

GÖTEBORGS UNIVERSITETSBIBLIOTEK



100164 2078

Läroplaner 1988:83–84

Läroplan för gymnasieskolan

1988:83 Handelslinje, försöksverksamhet

1988:84 Normalutrustning för Handelslinje

TILLHÖR REFERENSBIBLIOTEKET
UTLÅNAS EJ

Läroplan
658

Innehåll

1988:83	Handelslinje, försöksverksamhet	3
	Timplan	3
	Kursplaner	6
	Företagsekonomi Ha, modulindelning	7
	Introduktion	8
	Affärsidé och företagande	9
	Inköp	10
	Affärsredovisning	11
	Marknadsföring	12
	Import och export	13
	Bokslutsarbete	14
	Projektarbete	15
	Personaladministration	16
	Försäljning och service, modulindelning	17
	Introduktion	18
	Service	19
	Beställning	20
	Varuhantering	21
	Kassaarbete	22
	Marknadsföring i butik	23
	Personlig försäljning	24
	Sortiment- och produktkänedom	25
	Konsumentkunskap	26
	Transporter och spedition	27
	Projektarbete	28
	Informationshantering och textbehandling, modulindelning	29
	Introduktion	30
	Textbehandling I. Tangentbordsteknik	31
	Textbehandling II. Färdighetsträning	32
	Textbehandling III. Affärskommunikation	33
	Intern och extern service	34
	Textbehandling IV. Integrerade datortillämpningar	35
	Administrativ teknik i företagets olika funktioner	36
	Administrativ teknik inom offentlig förvaltning	38
	Projektarbete	40
1988:84	Utrustning för Handelslinje	41



Pedagogiska biblioteket

REF Läroplaner

E 658

Läroplan för gymnasieskolan

1988-07-05

SÖ fastställer med stöd av Förordning om försöksverksamhet med treåriga yrkesinriktade studievägar i gymnasieskolan 1988/89-1990/91 (SÖ-FS 1988:84) 20 och 21 §§ tim- och kursplaner med modulindelning för

HANDELSLINJE

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

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

TIMPLAN

Ämne	Antal veckotimmar åk 1 - 3	Antal lektioner åk 1 - 3
Svenska	7	238
Samhällskunskap	5	170
Engelska	6	204
Idrott	4	136
Tillvalsämne	6	204
Timme till förfogande	1	34
<u>Karaktärsämnen:</u>		
Matematik	6	204
Företagsekonomi HA	14	476
Försäljning och service	14	476
Informationshantering och textbehandling	16	544
Kommunikation	2	68
Psykologi	2	68
Specialarbete åk 3	3	102
Specialämnena åk 3	28	952
Summa	114	3 876

Föreskrifter till timplan

Obligatoriska tillvalsämnen är bild och musik samt ämnen som skolstyrelse fastställer för tillval inom utbudet av existerande kursplaner inom gymnasieskolan.

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

HANDELSLINJE

Mål

Utbildningen skall följa Mål och riktlinjer i Läroplan för gymnasieskolan.

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 yrkes-specifika 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.

KURSPLANER

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 TILLVALSÄMNER

Se SÖ:s regelförteckning del B, 1987-07-01, där också hänvisning sker till befintligt kommentarmaterial

KARAKTÄRSÄMNER

Mål och i vissa fall innehåll anges för varje modul. För karaktärsämnen **MATEMATIK** och **PSYKOLOGI** gäller mål och huvudmoment enligt Lgy, allmän del, tillsviðare utan modulindelning. Kursplan för ämnet **KOMMUNIKATION** fastställs senare.

FÖRETAGSEKONOMI HA

MODULINDELNING

Introduktion
Affärsidé och företagande
Inköp
Affärsredovisning
Marknadsföring

Bokslutsarbete
Import och export
Projektarbete
Personaladministration

ÄMNE: FÖRETAGSEKONOMI HA

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 gemensamt innehåll och måste samplaneras.

