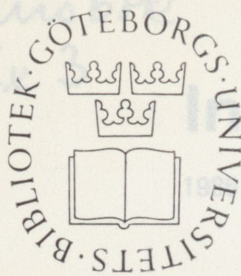


Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

- 1986:44 Städpersonal — grundkurs, särskild yrkesinriktad kurs
- 1986:45 Städpersonal — fortsättningskurs, särskild yrkesinriktad kurs
- 1986:46 Arbetsledare/Driftledare/Städchef — grundkurs, särskild yrkesinriktad kurs
- 1986:47 Arbetsledare/Driftledare/Städchef — fortsättningskurs, särskild yrkesinriktad kurs
- 1986:48 Storhushållsteknisk påbyggnadsutbildning



Pedagogiska biblioteket

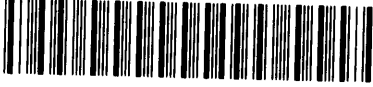
håll

	Städpersonal — grundkurs	3
	Timplan	4
	Kursplan	4
	Allmänna kommentarer	11
	Städpersonal — fortsättningskurs	13
	Timplan	14
	Kursplan	14
	Allmänna kommentarer	24
	Arbetsledare/Driftledare/Städchef — grundkurs	25
	Timplan	26
	Kursplan	26
	Allmänna kommentarer	35
1986:47	Arbetsledare/Driftledare/Städchef — fortsättningskurs	37
	Timplan	38
	Kursplan	38
	Allmänna kommentarer	44
1986:48	Storhushållsteknisk påbyggnadskurs	45
	Timplan	46
	Kursplan	46
	Kommentarer	46



Läroplaner 1986: 44

GÖTEBORGS UNIVERSITETSBIBLIOTEK



14000

000159000



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

SÖ har 1986-11-14 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs.

STADPERSONAL - GRUNDKURS

Ersätter nr V 2 77:Ko 1

Kurskod: 70998 26

Kurslängd: 175 - 190 lektioner

Gruppstorlek: 30, gruppen kan delas i arbetsteknik under 70 lektioner.

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 sätts enligt en tvågradig skala, Godkänd eller Icke godkänd.

L₈₂
VUX

Läroplanen har utarbetats i samråd med Byggnadsstyrelsen, Statsanställdas förbund, Svenska kommunalarbetsförbundet, Sveriges kommunaltjänstemannaförbund, Svenska kommunförbundet, Sveriges städentreprenörers förbund, Sveriges städtekniska förening, Yrkesnämnden för städ- och rengöringsbranschen.

T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner		
		Arbets- teknik ¹	Fack- teori ¹
Städteknik	120	70	50
Hygien - Ergonomi	20-25		20-25
Arbetslivsorientering	10-15		10-15
Psykologi	15		15
Svenska	10-15		10-15
Summa lektioner	175-190		105-120

- 1) Tillämpas om kurs anordnas i enbart fackteori. Om en kursdeltagare kan dokumentera praktiska färdigheter i arbetsteknik, kan befrielse beviljas. Dessa färdigheter bör ha förvärvats vid allsidig, minst ettårig yrkespraktik med tillämpning av moderna städmetoder.

K U R S P L A N

Kursen syftar till att ge grundläggande kunskaper och färdigheter att inom ramen för givna direktiv utföra städarbete vid olika institutioner.

STÄDTEKNIK

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i städteknik

skaffa sig kunskap om förekommande material i inredning, inventarier, redskap och maskiner,

skaffa sig kunskap om kemisk-tekniska hjälpmedel,

skaffa sig kännedom om gällande säkerhetsföreskrifter,

få förmåga att tillämpa rationellt uppbyggda arbetsmetoder och vidareutveckla förmågan att planera och organisera arbetet,

skaffa sig kännedom om pågående utveckling inom städområdet,

orientera sig om ekonomisk städplanering.

Huvudmoment

Materialkännedom
Utrustning för städning
Kemisk-tekniska hjälpmedel
Säkerhetsföreskrifter
Städmetoder
Arbetsorganisation
Städekonomi

Förslag till disposition av studieplan

Materialkännedom, rikttid ca 25 lektioner

Golvbeläggningar
Väggbeklädader
Möbler
Inredningstextilier
Belysningsarmatur
Keramiskt gods
Glas
Plaster
Metaller

Utrustning för städning, rikttid ca 15 lektioner

Städvagn
Manuella redskap
Maskiner
Underhåll och vård av dessa
Ellära

Kemisk-tekniska hjälpmedel, rikttid ca 10 lektioner

Rengöringsmedel
Underhållsmedel
Specialmedel
Desinfektionsmedel

Säkerhetsföreskrifter, rikttid ca 5 lektioner

Skyddsanordningar för maskiner
Hantering och förvaring av brandfarliga och hälsofarliga ämnen.

Städmetoder, rikttid ca 35 lektioner

Metodik för manuell och maskinell rengöring
Tillämpningsövningar: regelmässig städning och behovsanpassad storstädning vid olika städobjekt.

Arbetsorganisation, rikttid ca 20 lektioner

Facktermer

Rationella arbetsmetoder och rationaliseringsteknik
Städfunktionens inplacering i organisationen
Städpatrullen
Städcentralen
Städförrådet
Städrummet
Städvagnen
Felrapportering av skador inom städområdet

Städeekonomi, rikttid ca 10 lektioner

Utvecklingen på städområdet
Faktorer som påverkar städningens ekonomi
Städplanering

Kommentarer

Undervisningen i städteknik bör ge grundläggande kunskaper så att kursdeltagaren kan identifiera material och bedöma hur dessa skall vårdas. Tyngdpunkten bör läggas vid användandet av redskap och maskiner. Gällande säkerhetsföreskrifter bör beaktas.

Undervisningen i städeekonomi bör lära kursdeltagaren att förstå faktorer, vilka påverkar städ kvaliteten, såsom valet av metod och frekvens. Exempel bör ges på städplaner.

Studiebesök kan företas vid t ex kemisk-teknisk fabrik, städfirma, olika typer av städobjekt, som skola, förvaltning, sjukhus, industrilokal.

HYGIEN - ERGONOMI

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i hygien

- skaffa sig kännedom om vissa miljövårdsproblem och gällande lagstiftning,
- skaffa sig kännedom om mikroorganismer och deras egenskaper,
- skaffa sig kännedom om våra vanligaste smittkällor och vägar för smittspridning,
- skaffa sig kännedom om skadedjur och bekämpning av dessa,
- skaffa sig kunskap om bakteriologiska krav på städarbetet,
- få förmåga att tillämpa ergonomiskt riktiga arbetsprinciper.

