

GÖTEBORGS UNIVERSITETSBIBLIOTEK



100164 2119

Läroplaner 1990:23-24

Läroplan för gymnasieskolan

- 1990:23 Treårig Handelslinje. Försöksverksamhet
- 1990:24 Normalutrustning för karaktärsämnen vid försöksverksamhet med treårig handelslinje

**TILLHÖR REFERENSBIBLIOTEKET
UTLÅNAS EJ**

Läroplan
699

Innehåll

sida

1990:23	Försöksverksamhet med treårig handelslinje	3
	Timplan	4
	Kursplaner	5
	Modulförteckning	7
	Moduler i karaktärsämnen	
	Företagsekonomi	9
	Försäljning och service	20
	Informationshantering och textbehandling	31
	Miljö och hälsa	42
	Information och kommunikation	45
	Administrativ service	48
	Kommersiell service	54
1990:24	Normalutrustning för karaktärsämnen vid försöks- verksamhet med treårig handelslinje	61



Pedagogiska biblioteket

*REF Läroplan
699*

Innehåll

sida

1990:23	Försöksverksamhet med treårig handelslinje	3
	Timplan	4
	Kursplaner	5
	Modulförteckning	7
	Moduler i karaktärsämnen	
	Företagsekonomi	9
	Försäljning och service	20
	Informationshantering och textbehandling	31
	Miljö och hälsa	42
	Information och kommunikation	45
	Administrativ service	48
	Kommersiell service	54
1990:24	Normalutrustning för karaktärsämnen vid försöks- verksamhet med treårig handelslinje	61



Pedagogiska biblioteket

REF Läroplan
699

Läroplan för gymnasieskolan

1990-03-05

SÖ fastställer med stöd av Förordning om försöksverksamhet med treåriga yrkesinriktade studievägar i gymnasieskolan 1988/89-1990/91 (Läroplaner 1988:73, andrahandstryck) 20 och 21 §§ tim- och kursplaner med modulindelning för försöksverksamhet med treårig

Handelslinje

Nordisk yrkesklassificering nr	2,3
Studievägs- och ansökningskod	HA
Kurslängd	3 läsår
Klasstorlek högst	30 elever

Tim- och kursplanerna skall tillämpas från och med 1990-07-01 och ersätter dem som tidigare kungjorts i Läroplaner 1988:83. Dessa upphävs från samma datum.

SÖ:s beslut om normalutrustning för linjens karaktärsämnen publiceras i Läroplaner 1990:24.

I läroplan för gymnasieskolan, allmän del, anges mål och riktlinjer fastställda av regeringen samt allmänna kommentarer för gymnasieskolans verksamhet utfärdade av SÖ.

Jan Thulin

Bengt Olof Bengtsson

Treårig handelslinje

med specialisering mot administrativ eller kommersiell service i
årskurs 3

Timplan ¹⁾

Ämne	Antal veckotimmar åk 1 - 3	Antal lektioner åk 1 - 3
Svenska	7	238
Samhällskunskap	5	170
Engelska	6	204
Idrott	4	136
Tillvalsämne ²⁾	6	204
Timme till förfogande	1	34
Karaktärsämnen:		
Matematik	6	204
Företagsekonomi HA	16	544
Försäljning och service	14	476
Informationshantering och textbehandling	16	544
Psykologi	2	68
Miljö och hälsa	2	68
Information och kommunikation, åk 3	2	68
Administrativ service, åk 3	24/0 ³⁾	816/0
Kommersiell service, åk 3	0/24 ³⁾	0/816
Specialarbete, åk 3	3	102
Summa	114	3 876

1) SÖ:s föreskrifter om allmänna timresurser kungörs i SÖ-FS.

2) Tillvalsämnena som skall erbjudas är bild och musik. Därutöver får skolstyrelse besluta om tillval av andra ämnen som förekommer i gymnasieskolan.

3) varav 4 veckotimmar är skolförlagda.

Kursplaner

Utbildningsmål

Utbildningen skall ge sådana kunskaper och färdigheter att eleven kan utföra kommersiella och administrativa arbetsuppgifter som är vanligt förekommande inom näringsliv och förvaltning.

Utbildningen skall ge kunskaper i såväl övergripande som yrkesspecifika miljövårdsfrågor.

Utbildningen skall ge förmåga att utföra yrkesarbetet på ett från skydds- och miljösynpunkt säkert sätt och att inhämta erforderlig information ur lagar och föreskrifter.

Härutöver skall utbildningen ge

- språkliga färdigheter för såväl yrkesverksamhet som samhällsliv samt kunskaper om kultur och samhälle
- kunskaper och färdigheter för egen personlig utveckling och för aktivt deltagande i samhällslivet
- förmåga att bedöma olika frågor ur ett internationellt perspektiv
- insikt om betydelsen av ökad jämställdhet i arbetslivet
- grund för fortsatta studier.

Arbetsformer

Eleven skall aktivt delta i planering och genomförande av undervisningen och ta ansvar för sina egna arbetsuppgifter.

En helhetssyn på utbildningen skall prägla arbetet. Detta kräver samverkan såväl mellan linjens olika ämnen som mellan den skolförlagda och den arbetsplatsförlagda utbildningen.

Undervisningen skall utformas så att den ger lika goda förutsättningar för alla elever och därmed skapar likvärdiga valalternativ för flickor och pojkar.

Undervisningen skall planeras så att elever med olika förutsättningar kan använda olika lång tid för de enskilda modulerna.

Svenska, engelska, matematik, bild och psykologi

Se Lgy, allmän del, 1983

Samhällskunskap

Se Läroplaner 1988:82

Idrott

Se Läroplaner 1987:76

Musik

Se SÖ-FS 1985:172

Övriga tillvalsämnen

Se SÖ:s regelförteckning del B, där också befintligt kommentar-material redovisas.