ÄMNE: FÖRETAGSEKONOMI HA

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

ÄMNE: FÖRETAGSEKONOMI HA

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, omsättningshastighet 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

ÄMNE: FÖRETAGSEKONOMI HA

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.

ÄMNE: FÖRETAGSEKONOMI HA

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

ÄMNE: FÖRETAGSEKONOMI HA

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.

ÄMNE: FÖRETAGSEKONOMI HA

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

ÄMNE: FORETAGSEKONOMI HA

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.

ÄMNE: FÖRETAGSEKONOMI HA

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 lag och avtal om medbestämmande och utveckling tillämpas i arbetslivet
- olika principer för arbetsorganisation och arbetsledning
- personalorganisationernas roll på arbetsplatsen
- arbetslivets behov av kontinuerlig förändring

FÖRSÄLJNING OCH SERVICE

MODULINDELNING

Introduktion

Service

Beställning

Varuhantering

Kassaarbete

Marknadsföring i butik

Personlig försäljning

Sortiment- och produktkännedom

Konsumentkunskap

Transporter och spedition

Projektarbete

ÄMNE: FÖRSÄLJNING OCH SERVICE

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
- uppläggningsen 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.

ÄMNE: FÖRSÄLJNING OCH SERVICE

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

ÄMNE: FÖRSÄLJNING OCH SERVICE

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.

ÄMNE: FÖRSÄLJNING OCH SERVICE

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

ÄMNE: FÖRSÄLJNING OCH SERVICE

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.

ÄMNE: FORSÄLJNING OCH SERVICE

MODUL: MARKNADSFÖRING I BUTIK

MÅL

Efter genomgången modul skall eleven

känna till

- principer för butikslayout
- olika miljöfaktorers 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

ÄMNE: FÖRSÄLJNING OCH SERVICE

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

ÄMNE: FÖRSÄLJNING OCH SERVICE

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)

ÄMNE: FÖRSÄLJNING OCH SERVICE

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
- lagstadgade krav på 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

ÄMNE: FÖRSÄLJNING OCH SERVICE

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

ÄMNE: FÖRSÄLJNING OCH SERVICE

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.

INFORMATIONSHANTERING OCH TEXTBEHANDLING

MODULINDELNING

Introduktion

Textbehandling I, tangentbordsteknik

Textbehandling II, färdighetsträning

Textbehandling III, affärskommunikation

Intern och extern service

Textbehandling IV, integrerade datortillämpningar

Administrativ teknik i företagets olika funktioner

Administrativ teknik inom offentlig förvaltning.

Projektarbete

ÄMNE: INFORMATIONSHANTERING OCH TEXTBEHANDLING

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
- uppläggningsmetoder i 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.

ÄMNE: INFORMATIONSHANTERING OCH TEXTBEHANDLING

MODUL: TEXTBEHANDLING I. TANGENTBORDSTEKNIK

MÅL

Efter genomgången modul skall eleven

känna till

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

kunna

- tillämpa rätt fingersättning enligt touchmetoden på bokstavs-tangenter 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

ÄMNE: INFORMATIONSHANTERING OCH TEXTBEHANDLING

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

ÄMNE: INFORMATIONSHANTERING OCH TEXTBEHANDLING

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 maskindikterade, 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

INNEHÅLL

Informations- och dokumentflöden
Programvara för textbehandling med bl a stavningskontroll och kolumnhantering
Formulering och redigering av text
Utskrift av vanligen förekommande dokument t ex affärsbrev, meddelanden, PM, protokoll, sammanställningar, redogörelser, rapporter, tabeller, referat
Dokumentutformning enligt SIS samt exempel på skrivinstruktioner från näringsliv och förvaltningar
Dikteringsutrustning
Hjälpmedel för språklig bearbetning
Presentationsteknik
Dokumentidentifikation
Touchmetoden - säkerhet och snabbhet

