursplan	40
	Kommentarer	13		Kommentarer	40
1987:109	Redovisningsteknik; Försöksversion	16	1987:115	Sprängteknik för skogs- och jordbruk, grundkurs; Försöksversion	41
	Timplan	17		Timplan	42
	Kursplan	17		Kursplan	42
	Kommentarer	18		Kommentarer	44
1987:110	Beskattning och företagsdeklaration; Försöksversion	21	1987:116	Upphävande av tim- och kursplaner för vissa särskilda yrkesinriktade kurser inom kommunal och statlig utbildning för vuxna	45
	Timplan	22		Förteckning över läroplaner producerade under 1987	46
	Kursplan	22			
	Kommentarer	22			
1987:111	Svampkonsulenter; Försöksversion	25			
	Timplan	26			
	Kursplan	26			
	Kommentarer	29			



Pedagogiska biblioteket

KLT

Läroplaner
203

Innehåll

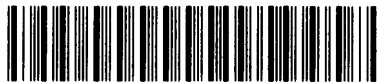
1987:106	Ekonomisk planering och analys; Försöksversion	3	1987:112	Klövård; Försöksversion	30
	Timplan	4		Timplan	31
	Kursplan	4		Kursplan	31
	Kommentarer	5		Kommentarer	33
1987:107	Administrativa datortillämpningar; Försöksversion	8	1987:113	Tandsköterska, grundutbildning	35
	Timplan	9		Timplan	36
	Kursplan	9		Kursplan	36
	Kommentarer	10		Kommentarer	36
1987:108	Affärsjuridik; Försöksversion	12	1987:114	Barnskötare inom barnomsorgs- och allmän fritidsverksamhet	38
	Timplan	13		Timplan	39
	Kursplan	13		Kursplan	40
	Kommentarer	13		Kommentarer	40
1987:109	Redovisningsteknik; Försöksversion	16	1987:115	Sprängteknik för skogs- och jordbruk, grundkurs; Försöksversion	41
	Timplan	17		Timplan	42
	Kursplan	17		Kursplan	42
	Kommentarer	18		Kommentarer	44
1987:110	Beskattning och företagsdeklaration; Försöksversion	21	1987:116	Upphävande av tim- och kursplaner för vissa särskilda yrkesinriktade kurser inom kommunal och statlig utbildning för vuxna	45
	Timplan	22			
	Kursplan	22			
	Kommentarer	22			
1987:111	Svampkonsulenter; Försöksversion	25		Förteckning över läroplaner producerade under 1987	46
	Timplan	26			
	Kursplan	26			
	Kommentarer	29			



Pedagogiska biblioteket



GÖTEBORGS UNIVERSITETSBIBLIOTEK /



14000

000158548

Läroplaner 1987:106

Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

Sö har 1987-11-23 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs

EKONOMISK PLANERING OCH ANALYS
Försöksversion

Kurskod i komvux: 22998 19
Kurslängd: 90 lektioner
Gruppstorlek: högst 30 studerande

Förutsättningar att följa kursen har den som har genomgått företagsekonomi etapp 4, redovisning etapp 2 eller bokföring påbyggnadskurs eller har motsvarande kunskaper och färdigheter.

Kursen skall anordnas i enlighet med bestämmelser i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt Sö:s föreskrifter och allmänna råd.

Betyg skall sättas enligt en tvågradig skala,
Godkänd - Icke godkänd.

Tim- och kursplanen har utarbetats i samarbete med Vasa vuxengymnasium, Göteborg.

T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner
Ekonomisk planering och analys	90
Summa lektioner	90

K U R S P L A N

Utbildningsmål

De studerande skall

- utveckla och fördjupa sin förmåga att upprätta budget samt utföra avvikelseanalys för olika typer av företag,
- skaffa sig insikt i vilken inverkan verksamhetsvolymen har på företagets lönsamhet,
- lära sig metoder för kostnadsfördelning på produkter i olika typer av företag,
- utveckla sin förmåga att bestämma försäljningspriset med hänsyn till produktkalkyl, marknadsläge samt övriga prispåverkande faktorer samt
- tillägna sig förmågan att använda metoder för lönsamhetsplanering och företagsanalys i olika situationer.

Huvudmoment

Resultatplanering

Produktkalkylering

Prissättning

Lönsamhetsplanering

Företagsanalys

K O M M E N T A R E R

Kursplanen består av ett antal huvudmoment som skall behandlas under kursen. Vid såväl kursens planering som dess genomförande måste kursdeltagarnas gemensamma resurser i form av olika yrkeskunskaper, allmän livserfarenhet, intressen m m särskilt beaktas och deras förkunskaper och behov bör avgöra vilken tyngd och omfattning de olika momenten skall ges i undervisningen.

Huvudmomentens ordningsföljd utgör inte någon given modell för kursplaneringen utan de olika avsnitten integreras på ett naturligt sätt.

För att anpassa utbildningen till kursdeltagarnas olika behov är kurserna i komvux uppdelade i grund- och fördjupningsdel. En del av kursen prioriteras således på bekostnad av andra delar. Studierna kan t ex bedrivas i form av fördjupning inom ett huvudmoment eller utformas som problemområde eller teman som griper över flera huvudmoment. Kraven på godtagbart yrkeskunnande får dock inte åsidosättas.

Förslag till innehåll i huvudmomenten

Resultatplanering

Företagsekonomiska grundbegrepp

Budgetering och avvikelseanalys

Kostnadsberäkning vid förändringar av verksamhetsvolymen

Nollpunktsbestämning

Produktkalkylering

Kostnadsfördelning på produkter i olika typer av företag

Utnyttjande av intern redovisning

Förkalkyl och efterkalkyl

Volympåverkan

Prissättning

Prissättning med hänsyn till produktkalkyl och verksamhetsvolym

Övriga prispåverkande faktorer

Lönsamhetsplanering

Bidragkalkyl
Investeringskalkyl
Resursdimensionering

Företagsanalys

Finansiering och lönsamhet
Olika typer av relationstal
Räkenskapsanalys

Allmänna kommentarer

Kursen bör starta med en repetition av företagsekonomiska grundbegrepp såsom utgift, kostnad, inkomst, intäkt, resultat, budget, budgetutvall och avvikelleanalys. Samtidigt bör också klargöras vilken inverkan momsens har på resultatet för olika typer av företag. De olika kostnadsbegreppen, t ex direkta och indirekta kostnader, kan repeteras i anslutning till respektive huvudmoment.

För att tillägna sig en helhetssyn bör de studerande inledningsvis få möjlighet att arbeta med resultatbudgetering i verklighetsnära praktikfall. I samband med detta arbete kan begreppen fasta och rörliga kostnader samt nollpunktsbestämning åskådliggöras.

De studerande bör praktiskt genomföra kostnadsfördelning samt upprätta produktkalkyler t ex i form av påläggs-kalkyl vid olika verksamhetsvolymerna och i olika typer av företag. Härvid bör nyttan av en intern redovisning som underlag för produktkalkyler framhävas. Undervisningen bör omfatta både förkalkyl och efterkalkyl, t ex i samband med kostnadskontroll.

Produktkalkylen skall ses som ett nödvändigt underlag för att kunna bestämma försäljningspriset. Därutöver skall även hänsyn tas till vinst- och riskpålägg samt övriga pridfaktorer såsom marknadens priskänslighet, konkurrenssituation etc. Företagets beroende av försäljningsvolymen bör också tas upp.

De studerande bör möta problemställningar som rör lönsamhetsplanering i vissa givna situationer. Dessa kan t ex gälla prissättning vid ledig kapacitet, lönsamhetsberäkning för avdelningar eller produktgrupper, investeringsbedömning etc. Undervisningen skall härvid åskådliggöra

praktiskt användbara metoder för beräkning av täckningsbidrag samt investeringskalkyler.

