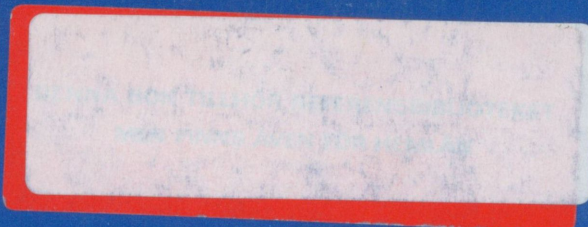


[Skolöverstyrelsen]



# Lgy<sup>70</sup>

## Läroplan för gymnasieskolan

GÖTEBORGS UNIVERSITETSBIBLIOTEK ✓



100164 2022

2-årig distributions- och kontorslinje



### Supplement

Lärarhögskolan  
Övre Husargatan 34  
413 14 GÖTEBORG

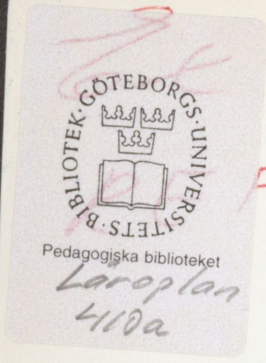
SKOLÖVERSTYRELSEN 1970



Läroplan  
410a

Ea

BIBLIOTEKET  
LÄRARHÖGSKOLAN  
I GÖTEBORG



Lg 70 II

# Läroplan för gymnasieskolan

LÄRARHÖGSKOLAN  
I GÖTEBORG

SKOLÖVERSTYRELSEN



Utbildningsförlaget

Supplement

BIBLIOTEKET  
LÄRARHÖGSKOLAN  
I GÖTEBORG

Ex. 1

Tvåårig

## Distributions- och kontorslinje

rEals

---

## Förord

Läroplan för gymnasieskolan, som träder i kraft den 1 juli 1971, består av en **allmän del** (del I) och en **supplementdel** (del II), båda utgivna genom SÖ:s försorg enligt Kungl Maj:ts förordnande. Dessutom publiceras för vissa tvååriga linjer samt för de treåriga och fyraåriga linjerna särskilda **planeringssupplement** (del III).

Den allmänna delen (del I) innehåller av Kungl Maj:t fastställda Mål och riktlinjer, tim- och kursplaner samt av SÖ utfärdade allmänna anvisningar.

Supplementdelen (del II) innehåller kompletterande anvisningar och kommentarer för undervisningen i ämnen och kurser i anslutning till de genom Kungl Maj:ts beslut fastställda kursplanerna.

De för vissa linjer utgivna planeringssupplementen (del III) innehåller förslag till studieplaner i olika ämnen. Dessa förslag är avsedda som hjälp vid undervisningens planering och genomförande.

Av praktiska skäl är supplementdelarna (del II och del III) uppdelade på häften, varierande i fråga om både omfång och karaktär. SÖ avser att efter hand revidera och komplettera supplementdelarna med hänsyn till erfarenheterna vid läroplanens tillämpning. SÖ är därför angelägen om att sådana erfarenheter på lämpligt sätt efter hand meddelas SÖ.

*Stockholm den 29 december 1970*

Kungl Skolöverstyrelsen

- Produktion* ● 1970 Svenska Utbildningsförlaget Liber AB
- Formgivning* ● Paul Hilber
- Producent* ● Rune Jarenfelt
- Tryck* ● Berlingska Boktryckeriet  
Lund 1971

## Innehåll

**TIMPLAN 4**

**MÅL- OCH HUVUDMOMENT 6**

**ANVISNINGAR OCH KOMMENTARER 9**

**ARSKURS 1 9**

Företagsekonomi 9

Maskinskrivning 15

Distributionskunskap 20

Kontorskunskap 27

Konsument- och varukunskap 32

**ARSKURS 2 35**

Företagsekonomi 35

Maskinskrivning, gren för kontor 40

Distributionskunskap, gren för distribution 43

Kontorskunskap, gren för kontor 47

Konsument- och varukunskap, gren för distribution 49

Maskinräkning och maskinbokföring, siffervariant 51

Distributionspraktik, gren för distribution 54

Kontorspraktik, gren för kontor 55

# Timplan

## Tvåårig distributions- och kontorslinje

Ä m n e	Antal veckotimmar i årskurs			
	1	2		
		Gren för distribu- tion	Gren för kontor	
			Siffer- variant	Skriv- variant
Svenska	4	3	3	3
Arbetslivsorientering	1	1	1	1
Företagsekonomi	7	3	3	3
Maskinskrivning	5		2	5
Distributionskunskap <sup>1</sup>	9—6	6—3		
Kontorskunskap <sup>1</sup>	9—6		5—2	5—2
Konsument- och varukunskap <sup>1</sup>	2	4		
Maskinräkning och maskinbokföring <sup>1</sup>			3	
Distributionspraktik <sup>2</sup>		18		
Kontorspraktik <sup>2</sup>			18	18
Gymnastik	2	2	2	2
Timme till förfogande	1			
Engelska B- eller C-språk Religionskunskap Psykologi Samhällskunskap Konsumentkunskap Matematik Musik eller teckning	≤3	≤3	≤3	≤3
<b>Summa</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>37</b>

<sup>1</sup> Delning av klass medges vid lägst 17 elever i klass eller variant i följande ämnen och årskurser

Kontorskunskap            årskurs 1 under 4 veckotimmar  
                                          årskurs 2 under 1 veckotimme

Distributionskunskap    årskurs 1 under 4 veckotimmar  
                                          årskurs 2 under 2 veckotimmar

Konsument- och varukunskap  
                                          årskurs 2 under 4 veckotimmar

Maskinräkning och maskinbokföring  
                                          årskurs 2 under 2 veckotimmar

<sup>2</sup> Undervisningen i distributionspraktik resp. kontorspraktik bedrivs som inbyggd utbildning, om inte hinder möter med hänsyn till näringslivets struktur, stora avstånd mellan skola, företag och elevs bostad eller andra starkt vägande skäl.

För undervisning i distributionspraktik resp. kontorspraktik som enligt första stycket måste förläggas till skolans lokaler får delning av klass medges vid lägst 17 elever för 18 vtr i vardera ämnet.

<sup>3</sup> Inom ramen av tre veckotimmar i varje årskurs skall elev välja minst ett av dessa ämnen enligt timplanen och kursplanen för ämnet i samma årskurs på tvåårig ekonomisk, social eller teknisk linje.

### Tablå över linjen

Termin		
4	<b>Gren för distribution</b>	<b>Gren för kontor</b>
3	<b>Siffer-variant</b>	<b>Skriv-variant</b>
2	<b>Gemensamt</b>	
1	<b>Gemensamt</b>	

# Mål och huvudmoment

## Företagsekonomi

### MAL

Eleven skall genom undervisningen i företagsekonomi

skaffa sig kunskaper om företaget och dess uppbyggnad, om dess ställning i och kontakter med samhälle och näringsliv samt om den aktuella debatten i dessa frågor,

förvärva insikter om grundläggande företagsekonomiska begrepp inom såväl den enskilda som den offentliga sektorn samt

utveckla förmågan att tillämpa matematik på problem med anknytning till företagsekonomi.

### HUVUDMOMENT

- Företagets uppbyggnad.
- Företagets miljö.
- Redovisningen.
- Marknadssystemet.
- Administrationen.
- Matematiska beräkningar.

## Maskinskrivning

### MAL

Eleven skall genom undervisningen i maskinskrivning

förvärva god färdighet i skrivning enligt touchmetoden samt

skaffa sig kunskaper om disposition och uppställning med hänsyn till sakmaterialets beskaffenhet och utskriftens ändamål.

### HUVUDMOMENT

- Skrivmaskinens konstruktion.
- Arbetsställningar.
- Anslagsövningar.
- Skrivning av löpande text.
- Systematisk maskinskrivning.

- Duplicering.
- Direkt och indirekt diktamen.
- Redigeringsövningar.

## Distributionskunskap

### MAL

Eleven skall genom undervisningen i distributionskunskap

skaffa sig kunskaper om det svenska marknadssystemet, om varuhandelns och av den beroende servicenärings uppgifter, funktion och arbetssätt, samt om näringsfrihetsfrågor,

skaffa sig kunskaper om sälj- och köpfunktioner samt om olika reklammedels användning inom varuhandelns,

förvärva kännedom om principer och metoder för arbetet inom parti- och detaljhandeln, öva förmågan att utföra rutinbetonade arbetsuppgifter inom parti- och detaljhandeln samt

förvärva insikt om säkerhetsföreskrifter av olika slag och deras tillämpning.