Huvudmoment

Allmän hygien
Mikroorganismer
Skadedjur
Hygieniska krav vid städning
Ergonomi

Förslag till disposition av studieplan

Allmän hygien, rikttid ca 2 lektioner

Luftföroreningar
Vatten-, avlopps- och rengöringshygien
Gällande lagstiftning

Mikroorganismer, rikttid ca 4-5 lektioner

De vanligaste mikroorganismerna
Smittkällor, smittspridning och avdödning
Förebyggande av smittspridning
Handhavande av infekterat material

Skadedjur, rikttid ca 1-2 lektioner

De vanligaste skadedjuret och bekämpningen av dessa

Hygieniska krav vid städning, rikttid ca 2-3 lektioner

Städmetoder: torra, fuktiga, våta
Desinfektion
Redskapshygien
Specialstädning: elektronikindustri, laboratorier, livsmedelsindustri, läkemedelsindustri m m

Ergonomi, rikttid ca 11-13 lektioner

Yrkesskadefrekvens och förebyggande åtgärder
Kroppshygien
Förebyggande av ryggbesvär
Ansvar vid egen sjukdom
Skyddsklädsel och arbetsdräkt
Första hjälpen och olycksfallsberedskap
Luft - ljus - ljud - layout
Arbetsställningar
Lyftteknik
Rörelseekonomi
Arbetskraftsprofil
Ergonomisk inspektion
Kost och motion
Pausgymnastik

Kommentarer

Undervisningen i hygien - ergonomi bör så långt som möjligt integreras med undervisningen i städteknik.

Mikroorganismerna behandlas kortfattat med avseende på indelning och allmänna livsvillkor. Olika former av smittspridning och följdverkningar därav behandlas ingående. Skadedjur och deras bekämpning uppmärksammas. Tillämpning av hygieniska principer och föreskrifter i arbetet bör beaktas.

Undervisningen i ergonomi skall orientera deltagarna om de faktorer som berör samspelet mellan människan och hennes arbete. Behandla även alkohol, narkotika och tobak.

ARBETSLIVSORIENTERING

Mål

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i arbetslivsorientering

skaffa sig kännedom om förhållanden på arbetsmarknaden och i arbetslivet,

skaffa sig kännedom om städarbetets organisation i samhällslivet,

skaffa sig kunskap om anställningsvillkor, medbestämmandefrågor och utbildningsmöjligheter,

skaffa sig kunskap om arbetsmiljöfrågor.

Huvudmoment

Arbetsmarknadsfrågor
Lokalvårdens organisation
Anställningsvillkor
Arbetsmiljö

Förslag till disposition av studieplan

Arbetsmarknadsfrågor, riktigtid ca 1-2 lektioner

Begreppet arbetsmarknad
Parterna på arbetsmarknaden
Samarbetsorgan

Lokalvårdens organisation, rikttid ca 2-3 lektioner

Entreprenadstädning

De statliga och kommunala städorganisationerna

Landstingens städorganisation

Anställningsvillkor, rikttid ca 3-4 lektioner

Anställningsformen

Städpersonalens arbetsuppgifter, skyldigheter och ansvar

Företagets skyldigheter

Lagar och avtal

Medbestämmandeavtal - MBL

Arbetsmiljö, rikttid ca 4-6 lektioner

Människan och arbetsmiljön

Arbetskyddsstyrelsens och yrkesinspektionens arbetsuppgifter.

Arbetskyddslagen och arbetskyddskungörelsen

Den lokala skyddsverksamheten

Företagshälsovården

Kommentarer

Undervisningen i arbetslivsorientering kan ske i form av diskussioner, varvid deltagarnas tidigare erfarenhet från arbetslivet beaktas.

Undervisningen om anställningsvillkor och medbestämmande bör utgående från MBL-avtalen ge kursdeltagaren klarhet om städpersonalens rättigheter och skyldigheter.

Undervisningen om arbetsmiljön behandlas med utgångspunkt från gällande bestämmelser och regler.

PSYKOLOGI

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i psykologi

skaffa sig kännedom om individens beteenden och miljöns inverkan på detta beteende,

skaffa sig kännedom om relationer mellan individer i en grupp samt relationer mellan olika grupper,

skaffa sig kännedom om sociala relationer på arbetsplatsen.

Huvudmoment

Den enskilda individens upplevelser och beteenden
Individens beteenden i gruppssamvaron
Sociala relationer på arbetsplatsen

Förslag till disposition av studieplan

Den enskilda individens upplevelser och beteenden, rikt tid
ca 5 lektioner

Varseblivning
Inläring av beteenden
Beteendenas drivkrafter
Anpassningens mekanismer
Individuella drivkrafter

Individens beteenden i gruppssamvaron, rikt tid ca 5 lektioner

Olika gruppers struktur och funktion
Gruppen som normgivare
Attitydens uppkomst och modifikation

Sociala relationer på arbetsplatsen, rikt tid ca 5 lektioner

Arbetsledare - arbetstagare - brukare av städtjänster
Konfliktsituationer och lösningar av dessa
Tystnadsplikt

Kommentarer

Undervisningen i psykologi bör så långt som möjligt anknyta till situationer som kursdeltagarna själva har erfarenhet av eller kan komma att möta i sin yrkesverksamhet. Aktuella praktikfall bör bli föremål för analys och diskussion i gruppen.

SVENSKA

Mål

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i svenska
träna sin förmåga till kommunikation- och samtalsmetodik.

Huvudmoment

Kommunikationsövningar
Anteckningsteknik
Informationskällor

Förslag till disposition av studieplan

Kommunikationsövningar, rikttid ca 6-9 lektioner

Talträning i mindre grupper
Samtals- och diskussionsövningar
Litteraturstudier - även skönlitteratur

Anteckningsteknik, rikttid ca 2 lektioner

Enkla meddelanden

Informationskällor, rikttid ca 2-4 lektioner

Biblioteksteknik
Orientering om ordböcker, ordlistor och annan informations-
teknik.
Ordkunskap

Kommentarer

Undervisningen bör anknyta till kursdeltagarnas yrkesområde. Facktidsskrifter som ger information om yrkesstämning bör finnas tillgängliga.