Undervisningen bör också ta upp finansieringens påverkan på lönsamhet och resultat. Kapitalkostnaden beräknas vid alternativa finansieringsformer såsom självfinansiering, olika typer av lån, leasing, factoring etc.

Företagsanalys genomförs i olika situationer, bl a med hjälp av relationstal. Dessa kan avse lagerplanering, överskottsgrad, tillväxt, räntabilitet, likviditet och effektivitet. Undervisningen bör utfå från praktiska problemställningar, t ex i samband med lönsamhetsproblem, kreditbedömning, företagsöverlåtelse etc. Det är viktigt att arbeta med verklighetsnära underlag i form av internt och externt räkenskapsmaterial samt olika typer av prognoser.



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

Sö har 1987-11-23 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs

ADMINISTRATIVA DATORTILLÄMPNINGAR .
Försöksversion

Kurskod i komvux: 52998 50
Kurslängd: 80 lektioner
Gruppstorlek: högst 30 studerande

Förutsättningar att följa kursen har den som har genomgått bokföring grundkurs eller har motsvarande kunskaper och färdigheter.

Kursen skall anordnas i enlighet med bestämmelser i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt Sö:s föreskrifter och allmänna råd.

Betyg skall sättas enligt en tvågradig skala,
Godkänd - Icke godkänd.

Tim- och kursplanen har utarbetats i samarbete med
Vasa vuxengymnasium, Göteborg.

T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner
Administrativa datortillämpningar	80
Summa lektioner	80

K U R S P L A N

Utbildningsmål

De studerande skall

- skaffa sig kännedom om den terminologi som används inom ADB-området
- orientera sig om datorsystem, uppbyggnad och användningsområden
- lära sig använda programsystem för ekonomiska och administrativa rutiner
- orientera sig om ADB-baserade system för företagsstyrning samt
- lära sig använda program för enkel databashantering samt
- informera sig om gällande datalagstiftning, sårbarhets- och integritetsfrågor.

Huvudmoment

ADB-terminologi

Datasystem - uppbyggnad och användningsområden

Ekonomiska och administrativa tillämpningar

Datorbaserade system för företagsstyrning

Databashantering

Datalagstiftning, sårbarhets- och integritetsfrågor

KOMMENTARER

Kursplanen består av ett antal huvudmoment som skall behandlas under kursen. Vid såväl kursens planering som dess genomförande måste kursdeltagarnas gemensamma resurser i form av olika yrkeskunskaper, allmän livserfarenhet, intressen m m särskilt beaktas och deras förkunskaper och behov bör avgöra vilken tyngd och omfattning de olika momenten skall ges i undervisningen.

Huvudmomentens ordningsföljd utgör inte någon given modell för kursplaneringen utan de olika avsnitten integreras på ett naturligt sätt.

För att anpassa utbildningen till kursdeltagarnas olika behov är kurserna i komvux uppdelade i grund- och fördjupningsdel. En del av kursen prioriteras således på bekostnad av andra delar. Studierna kan t ex bedrivas i form av fördjupning inom ett huvudmoment eller utformas som problemområde eller teman som griper över flera huvudmoment. Kraven på godtagbart yrkeskunnande får dock inte åsidosättas.

Kursen i administrativa datortillämpningar har som målsättning att förbereda kursdeltagarna för arbete med ekonomiska och administrativa rutiner. Innan arbetet med tillämpningar påbörjas bör kursdeltagarna få kännedom om den terminologi som förekommer i samband med datoranvändning, terminalhantering och systemering. I arbetslivet kommer kursdeltagarna att möta många olika typer av utrustning och programvara. Det är därför viktigt att behandla olika former av datorlösningar med mikro-, mini- och stordatorer samt olika tillämpningsområden inom ekonomi och administration. Betydelsen av programvarans kvalitet bör betonas.

Huvuddelen av kurstiden ägnas åt tillämpningsövningar inom områdena bokföring och redovisning som t ex löpande bokföring, bokslut inklusive bokslutsplanering och analyser av bokslut och räkenskaper. Även rutiner med anknytning till den löpande bokföringen som t ex momsredovisning, reskontror och fakturering ingår som viktiga inslag.

Datorbaserade system för företagsstyrning som t ex olika typer av kalkyler, budgetering och planeringsmodeller har stor användning inom ekonomihantering och ingår därför som en naturlig del av kursen.

Databashantering och registerhantering bör ingå som en orientering. En modell kan vara att de studerande får lägga upp och organisera en enkel databas.

Man kan också tänka sig att de studerande får göra uppdateringar i ett redan befintligt register som t ex en kunddatabas.

Datalagstiftning, sårbarhets- och integritetsfrågor diskuteras mer och mer i takt med den mycket snabba datautvecklingen. Det är därför viktigt att kursdeltagarna orienterar sig om de lagar som skyddar den personliga integriteten samt de möjligheter som finns att skydda sig mot obehörig datafångst. Även frågor om fysisk säkerhet vid datalagring studeras.

Om kursen administrativa datortillämpningar organiseras tillsammans med kurser som t ex redovisningsteknik och ekonomisk planering och analys kan den fungera som stöd och service till de övriga kurserna. Basen och de grundläggande övningarna för förståelse av utrustning och programvara bör tas upp i kursen administrativa dator-tillämpningar. Tillämpningar inom ekonomihanteringen kan med fördel göras i samverkan mellan kurserna.



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

Sö har 1987-10-26 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs

AFFÄRSJURIDIK
Försöksversion

Kurskod i komvux: 53998 06
Kurslängd: 80 lektioner
Gruppstorlek: högst 30 studerande

Förutsättningar att följa kursen har den som har kunskaper och färdigheter motsvarande företagsekonomi etapp 2.

Kursen skall anordnas i enlighet med bestämmelser i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt Sö:s föreskrifter och allmänna råd.

Betyg skall sättas enligt en tvågradig skala, Godkänd - Icke godkänd.

Tim- och kursplanen har utarbetats i samarbete med Vasa vuxengymnasium, Göteborg

T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner
Affärsjuridik	80
Summa lektioner	80

K U R S P L A N

Utbildningsmål

Kursen syftar till att kursdeltagaren skall

- skaffa sig grundläggande kunskaper om de lagar och avtal som reglerar olika affärsförhållanden
- lära sig att självständigt lösa juridiska problem med hjälp av lagtext och juridiska handböcker
- tillägna sig förmågan att tolka och på egen hand utforma juridiska dokument som förekommer i affärslivet samt
- skaffa sig kunskaper om olika formella sätt att förebygga och lösa konflikter i affärslivet.

Huvudmoment

Avtal i samband med affärsverksamhet
Kreditavtal och säkerheter
Företagsbildning och ägaransvar
Familjerätt i samband med företagande
Marknadslagstiftning och immaterialrätt
Obestånd och konkurs
Konfliktlösning

K O M M E N T A R E R

Kursplanen består av ett antal huvudmoment som skall behandlas under kursen. Vid såväl kursens planering som dess genomförande måste kursdeltagarnas gemensamma resurser i form av olika yrkeskunskaper, allmän livserfarenhet, in-

tressen m m särskilt beaktas och deras förkunskaper och behov bör avgöra vilken tyngd och omfattning de olika momenten skall ges i undervisningen.

Huvudmomentens ordningsföljd utgör inte någon given modell för kursplaneringen utan de olika avsnitten integreras på ett naturligt sätt.

För att anpassa utbildningen till kursdeltagarnas olika behov är kurserna i komvux uppdelade i grund- och fördjupningsdel. En del av kursen prioriteras således på bekostnad av andra delar. Studierna kan t ex bedrivas i form av fördjupning inom ett huvudmoment eller utformas som problemområde eller teman som griper över flera huvudmoment. Kraven på godtagbart yrkeskunnande får dock inte åsidosättas.