### HUVUDMOMENT

- Varuhandelns inköps- och lagringsfunktioner.
- Varuhandelns säljfunktion.
- Transporter.
- Teknik och marknadsföring vid försäljning av vissa tjänster.
- Intäkts- och kostnadsfrågor.
- Planering och finansiering.
- Reklam- och försäljningsetik.
- Arbetsplatsens skyddsfrågor.

## Kontorskunskap

### MAL

Eleven skall genom undervisningen i kontorskunskap



förvärva kännedom om kontoret som arbetsmiljö och om olika kontorsrutiner,

skaffa sig färdighet att använda kontorstekniska hjälpmedel samt förvärva insikt om säkerhetsföreskrifter av olika slag och deras tillämpning.

#### HUVUDMOMENT

- Kontorsrutiner.
- Kontorstekniska hjälpmedel.
- Arbetsförenkling på kontor.
- Arbetsplatsens skyddsfrågor.

## Konsument- och varukunskap

#### MÅL

Eleven skall genom undervisningen i konsument- och varukunskap

skaffa sig sådan varukunskap som är av väsentlig betydelse för distribution och konsumtion,

utveckla förmågan att kritiskt bedöma och välja varor för skilda ändamål med beaktande av ekonomiska, funktionella och estetiska synpunkter,

förvärva bransch-kännedom samt

kännedom om konsumentupplysning och andra konsumentfrågor.

#### HUVUDMOMENT

- Metoder för varustudier.
- Råvaror, produktion.
- Användning, bruksegenskaper.
- Varuvård, varubehandling.
- Information.

## Maskinräkning och maskinbokföring

#### MÅL

Eleven skall genom undervisningen i maskinräkning och maskinbokföring

skaffa sig färdighet att använda olika vanligen förekommande typer av additions- och kalkylmaskiner

förvärva kännedom om olika typer av bokföringsmaskiner, samt

öva sig att använda bokföringsmaskiner av additionsmaskintyp.

#### HUVUDMOMENT

- Additions-, kalkyl- och bokföringsmaskinens funktion och vård.
- Arbetsställningar.
- Övningar på additions- och kalkylmaskiner.
- Övningar på bokföringsmaskiner.

## Distributionspraktik

#### MÅL

Eleven skall genom distributionspraktiken

inhämta kunskaper om arbetsmiljö, arbetsuppgifter och arbetsmetoder inom varuhandelsföretag,

skaffa sig övning att utföra arbetsuppgifter inom yrkesområdet,

utveckla förmågan att iakttä och analysera sociala förhållanden på arbetsplatsen samt

förvärva insikt om yrkes- och arbetsförhållandens föränderlighet.

#### HUVUDMOMENT

- Företagets organisation.
- Arbetsmetoder och arbetsrutiner.
- Arbetsövningar.

## Kontorspraktik

### MAL

Eleven skall genom kontorspraktiken

inhämta kunskaper om arbetsmiljö, arbetsuppgifter och arbetsmetoder på kontor,

skaffa sig övning att utföra kontorsarbete,

utveckla förmågan att iaktta och analysera sociala förhållanden på arbetsplatsen samt

förvärva insikt om yrkes- och arbetsförhållandens föränderlighet.

### HUVUDMOMENT

- Företagets organisation.
- Arbetsmetoder och arbetsrutiner.
- Arbetsövningar.

## Svenska

Samma mål och huvudmoment som för de tvååriga ekonomiska, sociala och tekniska linjerna.

## Arbetslivsorientering

### MAL

Eleven skall genom undervisningen i arbetslivsorientering

skaffa sig orientering om förhållandena på arbetsmarknaden och i arbetslivet,

skaffa sig viss orientering om samhällsekonomiska frågor,

skaffa sig kännedom om arbetsmarknadens organ samt fackliga och andra arbetsmarknadsorganisationer,

inhämta kännedom om arbetarskydd, företagsnämnder, företagsdemokrati, personalvård och andra samarbetsfrågor,

skaffa sig viss orientering om företagsorganisation, företagsekonomi och företagets målsättning samt debatten om dessa frågor samt

skaffa sig kunskaper om såväl fakta som olika värderingar om den enskildes uppgift, ansvar och rättigheter i en verksamhet samt om de anställdas förhållanden till företagsledning, arbetsledning och varandra.

### HUVUDMOMENT

- Grundläggande rättsnormer. Arbetsetik.
- Arbetsmarknadsfrågor. Förhållanden i arbetslivet.
- Ekonomiska och sociala relationer mellan olika grupper på arbetsplatsen.
- Könrollsfrågan.
- Samhällsekonomiska frågor.
- Arbetsmarknadens organ. Fackliga organisationers centrala och lokala arbete.
- Anställningen.
- Anställningsvillkoren: arbetstidslagstiftning, sociala förmåner, löneformer och andra avtals- och förhandlingsfrågor.
- Arbetsplatsens skyddsfrågor.
- Företagsnämndsarbete. Företagsdemokrati.
- Olika företags funktion, organisation och ekonomi.
- Yrkesvals- och utbildningsfrågor.

## Gymnastik

Samma mål och huvudmoment som för de tvååriga ekonomiska, sociala och tekniska linjerna.

# Anvisningar och kommentarer för undervisningen i vissa ämnen

FÖRETAGSEKONOMI PÅ DISTRIBUTIONS- OCH KONTORSLINJE, årskurs 1

## DELMOMENT

- 1 Företagets uppbyggnad
  - 1.1 Olika företags mål, verksamhet och intressenter
  - 1.2 Företagets organisatoriska uppbyggnad
  - 1.3 Juridiska företagsformer
- 2 Företagets miljö
  - 2.1 Lokalisering och miljö
  - 2.2 Kontakter med serviceföretag
  - 2.3 Kontakter med institutioner och organisationer
  - 2.4 Andra kontakter med omvärlden
- 3 Redovisningen
  - 3.1 Enkel bokföring och budget
  - 3.2 Deklaration, taxering och uppbörd
  - 3.3 Den dubbla bokföringens principer
  - 3.4 Resultatredovisning och bokslut
  - 3.5 Kontoplaner för varuhandelsföretag och redovisningens samlingsplan
- 4 Marknadssystemet
  - 4.1 Distributionens funktion och plats i samhällsekonomin
  - 4.2 Distributionsvägar
  - 4.3 Marknadsföring
  - 4.4 Konkurrensmedel
  - 4.5 Konkurrensbegränsning
- 5 Matematiska beräkningar
  - 5.1 Huvudräkning
  - 5.2 Procent- och fördelningsräkning
  - 5.3 Ränteräkning
  - 5.4 Kalkylering
  - 5.5 Area- och volymeräkning

## SYFTE

Undervisningen syftar till att eleven skall kunna

1.1 ge exempel på olika företags syfte, verksamhet och intressenter

1.2 redogöra för ett företags uppbyggnad och ge exempel på arbetsuppgifter i företagets olika funktioner

1.3 ange olika företagsformer och skillnaderna mellan dem

2.1 redogöra för olika lokaliseringsfaktorer och diskutera företagslokaliseringens inverkan på miljön

2.2 beskriva olika serviceföretags verksamhet och visa hur man använder deras tjänster

2.3 ge exempel på och redogöra för verksamheten i institutioner och organisationer av särskild betydelse för företagen

2.4 ange olika åtgärder för att upprätthålla goda förbindelser med företagets omvärld

3.1 lägga upp och tillämpa någon form av enkel bokföring och budgetering

3.2 upprätta en enkel löntagardeklaration och redogöra för huvuddragen i taxerings- och uppborrdsförfarandet

3.3 tillämpa den dubbla bokföringens principer vid redovisning av vanligen förekommande affärshändelser

3.4 utföra arbetsuppgifter i samband med resultatredovisning och bokslut

3.5 använda enkla kontoplaner för varuhandelsföretag och tolka innebörden av en samlingsplan

4.1 redogöra för syftet med distribution av varor och tjänster inom landet och mellan länder

4.2 beskriva varans väg från producent till konsument

4.3 ange marknadsföringens olika faser

redogöra för olika sätt att skaffa upplysning om en marknad

4.4 ge exempel på olika konkurrensmedel och deras användning i olika situationer

4.5 redogöra för olika former av konkurrensbegränsning och huvuddragen i lagstiftningen på området

- 5.1 utföra enkla räkneoperationer och överslagsberäkningar utan hjälpmedel
- 5.2 tillämpa procent- och fördelningsräkning vid lösning av företagsekonomiska problem
- 5.3 utföra ränteberäkningar med och utan tabell
- 5.4 tillämpa metoder för kalkylering i varuhandelsföretag samt
- 5.5 utföra enkla area- och volymeräkningar med anknytning till varuhandelsföretag

## INNEHÅLL

- 1.1 Företagsbegreppet i vid bemärkelse ur teknisk, ekonomisk och juridisk synvinkel.