ÄMNE: INFORMATIONSHANTERING OCH TEXTBEHANDLING

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

INNEHÅLL

Posthantering
Kopiering
Telekommunikation
Arkivering
Resetjänst
Kundkontakt, personlig och per telefon
Samarbetsfrågor
Textbehandling och registerhantering
Touchmetoden - säkerhet och snabbhet

ÄMNE: INFORMATIONSHANTERING OCH TEXTBEHANDLING

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, placera, lagra och återsöka filer

ÄMNE: INFORMATIONSHANTERING OCH TEXTBEHANDLING

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 korrigerera 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/dator för räknearbeten inom olika funktioner

INNEHÅLL

Informations- och dokumentflöden

Dokumentutformning enligt rekommendationer av SIS

Rutiner, arbetsuppgifter och dokument i samband med

- inköp
- marknadsföring
- annonsering och reklam
- betalningar
- inkasso, krav och reklamationer
- anställning
- beräkning av löner, personalskatter och sociala avgifter
- resor, konferenser och sammanträden
- utredningar
- transport och spedition
- import och export

Programvara för

- textbehandling
- register/databaser
- Desktop Publishing
- grafisk framställning

Tele- och datakommunikation

Maskinräkning

Presentationsteknik

Touchmetoden - säkerhet och snabbhet

ÄMNE: INFORMATIONSHANTERING OCH TEXTBEHANDLING

MODUL: ADMINISTRATIV TENIK 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 och otvetydigt 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 diarietföring och registrering till beslut, expediering och arkivering
- skriva ut dokument från olika manus

INNEHÅLL

Översikt över organisation och arbetsuppgifter inom statlig, primärkommunal och landstingskommunal förvaltning

Arbetsformer inom offentlig förvaltning

Handläggning av några frekventa ärenden inom offentlig förvaltning

Offentlighet och sekretess

Språkvård

Rutiner för diarieföring, registrering, expediering, arkivering

Servicesituationer i offentlig verksamhet

Tele- och datakommunikation

ÄMNE: INFORMATIONSHANTERING OCH TEXTBEHANDLING

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.



Läroplaner 1988:84

Normalutrustning i gymnasieskolan

1988-07-05

SÖ fastställer kompletterande utrustning och beslutar att denna tillsammans med den utrustning som fastställts för ekonomisk institution (dnr 50530-84:358) skall utgöra normalutrustning vid försöksverksamhet med