Förslag till innehåll i huvudmomenten

Avtal i samband med affärsverksamhet

Avtalslagen och köplagen

Konsumentköplagen och konsumenttjänstlagen

Olika typer av avtal och avtalsituationer

Köp och försäljning av fastighet

Hysesavtal

Kreditavtal och säkerheter

Skuldebrev, växel och borgen

Avbetalningsköp och leasing

Säkerheter i fast och lös egendom

Preskription och dröjsmålsränta

Olika typer av kreditavtal

Företagsbildning och ägaransvar

Juridiska företagsformer

Företagsbildning och företagsöverlåtelse

Gäldansvar och företrädaransvar

Bolagsavtal

Familjerätt i samband med företagande

Arv, testamente och gåva

Äktenskapsförord och bodelning

Marknadslagstiftning och immaterialrätt

Marknadsföringslagen och avtalsvillkorlagen

Konkurrenslagen

Upphovsrätt och patentskydd

Skydd för firmanamn och varumärke

Olika typer av förlagsavtal och licensavtal

Obestånd och konkurs
Indrivning och fordringar
Konkurs och ackord
Likvidation
Ekonomiska brott

Konfliktlösning
Att förebygga och lösa en avtalskonflikt
Experthjälp och biträde
Domstolar och tvistemål
Skiljedomsförfarande
Skadestånd

Kursen i affärsjuridik vänder sig till såväl anställda som företagare som kommer i kontakt med juridiska problem i affärslivet.

Ekonomiska förhållanden i affärslivet regleras både genom lagar och affärsavtal. Syftet med studierna i affärsjuridik är att kursdeltagarna skall skaffa sig kunskaper om de juridiska konsekvenserna av olika typer av affärsförhållanden.

Studierna bör omfatta såväl aktuell lagstiftning som vanligen förekommande affärsavtal. Kursdeltagarna bör bli förtrogna med vilka lagregler som är tvingande till den ena partens fördel och vilka som är dispositiva och därför kan ersättas av bestämmelser i avtal.

Undervisningen bör till stor del utgå från praktiska problem och bör ge deltagarna möjligheter till aktiv problemlösning genom verklighetsnära praktikfall och rättsfall. Kursdeltagarna bör lära sig att självständigt lösa juridiska problem med hjälp av lagtext och juridiska handböcker. De bör även träna sig att tolka och på egen hand utforma sådana juridiska formulär som är vanligt förekommande i affärslivet.

Det är viktigt att skaffa sig kännedom om olika sätt att förebygga och lösa konflikter. Härvid ingår kunskaper om såväl allmänna domstolar som specialdomstolar. Undervisningen bör särskilt betona hur avtalstvister löses samt klargöra vilka möjligheter till experthjälp och juridiskt biträde som finns i samband med konflikter. Man bör också beröra de ekonomiska konsekvenser t ex i form av skadestånd som kan följa av en avtalstvist.



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

Sö har 1987-11-23 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs

REDOVISNINGSTEKNIK Försöksversion

Kurskod i komvux: 20998 24
Kurslängd: 100 lektioner
Gruppstorlek: högst 30 studerande

Förutsättningar att följa kursen har den som har genomgått redovisning etapp 2, bokföring påbyggnadskurs eller har motsvarande kunskaper och färdigheter.

Kursen skall anordnas i enlighet med bestämmelser i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt Sö:s föreskrifter och allmänna råd.

Betyg skall sättas enligt en tvågradig skala,
Godkänd - Icke godkänd.

Tim- och kursplanen har utarbetats i samarbete med
Vasa vuxengymnasium, Göteborg.

T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner
Redovisningsteknik	100
Summa lektioner	100

K U R S P L A N

Utbildningsmål

De studerande skall

- skaffa sig ökade kunskaper i redovisningens ändamål, system och utformning med hänsyn till lagstiftning och praxis,
- öka sin färdighet i registrering, rapportering och dokumentation av både externa och interna redovisningstransaktioner,
- utveckla färdighet att planera bokslut med hjälp av olika typer av bokslutsdispositioner,
- utveckla sin förmåga att tillämpa olika värderingsprinciper för tillgångar och skulder i samband med bokslut samt
- skaffa sig kunskaper om metoder för avstämning och kontroll av balansposter.

Huvudmoment

Affärsbokföringens ändamål
Lagföreskrifter och anvisningar
Redovisning för olika företagsformer och verksamheter
Värdering av tillgångar och skulder
Intern redovisning
Datorbaserade redovisningssystem
Avstämning och kontroll

K O M M E N T A R E R

Kursplanen består av ett antal huvudmoment som skall behandlas under kursen. Vid såväl kursens planering som dess genomförande måste kursdeltagarnas gemensamma resurser i form av olika yrkeskunskaper, allmän livserfarenhet, intressen m m särskilt beaktas och deras förkunskaper och behov bör avgöra vilken tyngd och omfattning de olika momenten skall ges i undervisningen.

Huvudmomentens ordningsföljd utgör inte någon given modell för kursplaneringen utan de olika avsnitten integreras på ett naturligt sätt.

För att anpassa utbildningen till kursdeltagarnas olika behov är kurserna i komvux uppdelade i grund- och fördjupningsdel. En del av kursen prioriteras således på bekostnad av andra delar. Studierna kan t ex bedrivas i form av fördjupning inom ett huvudmoment eller utformas som problemområde eller teman som griper över flera huvudmoment. Kraven på godtagbart yrkeskunnande får dock inte åsidosättas.

Kursen bör starta med en repetition av redovisningssystemet samt de grundläggande principerna bakom den dubbla bokföringens teori. Stor vikt bör läggas vid att befästa tidigare kunskaper om redovisningens olika delar, t ex huvudbokföring och olika typer av reskontror. Undervisningen bör i första hand utgå från datorbaserade rutiner.

Man bör behandla sådana redovisningstransaktioner som kan förekomma i olika typer av företag och företagsformer. Det är viktigt att de studerande ges möjligheter att kontera såväl löpande affärshändelser som bokslutsnoteringar. I samband med detta tränas intern rapportering, t ex periodbokslut, och extern rapportering, t ex årsredovisning, samt dokumentation av underlag till bokslut. Undervisningen bör till stor del utgå från praktiska övningar. Särskild vikt bör läggas vid dokumentation av balansposter i form av bokslutsbilagor.

Undervisningen bör klargöra vikten av en ändamålsenlig intern rapportering samt en lagenlig extern rapportering. Den interna rapporteringen måste anpassas till det enskilda företagets krav vilket kan åskådliggöras genom exempel. Den externa rapporteringen skall utgå från regler i bokföringslagen, i lagstiftningen avseende respektive företagsform samt från bokföringsnämndens och revisorsorganisationernas anvisningar och rekommendationer. De studerande bör också få kunskaper om den nytta som olika in-

tressenter kan ha av den externa rapporteringen.

De studerande bör därutöver få kunskaper om vilka möjligheter till intern redovisning som finns utöver affärsredovisningen. Den interna redovisningen kan åskådliggöras genom övningar med utvidgad kontering som ger underlag för t ex:

- resultatenheter med täckningsbidrag för olika avdelningar/produktgrupper
- objektsredovisning med kostnadsfördelning på kostnadsställen och kostnadsbärare
- projektredovisning för t ex byggprojekt eller reklamuppdrag som löper över räkenskapsåret.

Övningarna genomföres lämpligast med hjälp av dator.

Undervisningen i redovisningsteknik bör konsekvent utgå från användning av datorbaserade redovisningssystem. De studerande bör därför bli väl förtrogna med sådana kontoplaner som är lämpliga för datorbearbetning, företrädesvis BAS-kontoplanen. Undervisningen bör även ta upp de möjligheter till hjälprutiner som följer med de flesta datorprogram. Exempel på sådana rutiner är automatkontering för t ex arbetsgivaravgifter, semester och moms samt integrerad reskontra för t ex kundfordringar, leverantörsskulder, löner, källskatter, inventarier och diverse fordringar. De studerande bör också få kännedom om integrerade administrativa datarutiner för t ex order, fakturering och lager.