Olika företag med avseende på ägandeformer, verksamhetsinriktning och syfte. Företagets intressenter.

- 1.2 Principer för uppbyggnad av företag. Arbetsuppgifter i olika funktioner. Befattningsnomenklatur.

- 1.3 Olika företagsformer. Motiv för val av företagsform. Åtgärder som måste vidtas när ett företag bildas.

- 2.1 Olika lokaliseringsfaktorer. Samhällsstöd för styrning av företagsamhetens lokalisering. Samhällsplanering.

Miljövårdande åtgärder från företagets sida. Ekonomiska aspekter på miljövård.

- 2.2 Olika bankers verksamhet. Rutiner vid betalningsförmedling. Lönsamhetsberäkningar för olika betalningsalternativ. Försäkringsformer av betydelse för företaget och dess anställda. Transport av varor och personal. De viktigaste leveransklausulerna. Övriga serviceföretag såsom bokföringsbyråer, dataföretag, reklambyråer, städbolag m fl.

- 2.3 Statliga och kommunala institutioner samt näringslivsorganisationer i företagets tjänst.

- 2.4 Organisation av företagets PR-verksamhet. Information till press, radio och TV, kontakter med skolor och föreningar, arrangerande av studiebesök m m.

- 3.1 Budgetering och enkel bokföring för privatperson och mindre företag eller förening.

- 3.2 Enkla övningar i självdeklaration för löntagare. Orientering om taxerings- och uppbördsförfarandet.

- 3.3 Den dubbla bokföringens principer tillämpade på enklare redovisningsfall. Lagbestämmelser om bokföringens formella utförande.

3.4 Principer för uppbyggnad av kontoplaner. Tillämpning av enkla kontoplaner för varuhandelsföretag. Redovisningens samlingsplan.

3.5 Enklare bokslutsövningar och lagbestämmelser i anslutning därtill. Arbetsuppgifter i anslutning till företagets kortperiodiska bokslut och årsbokslut. Årsredovisningens utformning i praktiken.

4.1 Distributionens funktion i samhällsekonomin. Distributionens omfattning och inriktning. Import och export av varor och tjänster. Blockbildningar inom internationell handel.

4.2 Distributionsvägar för varor och tjänster. Former för integration mellan olika distributionsled.

4.3 Olika typer av marknader. Marknadsföringens olika faser och samspelet mellan dessa. Val av distributionsväg.

Metoder för att ta reda på hur marknaden ser ut och vilka behov och önskemål som finns. Orientering om olika källor för marknadsstatistik.

4.4 Olika konkurrensmedel vid försäljning av varor och tjänster och deras användbarhet i olika situationer.

4.5 Olika former av konkurrensbegränsning i näringslivet såsom karteller, leveransvägran m.m. Samhällsingripanden mot skadlig konkurrensbegränsning: konkurrensbegränsningslagen, pris- och kartellnämnden, näringsfrihetsombudsmannen (NO), marknadsrådet. Konkurrensbegränsande åtgärder från samhällets sida: patent- och upphovsmannarätt, varumärkesskydd, etableringskontroll m.m.

5.1 Huvudräkning. Överslagsberäkningar och rimlighetsbedömningar utan hjälpmedel.

5.2 Tillämpning av procent- och fördelningsräkning för lösning av uppgifter med företagsekonomiskt innehåll.

5.3 Ränteberäkning i samband med lån, växlar, obligationer m.m. Enkla övningar på sammansatt ränta med hjälp av tabeller.

5.4 Grundläggande exempel på in- och utkalkylering av varor. Pålägg och marginal.

5.5 Enkla area- och volymeräkningar med anknytning till praktiska problem inom handel och kontor.

#### KOMMENTARER

I läroplanens allmänna del finns intagna mål och riktlinjer för undervisningen till vilka hänvisas i första hand för upplysning om övergripande mål, undervisningsprinciper och metoder.

Studierna i företagsekonomi skall möjliggöra för eleverna att i sin kommande verksamhet få en samlad bild av företaget och av hur dess olika enheter samverkar mot gemensamma mål. Undervisningen skall vidare bidra till förståelse för företagets roll i samhällsekonomin. Ämnets verklighetsanknytning gör att stor hänsyn måste tas till de förändringar som ständigt sker i samhället och företagen.

Alla ekonomiska ämnen på distributions- och kontorslinjen har beröringspunkter med varandra. Framför allt i företagsekonomi, distributionskunskap och kontorskunskap behandlas ofta gemensamt stoff. Företagsekonomi bör i sådana avsnitt ge överblick och bakgrund medan distributions- och kontorskunskapen går djupare och kompletterar med praktiska övningar. Ämnena är visserligen fristående men det är väsentligt att de för eleven snarare framstår som integrerade delar av ett och samma ämne.

Gemensam planering av undervisningen i dessa ämnen möjliggör en samordning av undervisningen i moment som delvis är gemensamma men som skall behandlas utifrån skilda utgångspunkter. Planeringen skall också ta sikte på en tidsmässig anpassning mellan ämnena.

Samverkan över ämnesgränserna bör arrangeras där så är möjligt. Studiebesöken är en form av sådan samverkan. Dessa skall vara noggrant planerade och förberedda och eleverna bör tilldelas arbetsuppgifter som skall lösas individuellt eller i grupp och sedan redovisas.

I ämnet företagsekonomi ges många möjligheter till motivationsskapande verksamhet:  
genom insamling, bearbetning, analys och bedömning av verkliga fakta,  
genom övningar med realistiskt material samt  
genom användande i möjligaste mån av hjälpmedel som eleven kan möta under praktiktiden i årskurs 2 och i sin kommande verksamhet.

I så stor utsträckning som möjligt skall undervisningen präglas av individualisering så att varje elev får möjlighet att arbeta i sin egen takt.

För att ytterligare understryka ämnets praktiska och dynamiska karaktär kan företagsekonomiska praktikfall samt besluts- och situationsspel användas när så bedöms lämpligt.

Huvudmoment och delmoment är upptagna i systematisk ordning och skall därför inte tas som modell för ordningsföljden i undervisningen. En integration mellan olika moment i ämnet ger en riktig bild av verkligheten och bör därför eftersträvas.

1.1-1.3 Termen "företag" används här som en samlande beteckning för rörelsedrivande företag, förvaltningar, institutioner etc. För att eleverna skall få en helhetsbild av ämnet företagsekonomi och förstå dess övergripande ställning gentemot övriga ämnen är det lämpligt att i början ta upp ett mindre företags verksamhet och organisation till behandling och se vilka problem företagaren möter. En sådan inledande översikt är nödvändig efter-

som undervisningen i distributionskunskap och kontorskunskap startar samtidigt med företagsekonomi och behöver detta stöd.

1.4 De numera mindre vanliga företagsformerna handelsbolag och kommanditbolag bör behandlas översiktligt. Däremot är det viktigt att den ekonomiska föreningen tas upp till ingående behandling. Våra bostadsrättsföreningar är t ex ekonomiska föreningar och eleven kan alltså i en snar framtid komma i kontakt med denna företagsform. Beskattningens inverkan på valet av företagsform belyses med enkla exempel.

2.1 Lokaliserings- och miljöfrågor får allt större betydelse. I undervisningen bör därför tas upp den aktuella debatten i dessa frågor och ges en orientering om hur företagen bedömer dem från bl a ekonomisk synpunkt.

2.2 Det är väsentligt att man inte begränsar sig till att meddela kunskaper om serviceföretagens verksamhet utan även ger eleverna färdighetsträning i form av övningar på blankettrutiner, jämförande undersökningar m m.

2.3 Vid genomgång av institutioner och organisationer i företagets omvärld skall eleverna inte enbart informeras om vilka institutioner och organisationer som finns utan även ges ett begrepp om i vilka avseenden företaget har kontakter med och drar nytta av dessa.

3.1 Av pedagogiska skäl kan det vara lämpligt att starta med en genomgång av redovisning och budgetering för privatperson.

3.2 Deklarations-, taxerings- och uppbördsförfarandet bör i detta skede gälla privatperson. Det är lämpligt att eleverna känner till något om dessa frågor inför kommande praktikarbete.

3.3-3.5 Undervisningen i redovisning skall inriktas på förståelse av sammanhang snarare än på en ingående behandling av olika tekniker. Övningarna bör därför ha till syfte att ge eleverna inblick i redovisningstekniska rutiner och visa hur redovisningsmaterialet utnyttjas.