KARAKTÄRSÄMNEN

Mål anges för varje modul. För matematik och psykologi gäller mål och huvudmoment enligt Lgy, allmän del, tillsvidare utan modulin-delning

Modulförteckning

Företagsekonomi

Introduktion	9
Affärsidé och företagande	10
Inköp	11
Affärsredovisning	12
Marknadsföring	13
Bokslutsarbete	14
Import och export	15
Personaladministration	16
Projektarbete	17
Företagets organisation och styrning	18
Företagandets villkor	19

Försäljning och service

Introduktion	20
Service	21
Beställning	22
Varuhantering	23
Kassaarbete	24
Marknadsföring i butik	25
Personlig försäljning	26
Sortiment- och produktkännedom	27
Konsumentkunskap	28
Transporter och spedition	29
Projektarbete	30

Informationshantering och textbehandling

Introduktion	31
Textbehandling i, tangentbordsteknik	32
Textbehandling II, färdighetsträning	33
Textbehandling III, affärskommunikation	34
Intern och extern service	35
Textbehandling iv, integrerade datortillämpingar	36
Administrativ teknik i företagets olika funktioner	37
Administrativ teknik i företagets olika funktioner	38
Projektarbete	39
<i>Tilläggsmoduler:</i>	
Anteckningsstenografi, systemkunskap	40
Anteckningsstenografi, färdighetsträning	41

Miljö och hälsa¹

Yttre miljö	42
Inre miljö	43
Hälsa	44

Information och kommunikation

Språket i företag och förvaltning	45
Söka, bearbeta och ge information	46
Interna och externa kontakter	47

Administrativ service

Kontorsarbete i företag och förvaltning ²	48
Datorstöd i kontorsarbete i	49
Kontorsarbete med inriktning mot valt arbetsområde ²	50
Arbetsrätt och kompetensutveckling, temastudier	51
Datorstöd i kontorsarbete II	52
<i>Tilläggsmoduler:</i>	
Anteckningsstenografi, systemkunskap	40
Anteckningsstenografi, färdighetsträning	41

Kommersiell service

Kommersiellt arbete i företag ²	54
Bransch- och produktkänedom	56
Datorstöd i säljarbetet I	57
Kommersiellt arbete med inriktning mot vald bransch/funktion ²	58
Arbetsrätt och kompetensutveckling, temastudier	59
Datorstöd i säljarbetet II	60

¹ I den mån innehållet i ämnet miljö och hälsa ingår i andra moduler på linjen reduceras innehållet i motsvarande grad. Därvid beaktas också kurserna i de allmänna ämnena idrott och samhällskunskap. Samverkan mellan linjens samtliga ämnen bör eftersträvas.

² Skolhuvudmannen får efter samråd med studievägens yrkesråd besluta att modulen helt eller delvis förläggas till arbetsplats.

Övriga moduler i karaktärsämnen får på samma villkor delvis förläggas till arbetsplats.

Modul:

Introduktion

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- vilka arbetsuppgifter och yrkesområden utbildningen kan leda till
- handelslinjens mål, innehåll och organisation
- hur ansvaret för undervisningen är fördelat mellan skola och arbetsplatser
- hur bedömningen av kunskaper och färdigheter sker i allmänna ämnen respektive i karaktärsämnen
- lokaler, utrustning och övriga hjälpmedel
- samarbets- och ordningsfrågor
- uppläggnings av undervisningen i karaktärsämnen
- grundläggande begrepp inom ADB
- hur en persondatorutrustning hanteras

Introduktionsmodulerna i Företagsekonomi, Försäljning och service samt Informationshantering och textbehandling har gemensamt innehåll och måste samplaneras.

Modul:

Affärsidé och företagande

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- vilka faktorer som påverkar en persons privatekonomi
- vad som menas med ett företags affärsidé
- skillnaderna mellan olika slags företag i fråga om verksamhet, uppbyggnad och företagsform
- hur ett mindre handelsföretag är uppbyggt, dess olika funktioner och rutiner samt sambanden mellan dessa
- förväntningar och krav från olika intressenter
- vilka resurser ett företag arbetar med
- handelsföretagets behov av planering på kort och lång sikt
- varans väg från råvara till slutlig konsument och dess inverkan på varans värde

Kunna

- upprätta en enkel budget för privathushåll
- tillämpa grundläggande ekonomiska begrepp som inbetalning/inkomst/-intäkt, utbetalning/utgift/kostnad, fasta och rörliga kostnader
- genomföra en enkel lönsamhetsbedömning av ett handelsföretag och dess sortiment
- upprätta enkel likviditets- och resultatbudget för ett handelsföretag

Modul:

Inköp

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- rutiner och dokument som används i samband med inköp, från inköpsanmodan till leveranskontroll
- betalnings-, leverans- och transportvillkor
- betalningsrutiner
- vad som menas med ett avtal och dess juridiska konsekvenser
- vilka krav man kan ställa på en leverantör
- hur en reklamation genomförs
- hur anbud från leverantörer värderas
- hur lämplig lagerstorlek bestäms med hänsyn till ekonomi och önskad servicenivå
- hur offentlig upphandling regleras

Kunna

- upprätta offerter, beställningar och följesedlar
- använda aktuella dokument i inköpsarbetet
- bestämma lämplig kvantitet och tidpunkt för inköp
- beräkna minimi-, maximi- och medellager, beställningspunkt, omsättnings-hastighet och genomsnittlig lagringstid
- beräkna en produkts hemtagningskostnad, ingående varukostnad samt marginal och pålägg
- använda datorbaserat system för lagerregistrering
- använda datorn som hjälpmedel för beräkning av kostnader för varulager

*Modul:***Affärsredovisning****Mål**

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- principerna för systematisk bokföring
- bokföringslagen
- baskontoplanen och dess uppbyggnad
- momsredovisningsrutinen
- krav- och inkassorutiner

Kunna

- kontera och registrera verifikationer både manuellt och med hjälp av dator
- fakturera kund med utgångspunkt från order och leveransbesked, både manuellt och med hjälp av dator
- kontrollera faktura inför betalning till leverantör
- genomföra ett enkelt periodbokslut både manuellt och med dator samt tolka balans- och resultaträkningar
- genomföra kontoavstämningar för kassa, postgiro m m
- uppdatera och stämma av kund- och leverantörsreskontra manuellt och med hjälp av dator.