A L L M Ä N N A K O M M E N T A R E R

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

Om det är ändamålsenligt för kursdeltagarna kan kursen anordnas som varvad utbildning. Undervisningen kan också utsträckas i tiden under t ex en termin.

Här nedan anges exempel på en studiegång:

<u>Grunddel rikttid ca</u>	<u>120-140 lekt</u>
Städteknik	70
Hygien/Ergonomi	15-20
Arbetslivsorientering	10-15
Psykologi	15
Svenska	10-15
<u>Fördjupningsdel rikttid ca</u>	<u>50-55 lekt</u>
Städteknik	50
Hygien/Ergonomi	5

I fördjupningsdelen görs stoffurvalet utifrån kursdeltagarnas egna behov och intressen. 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 tema som griper över flera huvudmoment.

UTBILDNING I STÄDNING

Arbetsledare/driftledare/städchef
Fortsättningskurs
140-150 lekt



Arbetsledare/driftledare/städchef
Grundkurs
140-150 lekt



Städpersonal
Fortsättningskurs
(gruppledare, instruktionsstä-
dare, förman, 1:e lokalvårdare,
överstädare/överstäderska)
140-150 lekt



Städpersonal
Grundkurs
175-190 lekt



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

SÖ har 1986-11-14 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs.

STÄDPERSONAL - FORTSÄTTNINGSKURS

Ersätter nr V 2 76:Ko 2

Kurskod: 70998 46

Kurslängd: 140 - 150

Gruppstorlek: 30, gruppen kan delas i instruktionsmetodik under 16 lektioner.

Förutsättningar att följa kursen har den som genomgått Grundkurs för städpersonal.

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 sätts enligt en tvågradig skala, Godkänd eller Icke godkänd.

L₈₂
VUX

Läroplanen har utarbetats i samråd med Byggnadsstyrelsen, Statsanställdas förbund, Svenska kommunalarbetarförbundet, Sveriges kommunaltjänstemannaförbund, Svenska kommunförbundet, Sveriges städentreprenörers förbund, Sveriges städtekniska förening, Yrkesnämnden för städ- och rengöringsbranschen.

T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner
Instruktionsmetodik	30
Städteknik	20
Svenska	20-26
Matematik	20
Ekonomi	6
Hygien - Ergonomi	12
Psykologi	10
Invandrarkunskap	8
Arbetslivsorientering	10
Arbetsorganisation och personal- administration	4-8
Summa lektioner	140-150

K U R S P L A N

Kursen syftar till att utbilda personal som skall tjänstgöra som gruppleddare/instruktionsstödare (förman, 1:e lokalvårdare, överståndare/överstäderska).

INSTRUKTIONSMETODIK

Mål

Kursdeltagarna skall genom utbildningen i instruktionsmetodik

skaffa sig färdigheter att ge arbetsinstruktioner.

Huvudmoment

Instruktionsmetodik

Förslag till disposition av studieplan

Instruktionsmetodik

Introduktion av nyanställd personal

Handledning av personal

Demonstrations- och instruktionsmetodik

Instruktionens utformning: muntlig och skriftlig

Introduktionsprogram

Fördelning av arbetsuppgifter

Kommentarer

Undervisningen i instruktionsmetodik skall ge kunskaper om betydelsen av en rätt avvägd och effektivt genomförd instruktion. Kursdeltagaren skall tillämpa sina kunskaper om städredskap -maskiner och -metoder vid korta instruktionsövningar eller demonstrationer inför kamraterna. Övningarna kan genomföras stationsvis. Integrering med ämnet svenska, städteknik och hygien/ergonomi.

STÄDTEKNIK

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i städteknik

skaffa sig god kännedom om golv- och väggmaterial,

skaffa sig god kunskap om redskap, maskiner och kemisk-tekniska hjälpmedel,

uppöva sin förmåga att tyda byggnadsritningar.

Huvudmoment

Materialkännedom
Utrustning för städning
Kemisk-tekniska hjälpmedel
Ritningsgranskning

Förslag till disposition av studieplan

Materialkännedom

Golv- och väggmaterial

Utrustning för städning

Manuella städredskap
Maskinella hjälpmedel
El-kunskap
Arbetsteknik

Kemisk-tekniska hjälpmedel

Kemisk-tekniska produkter
Fläckborttagning

Ritningsgranskning

SIS: symboler och moduler för ritningar
Genomgång av ritningar

Kommentarer

Undervisningen i städteknik bör vidga kunskaperna om kemisk-tekniska hjälpmedel, redskap och rationella städmetoder.

Undervisningen i materialkännedom bör ge kunskaper om golv- och väggmaterial så att städaren kan ge synpunkter på val av material för olika lokalfunktioner.

Vid undervisningen om utrustning för städning bör olika typer av maskiner genomgå såsom golvvårdsmaskiner, vacuum-sugar samt kompressorer, högtrycksaggregat, högvarvsmaskiner m fl. Tyngdpunkten bör läggas på användning, konstruktion, skötsel av maskiner och redskap. Ergonomiskt riktiga arbetsprinciper bör tillämpas. Undervisningen bör integreras med ämnet hygien - ergonomi.

Behandla elektriska utrustningar, deras skötsel och risker. Informera om SEMKO och skyddsföreskrifter.

Tyngdpunkten i undervisningen om kemisk-tekniska hjälpmedel bör läggas på arbetsmiljöfrågor samt de kemisk-tekniska produkternas inverkan på olika material. Facktermer bör förklaras. Kursdeltagarna bör få öva sig att analysera fläckar och avlägsna dessa.

Låt deltagarna granska ritningar i skala 1:200, 1:100 och 1:50 - integrering med ämnet matematik.

SVENSKA

Mål

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i svenska träna sin förmåga att ge och motta information.

Huvudmoment

Kommunikationsövningar
Informationsteknik
Möteteknik

Förslag till disposition av studieplan

Kommunikationsövningar

Fortsatt talträning

Informationsteknik

Muntlig och skriftlig information
Informationstekniska råd och anvisningar

Möteteknik

Arbetsformer för gruppmöten, arbetsplats- och informations-
träffar

Kommentarer

Undervisningen i informations- och möteteknik bör utgå från kursdeltagarnas behov och erfarenhet. Integrering med ämnet instruktionsmetodik. Deltagarna kan arbeta individuellt eller i mindre grupper. Behandla olika kanaler för information och hur man förmedlar information till andra.