4 Detta avsnitt skall ge de kunskaper som krävs för att eleverna skall få en totalbild av distributionsekonomi. Det är därför önskvärt att de olika avsnitten behandlas med hänsyn till uppläggningsordningen i ämnet distributionskunskap.

5 Grunderna i matematiska beräkningsmetoder genomgås separat. Tillämpning sker sedan inom områden där matematik kommer till användning för lösning av företagsekonomiska problem.



## Maskinskrivning på distributions- och kontorslinje, årskurs 1

### DELMOMENT

- 1 Skrivmaskinens funktion och vård
- 1.1 Skrivmaskinens olika delar och deras funktion
- 1.2 Maskinens vård
- 2 Arbetsställning
- 2.1 Skrivmöbler
- 2.2 Arbetsställning
- 2.3 Avspännings- och uppmjukningsövningar
- 3 Anslagsteknik och skrivning av löptext
- 3.1 Anslagsteknik
- 3.2 Successiv inläring av touchmetoden
- 3.3 Skrivning av löptext
- 3.4 Korrigeringsmetoder
- 4 Systematisk maskinskrivning
- 4.1 Principerna för systematisk maskinskrivning
- 4.2 Tillämpningsövningar
- 5 Duplicering
- 5.1 Genomskriftsövningar
- 5.2 Skrivning och korrigering av original för olika dupliceringsmetoder
- 6 Direkt och indirekt diktamen
- 6.1 Skrivning efter direkt diktamen
- 6.2 Skrivning efter dikteringsmaskin

### SYFTE

Undervisningen syftar till att eleven skall kunna

- 1.1 använda skrivmaskinens olika manöverorgan så att maskinens alla möjligheter utnyttjas
- 1.2 rengöra typerna och byta färgband
- 2.1 - 2.2 ange krav på riktiga skrivmöbler och använda en från hälso- och effektivitetssynpunkt god arbetsställning

- 2.3 utföra avspännings- och uppmjukningsövningar för att motverka överansträngning
- 3.1 tillämpa en riktig anslagsteknik på såväl manuell som elektrisk maskin
- 3.2-3.3 behärska touchmetoden vid skrivning av löptext
- 3.4 använda olika hjälpmedel för korrigerering av skrivfel
- 4.1 redogöra för avsikten med systematisk maskinskrivning
- 4.2 tillämpa regler för systematisk maskinskrivning vid skrivning av vanliga dokument
- 5.1 använda karbon för genomskrift och göra korrigeringar på original och kopia
- 5.2 skriva original för olika dupliceringsmetoder och korrigera skrivfel i dessa
- 6.1 skriva efter långsam direkt diktamen samt
- 6.2 göra enklare utskrifter efter dikteringsmaskin

#### INNEHÅLL

- 1.1 Skrivmaskinens olika delar och manöverorgan i samband med moment där de naturligt hör hemma.
- 1.2 Färgbandsbyte. Rengöring av typerna och maskinens yttre delar.
- 2.1-2.2 Skrivplatsens utformning. Skrivmöblernas konstruktion. Regelbunden kontroll av att arbetsställningen är den rätta.
- 2.3 Avspännings- och uppmjukningsövningar i varje arbetspass för att lära rätt arbetsteknik och motarbeta yrkessjukdomar.
- 3.1 Anslagsteknik på elektrisk och manuell maskin.
- 3.2 Grundläggande övningar på det inre tangentbordet (bokstäver) och successivt även på det yttre (siffror, tecken).
- 3.3 Skrivning av löptext. Till en början korta stycken med de vanligaste tecknen. Så småningom längre texter och även mindre frekventa tecken.
- 3.4 Korrigerering av skrivfel med olika raderingshjälpmedel. Raderingsövningar med olika typer av felaktiga nedslag. Inpassning av text i sid- och höjdled.

- 4.1 Regler för systematisk maskinskrivning. Sambandet mellan kontorsrationalisering och systematisk maskinskrivning. Inställning av marger och tabulatorlägen. Rubrikskrivning.
- 4.2 Tillämpning av systematisk maskinskrivning vid skrivning av löptext, brev, protokoll, kuvert och vanliga handelsdokument. Tabeller och sifferuppställningar och i samband därmed linjeringsövningar.
- 5.1 Skrivning med karbon. Raderingsövningar på original och kopior.
- 5.2 Tekniken vid skrivning av original för olika dupliceringsmetoder. Hjälpmedel för korrigerings av felaktiga nedslag.
- 6.1 Skrivning efter direkt diktamen i långsam takt.
- 6.2 Demonstration av befintliga typer av dikteringsmaskiner. Manövrering, intalning, återgivning. Enklare utskrifter av löptext efter dikteringsmaskin.

#### KOMMENTARER

I läroplanens allmänna del finns intagna mål och riktlinjer för undervisningen till vilka hänvisas i första hand för upplysning om övergripande mål, undervisningsprinciper och metoder.

Som anges i kommentarerna till kontorskunskap utgör maskinskrivning en väsentlig del av kontorsarbetet vilket motiverar att ämnet får en självständig ställning i undervisningen. Beröringspunkter med kontorskunskapen finns emellertid t ex när blanketteknik och systematisk maskinskrivning behandlas. Genom att övningstexterna bl a ges ett innehåll som anknyter till undervisningen i övriga ämnen kan kunskaperna på ett naturligt sätt befästa.

Det är önskvärt att kontakt etableras med företag på orten. Därigenom kan studiebesök planeras och information erhållas om de rutiner som tillämpas i olika företag. Blanketter och annat material bör kunna ställas till förfogande för undervisningen i skolan.

Elektriska skrivmaskiner är mycket vanliga på moderna kontor. För personal i skrivande funktioner är de av ekonomiska skäl helt dominerande. Det är därför viktigt att alla elever får tillfälle att någon tid skriva på elektriska maskiner och att de elever som ämnar fortsätta på skrivvarianten i årskurs 2 får möjligheter att specialisera sig på elektriska maskiner.

1 På nybörjarstadiet ges en kortare allmän orientering om maskinens olika delar och deras funktion. En mer ingående genomgång görs sedan i samband med att de olika delarna skall användas.

Rengöring av typerna och byte av färgband bör inläras redan när man startar med skrivning av löptext.

2 Kontorsmöblernas utformning behandlas i kontorskunskapen men här betonas ytterligare de krav som bör ställas på möblerna vid maskinskrivningsarbete. Betydelsen av en riktig arbetsställning från hälso- och effektivitetssynpunkt betonas från början. Arbetsställningen skall sedan kontrolleras regelbundet.

En viss överansträngning av musklerna i händer, armar, nacke och rygg kan infinna sig på inlärningsstadiet och även senare. Avspännings- och uppjuktningrörelser bör ingå i flertalet arbetspass.

3 Fristående ord och ordkombinationer skrivs till en början men så snart som möjligt bör meningsfull text användas. Vanliga tecken som punkt, kommatecken och bindestreck bör snarast inläras.

Först när det inre tangentbordet behärskas bör eleven övergå till övningar på det yttre tangentbordet med siffror och tecken.

Kravet på säkerhet skall hela tiden betonas och säkerhetsövningar bör inläggas som ett återkommande moment. Kontroll av det skrivna skall därvid göras av eleven före lärarens granskning.

4 Ändamålet med reglerna för systematisk maskinskrivning förklaras för eleverna. Redan vid informationen om hur maskinen skall ställas in för skrivning bör läraren anknyta till dessa regler. Successivt utökas sedan undervisningen i systematisk maskinskrivning för att vara helt genomförd vid skrivning av handelsdokument.

5 Genom att eleven märker vilken tid som går förlorad genom rättning av felaktiga nedslag, på flera exemplar, kan läraren lätt motivera varför säkerheten bör gå före hastigheten vid inläring av maskinskrivning.

Det kan påpekas att det inte alltid är motiverat att göra ändringen med maskin på alla kopior. De dokument som skall stanna inom företaget kan många gånger ändras med penna för att man skall vinna tid.

I avsnittet om duplicering är samverkan med kontorskunskapen naturlig. I maskinskrivningen övas eleverna i skrivning av original för olika reprografiska metoder. I kontorskunskapen får eleverna sedan grundlig träning i användningen av hjälpmedel för duplicering och kopiering.

6 Omställningen från utskrift efter koncept till utskrift efter diktamen kan vara svår. Övningarna bör starta med direkt diktamen som läggs in i korta, ofta återkommande pass.

Demonstration av befintliga typer av dikteringsmaskiner görs av läraren men eleven bör dessutom ha tillgång till bruksanvisning och gärna även en på dikteringsmaskinen intalad instruktion. Att skriva efter dikteringsmaskin kräver systematisk träning. I denna årskurs begränsas övningarna till enkel löptext.