De studerande bör genom undervisningen få god kännedom om vilken inverkan olika värderingsprinciper för tillgångar och skulder har på det redovisade resultatet. Olika värderingsmetoder för t ex osäkra fordringar, inventarier och skulder i utländsk valuta bör tränas genom praktiska tillämpningar. I samband med detta bör värderingsreglerna i t ex bokföringslagen och aktiebolagslagen tas upp tillsammans med anvisningar och rekommendationer från bokföringsnämnden och revisorsorganisationerna.

Tidigare kunskaper i bokslutsplanering befasts genom integrerade övningar som innefattar preliminärbokslut, val av bokslutsdispositioner samt rapportering. Härvid repeteras kommunalskattelagens regler om bokslutsdispositioner. De studerande bör också få kännedom om möjligheter till bokslutsrapportering med hjälp av dator.

Till en god intern kontroll hör regelbundna avstämningar. Olika metoder för avstämning av t ex likvida medel, kundfordringar, varulager, inventarier, leverantörsskulder,

moms, källskatter och arbetsgivaravgifter bör åskådliggöras genom praktiska övningar. De studerande bör också få kännedom om rutiner för extern revision.

I integrerade yrkesutbildningar kan samplanering ske med närliggande kurser såsom beskattning och företagsdeklaration, affärsjuridik, ekonomisk planering och analys samt administrativa systemtillämpningar.



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

Sö har 1987-11-23 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs

BESKATTNING OCH FÖRETAGSDEKLARATION Försöksversion

Kurskod i komvux: 20998 25
Kurslängd: 80 lektioner
Gruppstorlek: högst 30 studerande

Förutsättningar att följa kursen har den som har kunskaper och färdigheter motsvarande bokföring, påbyggnadskurs eller redovisning etapp 2.

Kursen skall anordnas i enlighet med bestämmelser i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt Sö:s föreskrifter och allmänna råd.

Betyg skall sättas enligt en tvågradig skala,
Godkänd - Icke godkänd.

Tim- och kursplanen har utarbetats i samarbete med
Vasa vuxengymnasium, Göteborg.

T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner
Beskattning och företagsdeklaration	80
Summa lektioner	80

K U R S P L A N

Utbildningsmål

De studerande skall

- fördjupa sina insikter i taxerings- och uppbördsförfarandet
- utveckla sina kunskaper i deklarationsteknik
- orientera sig om hur skatteprocesser går till samt
- lära sig bedöma de skattemässiga konsekvenserna av olika åtgärder som rör privatpersoners och företags ekonomi.

Huvudmoment

Taxering och uppbörd

Deklarationsteknik

Skatteberäkning för företag och ägare

K O M M E N T A R E R

Kursplanen består av ett antal huvudmoment som skall behandlas under kursen. Vid såväl kursens planering som dess genomförande måste kursdeltagarnas gemensamma resurser i form av olika yrkeskunskaper, allmän livserfarenhet, intressen m m särskilt beaktas och deras förkunskaper och behov bör avgöra vilken tyngd och omfattning de olika momenten skall ges i undervisningen.

Huvudmomentens ordningsföljd utgör inte någon given modell för kursplaneringen utan de olika avsnitten integreras på ett naturligt sätt.

För att anpassa utbildningen till kursdeltagarnas olika behov är kurserna i komvux uppdelade i grund- och fördjupningsdel. En del av kursen prioriteras således på bekostnad av andra delar. Studierna kan t ex bedrivas i form av fördjupning inom ett huvudmoment eller utformas som problemområde eller teman som griper över flera huvudmoment. Kraven på godtagbart yrkeskunnande får dock inte åsidosättas.

I kursen beskattning och företagsdeklaration bör de studerande orientera sig om hur man tar reda på gällande regler och praxis i skattefrågor och hur man följer utvecklingen inom beskattningsområdet.

Under huvudmomentet Taxering och uppbörd behandlas taxeringsförfarandet, skatteförvaltningen, besvärsgången, fyllnadsinbetalning, förtidsåterbetalning, olika avgifter i samband med försening, kvarskatt och liknande. De studerande bör öva sig att självständigt upprätta besvärsskrivelser.

Momentet Deklarationsteknik bör ge de studerande goda färdigheter i att deklarerera olika inkomstslag. Tyngdpunkten läggs vid inkomst av rörelse, dels i enskild firma och handelsbolag, dels i aktiebolag. För varje färdigifylld huvudblankett bör beräkning av skatt göras. I samband med behandlingen av deklarationsproblem bör dels myndighetens krav, dels den skattskyldiges möjligheter klargöras.

Deklarationskyldighet, deklarationstid, beskattningsår, taxeringsår och liknande kan studeras med hjälp av de broschyrer som Riksskatteverket ger ut i samarbete med bankerna.

Punkter som ej bör försummas är bl a fastighets- och förmögenhetsbeskattnings principer, förlustutjämnning, avdrag för egen aktieutdelning, egenavgifter, och den speciella uppgiftsskyldigheten för delägare i fåmansföretag.

De studerande bör lära sig att upprätta allmän självdeklaration med bilagor samt även preliminär självdeklaration. Ett lämpligt urval av bilagor kan t ex vara de som gäller värdeminskning, representation, förmögenhet, uthyrning av fastighet och realisationsvinst eller realisationsförlust.

Momentet Skatteberäkning avses belysa skatteeffekter på kort och lång sikt av olika bokslutspolitiska åtgärder. Arvs- och gåvobeskattnng behandlas dessutom översiktligt i anslutning till generationsskiftesplanering.



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

Sö har 1987-11-02 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs

SVAMPKONSULENTER
Försöksversion

Kurskod i komvux: 30998 11
Kurslängd: 70 lektioner
Gruppstorlek: högst 30 studerande

Förutsättningar att följa kursen har den som har avgångsbetyg från kurserna "Svampkunskap och yrkesmässig svamphantering", Nr V 2 81:Li 5 och 6.

Kursen skall anordnas i enlighet med bestämmelser i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt Sö:s föreskrifter och allmänna råd.

Betyg skall sättas enligt en tvågradig skala Godkänd - Icke godkänd.

Tim- och kursplanen har fastställts i samarbete med Statens skola för vuxna i Härnösand

T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner
Svampkunskap	45
Utbildnings- och informations- metodik	25
Summa lektioner	70

K U R S P L A N

Utbildningsmål

Kursdeltagarna skall genom utbildningen till svampkonsulent skaffa sig sådana kunskaper att de yrkesmässigt kan

- planera och leda kurser och fortbildning i svampkunskap
- informera allmänheten, lokala myndigheter, skolor, studieförbund m fl i frågor som handlar om svamp.

ÄMNE

Huvudmoment

Kommentarer

SVAMPKUNSKAP

Svamphistoria

Översikt av svamparnas roll i olika kulturer nu och förr

Svamplitteratur

Svensk svamplitteratur genom tiderna.
Inaktuell litteratur.
Utländsk speciallitteratur.
Genomgång av konsulentens uppgift att informera bl a skolor och bibliotek om lämplig litteratur.

ÄMNE**Huvudmoment****Kommentarer**

Svampbiologi

Fördjupad genomgång av svamparnas roll i det ekologiska systemet. Laboration med fördjupade, mikroskopiska studier av fruktkroppens byggnad och sporer. Tillverkning av enkla preparat. Kemiska färgtester. Vetenskapliga artbeskrivningar. Mikroskopiska karaktärer hos några vanliga giftsvampar.

Genomgång av konsulenternas uppgifter vid kända och misstänkta fall av svampförgiftning.

Artkunskap

Insamling, packning och förvaring av färgsvampar. Planering av exkursioner. Planering av utställningar.