*Modul:***Marknadsföring****Mål**

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- distributionens struktur
- exempel på prognosmetoder
- marknadssegmentering
- sambanden mellan sälj- och redovisningsrutiner
- samhällets åtgärder för att främja önskvärd konkurrens

Kunna

- söka i interna och externa informationskällor, även elektroniskt, samt sammanställa och presentera information
- beskriva målgruppen för en given vara eller tjänst
- genomföra en enkel marknadsundersökning
- beräkna försäljningspris på en vara/tjänst med hänsyn till efterfrågan och lönsamhetskrav
- presentera en marknadsplan med konkreta marknadsaktiviteter inkl försäljningsbudget för en produkt
- bedöma om olika marknadsföringsåtgärder uppfyller kraven i marknadsföringslagen respektive konsumentköplagen
- sammanställa försäljningsstatistik dels per period, dels per produkt samt analysera och presentera resultatet även grafiskt
- använda datorn som hjälpmedel vid kalkylering, säljplanering, sammanställning av statistik, utformning av informationsmaterial m m

*Modul:***Bokslutsarbete****Mål**

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- principer för varulagervärdering
- de handlingar som ingår i en årsredovisning

Kunna

- beräkna och registrera enkla periodiseringar
- upprätta ett enkelt årsbokslut i handelsföretag
- tolka ett bokslut med nyckeltalsberäkningar för ett handelsföretag
- genomföra budgetuppföljning, analysera resultaten och föreslå åtgärder
- använda datorn som hjälpmedel i bokslutsarbetet samt vid nyckeltalsberäkningar, budgetuppföljning och upprättande av årsredovisning

Modul:

Import och export

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- exempel på försäljningskanaler vid export
- problem vid export på grund av skillnader i miljö, kultur, religion, språk och traditioner
- hur lagstiftning och tekniska standarder påverkar utrikeshandeln
- olika handelshinder
- organisationer som kan hjälpa till med svenska företags import- och exportaffärer
- betalningsformer och tillhörande dokument vid import och export
- hur man söker information om utländska marknader och leverantörer.

Modul:

Personaladministration

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- principer och metoder för rekrytering, urval och anställning av personal
- rutiner för introduktion av nyanställda, personalutbildning och personalvård
- olika lönesystem och sociala rättigheter
- principer för lönesättning
- lagar och avtal som reglerar en anställning
- hur lagar och avtal om medbestämmande och utveckling tillämpas i arbetslivet
- olika principer för arbetsorganisation och arbetsledning
- personalorganisationernas roll på arbetsplatsen
- arbetslivets behov av kontinuerlig förändring

Modul:

Projektarbete

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- hur problem identifieras, formuleras och analyseras
- hur man planerar, genomför och presenterar en undersökning
- syftet med projektarbete

Kunna

- organisera, genomföra och presentera ett projektarbete
- medverka till att ett positivt samarbete utvecklas i en arbetsgrupp

Projektarbetena kan beröra stoff från flera ämnen, vilket kräver samverkan såväl mellan lärarna i karaktärsämnen som med lärare i allmänna ämnen.

Modul:

Företagets organisation och styrning

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- organisationsstrukturens betydelse för företagets formella och informella order- och kommunikationsvägar
- vikten av att ansvar och befogenheter följs åt vid fördelning av arbetsuppgifter
- motivationsfaktorer och psykosociala förhållanden på arbetsplatsen
- de lagar och avtal inom det arbetsrättsliga området som styr företagets verksamhet
- gällande lagar, förordningar och avtal för miljöskydd och deras ekonomiska konsekvenser för företaget
- företagets principer för resursplanering och hur budgeten används som styrinstrument för företagets verksamhet
- betydelsen av att rätt teknik, utrustning och arbetsätt används vid utförande av arbetsuppgifter inom handel och administration

Modul:

Företagandets villkor

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- att allt företagande måste bygga på en bärande affärsidé
- hur man informerar sig om marknadsförutsättningarna för en etablering
- var man kan söka hjälp när man önskar starta egen rörelse
- det juridiska och ekonomiska ansvaret vid olika företagsformer
- för- och nackdelar med olika finansieringsformer
- olika moment i en affärsförhandling
- vilka krav som ställs på motivation och personligt engagemang hos en företagsledare
- vikten av ekonomisk planering och uppföljning
- att service ingår som en väsentlig del i marknadsföringen av produkter och tjänster.

Modul:

Introduktion

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- vilka arbetsuppgifter och yrkesområden utbildningen kan leda till
- handelslinjens mål, innehåll och organisation
- hur ansvaret för undervisningen är fördelad mellan skola och arbetsplatser
- hur bedömningen av kunskaper och färdigheter sker i allmänna ämnen respektive i karaktärsämnena
- lokaler, utrustning och övriga hjälpmedel
- samarbets- och ordningsfrågor
- uppläggningsav undervisningen i karaktärsämnena
- grundläggande begrepp inom ADB
- hur en persondatorutrustning hanteras

Introduktionsmodulerna i Företagsekonomi, Försäljning och service samt Informationshantering och textbehandling har delvis gemensamt innehåll och måste samplaneras.

Modul:

Service

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- förutsättningar för att kunna erbjuda god service
- olika former av service
- olika kunders behov av service
- det personliga uppträdandets betydelse
- olika typer av tjänste- och serviceföretag inom privat och offentlig sektor

Kunna

- definiera begreppet service och redogöra för vad det står för
- agera positivt och kreativt i olika servicesituationer

Modul:

Beställning

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- varans väg från leverantör till köpare
- beställningsrutiner
- rutiner för reklamation
- syftet med beställningspunkt och beställningskvantitet

Kunna

- beställa varor med hänsyn till beställningspunkt och fastställd beställningskvantitet såväl manuellt som med beställningsterminal
- ta emot och packa upp varor samt kontrollera mot följesedel och beställning
- beräkna ingående varukostnad
- med hjälp av dator beställa, registrera och prisändra varor
- söka information i ett datoriserat artikelregister.