**Distributionskunskap på distributions- och kontorslinje, årskurs 1**

## DELMOMENT

- 1 Varuhandelns inköps- och lagerfunktion
  - 1.1 Rutinen från beställning till leverans och betalning av en vara
  - 1.2 Inköpsorganisation och inköpsarbete
  - 1.3 Lagerhållning och lagerkontroll
- 2 Varuhandelns säljfunktion
  - 2.1 Försäljningsformer inom parti- och detaljhandeln
  - 2.2 Försäljningsorganisation
  - 2.3 Serviceformer och konkurrensmedel i detaljhandeln
  - 2.4 Service- och kontaktteknik
  - 2.5 Personlig försäljning
  - 2.6 Butiksplanering och varuexponering
  - 2.7 Säljplanering
  - 2.8 Administrativa och tekniska hjälpmedel
- 3 Transporter
  - 3.1 Interna transporter
  - 3.2 Externa transporter
  - 3.3 Transportförsäkring
  - 3.4 Förtullning
- 4 Marknadsföring av vissa tjänster
  - 4.1 Exempel på företag som säljer tjänster
  - 4.2 Serviceföretagets uppbyggnad
  - 4.3 Serviceföretagets försäljningsformer

## SYFTE

Undervisningen syftar till att eleven skall kunna

- 1.1 redogöra översiktligt för kontakten mellan köpare och säljare från anbud och beställning till leverans och betalning av en vara
- 1.2 ge exempel på hur en inköpsavdelning kan organiseras och vilka arbetsuppgifter den har
- 1.3 redogöra för olika lagerhållningsprinciper och kontrollmetoder
- 2.1 redogöra för detalj- och partihandelns försäljningsformer
- 2.2 ge exempel på hur försäljningsavdelningar kan vara organiserade i olika distributionsled
- 2.3 beskriva varuhandelns serviceformer och konkurrensmedel och kommentera effekten av dessa i olika situationer
- 2.4 tillämpa principerna för en god service- och kontaktteknik och ange krav på en god försäljare
- 2.5 agera som säljare och analysera försäljningsförloppet
- 2.6 redogöra för grundprinciper för butiksplanering och olika former av varuexponering samt utföra enklare exponeringsarbeten
- 2.7 ge exempel på hur olika säljaktiviteter samordnas
- 2.8 redogöra för användningen av administrativa och tekniska hjälpmedel i försäljningsarbetet
- 3.1 beskriva funktion och användningsområde för olika hjälpmedel vid internttransport av varor
- 3.2 redogöra för olika externa transportmedel i varudistributionen och använda blanketter i samband med kontakten med transport- och speditorsföretag
- 3.3 beskriva rutiner i samband med transportförsäkring av varor
- 3.4 ange vilka åtgärder som måste vidtas vid förtullning av varor
- 4.1 ge exempel på företag som säljer tjänster
- 4.2 beskriva skillnader mellan serviceföretags och varuhandelsföretags uppbyggnad samt
- 4.3 redogöra för hur serviceföretagen marknadsför sina tjänster

## INNEHÅLL

- 1.1 Inledande orientering om kontakten mellan säljare och köpare. Anbuds- och beställningsförfarandet. Leverans, fakturering och betalning.
- 1.2 Inköpsorganisation. Teknik och hjälpmedel i inköpsarbetet. Juridiska aspekter på avtal och köp. Olika inköpsformer. Sortimentfrågor. Varumottagning och uppackning. Reklamationer.
- 1.3 Principer för varuflöde, lagerhållning och kontroll. Olika former av lagerbokföring och inventering. Defektering. Kassation och svinn.
- 2.1 Detalj- och partihandelns indelning efter ägandeförhållanden, storlek, bransch, sortiment m m. Olika former av detalj- och partihandelsförsäljning. Konkurrenssituationen inom parti- och detaljhandeln. Integrations- och samarbetsformer.
- 2.2 Försäljningsorganisation i olika distributionsled. Olika befattningshavares funktioner.
- 2.3 Serviceformer och konkurrensmedel: prissättning, sortiment, närhet, öppethållande, hemsändning, varudeklaration, datummärkning, bytesrätt, kredit etc.
- 2.4 Service- och kontaktteknik. Serviceprinciper. Attityder till service. Kommunikationen mellan säljare och köpare. Telefontechnik. Språkvård. Krav på försäljare.
- 2.5 Försäljningsprocessen. Argumentation. Demonstration. Merförsäljning. Flera kunder samtidigt.
- 2.6 Butiksplaneringens grundprinciper. Varuplacering: standard- och specialuppläggningar. Märkesvaror och förpackningar. Hjälpmedel för skyltning och varuexponering.
- 2.7 Säljplanering. Samordnade säljaktiviteter: annonsering, direktreklam, skyltning, information till försäljare m m.
- 2.8 Användning av blanketter såsom försäljningsnotor, följesedlar, kvitton, fakturor, adresslappar, adresskort och postförskott. Telefonbeställning. Vägning och mätning. Förpacketering, emballering och packning. Prismärkning. Kassaregistrets funktion och övriga redovisningsrutiner i försäljningsarbetet. Betalningsmetoder och kreditformer i detaljhandeln.
- 3.1 Olika transportbehov inom ett varuhandelsföretag. Hjälpmedel för interna transporter.
- 3.2 Transport- och speditjonsföretagens verksamhet. Valet av transportmedel för externa transporter. Fraktsedlar, adresslappar och företagets egna blanketter i samband med transporter.



3.3 Rutiner i samband med tecknande av transportförsäkring och vid inträffade försäkringsfall. Något om grunderna för beräkning av försäkringspremier.

3.4 Åtgärder vid förtullning av varor och blanketter i samband därmed.

4.1 Olika typer av serviceföretag. Orsaker till det stigande antalet företag som säljer tjänster av alltmer specialiserat slag.

4.2 Jämförelse mellan serviceföretagets och varuhandelsföretagets uppbyggnad och arbetssätt.

4.3 Försäljningsformer i serviceföretag av olika slag.

#### KOMMENTARER

I läroplanens allmänna del finns intagna mål och riktlinjer för undervisningen till vilka hänvisas i första hand för upplysning om övergripande mål, undervisningsprinciper och metoder.

Alla ekonomiska ämnen på distributions- och kontorslinjen har beröringspunkter med varandra. För distributionskunskapens del bör samordning främst ske med undervisningen i företagsekonomi. I kommentarerna till detta ämne finns vissa riktlinjer angivna för samarbetet.

Kontakter med näringslivet bidrar till att samhörigheten mellan ämnena ytterligare framhävs. Den vanligaste formen av kontakt är studiebesöken. Dessa måste vara noga planerade och förberedda. Det är lämpligt att besöken förläggs till lektioner då klassen är delad. De blir därigenom effektivare och elever som gått miste om det första tillfället har möjlighet att vara med när besöket upprepas. Eleverna bör i samband med besöken tilldelas arbetsuppgifter som skall lösas individuellt eller i grupper och sedan redovisas.

I stället för studiebesök föredrar en del företag att besöka skolorna för att ge information om sin verksamhet.

En annan form av näringslivskontakt är att låta eleverna göra observationer ute på företag individuellt eller i mindre grupper och sedan redovisa resultatet inför klassen.

Det är önskvärt att kontakt tas med företag på orten också av den anledningen att dessa bör kunna ställa material till förfogande för att ytterligare konkretisera undervisningen. Företagens rutiner varierar mycket och det är viktigt att man kan åskådliggöra detta i undervisningen, inte minst med tanke på att eleverna bör förberedas inför praktiken i årskurs 2.

Det är väsentligt att alla möjligheter tas tillvara för att göra undervisningen praktiskt inriktad. Delningen av klass under fyra veckotimmar, därest klassen omfattar lägst 17 elever, möjliggör effektiva övningar i praktiska moment. I den mån inte skolan har tillgång till hjälpmedel, speciellt av mer kapitalkrävande slag, får orientering ske med hjälp av broschyrer, ljudband och filmer men framför allt genom studiebesök.

1.1 Undervisningen i distributionskunskap börjar lämpligen med en översiktlig genomgång av vad som sker från den tidpunkt då man upptäcker att en vara måste beställas fram till den dag då fakturan betalas. Termer och begrepp i samband med kontakten mellan köpare och säljare kan härvid förklaras på ett naturligt sätt. Eleverna behöver få denna överblick innan en mer detaljerad genomgång sker av olika moment i distributionen.