Livsmedelsverkets information

Aktuell kungörelse rörande handel med svamp.
Aktuell näringsforskning.
Miljögifternas omfattning och betydelse.
Myndigheternas roll som informatörer.

Svampgifter och svampförgiftningar

Fördjupad genomgång av svamparnas kemiska sammansättning med tyngdpunkt på gifterna och deras verkan. Åtgärder vid förgift-

ÄMNE	
Huvudmoment	Kommentarer
	ning. Fallbeskrivningar Aktuell forskning.
Kommersiell svamphantering	Import/export. Aktuellt marknadsläge. Invente- ring av landets svamp- industri och organisa- tion. Konsulentens upp- gift att hålla sig in- formerad om lokala/re- gionala svampindustrier
Svampodling	Aktuellt odlingsläge i Sverige. Ekonomiska villkor och avsätt- ningsmöjligheter. Öv- ningar i hemodling. Studiebesök hos odlare.
Svampfärgning	Teori med genomgång av ca 10 färgsvampar. Färgkemi och färgpro- cessen. Laborationer med övningar i betning av garn och svampfärg- ning.

UTBILDNINGS- OCH INFORMATIONSMETODIK

Introduktion	Genomförs under våren
Utbildning	Teori och praktiskt ge- nomförande av plockar- utbildning, föredrag, ekskursioner, utställ- ningar och demonstra- tioner.
Information	Kontakt med massmedia och övning i utformning av pressmeddelanden m m

K O M M E N T A R E R

Kursplanen består av ett antal huvudmoment som skall behandlas under kursen. Vid såväl kursens planering som dess genomförande måste kursdeltagarnas gemensamma resurser i form av olika yrkeskunskaper, allmän livserfarenhet, intressen m m särskilt beaktas och deras förkunskaper och behov bör avgöra vilken tyngd och omfattning de olika momenten skall ges i undervisningen.

Huvudmomentens ordningsföljd utgör inte någon given modell för kursplaneringen utan de olika avsnitten integreras på ett naturligt sätt.

För att anpassa utbildningen till kursdeltagarnas olika behov är kurserna i komvux uppdelade i grund- och fördjupningsdel. En del av kursen prioriteras således på bekostnad av andra delar. Studierna kan t ex bedrivas i form av fördjupning inom ett huvudmoment eller utformas som problemområden eller teman som griper över flera huvudmoment.



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

SÖ har 1987-11-30 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs

KLÖVVARD
Försöksversion

Kurskod i komvux: 33998 41
Kurslängd: 210 lektioner
Gruppstorlek: högst 16 studerande

Förutsättningar att följa kursen har den som slutfört tvåårig jordbrukslinje samt har ett års arbete av betydelse för utbildningen eller motsvarande kunskaper och färdigheter.

Kursen skall anordnas i enlighet med bestämmelserna i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt SÖ:s föreskrifter och allmänna råd.

Betyg skall sättas enligt en tvågradig skala Godkänd - Icke godkänd.

Tim- och kursplanen har utarbetats i samråd med Skaraborgs läns landsting

T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner
Klövvård 1)	180
Ergonomi 2)	12
Företagsekonomi 2)	18
Summa lektioner	210

- 1) Delning av grupp medges vid lägst 12 kursdeltagare under sammanlagt 78 lektioner i ämnet klövvård
- 2) Betyg ges ej i ämnet

K U R S P L A N

Utbildningsmål

Genom utbildningen skall kursdeltagaren skaffa sig de kunskaper och färdigheter som krävs för att arbeta som klövvårdare antingen som egen företagare eller som anställd.

KLÖVVÅRD

Efter genomgången utbildning i klövvård skall kursdeltagaren

- känna till de delar av husdjurens anatomi och fysiologi, som är av betydelse för klövvård,
- ha ingående kunskaper om klövens och fotens anatomi och fysiologi,
- ha ingående kunskaper om olika klövsjukdomars uppkomst, diagnos och behandling,
- kunna diagnostisera och behandla klövsjukdomar,
- ingående kunna redogöra för klövvårdens principer,
- känna till klövvårdens betydelse för djurens hälsa, produktion och ekonomi,

- kunna utföra klövvård,
- ingående känna till de författningar som är tillämpliga på klövvårdsverksamheten samt
- känna till den djurskyddslagstiftning som är aktuell för verksamheten.

ERGONOMI

Efter genomgången utbildning i ergonomi skall kursdeltagaren

- vara medveten om de skade- och hälsorisker som finns vid arbete med klövvård samt känna till hur man förebygger dessa.

FÖRETAGSEKONOMI

Efter genomgången utbildning i företagsekonomi skall kursdeltagaren

- känna till gällande regler för redovisning och deklaration inom verksamhetsområdet samt vara medveten om behovet av kontakter med myndigheter och kunder för egenföretagare.

ÄMNE

Huvudmoment

KLÖVVÅRD

Allmän anatomi och fysiologi
 för husdjur
 Klövens anatomi och fysiologi
 Nervsystemets anatomi och
 fysiologi
 Rörelseapparatens anatomi och
 fysiologi
 Skelett och muskulatur
 Klövsjukdomar och deras behand-
 ling
 Klövvårdens betydelse

ÄMNE

Huvudmoment

Klövbeskrivningens principer och utförande
Utrustning för klövvård
Författningskunskap
Djurskydd
Arbetsplatsens miljöfrågor

ERGONOMI

Människokroppens byggnad och funktion, speciellt skelett och muskler
Sambandet kost/hälsa
Människan som arbetande enhet, arbetsställningar och belastning
Arbetsplatsens skyddsfrågor
Träningsprogram för rygg och extremiteter
Arbetspsykologi

FÖRETAGSEKONOMI

Avtalslagstiftning mellan näringsidkare samt övriga lagar och bestämmelser för egenföretagare
Försäkringskydd och ansvarsfrågor
Klövårdsarbetets skatte- och redovisningsfrågor
Uppläggning av kundregister, bokföring m m på dator

KOMMENTARER

Kursplanen består av ett antal huvudmoment som skall behandlas under kursen. Vid såväl kursens planering som dess genomförande måste kursdeltagarnas gemensamma resurser i form av olika yrkeskunskaper, allmän livserfarenhet, in-

tressen m m särskilt beaktas och deras förkunskaper och behov bör avgöra vilken tyngd och omfattning de olika momenten skall ges i undervisningen.

Huvudmomentens ordningsföljd utgör inte någon given modell för kursplaneringen utan de olika avsnitten integreras på ett naturligt sätt.

För att anpassa utbildningen till kursdeltagarnas olika behov är kurserna i komvux uppdelade i grund- och fördjupningsdel. En del av kursen prioriteras således på bekostnad av andra delar. Studierna kan t ex bedrivas i form av fördjupning inom ett huvudmoment eller utformas som problemområden eller teman som griper över flera huvudmoment.



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

Sö har 1987-11-23 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende specialkursen

TANDSKÖTERSKA, GRUNDUTBILDNING

Kurskod i komvux: 43900 40
Kurslängd: 1 680 lektioner
Gruppstorlek: högst 16 alternativt 30 studerande

Kursen skall anordnas i enlighet med de bestämmelser i Lvux 82, Mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt Sö:s föreskrifter och allmänna råd.

Betyg ges i en femgradig skala, 1-5, där 5 är högsta betyget, i ämnena anatomi och fysiologi, vårdkunskap, tandsjukdomslära, tandvårdskunskap och röntgenkunskap och dental röntgenteknik. I ämnet tandvårdspraktik sätts betyg enligt skalan Godkänd - Icke godkänd. I övriga ämnen sätts ej betyg.