Modul:

Varuhantering

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- varuemballagens och förpackningarnas betydelse för en rationell varuhantering
- principer för plockning, packning och utlastning
- tekniska hjälpmedel för varuhantering
- arbetsmiljökrav och hur arbetsskador förebyggs
- hur svinn uppstår och kan förebyggas
- principer för varuinventering

Kunna

- redogöra för olika varors väg från producent till konsument
- använda datorn som hjälpmedel i lagerrutiner

Modul:

Kassaarbete

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- hur artikel och pris registreras i en datakassa
- olika kontrollfunktioner i kassaarbetet
- regler för prisinformation till kunden
- kontrollrutiner när betalning inte sker kontant
- vanliga varukodningssystem
- arbetsmiljökrav och hur arbetsskador förebyggs

Kunna

- använda kassaregister och kassafunktionens övriga utrustning
- hantera olika betalningsmedel
- använda butiksdatasystem
- redovisa dagskassa och avstämning försäljningen
- tillämpa procenträkning samt göra överslagsberäkningar och rimlighetsbedömningar.

Modul:

Marknadsföring i butik

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- principer för butikslayout
- olika miljöfaktorerers betydelse (färg, form, ljus, ljud)
- grundprinciper för skyltning och dekoration
- hur olika säljstimulerande aktiviteter planeras, genomförs och följs upp

Kunna

- definiera en butiks marknadsområde
- välja serviceform med hänsyn till produkt och affärsidé
- skapa en säljande varuexponering
- genomföra en säljstimulerande aktivitet
- utföra snabbtextning

Modul:

Personlig försäljning

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- krav som ställs på en säljare i olika säljsituationer
- grundregler för god säljetik
- säljsamtalets olika faser
- olika metoder i ett säljsamtal
- hur personlig stil påverkar rollen som säljare
- hjälpmedel vid personlig försäljning
- olika kunders behov och beteenden
- metoder och hjälpmedel för säljplanering och uppföljning
- verbal och icke verbal kommunikation
- skillnader i kommunikationsmönster mellan olika länder

Kunna

- agera i en säljsituation
- genomföra ett säljsamtal
- genomföra en varudemonstration
- hantera en reklamation
- använda telefonen vid försäljning och andra kontakter med kunder

Modul:

Sortiment- och produktkännedom

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- principer för sortimentsval
- metoder för sortimentsanalys
- produktutvecklingens olika steg
- en produkts livscykel
- varuhandelns olika branscher och deras verksamhet

Kunna

- beskriva olika sortiment
- redogöra för olika kvalitetsbegrepp
- skaffa information om olika produkter (egenskaper, användningsområden, hantering och vård)

Modul:

Konsumentkunskap

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- mål och inriktning i svensk konsumentpolitik i ett internationellt perspektiv
- hur köpbehov uppstår och leder till köpbeslut
- riktlinjer för varufakta
- privata och offentliga institutioners verksamhet för information om varor och tjänster
- konsumtionens inverkan på hälsa och miljö
- lagar och överenskommelser till skydd för konsumenten

Kunna

- granska utbudet av varor och tjänster med hänsyn till funktion, kvalitet och pris
- redogöra för olika kredit- och betalningsformer samt hur de påverkar konsumentens ekonomi

Modul:

Transporter och spedition

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- faktorer som påverkar val av transportmedel och transportföretag
- transportadministrativa rutiner och dokument
- speditörens funktion
- hur man beräknar kostnader för olika transportalternativ
- tekniker för packning och lastning
- datorns användning inom transportsektorn
- arbetsmiljökrav och hur arbetsskador förebyggs

Modul:

Projektarbete

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Kunna

- organisera, genomföra och presentera ett projektarbete
- medverka till att ett positivt samarbete utvecklas i arbetsgruppen

Projektarbetena kan beröra stoff från flera ämnen, vilket kräver samverkan såväl mellan lärarna i karaktärsämnen som med lärare i allmänna ämnen.

Modul:

Introduktion

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- vilka arbetsuppgifter och yrkesområden utbildningen kan leda till
- handelslinjens mål, innehåll och organisation
- hur ansvaret för undervisningen är fördelad mellan skola och arbetsplatser
- hur bedömningen av kunskaper och färdigheter sker i allmänna ämnen respektive i karaktärsämnen
- lokaler, utrustning och övriga hjälpmedel
- samarbets- och ordningsfrågor
- uppläggnings av undervisningen i karaktärsämnen
- grundläggande begrepp inom ADB
- hur en persondatorutrustning hanteras

Introduktionsmodulerna i Företagsekonomi, Försäljning och service samt Informationshantering och textbehandling har delvis gemensamt innehåll och måste samplaneras.

Modul:

Textbehandling I, tangentbordsteknik

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- fingersättningen för samtliga siffer-, tecken- och manövertangenter
- de mest elementära reglerna för dokumentutformning enligt SIS
- betydelsen av en ergonomiskt riktig arbetsmiljö

Kunna

- tillämpa rätt fingersättning enligt touchmetoden på bokstavstangenter och frekventa tecken- och manövertangenter vid skrivning på dator och/eller skrivmaskin
- skriva enligt touchmetoden med en hastighet av 60 nedslag/min och med högst 0,5 % fel
- tillämpa en ergonomiskt riktig arbetsställning

*Modul:***Textbehandling II, färdighetsträning****Mål**

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- arbetsmiljöns betydelse vid terminalarbetsplatser
- den terminologi som används i samband med programsystem för textbehandling
- vikten av väl organiserad lagring av dokument som medger snabb återsökning

Kunna

- skriva enligt touchmetoden med en hastighet av 100 nedslag/min och med högst 0,5 % fel
- tillämpa SIS grundläggande normer för dokumentutformning
- använda ett textbehandlingsprogram för inskrift efter manus, enkel redigering och utskrift
- göra direktinskrift vid eget författande och bearbeta texten med hjälp av ett textbehandlingsprogram
- använda det numeriska tangentbordet enligt touchmetoden på dator och bordsräknare

Modul:

Textbehandling III, affärskommunikation

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- rutiner, arbetsformer och arbetsuppgifter som förekommer vid muntlig och skriftlig affärskommunikation
- ordböcker, skrivregler, manualer och andra uppslagsböcker som kan vara till hjälp vid eget författande och språklig redigering
- hur den språkliga och tekniska utformningen kan anpassas till syftet med texten och till vem som är mottagare
- vikten av ett effektivt arbetssätt, t ex att använda en rationell anteckningsteknik, att prioritera skrivuppgifter efter angelägenhetsgrad och att utnyttja mallar, förlagor och tidigare utskrifter.