1.2-1.3 Det kan förefalla svårt att åskådliggöra inköps- och lagerarbete i skolans undervisning. Genomgång av principer och metoder är dock en förutsättning för att den praktiska delen i årskurs 2 skall ge önskvärt utbyte. Framställningen bör konkretiseras med hjälp av åskådningsmaterial från olika företag. När eleverna fått grundläggande kunskaper skall studiebesök arrangeras för att visa praktiska lösningar.

2.1 Det är önskvärt att läraren i företagsekonomi har behandlat delmomenten 4.1 och 4.2 innan detta avsnitt påbörjas. Om så inte är fallet måste läraren i distributionskunskap orientera om innehållet för att eleverna skall få den bakgrund som behövs.

De allt vanligare integrationsformerna inom varuhandeln gör det nödvändigt att ta upp parti- och detaljhandeln till behandling samtidigt.

2.2 Förutom den orientering om företagets uppbyggnad som ges i företagsekonomi är det önskvärt att eleverna får information om olika funktioner och befattningshavare inom handeln. Detta medför att kontakterna underlättas vid studiebesök och i den praktiska tjänstgöringen i årskurs 2.

2.3 Marknadsföringens olika konkurrensmedel behandlas i företagsekonomi. Här skall ingående behandlas de konkreta åtgärder av servicekaraktär som kan vidtas i varuhandelsföretag för att öka försäljningen.

2.4-2.5 Med hjälp av bl a filmer och ljudband kan olika situationer där försäljare och kunder konfronteras med varandra tas upp till diskussion. Genom att eleverna som utomstående får betrakta exempel på riktiga och felaktiga beteenden hos säljare ökar deras medvetenhet om vilka krav, som måste ställas på säljpersonalen i ett företag.

Efter sådana åskådningsexempel kan man övergå till övningar, där eleverna själva får agera. I början bör man undvika rena försäljningssamtal och säljspel. Det gäller att först låta eleverna få träning i dels hur man uppträder någorlunda obehindrat inför folk dels hur man hälsar och inleder ett samtal med en person som man inte känner. När ett samtal väl kommit i gång brukar eventuell osäkerhet försvinna.

Muntlig framställning bör först tränas genom att eleverna får lämna korta redogörelser och utföra demonstrationer inför klassen. Därefter kan eleverna få i uppdrag att propagera för en vara eller en idé, varvid klassen uppmanas komma med invändningar. På så sätt kan viss träning erhållas i att argumentera. Det är svårt att i skolan arrangera verklighetstroga situationer. Värdet av dessa övningar kan dock ökas om bandspelare används och de olika situationerna spelas upp och diskuteras efteråt.

2.6 Övergång till självbetjäning har inneburit att den tidigare omfattande fönsterskyltningen minskat i betydelse framför allt i dagligvarubutiker. Desto mer betydelsefull har varuexponeringen inne i butikerna blivit och den hänger intimt ihop med hur butiksytan, inredningen och hjälpmedlen skall disponeras för att ge största effekt både från försäljnings- och hanteringssynpunkt.

Det är viktigt att eleverna får utbildning i textning av skyltar. Butikerna får visserligen i stor utsträckning färdigt skyltmaterial men för att kunna informera om varor och priser krävs det personal som kan snabbtexta.

2.7 Detta avsnitt lämpar sig väl för en praktisk övning enligt exempelvis följande där samverkan kan ske med undervisningen i andra ämnen.

En vara skall lanseras och eleverna får utarbeta annonser, folders, skyltmaterial m m, som språkgranskas i ämnet svenska, skrivs ut i maskinskrivningen och reprograferas i kontorskunskapen. I konsument- och varukunskapen kan materialet sedan granskas från konsumentupplysningssynpunkt och etiska aspekter läggas på utformningen.

2.8 De lektioner då klassen får delas kommer väl till pass när det gäller att lära sig olika hjälpmedel och rutiner i försäljningsarbetet. Vissa hjälpmedel som kassaregister, våg m m finns bara i enstaka exemplar varför deras användning får läras ut i omgångar. Därvid bör eleverna ha tillgång till skriftliga eller bandade instruktioner samt övningsuppgifter.

3 Vid behandling av externa transporter och försäkrings- och tullfrågor i samband därmed är det nödvändigt att ta upp den verksamhet som bedrivs av speditörsföretagen. Dessa fungerar inte enbart som förmedlare av lastutrymmen utan också som konsulter i transportekonomi.

4 Det är väsentligt att inte undervisningen i distribution begränsas till varuhandelsföretag. Serviceföretag blir allt vanligare och utnyttjande av dessa innebär ofta rationaliseringar för andra företag. Serviceföretagen kan ju genom att deras verksamhet drivs i stor skala använda specialister och rationella metoder.

Då somliga elever kan komma att anställas i serviceföretag och övriga elever i sina arbeten kan komma i kontakt med dessa företag är det viktigt att deras organisation och marknadsföring behandlas.

## Kontorskunskap på distributions- och kontorslinje, årskurs 1

### DELMOMENT

- 1 Kontorets funktion och miljö
  - 1.1 Kontorets funktion
  - 1.2 Anställning, introduktion och samarbete
  - 1.3 Kontorslokaler och deras inredning
- 2 Kontorstekniska hjälpmedel
  - 2.1 Hjälpmedel för extern kommunikation
  - 2.2 Hjälpmedel för intern kommunikation
  - 2.3 Blanketter
  - 2.4 Räknehjälpmedel
  - 2.5 Reprografiska hjälpmedel
  - 2.6 Arkivering
  - 2.7 Planeringshjälpmedel
  - 2.8 Informationskällor
- 3 Arbetsplatsens skyddsfrågor
  - 3.1 Lagstiftning om arbetarskydd
  - 3.2 Arbetsmiljön
  - 3.3 Arbetsställningar

### SYFTE

Undervisningen syftar till att eleven skall kunna

- 1.1 beskriva kontorets funktion samt ge exempel på hur ett kontor kan organiseras för en rationell arbetsfördelning
- 1.2 redogöra för olika anställningsformer  
ge exempel på hur man introducerar personal och hur man kan förbättra samarbete och trivsel på arbetsplatsen
- 1.3 beskriva olika typer av kontorslokaler och deras inredning
- 2.1 redogöra för hur kontoret behandlar ankommande och avgående post och använda hjälpmedel i samband därmed  
redogöra för olika teletekniska hjälpmedel för extern kommunikation

använda telefonen på ett rationellt sätt

2.2 beskriva funktion och användningsområde för olika hjälpmedel för intern kommunikation och transport

2.3 redogöra för blankettstandard

välja rätt blankett för olika ändamål

fylla i de mest frekventa av postens, bankens och järnvägens blanketter samt

redogöra för blanketternas vidare behandling

2.4 beskriva funktion och arbetsområde för elektriska additionsmaskiner och elektriska kalkylmaskiner av mekanisk och elektronisk typ

utföra enklare räkneoperationer med tillämpande av touchmetoden

2.5 använda olika hjälpmedel för duplicering, kopiering, sortering och häftning

2.6 redogöra för principer och använda hjälpmedel för arkivering, registrering och gallring

2.7 använda de vanligaste planeringshjälpmedlen

2.8 välja rätt informationskälla och snabbt få fram önskade upplysningar

3.1 redogöra för tillämpliga lagbestämmelser om arbetarskydd och deras uppföljning i praktiken

3.2 ge exempel på olika åtgärder som kan skapa en god arbetsmiljö samt

3.3 utföra olika arbetsuppgifter på ett fysiologiskt riktigt sätt

## INNEHÅLL

1.1 Kontoret som informationscentral. Kontorets organisatoriska uppbyggnad. Principer för arbetsfördelning. Arbetsbeskrivningar. Olika befattningshavare på kontor. Befattningsnomenklatur.

1.2 Anställningsformer. Introduktion på arbetsplatsen. Trivsel- och samarbetsbefrämjande åtgärder.

1.3 Olika typer av kontorslokaler. Kontorsinredning och arbetsplatsens utformning.

2.1 Rutiner i samband med ankommande och avgående post. Teletekniska hjälpmedel för extern kommunikation. Telefonkultur.

2.2 Signalanordningar och teletekniska hjälpmedel för intern kommunikation. Interna transporter. Intern radio och TV.

- 2.3 Blankettstandard. Papperskvaliteter. Kuvert och påsar. Ifyllande av frekventa blanketter. Blankettrutiner.
- 2.4 Elektriska additionsmaskiner. Elektriska kalkylmaskiner av mekanisk och elektronisk typ. Inlärande av touchmetoden på dessa maskiner i den mån de är utrustade med 3-radigt tangentbord. Orientering om manuella additions- och kalkylmaskiner.
- 2.5 Reprografiska hjälpmedel av olika slag. Övningar i duplicering och kopiering. Hjälpmedel för sortering och häftning.
- 2.6 Arkiveringsprinciper. Arkivtekniska hjälpmedel. Registreringsprinciper. Gallring.
- 2.7 Hjälpmedel för tidsplanering. Planeringsscheman.
- 2.8 Användning av olika slag av kataloger, kalendrar, handböcker, uppslagsverk m m. Tidskrifter med kontorstekniskt innehåll. Bibliotekskunskap.
- 3.1 Lagstiftning om arbetarskydd. Säkerhetsbestämmelser på arbetsplatsen.
- 3.2 Faktorer av betydelse för en god arbetsmiljö såsom belysning, rumsklimat, bullernivå m m.
- 3.3 Riktiga arbetsställningar vid utförande av olika kontorstekniska arbetsuppgifter.