Handelslinje

enligt kursplan publicerad i Läroplaner 1988:83

Förteckningen 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

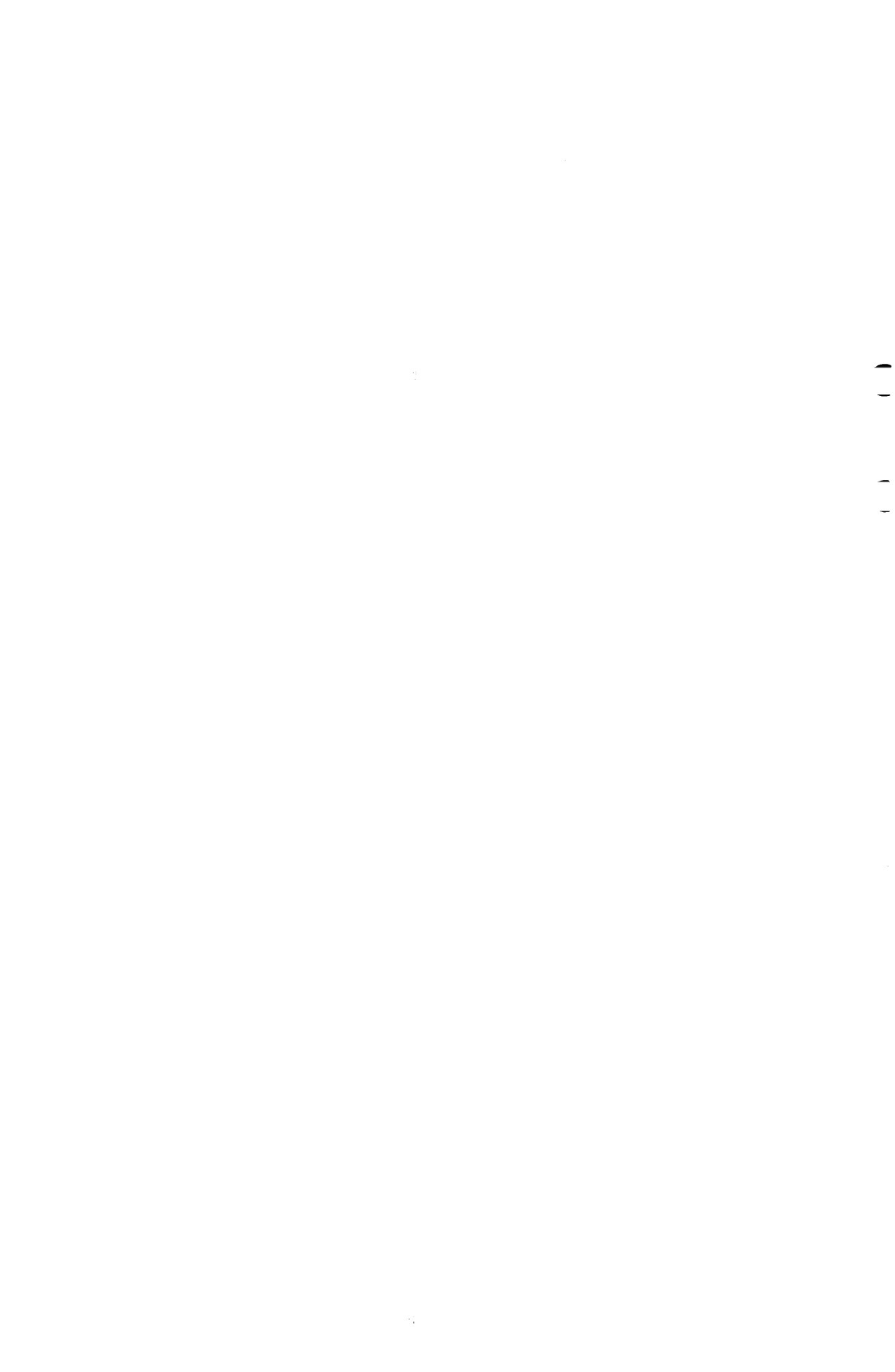
Utöver vad som fastställts för ekonomisk institution tillkommer:

Utrustning:

Modem
Laserskrivare

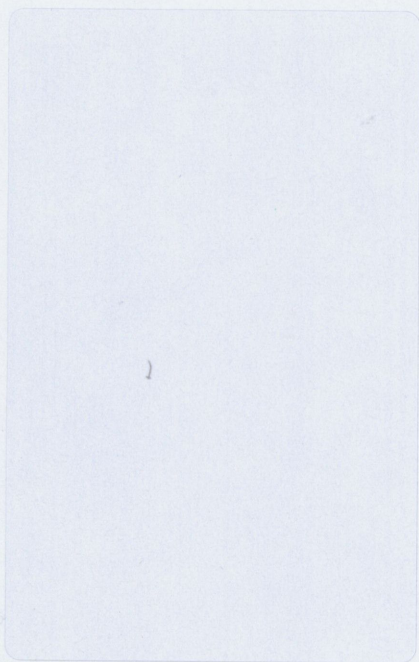
Programvara för:

Reskontra
Löner
Databashantering
Desktop publishing
Datakommunikation
Elektroniskt konferens- och meddelandesystem
Statistik
Grafik
Planering





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 26 25 (redaktören direkt; SÖ:s vx 783 20 00)

Prenumerationspris: 335 kr för 1988 (exklusive moms). Prenumerationen omfattar 500 sidor fördelade på ett antal häften.

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

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

Utges av Utbildningsförlaget
Svenskt Tryck Stockholm 1988 817403

ISBN 91-47-03020-8
ISSN 0283-491X