MATEMATIK

Mål

Kursdeltagaren skall genom utbildning i matematik

skaffa sig kunskap om vissa grundläggande begrepp och metoder inom matematiken,

uppöva färdigheten i numerisk räkning, även med tekniska hjälpmedel samt utveckla förmågan att göra beräkningar inom städningens område.

Huvudmoment

Numerisk räkning
Räknetekniska hjälpmedel
Enheter och enhetsbyten
Area, skala och volym
Procenträkning
SI-enheter

Förslag till disposition av studieplan

Numerisk räkning

Praktisk tillämpning av de fyra räknesätten
Beräkning av och med jämförpriser

Räknetekniska hjälpmedel

Färdighetsträning med miniräknare

Enheter och enhetsbyten

Enhetsbyten i anslutning till vardagsnära problemlösningar.

Area, skala och volym

Beräkning av olika typer av städarea: rektangel, triangel, cirkel

Beräkning med skala: förminskning, förstoring

Bestämning av skala

Beräkning av volym: rätblock, cylinder

Procenträkning

Problemlösning: löner, utspädningar, lösningar

SI-enheter

Grundenhet och enheter angivna med prefix i samband med enhetsbyten

Kommentarer

Det är viktigt att undervisningen planeras så, att den - förutom att ge grundläggande matematiska färdigheter - utgör ett stöd för undervisningen i ämnena städteknik och ekonomi.

Öva enhetsbyten inom följande områden: längd, vikt, volym, tid med följande enheter: mm - km, g - kg, ml - l, sek - tim.

EKONOMI

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i ekonomi orientera sig om faktorer som påverkar städekonomin.

Huvudmoment

Ekonomiskt tänkande

Enkla drifts- och investeringskalkyler

Förslag till disposition av studieplan

Ekonomiskt tänkande

Städarens ekonomiska ansvar

Enkla drifts- och investeringskalkyler

Tillämpningsövningar

Kommentarer

Undervisningen bör ge insikt om de faktorer som påverkar städekonomin och hur städaren med olika åtgärder kan påverka densamma. Städarens ekonomiska ansvar gentemot huvudmannen bör gås igenom.

HYGIEN - ERGONOMI

MÅL

Kursdeltagern skall genom utbildningen i hygien-ergonomi

få grundläggande kunskap om människokroppens byggnad och funktion,

skaffa sig fördjupad kunskap om smittämnen och smittvägar,

skaffa sig kunskap om arbetarskydd samt fördjupad kunskap om arbetsställningar.

Huvudmoment

Människokroppens byggnad
Mikrobiologi och hygien
Arbetsplatsens miljöfrågor
Arbetsställningar

Förslag till disposition av studieplan

Människokroppens byggnad

Människokroppens byggnad och funktion (översiktligt)
Rörelseapparatens uppgifter, utformning och utveckling.

Mikrobiologi och hygien

Faktorer av betydelse för en säker städmiljö

Arbetsplatsens miljöfrågor

Ergonomisk utformning av maskiner, redskap och arbetslokaler
Skyddsföreskrifter
Kemiska hälsorisker

Arbetsställningar

Träningsprinciper och träningsprogram för att förebygga arbetsskador.

Kommentarer

Kursdeltagaren skall genom utbildningen få sådana kunskaper och färdigheter att de kan omsättas inom det egna yrkesområdet.

PSYKOLOGI

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i psykologi

få insikt i och förståelse för samspelet i grupper av olika slag

samt utveckla sin förmåga till samarbete.

Huvudmoment

Individ och grupp

Förslag till disposition av studieplan

Individ och grupp

Gruppdynamik

Gruppprocesser - samspelsprocesser

Konfliktlösningar

Roller och status på arbetsplatsen

Kommentarer

Undervisningen skall utgå från kursdeltagarnas förutsättningar, behov och intressen. Den skall bygga på, fördjupa och utvidga de kunskaper i ämnet som deltagarna skaffat sig i grundkurs för städpersonal.

INVANDRARKUNSKAP

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i invandrarkunskap

orientera sig om invandrarnas situation i Sverige i förhållande till deras kulturella bakgrund

samt utveckla förmågan att förstå och respektera främmande kulturmönster och värderingar.

Huvudmoment

Olika etniska och religiösa minoriteter
Kulturidentitet och kulturarv
Kulturmönster
Kulturmöten och kulturkonflikter

Förslag till disposition av studieplan

Olika etniska och religiösa minoriteter

Invandringen under olika perioder
Religiöst betingade attityder i sexual- och familjefrågor
Religiöst betingade matvanor

Kulturidentitet och kulturarv

Olika människosyn
Att ha ett hemland
Jämlikhet - valfrihet - samverkan

Kulturmönster

Lag och ordning
Välfärdssystemet i olika länder
Utbildningssystem
Barnuppfostringsmönster
Åldringen i samhället

Kulturmöten och kulturkonflikter

Motsättningar
Kulturutbyte
Tvåspråkighet

Kommentarer

Undervisningen skall vara saklig och allsidig och syfta till att skapa förståelse för andra människors livsåskådning och kultur. Integrering med ämnet arbetslivsorientering.

ARBETSLIVSORIENTERING

Mål

Kursdeltagarna skall genom utbildningen i arbetslivsorientering

skaffa sig kunskap om anställningsvillkor,

orientera sig om fackliga organisationers centrala och lokala arbeten,

skaffa sig kännedom om samrådsgrupper,

orientera sig om jämställdhetsfrågor.

Huvudmoment

Arbetsmarknadsfrågor och anställningsvillkor

Fackliga organisationers centrala och lokala arbeten

Samrådsgrupper

Jämställdhetsfrågor

Förslag till disposition av studieplan

Arbetsmarknadsfrågor och anställningsvillkor

Aktuella arbetsmarknadsproblem

Avtals- och förhandlingsfrågor

Yrkesskadeförsäkringen

Utbildningsmöjligheter och studiestöd

Fackliga organisationers centrala och lokala arbete

Städarens fackliga tillhörighet

Samrådsgrupper

Samrådsgruppernas arbetsuppgifter

Jämställdhetsfrågor

Hemarbete - förvärvsarbete

Könsroller i städyrket

Kommentarer

Undervisningen i arbetslivsorientering bör behandla avtalens principiella innebörd samt tillämpning av avtalens bestämmelser.

Information bör ges om utbildningsmöjligheter inom yrket och om vuxenstuderandes möjligheter till olika former av studie-stöd.

Diskutera jämställdhetsfrågor med utgångspunkt från obalansen i städyrket.