#### KOMMENTARER

I läroplanens allmänna del finns intagna mål och riktlinjer för undervisningen till vilka hänvisas i första hand för upplysning om övergripande mål, undervisningsprinciper och metoder.

Alla ekonomiska ämnen på distributions- och kontorslinjen har beröringspunkter med varandra. För kontorskunskapens del bör samordning ske med bl a undervisningen i företagsekonomi. I kommentarerna till detta ämne finns vissa riktlinjer angivna för samarbetet.

Kontorskunskapen skall som namnet anger ge kunskaper om arbetet på kontor. En väsentlig del av detta arbete utgörs av maskinskrivning. Inlärandet av denna del kräver dock en så avsevärd tid att det är motiverat att den får en egen ämnesrubrik. I ämnet kontorskunskap tillämpas sedan färdigheterna i maskinskrivning vid blankettifyllning, redogörelser för studiebesök och grupparbeten m m.

Kontakter med näringslivet bidrar till att samhörigheten mellan ämnena ytterligare framhävs. Den vanligaste formen för kontakt är studiebesöken. Dessa måste vara noga planerade och förberedda. Det är lämpligt att besöken förläggs till lektioner då klassen är delad. De blir därigenom effektivare och elever som gått miste om det första tillfället har möjlighet att vara med när besöken upprepas. Eleverna bör i samband med besöken tilldelas arbetsuppgifter som skall lösas individuellt eller i grupp och sedan redovisas.

I stället för att ta emot studiebesök föredrar en del företag att besöka skolorna för att ge information om sin verksamhet.

En annan form av näringslivskontakt är att låta eleverna göra observationer ute på företag individuellt eller i mindre grupper och sedan redovisa resultatet inför klassen.

Det är önskvärt att kontakt tas med företag på orten också av den anledningen att dessa bör kunna ställa material till förfogande för att ytterligare konkretisera undervisningen. Företagens rutiner varierar mycket och det är viktigt att man kan åskådliggöra detta i undervisningen inte minst med tanke på att eleverna bör förberedas inför praktiktjänstgöringen i årskurs 2.

Undervisningen på maskiner och andra hjälpmedel kan lämpligen ordnas så, att eleverna cirkulerar enskilt eller i par mellan olika studieplatser och lär sig handhavandet med hjälp av anvisningar och skriftliga eller bandade instruktioner och övningsuppgifter. Personlig handledning kan därvid förutom av läraren, ges av elever som redan lärt sig momenten ifråga. Att öva sig i att hanleda andra är ju ett utbildningsmål i sig självt med tanke på de krav anställda på en arbetsplats ställs inför när nyanställd personal skall instrueras.

Orientering om hjälpmedel av mer kapitalkrävande slag kan med fördel ges vid studiebesök och genom visning av ljudbildband och filmer m m.

1.1 Undervisning börjar lämpligen med en beskrivning av kontoret som en plats där information tas emot, registreras, bearbetas, vidarebefordras och lagras för att eleven skall få en helhetsbild av kontoret.

1.3 För att belysa olika typer av kontor och inredning och samtidigt aktivera eleverna är jämförande undersökningar en utmärkt metod. Det kan gå till så, att eleverna skaffar in broschyrer och prisuppgifter från olika företag och gör direkta jämförelser.

2.1-2.2 För att eleven skall få verklig träning i användningen av teletekniska hjälpmedel bör bandspelare utnyttjas vid samtalsövningar så att eleven själv efteråt kan avlyssna sitt tal och göra nödvändiga korrigeringar.

2.3 Ifyllandet av blanketter bör helst ske med maskinskrift och med tilläpande av systematisk maskinskrivning.

2.4 Hastighetsövningar i touchräkning på 3-radigt tangentbord bör ske på additionsmaskin. Övning på kalkylmaskiner som bara finns i begränsat antal sker lämpligen vid studieplatser med självinstruerande material.

2.5 Studieplatssystemet används med fördel även vid genomgång av reprografiska hjälpmedel av olika slag.

2.8 Kataloger och handböcker som direkt hör hemma under vissa moment skall givetvis behandlas i samband med dessa t ex



posthandboken under externa transporter.

Vissa kalendrar, handböcker och uppslagsverk kommer emellertid inte naturligt in under något annat moment, varför de bör tas upp separat. I samband med detta är det lämpligt att gå igenom hur ett bibliotek är organiserat, varvid särskilt intresse ägnas åt facklitteratur i ekonomiska ämnen.

3            Detta avsnitt bör även tas upp under andra året då eleverna får egna erfarenheter från olika arbetsplatser.

## Konsument- och varukunskap på distributions- och kontorslinje, årskurs 1

### DELMOMENT

- 1 Konsumentinformation
- 1.1 Källor för konsumentupplysning
- 1.2 Rättsliga och utomrättsliga åtgärder mot otillbörlig marknadsföring och konkurrensbegränsning

- 2 Köpkunskap

- 2.1 Behovsanalys och köpbeslut
- 2.2 Finansiering vid köp av varor och tjänster
- 2.3 Konsumentens rättigheter och skyldigheter

### SYFTE

Undervisningen syftar till att eleven skall kunna

- 1.1 redogöra för olika källor för konsumentupplysning
- 1.2 redogöra för samhällets och näringslivets åtgärder mot otillbörlig marknadsföring och konkurrensbegränsning samt ange motiven för dessa
- 2.1 ange olika valmöjligheter som man som konsument ställs inför i en behovssituation och orsaker till konsumentens köpbeslut
- 2.2 bedöma olika finansieringsalternativ med hjälp av lönsamhetsberäkningar
- 2.3 redogöra för konsumentens rättigheter och skyldigheter vid köp av varor och tjänster samt ange motiv för och innehåll i gällande lagstiftning

### INNEHÅLL

- 1.1 Producentens information genom reklam, förpackning, varudeklaration m m. Detaljhandelns information genom olika typer av varuexponering, demonstration och personlig rådgivning. Motiv för statens engagemang i konsumentupplysning och organisationen av denna verksamhet. Statens och näringslivets institutioner för granskning av och information om varor och tjänster. Massmedias roll i konsumentupplysningen.
- 1.2 Lagbestämmelser mot otillbörlig marknadsföring och motiven bakom dessa. Konsumentombudsmannen (KO). Konkurrensbegränsningslagen. Pris- och kartellnämnden. Näringsfrihetsombudsmannen (NO). Marknadsrådet. Näringslivets egna åtgärder för sanering av marknadsföringen.

2.1 Konsumentens behovsanalys. Olika alternativ till köp såsom reparation, lån, hyra, leasing. Analys av orsakerna till köpbeslutet - pris, kvalitet, tidpunkt, inköpskälla m m.

2.2 Kontant- contra kreditköp. Olika former av kundkredit och rutiner i samband med nyttjande av dessa. Jämförelser mellan olika betalningsalternativ med ledning av lönsamhetsberäkningar.

2.3 Konsumentens rättigheter och skyldigheter vid köpeavtal. Tillämpliga delar av avtalslagen, köplagen, lagen om avbetalningsköp och föräldrabalken. Konsumentens möjligheter att framföra sitt missnöje t ex genom Allmänna reklamationsnämnden, olika branschreklamationsnämnder, publicitet i massmedia m m.

#### KOMMENTARER

I läroplanens allmänna del finns intagna mål och riktlinjer för undervisningen till vilka hänvisas i första hand för upplysning om övergripande mål, undervisningsprinciper och metoder.

Alla ekonomiska ämnen på distributions- och kontorslinjen har beröringspunkter med varandra. För konsument- och varukunskapens del bör samverkan ske med bl a företagsekonomi och distributionskunskap.