T I M P L A N

Kurskod	Ämne	Antal lektioner 1)
	Arbetslivsorientering	30
05500 42	Psykologi	30
42050 41	Anatomi och fysiologi	30
40240 41	Farmakologi	15
41850 43	Vårdkunskap 1)	50
92070 40	Barn- och ungdomskunskap	15
43880 40	Tandsjukdomslära	170
43910 41	Tandvårdskunskap 1)	250
48750 40	Röntgenkunskap och dental röntgenteknik 1)	100
43915 40	Tandvårdspraktik 2)	990
Summa lektioner		1 680

- 1) Delning av grupp medges vid lägst 17 kursdeltagare
- 2) Undervisning i tandvårdspraktik bedrivs som inbyggd utbildning. Tandvårdspraktikens tidsmässiga inplacering i studiegången bestäms utifrån lokala förutsättningar.

K U R S P L A N

Se Lgy 70 Supplement S 5 79:6.

K O M M E N T A R E R

Kursplanen består av ett antal huvudmoment som skall behandlas under kursen. Vid såväl kursens planering som dess genomförande måste kursdeltagarnas gemensamma resurser i form av olika yrkeskunskaper, allmän livserfarenhet, intressen m m särskilt beaktas. Deras förkunskaper och behov bör avgöra vilken tyngd och omfattning de olika momenten skall ges i undervisningen.

Huvudmomentens ordningsföljd utgör inte någon given modell för kursplaneringen utan de olika avsnitten integreras på ett naturligt sätt.

För att anpassa utbildningen till kursdeltagarnas olika behov är kurserna i komvux uppdelade i grund- och fördjupningsdel. En del av kursen prioriteras således på

bekostnad av andra delar. Studierna kan t ex bedrivas i form av fördjupning inom ett huvudmoment eller utformas som problemområde eller teman som griper över flera huvudmoment.



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

Sö har 1987-11-13 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende specialkursen

BARNSKÖTARE INOM BARNOMSORGS- OCH ALLMÄN FRITIDSVERKSAMHET

Kurskod i komvux: 92 080 45
Kurslängd: 1 080 lektioner
Gruppstorlek: högst 30 studerande. Delning av grupp
får ske på samma grunder som i
gymnasieskolan

Kursen skall anordnas i enlighet med bestämmelser i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt Sö:s föreskrifter och allmänna råd.

Betyg sätts enligt en femgradig skala i ämnena svenska, samhällsorientering och barn- och ungdomskunskap. I ämnet praktik inom barnomsorgs- och allmän fritidsverksamhet sätts betyg enligt en tvågradig skala, Godkänd - Icke godkänd. I övriga ämnen sätts ej betyg.

T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner	Sidnr i läro- planen nr S 5 78:5
------	--------------------	--

KOMMUNIKATIONSÄMNEN

Svenska	60	12
Bild och form	60	13
Musik	60	14
Rörelse	60	15
Pedagogiskt drama	60	16
Matematik	30	17

OMVÄRLDSORIENTERANDE ÄMNEN

Samhällsorientering	75	18
Arbetslivsorientering	15	19
Naturorientering	80	20

SOCIALPEDAGOGISKA-METODISKA ÄMNEN

Barn- och ungdomskunskap Praktik inom barnomsorgs- och allmän fritidsverksam- het 1)	400	21 - 22
	180	22

Summa lektioner 1 080

1) Undervisningen i praktik inom barnomsorgs- och allmän fritidsverksamhet bedrivs som inbyggd utbildning

Separata kurser

Kurskod	Kurs	Antal lektioner
92080 46	Utbildning till barnskötare etapp 1	540
92080 47	Utbildning till barnskötare etapp 2	540

Om utbildningen anordnas som separata kurser sätts avgångsbetyg efter varje kurs.

K U R S P L A N

Se Lgy 70, Supplement S5 78:5

K O M M E N T A R E R

Kursplanen består av ett antal huvudmoment som skall behandlas under kursen. Vid såväl kursens planering som dess genomförande måste kursdeltagarnas gemensamma resurser i form av olika yrkeskunskaper, allmän livserfarenhet, intressen m m särskilt beaktas. Deras förkunskaper och behov bör avgöra vilken tyngd och omfattning de olika momenten skall ges i undervisningen.

Huvudmomentens ordningsföljd utgör inte någon given modell för kursplaneringen utan de olika avsnitten integreras på ett naturligt sätt.

För att anpassa utbildningen till kursdeltagarnas olika behov är kurserna i komvux uppdelade i grund- och fördjupningsdel. En del av kursen prioriteras således på bekostnad av andra delar. Studierna kan t ex bedrivas i form av fördjupning inom ett huvudmoment eller utformas som problemområde eller teman som griper över flera huvudmoment.



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

SÖ har 1987-11-16 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs

SPRÄNGTEKNIK FÖR SKOGS- OCH JORDBRUK - GRUNDKURS Försöksversion

Kurskod i komvux: 70998 50

Kurslängd: 32 lektioner

Gruppstorlek: högst 16 studerande

Förutsättningar att följa kursen har den som har minst två års erfarenhet av markarbeten vid skogs- och jordbruk där sprängarbeten förekommit.

Kursen skall anordnas i enlighet med bestämmelserna i Lvux 82, mål och riktlinjer, vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) samt SÖ:s föreskrifter och allmänna råd.

Betyg skall sättas enligt en tvågradig skala Godkänd - Icke godkänd.

T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner
Sprängteknik	32
Summa lektioner	32

K U R S P L A N

Utbildningsmål

Utbildningen skall ge teoretisk och kompletterande praktisk kompetens som motsvarar kraven på sprängarbas för sprängning av mindre komplicerat slag bl a avseende sprängning inom skogs- och jordbruk enligt ASS kungörelse med föreskrifter om sprängarbete, AFS 1986:14.

ÄMNE

Huvudmoment och delmål

Kommentarer

SPRÄNGTEKNIK

Författningar och bestämmelser

Momentet skall ge en allmän översikt av sprängarbetets reglering genom bestämmelser och övervakande myndigheter

Arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen. Lagen och förordningen om transport av farligt gods. Allmänna ordningsstadgan. Lokala ordningsstadgan. Explosivvaruförordningen och Tillämpningskungörelsen. Lagen och förordningen om transport av farligt gods och sprängkungörelsen

Sprängämnen och tändmedelsprodukter

Momentet skall ge kunskap om sprängämnen och tändmedelsprodukters användning beträffande säkerhet och teknik

Sprängämnen - sprängning och detonationsförloppet, sprängämnens viktigaste egenskaper

AMNE

Huvudmoment och delmål

Kommentarer

och fysikaliska beständighet samt oskadliggörande av sprängämnen. Tändmedel - krutstubbintändning, elektrisk tändning, noneltändning, oskadliggörande av sprängkapslar.

Planering av sprängning och laddningsberäkningar

Momentet skall ge kunskaper för självständigt utförande av sprängning på ett säkert sätt

Allmänt om sprängning - begrepp och nomenklatur. Principer för sprängning av sten, diken, stubbar samt tjäle och is. Övningsexempel.

Sprängningsutförande

Efter genomgånet moment skall kursdeltagaren kunna planera och vidtaga nödvändiga åtgärder för laddning, skottlossning och återgång till sprängplats

Praktiska övningar i koppling och aptering av sprängkapslar samt i sprängning. Instruktion i sprängning av sten, dike och stubbe. Samtliga kursdeltagare skall genomföra alla moment under instruktörs ledning vid sprängning av sten. Vid övningarna skall fördelarna med klenhållssprängning klart framgå.

Ansvars- och försäkringsfrågor

Momentet skall ge kunskap om ansvarsfördelning vid sprängarbete och information om möjliga försäkringsformer

FÖRESKRIFTER OM PROV

Skriftligt prov

Provet skall omfatta frågor på samtliga kursmoment med betoning på säkerhetsbestämmelser.

Praktiskt prov

Provet skall omfatta sprängning av sten och skall utföras självständigt av kursdeltagaren. Följande moment skall ingå i provet.