ARBETSORGANISATION OCH PERSONALADMINISTRATION

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i arbetsorganisation och personaladministration

orientera sig om arbetsorganisation och personaladministration.

Huvudmoment

Arbetsorganisation
Personaladministration

Förslag till disposition av studieplan

Arbetsorganisation

Städfunktionens inplacering i organisation
Gruppledarens arbetsuppgifter
Städpatrullens uppbyggnad och arbetssätt
Arbetsplanering vid behovsanpassad regelmässig städning och storstädning
Planering av arbetsuppgifter vid städpersonalens frånvaro

Personaladministration

Organisation och planering av eget kontorsarbete
Rapportering av fel och brister i lokaler och deras inredning
Tiduppgifter för städpersonalen (lönerapporter)
Sjukskrivning av städpersonalen
Underlag för löneberäkningar
Rekvisation av materiel
Kontroll av följesedlar och fakturor
Inventering
Skriftliga meddelanden
Kännedom om städledarens arbetsuppgifter

Kommentarer

Undervisningen i arbetsorganisation skall klargöra gruppletarens ställning i en städorganisation samt kommunikationsvägar inom denna. Kursdeltagaren skall öva sig att planera eget och andras arbete.

Undervisningen i personaladministration skall klargöra principerna för vissa blankett- och arbetsrutiner vid den aktuella arbetsplatsen.

A L L M Ä N N A K O M M E N T A R E R

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

Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

SÖ har 1986-11-14 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs.

ARBETSLEDARE/DRIFTLEDARE/STÄDCHEF - GRUNDKURS

Ersätter nr V 2 76:Ko 3

Kurskod: 70998 25

Kurslängd: 140 - 160

Gruppstorlek: 30

Förutsättningar att följa kursen har den som genomgått Fortsättningskurs för städpersonal eller har 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 sätts enligt en tvågradig skala, Godkänd eller Icke godkänd.



Läroplanen har utarbetats i samråd med Byggnadsstyrelsen, Statsanställdas förbund, Svenska kommunalarbetarförbundet, Sveriges kommunaltjänstemannaförbund, Svenska kommunförbundet, Sveriges städentreprenörers förbund, Sveriges städtekniska förening, Yrkesnämnden för städ- och rengöringsbranschen.

T I M P L A N

Ämnen	Antal lektioner
Arbetsledning-psykologi	32-36
Arbetsledning-personaladministration	30
Ekonomi	30
Byggteknik	16-20
Städteknik	12
Svenska	10-12
Arbetslivsorientering	10
Summa lektioner	140-150

K U R S P L A N

Kursen syftar till att utbilda personal som skall tjänstgöra som arbetsledare/driftledare/städchef.

ARBETSLEDNING - PSYKOLOGI

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i arbetsledning - psykologi lära sig förstå betydelsen av motivation, inlärning och dialogpedagogik

utveckla sin kännedom om arbetsledarens huvuduppgifter,

utveckla sin förståelse för individens behov,

utveckla sin förståelse för samverkan och samarbete.

Huvudmoment

Allmän psykologi
Arbetsledarens huvuduppgifter
Individens behov
Samverkan - samarbete

Förslag till disposition av studieplan

Allmän psykologi

Motivation
Inlärning
Dialogpedagogik

Arbetsledarens huvuduppgifter

Baskunskaper för ledarskapsrollen
Städledarens huvudfunktioner
Olika typer av ledare

Individens behov

Individuella behov
Behov av anpassning
Olika typer av medarbetare
Gruppsamtal
Konfliktlösningar

Samverkan - samarbete

Kraven från arbetslaget och brukarna
Samspel inom arbetslaget
Arbetsetik
Analyser av praktikfall

Kommentarer

Undervisningen i arbetsledning - psykologi bör genomgående ges en konkret förankring. Undervisningen bör ske i form av samtalslektioner, diskussioner och grupparbeten.

Tyngdpunkten bör läggas på de moment som stärker arbetsledaren att snabbt kunna fatta beslut, klara relationsproblem och göra omprioriteringar.

ARBETSLEDNING - PERSONALADMINISTRATION

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i arbetsledning - personaladministration

skaffa sig kunskap om utvecklingen inom arbetsledningsområdet och utveckla sin förmåga för personalbedömning,

skaffa sig färdigheter att bedöma städ kvalitet.

Huvudmoment

Personalbedömning
Samspelet mellan människa, teknik och arbetsorganisation
Personalplanering
Standardbedömning av städarbetet.

Förslag till disposition av studieplan

Personalbedömning

Analys av de krav städarbetet ställer
Metoder för personalurval och placering
Anställningsintervju
Regler vid referenstagning
Betygstolkning
Omplacering
Personalutveckling

Samspelet mellan människa, teknik och arbetsorganisation

Arbetsuppgifternas innehåll
Beslutsfördelning
Inflytande på arbetssituationen
Styrning och kontroll i arbetet
Datorisering och automation
Arbetsorganisation

Personalplanering

Arbetsmiljö: fysiska, psykiska och sociala faktorer, ergonomi
Lagar och avtal
Upprättande av tjänstgöringsschema
Allmänna kontorsgöromål

Standardbedömning av städarbete

System för standardbedömning (städkvalitet)
Reklamation av utfört städarbete
Tillämpningsövningar

Kommentarer

Undervisningen i personalbedömning skall ge anvisningar om olika hjälpmedel vid bedömning av lämpligheten hos en anställningssökande eller vid omplacering eller befordran av personal.

Undervisningen i personaladministration bör belysa förändrings- och utvecklingsarbete, t ex datortekniken.

Lagar och avtal som bör behandlas är t ex arbetsmiljölagen, medbestämmandelagen, förtroendemannalagen samt aktuella avtal i anslutning till redovisade lagar. Belys arbetsledarens juridiska ansvar vid olycksfall och uppkommen arbetsskada.

Kursdeltagarna bör få en fördjupad insikt om arbetsmiljöns betydelse och lära sig bedöma arbetsmiljörisker,

Behandla principerna för vissa blankett- och arbetsrutiner vid den aktuella arbetsplatsen. Ge exempel på vardagsrationalisering.

Undervisningen i standardbedömning av städarbete skall lära kursdeltagaren att avgöra om städkvaliteten motsvarar arbetsinstruktionens mål.

För att göra undervisningen verklighetsanknuten kan studiebesök på olika arbetsplatser vara värdefulla komplement till kursdeltagarnas egna erfarenheter.