Kunna

- skriva enligt touchmetoden med en hastighet av minst 125 nedslag/min med högst 0,5 % fel
- organisera, katalogisera, placera, lagra och återsöka dokument
- redigera och göra korrekta utskrifter efter olika manus, även maskindiktade, på svenska och engelska med hjälp av textbehandlingsprogram
- göra direktinskrift vid eget författande och språkligt bearbeta texten med hjälp av textbehandlingsprogram
- muntligt och skriftligt presentera ärenden med stöd av olika tekniska hjälpmedel

Modul:

Intern och extern service

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- rutiner, arbetsuppgifter och arbetsformer inom företagets servicefunktioner såsom vaktmästeri, reception, telefonväxel, arkiv, materialförråd, bibliotek och resetjänst
- hur man planerar och genomför sitt arbete på ett rationellt sätt
- vikten av god service och ett korrekt uppträdande inom och utom företaget
- olika media för information och kommunikation
- manuella och datoriserade metoder för insamling, bearbetning, förvaring och sökning av information
- hur man genom egna insatser medverkar till en god arbetsmiljö
- metoder och kostnader för sökning i interna och externa databaser

Kunna

- tillämpa principer, regler och föreskrifter för posthantering, teletjänster och arkivering
- hantera vanligen förekommande utrustning vid kontorsarbete
- kunna framställa dokument som berör servicefunktioner med hjälp av dator/skrivmaskin
- använda program för registerhantering

Modul:

Textbehandling IV, integrerade datortillämpningar

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- användningen av programsystem där textbehandling integreras med kalkyler, register och grafik.
- användningen av programsystem för datakommunikation, planering och Desktop Publishing

Kunna

- framställa dokument (t ex multibrev och adressetiketter) med hjälp av integrerad programvara för textbehandling och registerhantering
- organisera, katalogisera, lagra och återsöka filer

Modul:

Administrativ teknik i företagets olika funktioner

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- rutiner, arbetsformer, arbetsuppgifter och dokument som förekommer inom funktioner såsom inköp, marknadsföring och personaladministration
- vikten av att uttrycka sig språkligt enkelt och korrekt med mottagaren i centrum
- funktionernas placering i organisationen och samband med andra funktioner/avdelningar
- befattningsbeskrivningar för aktuell personal
- hur fysisk, psykisk och social arbetsmiljö påverkar hälsa, arbetsklimat och relationer inom och utom företaget
- vikten av att hantera information med omdöme
- vikten av att uppmärksamma och korrigera fel i faktaunderlag och utskrifter
- metoder för trycksaksframställning
- olika möjligheter till sammanträden och konferenser med hjälp av tele- och datakommunikation
- utvecklingen av miljön i samband med terminalarbete

Kunna

- redigera och korrekt skriva ut dokument efter förlagor och diktat på svenska och engelska
- framställa dokument med hjälp av integrerad programvara, som an knyter till företagets funktioner
- använda datorn vid grafisk framställning av befintligt statistiskt material
- muntligt och skriftligt presentera ärenden med stöd av olika tekniska hjälpmedel
- tillämpa olika betalningsformer och korrekt fylla i erforderliga blanketter
- använda manuella och datoriserade personalregister
- använda bordsräknare och/eller dator för räknearbeten inom olika funktioner

Modul:

Administrativ teknik inom offentlig förvaltning

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- vem som gör vad i offentlig verksamhet (översiktligt inom det egna länet)
- rutiner, arbetsformer, arbetsuppgifter och dokument inom offentlig förvaltning
- offentlighetsprincipen, tillämpliga delar av sekretesslagen, rättssäkerhetskravet
- myndigheternas informations- och serviceskyldighet
- vikten av att uppträda på ett serviceinriktat sätt vid kontakter med allmänheten
- hur offentligt språk kan utformas så att det blir tillgängligt för alla
- vikten av att uttrycka sig språkligt enkelt och korrekt med mottagaren i centrum
- de speciella regler och de facktermer som gäller för sammanträden i styrelser, nämnder och liknande organ
- olika möjligheter till sammanträden och konferenser med hjälp av tele- och datakommunikation

Kunna

- beskriva hur ett ärende handläggs från diarieföring och registrering till beslut, expediering och arkivering
- skriva ut dokument från olika manus

Modul:

Projektarbete

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Kunna

- organisera, genomföra och presentera ett projektarbete
- medverka till att ett positivt samarbete utvecklas i arbetsgruppen

Projektarbetena kan beröra stoff från flera ämnen, vilket kräver samverkan såväl mellan lärarna i karaktärsämnen som med lärare i allmänna ämnen.

Modul:

Anteckningsstenografi, systemkunskap

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- sambandet mellan språkets och stenografisystemets uppbyggnad
- stenografins olika tillämpningsområden
- hur stenografisk färdighet främjar en god anteckningsteknik
- vikten av att vid utskrift språkligt bearbeta texten

Kunna

- Melins stenografisystem i dess grundform
- använda sin stenografiska färdighet för anteckningar
- redigera enkel allmän text.