- a) Åtgärder före sprängning
- b) Laddning
- c) Koppling av salva
- d) Täckning
- e) Utrymning, bevakning och tändning
- f) Återvändande till sprängplats
- g) Dola

K O M M E N T A R E R

Kursplanen består av ett antal huvudmoment som skall behandlas under kursen. Vid såväl kursens planering som dess genomförande måste kursdeltagarnas gemensamma resurser i form av olika yrkeskunskaper, allmän livserfarenhet, intressen m m särskilt beaktas. Deras förkunskaper och behov bör avgöra vilken tyngd och omfattning de olika momenten skall ges i undervisningen.

Huvudmomentens ordningsföljd utgör inte någon given modell för kursplaneringen utan de olika avsnitten integreras på ett naturligt sätt.



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

Upphävande av tim- och kursplaner för vissa särskilda yrkesinriktade kurser inom kommunal och statlig utbildning för vuxna
1987-11-17

Sö beslutar med stöd av 1 kap 12 § vuxenutbildningsförordningen att upphäva följande tim- och kursplaner, inom kommunal och statlig vuxenutbildning med utgången av juni 1988.

Tim- och kursplan	Kursens namn	Antal lektioner
V 2 75:Ba 2	Sprängningsteknik, krutstubin, grundkurs	20
V 2 80:Ba 2	Sprängningsteknik, grundkurs	40
V 2 80:Ba 3	Sprängningsteknik, ovanjordsarbeten	40
V 2 80:Ba 5	Sprängningsteknik, ansvariga arbetsledare	40
V 2 80:Ba 4	Sprängteknik, underjordsarbeten	40

SÖs publikation LÄROPLANER 1987

1987:1 /Lvux)

Bedömning och betygsättning. Kommentarmat.
ISBN 91-40-71754-2

1987:2 (Lvux)

Tim-Yrk I. Allmän del
ISBN 91-40-71755-0

1987:3-6 (Lgy och Lvux)

1987:3 Hotellreceptionister
1987:4 Hotell- och restaurangadministration
1987:5 Materialadministration
1987:6 Ekonomi och revision
ISBN 91-40-71703-8

1987:7-21 (Lvux)

1987:7 Datorn i färgeriet, grundkurs
1987:8 Gradering med datorteknik
1987:9 CAD-Byggteknik, grundkurs
1987:10 ADB inom produktionsstyrning
1987:11 ADB inom kontorsadministration
1987:12 Programmering i Pascal I
1987:13 Programmering i Pascal II
1987:14 Programmering i Pascal III
1987:15 Programmering i Cobol I
1987:16 Programmering i Cobol II
1987:17 Programmering i Cobol III
1987:18 CAE-Elektronik, grundkurs
1987:19 ADB inom processtyrning
1987:20 CAD/CAM-Maskinteknik, grundkurs
1987:21 Finita Elementmetoden (FEM) med datorberäkningar
ISBN 91-47-02803-3

1987:22-33 (Lvux)

1987:22 Byggnadsbestämmelser för småhus
1987:23 Fukt och mögel i byggnader
1987:24 Värmepumpsteknik
1987:25 Kartlagning
1987:26 Reklam och marknadsföring
1987:27 Elektrisk mätteknik
1987:28 Elektrisk mätning av icke-elstorheter
1987:29 Slaktdjurshantering
1987:30 Beskrifning
1987:31 Plast som konstruktionsmaterial
1987:32 Torvteknik
1987:33 Kylteknologi, grundkurs
ISBN 91-47-02804-1

1987:34-44 (Lvux)

1987:34 Utvecklingskunskap, grundkurs
1987:35 Utvecklingskunskap, påbyggnadskurs
1987:36 Systematiserad produktutveckling
1987:37 Campingplatskunskap
1987:38 Trafiksäkerhetsinformatörer
1987:39 Fiskodling, grundkurs
1987:40 Skydds- och arbetsmiljöteknik
1987:41 Bioenergiteknik
1987:42 Grafisk formlära, tillämpad
1987:43 Scanneroperatörutbildning
1987:44 Naturmark, planering, anläggning och skötsel
ISBN 91-47-02814-9

1987:45-55 (Lvux)

1987:45 Väg- och anläggningsteknik. Försöksv.
1987:46 Träsnideri, grundkurs. Försöksv.
1987:47 Numeriska metoder. Försöksv.
1987:48 Datorstödd kalkylering. Försöksv.
1987:49 Yrkesverksamma inom trav- och galoppssport

1987:50 Programmering i C, I. Försöksv.

1987:51 Asbestinventerare. Försöksv.

1987:52 CAD/CAM, introduktionskurs. Försöksv.

1987:53 Ändringssömnad. Försöksv.

1987:54 Utbildning till skötare i psykiatrisk vård. Försöksv.

1987:55 Arbetsledarutbildning för tandsköterskor. Försöksv.

ISBN 91-47-02831-9

1987:56-57 (Lvux)

1987:56 Jordbruk, grundutbildning
1987:57 Jordbruk, grundutbildning för yrkesverksamma
ISBN 91-47-02832-7

1987:58-60 (Lgy)

1987:58 Bild och form
1987:59 Skogsbruk, grundutbildning
1987:60 Kurs i glasmåsteriteknik
ISBN 91-40-71703-8

1987:61-63 (Lgy och Lvux)

1987:61 Marknadsinformation, påbyggnadsutb.
1987:62 Marknadsföring, påbyggnadsutb.
1987:63 Data och teleteknik, påbyggnadsutb.
ISBN 91-47-02802-5

1987:64 (Lgy)

Praktik i skolverkstad. Fyraårig teknisk linje
ISBN 91-47-02811-4

1987:65-72 (Lgy och Lvux)

1987:65 Medicinsk teknik. Försöksv. med påbyggnadsutb.
1987:66 Normalutrustning för ämnena medicin för tekniker
1987:67 Normalutrustning för ämnena el-teleteknik samt datateknik och programmering
1987:68 Skogsbruk, förmanskurs
1987:69 Ljudteknik, försöksv. med påbyggnadsutb.
1987:70 Normalutrustning för påbyggnadsutb. Ljudteknik
1987:71 Barnomsorg, påbyggnadsutb.
1987:72 Tillägg till Läroplaner 1987:3 (betr kurser i Komvux)
ISBN 91-47-02821-1

1987:73-74 (Lgy)

1987:73 Förordning med timplaner för gymnasieskolans linjer
1987:74 Riktvärden för fördelning av undervisningstid mellan arbetsteknik och fackteori i inbyggd utbildning. SÖ 1987-06-24
ISBN 91-47-02823-8

1987:75-76 (Lgy)

1987:75 Kursplaner: Idrott, Kommunikation
1987:76 Kommentarer Idrott
ISBN 91-47-02857-2

1987:77-80 (Lgy)

1987:77 Förordning om försöksverksamhet med engelskspråkig linje i gymnasieskolan i Stockholm
1987:78 Förordning med föreskrifter om försöksverksamhet med vissa treåriga yrkesinriktade linjer i gymnasieskolan. Andrahandstryck av SÖ-FS 1987:125
1987:79 Förordning om försöksverksamhet med teknisk variant av gymnasieskolans tre-

åriga ekonomiska linje. Andrahandstryck av
SÖ-FS 1987:49

1987:80 Transportadministration, special-
ämne på treårig ekonomisk linje och i eko-
nomisk kompletteringskurs (E227)

ISBN 91-47-02858-0

1987:81 (Lgy och Lvux)

Upphävande av tim- och kursplaner för vissa
studievägar i gymnasieskolan och vissa special-
kurser inom kommunal och statlig utbildning
för vuxna

ISBN 91-47-02833-5

1987:82 (Lvux)

Deltagarinflytande. Kommentarmaterial.
ISBN 91-47-02834-3

1987:83 (Lvux)

Upphävande av tim- och ku
specialkurser inom kommu
bildning för vuxna

ISBN 91-47-02835-1

1987:84-85 (Lvux)

1987:84 Programmering i C.
1987:85 Datalogi. Försöksv.