EKONOMI

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i ekonomi

skaffa sig kännedom om budgetering,

skaffa sig kännedom om städplanering,

orientera sig om lagar och avtal för upphandling.

Huvudmoment

Budgetering

Städplanering

Köpkunskap

Central upphandling/offertgivning

Förslag till disposition av studieplan

Budgetering

Budgeteringens syfte och användning

Resultatbudget

Inköpsbudget

Investeringsbudget

Personalsbudget

Budgetkontroll och uppföljning

Städplanering

Olika metoder för uppmätning av städareor

Val av städmetod och frekvens

Städtidsdimensionering

Upprättande av städinstruktioner

Indelning i städömråden

Utarbetande av städplaner och tidsberäkning

Utarbetande av alternativa städplaner vid frånvaro.

Köpkunskap

Institutioner för konsumentupplysning
Reklam
Lagar av betydelse vid upphandling
Reklamation av varor och tjänster.

Central upphandling/offertgivning

Sluten upphandling
Förhandlingsupphandling
Direkt upphandling
Avrop
Offertter

Kommentarer

Undervisningen i ekonomi skall ge kunskaper om budgetering och städplanering. Inled med en översikt över samhällsekonomi.

Undervisningen i budgetering kan inledas med ett klargörande av budgetens syfte och användning. Utred de grundläggande begreppen såsom utgift och kostnad. Ge färdigheter i att upprätta städkalkyl med hjälp av kalkylblanketter, som används av statlig myndighet, kommunal förvaltning eller städentreprenör. Upprätta drifts- och investeringskalkyl. Klargör vikten av budgetkontroll och analys av avvikelserna.

Rutiner vid framtagandet av städtider per städområde behandlas ingående. Utarbeta städplaner ex:1. alla i tjänst, 2. någon borta, 3. några borta.

Ge färdighet i att upprätta städinstruktioner. Val av städmetod och frekvens bör bli föremål för ingående diskussioner, förslagsvis i form av grupparbete. Integering med ämnet byggteknik.

Undervisningen i köpkunskap skall ge en orientering om gällande lagar och avtal vid upphandling. Kursdeltagarna skall lära sig att tillämpa ett kritiskt tänkande i inköpsituationen. Exempel bör tas från städområdet, t ex inköp av dammsugare, tvättmaskin och hyrda tjänster såsom gardintvätt. Orientera om hur man förfar vid reklamation av varor och tjänster.

Lämn en orientering om statliga och kommunala upphandlingsreglementen. Ge exempel på en tidsplan för upphandlingsarbetet.

BYGGTEKNIK

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i byggt teknik
skaffa sig kännedom byggnadsärendets utveckling,
skaffa sig kunskap om byggnadsritningar,
orientera sig om faktorer som kan påverka städningen.

Huvudmoment

Byggnadsärendets utveckling
Byggnadsritningar i olika skalor
Uppmätning av städareor
Faktorer som påverkar städningen

Förslag till disposition av studieplan

Byggnadsärendets utveckling

Byggnadsärendets utveckling från behovsredovisning till
slutförd åtgärd.
Program och teknisk projektering
Olika slags handlingar (beskrivningar).

Byggnadsritningar i olika skalor

SIS: symboler och moduler för ritningar
Genomgång av ritningar i olika skalor.

Uppmätning av städareor

Tillämpningsövningar

Faktorer som påverkar städningen

Lokaler för städfunktionen: personal, utrustning, rengöring
Stationära rengöringsanordningar
Städvänliga hus.

Föreskrifter och myndighetskontakter

Byggnadslag och förordningar
Olika remissinstanser.

Kommentarer

Undervisningen i byggt teknik skall ge kunskaper så att
arbetsledaren kan medverka vid utformning av städlokaler och
kunna lämna synpunkter, vid granskning av byggnadsrit-

ningar ur städsynpunkt. Undervisningen kan bedrivas i form av grupparbete. Granskning av ritningar i skala 1:200, 1:100 och 1:50. Tillämpningsövningar - integrering med ämnet ekonomi.

Undervisningen om föreskrifter och myndighetskontakter bör orientera om Svensk Byggnorm och AMA. Olika remissinstanser för byggnadsärenden bör omnämnas t ex brandförsvaret, gatu- och hälsovårdsnämnd, länsstyrelse, yrkesinspektion. Olika lokala organ såsom skyddskommitté och företagsnämnd bör också behandlas. I sammanhanget bör vikten av att använda städpersonalen som sakkunnig-instans betonas.

STÄDTEKNIK

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i städteknik skaffa sig kunskap om inredningstextilier, skaffa sig fördjupad kunskap om golv- och väggmaterial, skaffa sig fördjupad kunskap om redskap, maskiner och kemisk-tekniska hjälpmedel och avfallshantering.

Huvudmoment

Materialkännedom
Utrustning för städning
Kemisk-tekniska hjälpmedel
Avfallshantering

Förslag till disposition av studieplan

Materialkännedom

Inredningstextilier
Golvmaterial
Väggmaterial

Utrustning för städning

Manuella redskap
Maskinella hjälpmedel
Den städtekniska utvecklingen

Kemisk-tekniska hjälpmedel

Kemisk-tekniska produkter
Skyddsföreskrifter.

Avfallshantering

Konventionellt avfall
Riskavfall
Brandfarligt avfall
Regler och föreskrifter.

Kommentarer

Utbildningen i städteknik skall bygga på tidigare inhämtade kunskaper.

Undervisningen om inredningstextilier kan inledas med en översikt och genomgång av de viktigaste textila begreppen. Kursdeltagarna bör lära sig känna igen olika textila material, träna sig i att bedöma deras användningsområden samt att vårda de olika materialen. I detta sammanhang bör betydelsen av skötselråd och tvättsymboler klargöras.

Undervisningen i materialkänedom skall ge aktuell information om golv- och väggmaterial.

Vid undervisningen om utrustning för städning bör den städtekniska utvecklingen uppmärksammas. Basutrustning av städredskap för olika städobjekt diskuteras.

Undervisningen om kemisk-tekniska hjälpmedel bör ge fördjupade kunskaper. Behandla speciella yrkesrelaterade problem.

Diskutera ingående skyddsföreskrifter och aktuella lagar, som reglerar hantering av kemisk-tekniska produkter. Kursdeltagarna skall få sådana kunskaper i städ kemi att de kan göra upp en kravspecifikation.