Modul:

Anteckningsstenografi, färdighetsträning

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- principer för förkortningsbildning
- hur stenografi kopplas till anteckningsteknik
- vikten av att språkligt bearbeta stenograferad text
- hur färdighetsträning ökar den stenografiska färdigheten

Kunna

- Melins stenografisystem i utvecklad form
- läsa stenografi säkert och snabbt
- språkligt bearbeta stenogram
- tillämpa stenografiska färdigheter i olika sammanhang
- skriva med en hastighet av minst 75 stavelser/min under 3 minuters diktamen.

Modul:

Yttre miljö

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

- känna till innebörden av samspelet i naturen, globalt och lokalt, och hur dessa påverkas av människan genom bl a bosättning, industrier, transporter, livsmedels- och energiproduktion samt skogsbruk
- känna till hur man kan ta ansvar för miljön och resursanvändningen privat, i arbetet och i samhället
- känna till att samhällsåtgärder och personligt handlande som påverkar miljön får ekonomiska konsekvenser som kan vara olika i kort- och långsiktigt perspektiv
- kunna söka och sammanställa fakta ur olika källor, använda relevant mätutrustning samt dra slutsatser och dokumentera sitt arbete
- känna till huvuddragen i lagstiftningen om yttre miljö samt berörda myndigheter och organisationer
- känna till vilka yttre miljöproblem den egna yrkesverksamheten kan förorsaka

Modul:

Inre miljö

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

- kunna söka och sammanställa fakta ur olika källor, använda relevant mätutrustning samt dra slutsatser och dokumentera sitt arbete
- kunna arbeta på ett från miljö- och hälsosynpunkt säkert sätt
- känna till huvuddragen i lagstiftningen om arbetsmiljö samt berörda myndigheter
- känna till vilka inre miljöproblem den egna yrkesverksamheten kan förorsaka.

Modul:

Hälsa

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

- känna till vikten av fysisk och psykisk hälsa samt social gemenskap på arbetsplatsen
- kunna ta personligt ansvar för sin hälsa
- känna till hur attityder och värderingar formas och hur dessa kan styra val i hälsofrågor
- känna till hur människokroppen fungerar
- känna till vikten av samlevnad och social gemenskap
- känna till vilken mat man bör välja för att klara av sitt arbete och sin fritid
- känna till hur missbruk av bl a alkohol, narkotika, tobak och läkemedel påverkar kroppen
- känna till vilken betydelse människors hälsa har för samhällsekonomin
- känna till vart man vänder sig i samhället för att få råd och hjälp i bl a kostfrågor, missbruksfrågor och samlevnadsfrågor

Modul:

Språket i företag och förvaltning

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- olika medier för information och kommunikation och deras användning
- verbal och icke verbal kommunikation
- uppbyggnad och utformning av muntlig och skriftlig kommunikation med hänsyn till medium, mottagare, innehåll och syfte
- olika informationskällor
- olika dokument samt när och hur de används
- utmärkande drag, uttryck och fraser i affärsspråk och offentligt språk

Kunna

- strukturera och språkligt utforma muntlig och skriftlig kommunikation med hänsyn till medium, mottagare, innehåll och syfte
- söka information i olika källor och därvid använda lämplig fråge-, läs- och anteckningsteknik.

Modul:

Söka, bearbeta och ge information

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- hur arbete planeras med hänsyn till mål, resurser, hjälpmedel och redovisningssätt
- vilka metoder som kan användas vid insamling av fakta
- grundläggande teknik för intervjuer och enkäter
- hur olika faktorer påverkar samarbetet i grupp, självförtroendet hos de enskilda medlemmarna och gruppens förmåga att nå framgång
- hur olika faktorer kan förstärka och stödja respektive störa kommunikation
- metoder för bearbetning, sovrning och presentation av fakta
- strukturering av muntlig, grafisk och skriftlig rapportering med hänsyn till mottagare, innehåll och mål för arbetet
- när projekt används som arbetsform i skola och företag

Kunna

- använda olika metoder för insamling av fakta
- bearbeta, välja ut, sammanställa och presentera fakta muntligt, skriftligt och grafiskt med hänsyn till mottagare, medium, innehåll och syfte
- formulera och avgränsa mål för projekt
- göra en tids-, resurs- och aktivitetsplan för projekt

Modul:

Interna och externa kontakter

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- hur interna och externa kontakter genomförs på ett serviceinriktat sätt och hur därvid verbal och icke verbal kommunikation samverkar
- telefonkultur
- hur klagomål och reklamationer tas emot, behandlas och följs upp
- argumentations- och diskussionsteknik
- olika former för möten och sammanträden
- dokumentering i samband med möten och sammanträden

Kunna

- ge muntlig information och förmedla meddelanden språkligt korrekt och på ett varierat sätt
- utforma klara och entydiga skriftliga meddelanden och instruktioner anpassade till mottagare och syfte
- argumentera såväl muntligt som skriftligt
- språkligt utforma dokument i samband med möten och sammanträden.

Modul:

Kontorsarbete i företag och förvaltning

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- företagets affärsidé, verksamhet och organisation
- företagets olika medier för information och kommunikation
- arbetsuppgifter inom olika funktioner i företaget och sambanden mellan dessa
- arbetsbeskrivningar för aktuell personal
- företagets policy för service till och kontakt med olika målgrupper
- hur företaget samlar in, bearbetar, mångfaldigar, förvarar och återsöker information
- hur personalen planerar och genomför sitt arbete individuellt och i grupp
- den kontorsutrustning som används i företaget
- hur företaget rekryterar och anställer personal samt administrativa rutiner i samband därmed

Kunna

- med handledning utföra arbetsuppgifter inom företagets funktioner för personal, ekonomi, inköp, marknadsföring, kontorsservice och skrivarbete
- samla information för kontinuerlig redovisning av erfarenheter från den arbetsplatsförlagda utbildningen.