ISBN 91-47-02837-8

1987:86-87 (Lgy och Lvux)

1987:86 Sekreterare, påbyg
1987:87 Vävning för yrkesu
nadsutb. Försöksv.

ISBN 91-47-02838-6

1987:88 (Lsfi)

Gruppsammansättning och t
mentarmaterial. (Materialet
och 1 kassetband.)

ISBN 91-47-02824-6

1987:89-94 (Lgy)

1987:89 Beklädnadsteknik, |
1987:90 Skogsbruk - Driftek
nadsutb.

1987:91 Getskötsel, försöksv.

1987:92 Scenografi, påbyggnadsutb.

1987:93 Utbildning för det kombinerade jo
och skogsbruksföretaget, specialkurs. Försö

1987:94 Kurs i mätnings- och kartteknik, på
byggnadsutb. Ändring.

ISBN 91-47-02859-9

1987:95-99 (Lgy och Lvux)

1987:95 Export och import, påbyggnadsutb.

1987:96 Internationella transporter och spe
dition, påbyggnadsutb.

1987:97 Inköp och försäljning, påbygg-
nadsutb.

1987:98 Sekreterare, påbyggnadsutb. Ändring

1987:99 Kommunikation och media, påbygg
nadsutb. Ändring

ISBN 91-47-02863-7

1987:100-103 (Lvux)

1987:100 Omsorger om psykiskt utvecklings
störda, påbyggnadskurs

1987:101 Somatisk vård, komplettering för
skötare. Försöksv.

1987:102 Psykiatrisk vård, komplettering
för undersköterskor. Försöksv.

1987:103 Bibliotekskanslistor. Försöksv.

ISBN 91-47-02864-5

1987:104 (Lgr)

Svenska som andraspråk - fördjupade studier.

Kommentarmaterial.

ISBN 91-40-71742-9

1987:105 (Lgr)

Skolan och föreningslivet. Kommentarmaterial.

ISBN 91-40-71427-6

1987:106-116 (Lvux)

1987:106 Ekonomisk planering och analys.

Försöksv.

1987:107 Administrativa datortillämpningar.

Försöksv.

juridik. Försöksv.

isningsteknik. Försöksv.

ttning och företagsdeklaration.

ökonsemler. Försöksv.

örd. Försöksv.

köterska, grundutbildning

ötare inom barnomsorgs- och

ksamhet

pteknik för skogs- och

kurs. Försöksv.

vande av tim- och kursplaner

yrkesinriktade kurser inom

atlig utbildning för vuxna

22-1

åriga ekonomiska linje. Andrahandstryck av SÖ-FS 1987:49

1987:80 Transportadministration, specialämne på treårig ekonomisk linje och i ekonomisk kompletteringskurs (E227)
ISBN 91-47-02858-0

1987:81 (Lgy och Lvux)
Upphävande av tim- och kursplaner för vissa studievägar i gymnasieskolan och vissa specialkurser inom kommunal och statlig utbildning för vuxna
ISBN 91-47-02833-5

1987:82 (Lvux)
Deltagarinflytande. Kommentarmaterial.
ISBN 91-47-02834-3

1987:83 (Lvux)
Upphävande av tim- och kursplaner för specialkurser inom kommunal utbildning för vuxna
ISBN 91-47-02835-1

1987:84-85 (Lvux)
1987:84 Programmering i C
1987:85 Datalogi. Försöksv.
ISBN 91-47-02837-8

1987:86-87 (Lgy och Lvux)
1987:86 Sekreterare, påbyggnadsutb.
1987:87 Vävning för yrkesutbildning. Försöksv.
ISBN 91-47-02838-6

1987:88 (Lsfi)
Gruppsammansättning och kommentarmaterial. (Materialet består av 1 kassettband.)
ISBN 91-47-02824-6

1987:89-94 (Lgy)
1987:89 Beklädnadsteknik, påbyggnadsutb.
1987:90 Skogsbruk - Driftteknik, påbyggnadsutb.
1987:91 Getskötsel, försöksv.
1987:92 Scenografi, påbyggnadsutb.
1987:93 Utbildning för det kombinerade jordbruk och skogsbruksföretaget, specialkurs. Försöksv.
1987:94 Kurs i mätnings- och kartteknik, påbyggnadsutb. Ändring.
ISBN 91-47-02859-9

1987:95-99 (Lgy och Lvux)
1987:95 Export och import, påbyggnadsutb.
1987:96 Internationella transporter och expedition, påbyggnadsutb.
1987:97 Inköp och försäljning, påbyggnadsutb.
1987:98 Sekreterare, påbyggnadsutb. Ändring
1987:99 Kommunikation och media, påbyggnadsutb. Ändring
ISBN 91-47-02863-7

1987:100-103 (Lvux)
1987:100 Omsorger om psykiskt utvecklingsstörda, påbyggnadskurs
1987:101 Somatisk vård, komplettering för skötare. Försöksv.
1987:102 Psykiatrisk vård, komplettering för undersköterskor. Försöksv.
1987:103 Bibliotekskanslister. Försöksv.
ISBN 91-47-02864-5

1987:104 (Lgr)
Svenska som andraspråk - fördjupade studier. Kommentarmaterial.
ISBN 91-40-71742-9

1987:105 (Lgr)
Skolan och föreningslivet. Kommentarmaterial.
ISBN 91-40-71427-6

1987:106-116 (Lvux)
1987:106 Ekonomisk planering och analys. Försöksv.
1987:107 Administrativa datortillämpningar. Försöksv.

1987:108 Juridik. Försöksv.
1987:109 Produktionsledningsteknik. Försöksv.
1987:110 Arbetsledning och företagsdeklaration.

1987:111 Konsulenter. Försöksv.
1987:112 Jordbruk. Försöksv.
1987:113 Sköterska, grundutbildning för skötare inom barnomsorgs- och äldreomsorg. Försöksv.
1987:114 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:115 Utvärderande av tim- och kursplaner för yrkesinriktade kurser inom grundläggande utbildning för vuxna
1987:116 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:117 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:118 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:119 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:120 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:121 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:122 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:123 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:124 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:125 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:126 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:127 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:128 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:129 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:130 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:131 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:132 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:133 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:134 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:135 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:136 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:137 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:138 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:139 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:140 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:141 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:142 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:143 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:144 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:145 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:146 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:147 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:148 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:149 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:150 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:151 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:152 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:153 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:154 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:155 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:156 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:157 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:158 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:159 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:160 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:161 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:162 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:163 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:164 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:165 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:166 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:167 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:168 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:169 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:170 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:171 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:172 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:173 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:174 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:175 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:176 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:177 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:178 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:179 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:180 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:181 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:182 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:183 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:184 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:185 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:186 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:187 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:188 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:189 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:190 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:191 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:192 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:193 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:194 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:195 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:196 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:197 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:198 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:199 Arbetsvetenskap. Försöksv.
1987:200 Arbetsvetenskap. Försöksv.

KURSBOK

Ex. nr: 3

LÄRCPLANER 1987:106-116

Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna



Ansvarig utgivare: Leif Davidsson,
Skolöverstyrelsen, 106 42 Stockholm

Redaktör: Marja Bennerdt

Redaktionens adress: Skolöverstyrelsen, 106 42 Stockholm

Telefon: 08-783 24 32 (redaktören direkt; SÖ:s vx 783 20 00)

Separatexemplar till särskilt pris: Liber, Kundtjänst Utbildningsförlaget, 162 89 Stockholm. Telefon 08-739 96 60

Prenumeration: Liber, Prenumeration Utbildningsförlaget, 162 89 Stockholm. Telefon 08-739 96 10

Utges av Utbildningsförlaget
Svenskt Tryck Stockholm 1988 737304

ISBN 91-47-02902-1
ISSN 0283-491X