Behandla delmomentet avfallshantering utifrån samarbetet mellan städ-, transport-, hygien-, administrations- och renhållningspersonalen.

SVENSKA

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i svenska få övning i föredragningsteknik och intervjueteknik.

Huvudmoment

Föredragningsteknik
Intervjueteknik

Förslag till disposition av studieplan

Föredragningsteknik

Olika typer av föredragningar och samtal
Materialinsamling
Disposition av materialet
Vanliga pedagogiska hjälpmedel
Förberedelser inför föredragning
Genomförande av föredragning

Intervjuteknik

Olika slag av intervjuer
Intervjuarens roll och uppträdande
Frågeteknik
Intervjuförberedelse
Intervjuövningar

Kommentarer

Öva olika kommunikationssituationer i form av rollspel.
Samtalsövningar.

Betona betydelsen av att vara klar, tydlig, logisk och stimulerande.

ARBETSLIVSORIENTERING

Mål

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i arbetslivsorientering

skaffa sig kunskap om arbetsledarens ansvar,

skaffa sig kunskap om anställningsvillkor,

orientera sig om aktuella arbetsmarknadsproblem.

Huvudmoment

Arbetsledarens ansvar
Anställningsvillkor
Aktuella arbetsmarknadsproblem.

Förslag till disposition av studieplan

Arbetsledarens ansvar

De arbetsrättsliga grunderna
Arbetarskydd
Arbets-skador.

Anställningsvillkor

Lagar och avtal
Rättigheter och skyldigheter.

Aktuella arbetsmarknadsproblem

Arbetsmarknaden
Utbildningsmöjligheter inom städyrket

Kommentarer

Utbildningen i arbetslivsorientering bör klargöra städledarens ansvar för personalen. Undervisningen om anställningsvillkor skall ge kursdeltagarna kännedom om lagar och avtal, som kan vara till nytta för städpersonalen vid den aktuella arbetsplatsen. Följande lagar kan behandlas: arbetstidslagen, medbestämmandelagen och arbetsmiljölagen. Integrering med ämnet arbetsledning.

Diskutera aktuella arbetsmarknadsproblem. Information bör ges om utbildningsmöjligheter inom yrket och om vuxenstuderandes möjligheter till olika former av studiestöd.

A L L M Ä N N A K O M M E N T A R E R

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

Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

SÖ har 1986-11-14 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende särskild yrkesinriktad kurs.

ARBETSLEDARE/DRIFTLLEDARE/STÄDCHEF - FORTSÄTTNINGSKURS

Ersätter nr V 2 76:Ko 8

Kurskod: 70998 47

Kurslängd: 140 - 150

Gruppstorlek: 30

Förutsättningar att följa kursen har den som genomgått Grundkurs för arbetsledare/driftledare/städchef

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 sätts enligt en tvågradig skala, Godkänd eller Icke godkänd.



Läroplanen har utarbetats i samråd med Byggnadsstyrelsen, Statsanställdas förbund, Svenska kommunalarbetsförbundet, Sveriges kommunaltjänstemannaförbund, Svenska kommunförbundet, Sveriges städentreprenörers förbund, Sveriges städtekniska förening, Yrkesnämnden för städ- och rengöringsbranschen.

T I M P L A N

Ämne	Antal lektioner
Arbetsledning-psykologi	33-36
Arbetsledning-arbetsorganisation	24-26
Ekonomi	36
Byggteknik	20-24
Svenska	12
Statistik	10
Städteknik	5-6
Summa lektioner	140-150

K U R S P L A N

Kursen syftar till att vidareutbilda personal som tjänstgör som arbetsledare/driftledare/städchef.

ARBETSLEDNING - PSYKOLOGI

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i arbetsledning - psykologi

utveckla sin förståelse för samverkan och samarbete,

utveckla sin förmåga till personalbedömning.

Huvudmoment

Samverkan - samarbete

Förslag till disposition av studieplan

Samverkan - samarbete

Värderingar och attityder

Förväntningar och arbetstillfredsställelse

Delegering av ansvar och befogenheter

Arbetsledarens roll i relation till egen arbetsgrupp, fack och övriga chefer

Arbetsledarens uppgifter i framtidens arbetsmiljö

Fortbildning av städpersonal

Självstyrande grupper

Konfliktlösningar
Arbetsplatsträffar
Analys av praktikfall

Kommentarer

Undervisningen i arbetsledning - psykologi kan inledas med en inventering av kursdeltagarnas aktuella problem på respektive arbetsplats.

Undervisningen bör ske i form av samtalslektioner, diskussioner och grupparbeten.

Aktuella praktikfall bör bli föremål för analys.

ARBETSLEDNING - ARBETSORGANISATION

Mål

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i arbetsledning - arbetsorganisation

skaffa sig kunskap om lagar och avtal för städpersonal,

skaffa sig kännedom om miljö- och skyddsansvar.

Huvudmoment

Arbetsrätt och förhandlingsfrågor
Miljö- och skyddsansvar.

Förslag till disposition av studieplan

Arbetsrätt och förhandlingsfrågor

Anställningsfrågor
Medbestämmandeavtal (MBL)
Lagen om anställningsskydd (LAS)
Förhandlingsregler
Förhandlingsteknik

Miljö- och skyddsansvar

Arbetsledarens ansvarsområde
Icke juridiskt ansvar
Juridiskt ansvar
Arbetsrättsligt ansvar

Kommentarer

Undervisningen bör utgå från ramlagstiftningen. Betona betydelsen av gemensam samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Diskutera chefens rätt till delegering av miljöansvaret till kompetenta ställföreträdare. Gå noggrant igenom gällande delegeringsregler. Behandla Yrkesinspektionens och Arbetarskyddsstyrelsens arbetsuppgifter. Praktikfall.

EKONOMI

Mål

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i ekonomi

öka sin färdighet i att upprätta budget och få ökad kunskap om budgetuppföljning och åtgärder,

öka sina kunskaper om upphandling av varor och tjänster

Huvudmoment

Budgetering
Städplanering
Köpkunskap

Förslag till disposition av studieplan

Budgetering

Sambandet mellan institutionens redovisningssystem och budgeteringsprincipen

Uppbyggnaden av redovisningsorganisationen

Städplanering

Städplanering
Resursberäkning
Kalkylation
Städplanering med dator

Köpkunskap

Olika lagar av betydelse för upphandling

Kommentarer

Undervisningen i ekonomi skall ge vidgade kunskaper om budgetering och städplanering.