Modul:

Datorstöd i kontorsarbete I

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- hur man skaffar sig information för att kunna välja för ändamålet lämplig datorutrustning och programvara
- program för text- och bildhantering vid framställning av trycksaker
- hur man använder olika kringutrustningar
- hur man kan kombinera program för textbehandling, register, elektronisk post, informationssökning, kalkyler och bildframställning för att lösa administrativa arbetsuppgifter
- vikten av att uppmärksamma och korrigera fel i faktaunderlag och utskrifter

Kunna

- använda datasystem för att lösa arbetsuppgifter och utforma dokument
- tillämpa SIS normer på ett ändamålsenligt sätt
- skriva enligt touchmetoden med en hastighet av minst 140 nedslag per minut med högst 0,5 % fel under 3 minuters skrivning
- med datorstöd dokumentera och redovisa projekt, temastudier och erfarenheter från den arbetsplatsförlagda utbildningen.

Modul:

Kontorsarbete med inriktning mot valt arbetsområde

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- företagets/förvaltningens affärsidé, verksamhet och organisation
- arbetsbeskrivningar och arbetsuppgifter inom valt arbetsområde
- aktuella externa kontakter
- arbetsenhetens datorutrustning, programvaror och övrig kontorsutrustning
- gällande behörighetsregler och säkerhetsföreskrifter
- hur arbetet planeras och vilka arbetsformer som används

Kunna

- ta ansvar för, planera och utföra administrativa arbetsuppgifter inom valt arbetsområde
- samla information för kontinuerlig redovisning av erfarenheter från den arbetsplatsförlagda utbildningen.

Modul:

Arbetsrätt och kompetensutveckling, temastudier

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- den praktiska tillämpningen av lagar och avtal som rör arbetsrätt och arbetsmiljö
- hur arbetstagaren genom facklig verksamhet kan påverka sina arbetsvillkor
- faktorer som påverkar dagens arbetssituation, utvecklingstendenser inom berört arbetsområde och vikten av förändringsberedskap
- hur lagar om medbestämmande och jämställdhet tillämpas i arbetslivet
- administrativt arbete i ett historiskt perspektiv
- hur man söker en anställning
- möjligheter till kompetensutveckling inom arbetsområdet

Kunna

- tillämpa ett undersökande arbetssätt
- med datorstöd redovisa genomförda temastudier.

Modul:

Datorstöd i kontorsarbete II

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Kunna

- välja lämpligt datorstöd för att utföra administrativa arbetsuppgifter och utforma dokument
- använda programverktyg för att organisera, katalogisera, kopiera, radera, lagra och återsöka filer
- kombinera program för textbehandling, register, elektronisk post, informationssökning, kalkyler och bildframställning för att lösa administrativa arbetsuppgifter
- använda program och datorutrustning för text- och bildhantering vid trycksaksframställning
- redogöra för och tillämpa ergonomiska principer vid terminalarbete
- med datorstöd dokumentera och redovisa projekt, temastudier, specialarbete och erfarenheter från den arbetsplatsförlagda utbildningen.

Modul:

Tilläggsmoduler

Anteckningsstenografi, systemkunskap

Anteckningsstenografi, färdighetsträning

Samma moduler som i Informationshantering och textbehandling (sid 40-41)

Modul:

Kommersiellt arbete i företag

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

Företagsintroduktion

- företagets affärsidé, verksamhet och organisation
- arbetsbeskrivningar för personal med kommersiella arbetsuppgifter
- företagets policy för service till och kontakt med olika målgrupper
- hur personalen planerar och genomför sitt arbete individuellt och i grupp

Varuflöden

- företagets inköskanaler och inköpsrutiner
- hur varor rekvireras och levereras till företaget
- rutiner för interna transporter och varulagring
- hur varor distribueras till företagets kunder
- tillämpade leveransvillkor
- företagets samarbete med transport- och speditörsföretag

Ekonomi

- företagets metoder för budgetering och uppföljning på produkt- och varugrupsnivå
- företagets kassa- och redovisningsrutiner
- företagets fakturerings- och kravrutiner

Kommersiellt arbete i företag

- hur produktpriser kalkyleras med hänsyn till företagets lönsamhetskrav
- hur försäljningsstatistik analyseras på varugrups- och artikelnivå avseende omsättningshastighet, täckningsbidrag och branschens nyckeltal

Försäljning

- hur företagets affärsidé påverkar valet av säljfrämjande åtgärder
- företagets rutiner för information till anställda och kunder
- säljmiljöns betydelse
- företagets metoder för säljplanering och uppföljning.

Kunna

- beställa varor efter fastställda rutiner
- ta emot varor och utföra leveranskontroll
- inventera lager och genomföra differensanalys
- hantera en reklamation
- utföra arbetsuppgifter i samband med utleverans av varor
- tillämpa de kunskaper och färdigheter i personlig försäljning och service som inhämtats i tidigare årskurser
- samla information för kontinuerlig redovisning av erfarenheter från den arbetsplatsförlagda utbildningen.

Modul:

Bransch- och produktkännedom

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- utvecklingstendenser inom handeln
- organisationer och samarbetsformer inom olika branscher
- lagar som skyddar varumärke, modell, mönster, patent, upphovsrätt m m
- hur man bedömer kundens behov och hur dessa kan tillfredsställas med lämpliga produktkombinationer

Kunna

- söka, granska och sammanställa varufakta för ett produktområde.

Modul:

Datorstöd i säljarbetet I

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

känna till

- program för sälj- och aktivitetsplanering
- program med grafisk presentation för bearbetningar av försäljnings- och kundstatistik
- program för text- och bildhantering vid framställning av trycksaker
- hur man använder program och utrustning för kommunikation vid försäljning samt ordermottagning via EDI (= Electronic Data Interchange)
- hur man kan kombinera program för textbehandling, register, kalkyler och bildframställning

Kunna

- använda datasystem för att sammanställa och bearbeta statistik från order och fakturering samt redovisa resultaten grafiskt
- med datorstöd dokumentera och redovisa projekt, temastudier och erfarenheter från den arbetsplatsförlagda utbildningen.