Kursdeltagaren skall få övning i att beräkna kostnader för städning av olika objekt, planera och finna vägar för rationalisering av städarbetet.

Kursdeltagaren skall få kunskap om uppbyggnaden av olika redovisningssystem.

Informera deltagarna om datalagen och användningen av datorer i samhället. Analysera den information man önskar få från datalistorna. Öva i att tillämpa datalistornas information. Gå igenom praktikfall. Anordna studiebesök.

Ge information om tillämpliga delar av marknadsförings- och konkurrensbegränsningslagen samt sekretesslagen.

BYGGTEKNIK

Mål

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i byggteknik orientera sig om föreskrifter och myndighetskontakter, orientera sig om husbyggnadsteknik, orientera sig om byggfaktorer som påverkar städningen.

Huvudmoment

Föreskrifter och myndighetskontakter
Husbyggnadsteknik
Byggfaktorer som påverkar städningen

Förslag till disposition av studieplan

Föreskrifter och myndighetskontakter

Svensk byggnorm
Byggnader, anvisningar och förordningar
Olika remissinstanser

Husbyggnadsteknik

Tekniska egenskaper, konstruktion, ytskikt, kostnader för:

Golv
Väggar
Snickerier
Fönster
Dörrar
Tak

Byggnadsfaktorer som påverkar städningen

Planering från driftkostnadssynpunkt
Lokaler för städarbete och städpersonal
Byggnads- och rumsbeskrivningar

Kommentarer

Undervisningen i byggteknik skall ge fördjupade kunskaper om faktorer som påverkar städningen. Arbetsledaren skall kunna delta i projekteringen av såväl nya byggnader som ombyggnader samt kunna tillgodose önskemålet om städvänliga lokaler.

SVENSKA

Mål

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i svenska få fördjupade kunskaper i avsikt att träna den egna förmågan till kommunikation- och samtalsteknik.

Huvudmoment

Skriftlig framställning
Möteteknik.

Förslag till disposition av studieplan

Skriftlig framställning

Språkriktighet, skrivregler
Uppställning av skrivelser och protokoll

Möteteknik

Förberedelse
Genomförande
Uppföljning
Talträning som samtalsledare
Argumentationsteknik

Kommentarer

Undervisningen bör anknyta till deltagarnas yrkesområden. Uppöva färdigheten att framträda inför publik med korta anföranden och att leda sammanträden. Ge träning i att skriva brev och protokoll.

STATISTIK

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i statistik träna sig i att analysera, värdera och dra slutsatser av statistiskt material.

Huvudmoment

Statistiska undersökningen
Beskrivande statistik

Förslag till disposition av studieplan

Statistiska undersökningar

Insamling av data: stickprov
Bearbetning av data
Tolkning av resultat

Beskrivande statistik

Systematisering av data i tabeller och diagram
Statistiska mått: medelvärde, median och variationsbredd
Tolkning och kritisk granskning av olika diagram

Kommentarer

Undervisningen i statistik skall utgå från kursdeltagarnas behov och erfarenhet.

STÄDTEKNIK

MÅL

Kursdeltagaren skall genom utbildningen i städteknik ges möjlighet att följa den städtekniska utvecklingen.

Huvudmoment

Aktuell information

Förslag till disposition av studieplan

Aktuell information

Material
Arbetsmetoder
Kemisk-tekniska hjälpmedel
Arbetsmiljöfrågor

Kommentarer

Undervisningen i städteknik skall ge information om det som är aktuellt och kan vara av betydelse för städarbetet.

Belys arbetsmiljöfrågorna och speciellt kemisk-tekniska produkter som används inom branschen.

Studiebesök kan göras vid t ex kemisk-teknisk fabrik, städ-firma.

A L L M Ä N N A K O M M E N T A R E R

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

Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

SÖ har 1986-12-03 med stöd av vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende delmomentskurser i

STORHUSHÅLLSTEKNISK PÅBYGGNADSUBILDNING

Kursplan: 1986:39

Kurskod i komvux: 78460 51

Kurslängd: 600 lektioner

Gruppstorlek: 30

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 sätts i samtliga kurser enligt en skala 1-5, där 5 är det högsta betyget.

T I M P L A N

Kurskod	Ämne	Antal lektioner ¹⁾
51360 47	Informationsteknik	60
20430 40	Inköpslära ²⁾	90
98034 40	Arbetsledning med psykologi	60
74560 40	Näringslära ²⁾	120
49130 40	Dietetik	60
50360 45	Ergonomi	30
78460 52	Livsmedelsteknik ³⁾	180
	Summa	600

- 1) Antalet lektioner får reduceras med högst 13 %.
- 2) Om antalet kursdeltagare överstiger 16 medges delning av grupp i ämnet näringslära vid 60 lektioner och i ämnet inköpslära vid 15 lektioner.
- 3) Inom ramen för ämnet livsmedelsteknik skall kursdeltagarna beredas möjlighet till projektarbete med ämnesspecifik inriktning. Undervisningen genomförs i tillämplig omfattning som inbyggd utbildning.

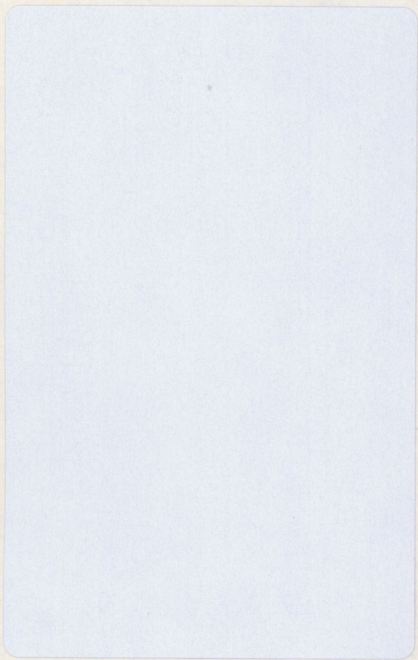
K U R S P L A N

Se Lgy 70 läroplansserien 1986:33-39.

K O M M E N T A R E R

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

Se vidare i Lgy 70 läroplansserien 1986:33-39.



A brown paper folder or envelope is positioned on the right side of the page. It has a blue tab at the bottom center and a diagonal line running from the bottom left towards the top right. The text is printed on the bottom flap.

KURSBOK

Ex. nr: 3

LÄROPLANER 1986:44-48

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 1987 700128

ISBN 91-40-71753-4
ISSN 0283-491X