Modul:

Kommersiellt arbete med inriktning mot vald bransch/funktion

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- företagets affärsidé, verksamhet och organisation
- arbetsbeskrivningar och arbetsuppgifter inom valt arbetsområde
- hur arbetet planeras och vilka arbetsformer som används

Kunna

- ta ansvar för, planera och utföra kommersiella arbetsuppgifter inom valt arbetsområde
- instruera praktikanter hur aktuella arbetsuppgifter utförs
- informera sakkunnigt om sortiment och produkter inom aktuell bransch
- samla information för kontinuerlig redovisning av erfarenheter från den arbetsplatsförlagda utbildningen.

Modul:

Arbetsrätt och kompetensutveckling, temastudier

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

- den praktiska tillämpningen av lagar och avtal som rör arbetsrätt och arbetsmiljö
- hur arbetstagaren genom facklig verksamhet kan påverka sina arbetsvillkor
- faktorer som påverkar dagens arbetssituation, utvecklingstendenser inom berört arbetsområde och vikten av förändringsberedskap
- hur lagar om medbestämmande och jämställdhet efterlevs i arbetslivet
- kommersiellt arbete i ett historiskt perspektiv
- hur man söker en anställning
- möjligheter till kompetensutveckling inom arbetsområdet

Kunna

- tillämpa ett undersökande arbetssätt
- med datorstöd redovisa genomförda temastudier.

Modul:

Datorstöd i säljarbetet II

Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Kunna

- välja lämpligt datorstöd för säljarbete och arbetsuppgifter inom reklamområdet
- använda programverktyg för att organisera, kopiera, radera, lagra och återsöka filer
- använda programsystem med kalenderfunktion för planering och uppföljning av kundbesök, kalkylering, orderregistrering, offertbehandling och meddelandehantering
- kombinera program för textbehandling, register, kalkyler och bildframställning för framställning av säljbrev samt enklare trycksaker
- använda utrustning för inläsning och datoriserad hantering av bilder, symboler m m för autografisk presentation
- redogöra för och tillämpa ergonomiska principer vid terminalarbete
- med datorstöd dokumentera och redovisa projekt, temastudier, specialarbete och erfarenheter från den arbetsplatsförlagda utbildningen.



Normalutrustning för gymnasieskolan

1990-03-05

SÖ beslutar att normalutrustningslista för ekonomisk institution fastställd 1984-07-25 (SÖ-FS 1984:178) skall, med nedanstående tillägg, gälla vid försöksverksamhet med ämnena

Företagsekonomi, försäljning och service, informationshantering och textbehandling, information och kommunikation, administrativ service samt kommersiell service

på

Treårig handelslinje

enligt kursplaner kungjorda i Läroplaner 1990:23.

Tidigare beslut om kompletterande normalutrustning för linjen har publicerats i Läroplaner 1988:84. Där ingående förteckning utgår och ersätts av den som nu publiceras.

Utrustningslistan med tillägg upptar stadigvarande utrustning som SÖ anser nödvändig för att kursplanens mål skall kunna uppnås. Angiven utrustning kan ersättas med annan likvärdig om inte undervisningen därigenom försämras.

Föreskrifter om statsbidrag meddelas i SÖ-FS för aktuellt budgetår. Om undervisningen helt eller delvis kan genomföras med utrustning som är avsedd för annan linje eller kurs utgår som regel inte statsbidrag för motsvarande ny utrustning.

Jan Thulin

Bengt-Olof Bengtsson

Utrustning

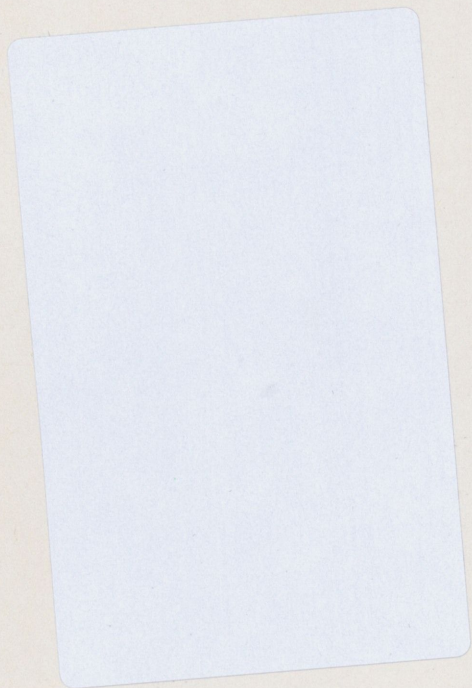
	Antal
Årskurs 1-3	15
Arbetsplats med persondator	1
Betjäningsstation (server)	4
Skrivare	1
Laserskrivare	1
Modem	1
Nätkort och nätprogramvara	
Programvaror för datasal med 15 arbetsplatser:	
Textbehandling	Enkel
	Avancerad
Kommunikation	
Brev	
Telekonferens	
Integrerat program	
Planering	
Kalkylering	
Ekonomi, OLF	Enkel
	Avancerad
Ekonomisk analys	
Statistik	
Lön	
Databas	
Grafik	
Ritprogram	Enkelt
	Avancerat
Desk-Top publishing	
Säljstöd	
Butiksprogram	



PEDAGOGISKA
BIBLIOTEKET



PEDAGOGISKA
BIBLIOTEKET



Läroplan för gymnasieskolan

Lgy⁷⁰

Ansvarig utgivare: Organisationsdirektören Bengt Karlin,
Skolöverstyrelsen, 106 42 Stockholm
Redaktör: Martin Johansson
Redaktionens adress: Skolöverstyrelsen, 106 42 Stockholm
Telefon: 08-783 21 80 redaktören direkt; SÖ:s vx 783 20 00
Separatexemplar till särskilt pris: Liber, Kundtjänst Utbildnings-
förlaget, 162 89 Stockholm. Telefon 08-739 96 60
Prenumeration: Liber, Prenumeration Utbildningsförlaget,
162 89 Stockholm. Telefon 08-739 96 10.

Utges av Utbildningsförlaget
Gotab, Stockholm 1990

ISBN 91-47-03361-4
ISSN 0283-491X