Kontakter med näringslivet bidrar till att samhörigheten mellan ämnen framhävs. Den vanligaste formen av kontakt är studiebesöken. Dessa måste vara noga planerade och förberedda. Eleverna bör i samband med besöken tilldelas arbetsuppgifter som skall lösas individuellt eller i grupp och sedan redovisas.

Konsumentupplysningen på denna linje skall behandlas även ur den aspekten att eleverna som säljare måste känna till olika konsumentupplysande organs informationsverksamhet och provningsmetoder. Material som åskådliggör detta kan i stor utsträckning skaffas från resp institution.

Det är väsentligt att inte undervisningen begränsas till att bara ge en statisk bild av de olika institutioner som finns. De problem som de konsumentupplysande institutionerna har när det gäller att nå ut med sin information bör tas upp till diskussion. Att vara en medveten konsument kräver tid, kunskaper och inte minst en ordnad ekonomi. Endast den konsument som har detta klart för sig kan i full utsträckning ta i anspråk de möjligheter till konsumenthjälp som finns.

Genom att i undervisningen tas upp exempel på misslyckade köp som berott på bristande kunskaper, godtrogenhet från konsumentens sida och diskutabla försäljningsmetoder bör elevernas förmåga att stå emot argument och ta självständig ställning kunna öka.

Övningar bör genomföras där eleverna får samla in upplysningar om varor från branscher som intresserar dem, bedöma denna information och komma fram till ett "bästa köp". Eleverna kan därefter inför klassen motivera sitt val, vilket ger god träning i muntlig framställning och argumentering.

Genom att diskutera och analysera hur behov uppkommer och leder fram till köpbeslut kan konsumenten bli självständigare gentemot säljaren.

Det är viktigt att eleverna lär känna den lagstiftning som påverkar konsumentens ställning. Lagbestämmelserna är ofta dispositiva och kan sättas ur spel av säljarens villkor, som kunden formellt accepterar i och med undertecknandet av kontrakt. Exempel på sådana kontrakt bör införskaffas och ägnas kritisk granskning.

I tidningarna kan man nästan dagligen finna notiser som lämpar sig att ta upp i undervisningen. Genom att låta eleverna samla pressklipp får man eleverna engagerade och undervisningen blir aktuell.

## Företagsekonomi på distributions- och kontorslinje, årskurs 2

### DELMOMENT

- 1 Redovisningen
  - 1.1 Redovisningens praktiska uppläggnig
  - 1.2 Företagets finansieringsfrågor
  - 1.3 Budgetering och redovisning i offentlig förvaltning
  - 1.4 Lönsamhetsbedömning
  
- 2 Administrationn
  - 2.1 Företagsorganisation
  - 2.2 Hjälpmedel för att styra verksamheten
  - 2.3 Personalplanering och rekrytering
  - 2.4 Personalredovisning och löner
  - 2.5 Personalvård
  - 2.6 Information och utbildning
  - 2.7 Företagsdemokrati
  
- 3 Matematiska beräkningar
  - 3.1 Elementär beskrivande statistik

### SYFTE

Undervisningen syftar till att eleven skall kunna

- 1.1 beskriva hur redovisningen kan vara upplagd i praktiken för mindre och medelstora företag
- 1.2 ange olika sätt för företag att finansiera sin verksamhet
- 1.3 redogöra för huvuddragen i statlig och kommunal budgetering och redovisning

1.4 göra enklare analyser av lönsamheten för olika projekt

2.1 ge exempel på hur företag kan bygga upp system för fördelning av arbetsuppgifter, befogenheter och ansvar

2.2 redogöra för olika metoder för företagsstyrning

2.3 ange hur personalbehovet i ett företag beräknas och vilka rekryteringsmetoder som står till företagets förfogande

2.4 använda olika hjälpmedel för personalregistrering, statistik och löneredovisning

2.5 ge exempel på personalvårdande åtgärder

2.6 ange metoder för att underlätta informationen från företagsledningen till de anställda och vice versa

ge exempel på och diskutera lämpliga former för intern utbildning och handledning

2.7 ge exempel på och kommentera vägar till vidgad företagsdemokrati

3.1 göra enklare statistiska beräkningar

åskådliggöra statistiska data med hjälp av diagram och tabeller samt

dra slutsatser och göra enkla prognoser med ledning av statistiskt material

## INNEHÅLL

1.1 Redovisningsrutiner i mindre och medelstora företag i samband med användning av redovisningstekniska hjälpmedel och vid anlitan- de av servicebyråer. Något om deklarations-, taxerings- och uppbördsförfarandet vid direkt och indirekt beskattning av företag.

1.2 Företagens självfinansiering. Kort- och långfristig upplåning av kapital. Kreditprövning och säkerheter. Kreditväsendets organisation. Värdepappershandel. Leasing. Factoring.

1.3 Kortfattad genomgång av statlig och kommunal budgetering och redovisning.

1.4 Elementär kostnads- och intäktsanalys. Enkla lönsamhetsbedömningar.

2.1 Principer för fördelning av arbetsuppgifter, befogenheter och ansvar. Delegering. För- och nackdelar med decentralisering.

2.2 Olika mål för företagets verksamhet. Planering av verksamheten på kort och lång sikt. Hjälpmedel för styrning av verksamheten såsom prognoser, planer, budgeter, nätverk m m. Uppföljning.

2.3 Beräkning av rekryteringsbehov. Anställningspolitik. Rekryteringskällor. Urvalsmetoder.

2.4 Rutiner i samband med personalregistrering och personalstatistik. Hjälpmedel och rutiner vid uträkning och betalning av löner. Kontakter med statliga och kommunala myndigheter i personalärenden.

2.5 Personalvårdande uppgifter: Hälso- och sjukvård, bostäder och barntillsyn, miljö och rekreation. De anställdas inställning till arbetet och företaget. Attitydmätning.

2.6 Olika vägar för information uppifrån och nerifrån. Utbildningsplanering.Handledning på arbetsplatsen. Företagets egen fortbildning. Utbildning genom branschsammanställningar, fackliga organisationer och utomstående företag.

2.7 Samarbete mellan arbetsmarknadens parter. Företagsnämnden och dess uppgifter. Arbetsledningsprinciper. Former för de anställdas medbestämmanderätt.

3.1 Enkla statistiska beräkningar. Grafisk framställning. Tolkning av statistiskt material. Exempel på missbruk av statistik.

#### KOMMENTARER

1.1 Det är väsentligt att eleverna informeras om den snabba utveckling som sker på redovisningens område. Redovisning med hjälp av dator blir allt vanligare inte bara i större företag. Även mindre företag kan dra nytta av datatekniken genom samverkan med servicebyråer. Genomgång bör därför ske av hur ett företags redovisningsrutin kan läggas upp för att användning av datatekniken i redovisningen skall möjliggöras.

1.2 Förutom de traditionella finansieringsformerna bör uppmärksammas den strukturella förändring som skett på kreditmarknaden genom statens möjligheter att bevilja lån ur olika fonder. För att aktivera eleverna och åskådliggöra värdepappershandeln kan fingerade aktiesparkklubbar bildas inom klassen.

1.3 En del elever kan komma att anställas i statliga och kommunala förvaltningar. Det är därför väsentligt att ge en inblick i hur statlig och kommunal budgetering och redovisning läggs upp. Även elever som får anställning i privata och kooperativa företag har nytta av att känna till dessa frågor då statliga och kommunala förvaltningar ofta tillhör deras kunder.

1.4 Då kostnads- och intäktsfrågor fått en alltmer framträdande plats inom företagsekonomi är det viktigt att eleverna kan använda begrepp som är förknippade därmed. I praktiken fattas ekonomiska beslut med hänsyn till deras verkan på kort och lång sikt. Det är därvid fråga om olika kalkylmetoder och eleverna bör känna till självkostnads- och bidragskalkylering. I detta sammanhang bör också enkla metoder för investeringskalkylering behandlas. Framställningen bör åskådliggöras med verklighetstroga exempel från olika funktioner inom företaget såsom varuförsäljning, inköp av maskiner och utrustning etc.

2 Undervisningen i administration koncentreras till denna årskurs med hänsyn till praktiktjänstgöringen. Den teoretiska genomgången av administrationsläran kan därigenom åskådliggöras med exempel från elevernas praktikföretag.

2.1 Undervisningen i företagsorganisation bör åskådliggöras med verkligt material från olika företag i form av organisationsscheman, befattningsbeskrivningar m m.

2.2 Det är önskvärt att detta avsnitt inte behandlas som om det vore fråga om angelägenheter som enbart berör företagets ledning. I arbetet med att upprätta och följa upp budgeter av olika slag engageras en stor del av företagets personal och samtliga anställda blir ju i sitt arbete beroende av hur verksamheten planeras på kort och lång sikt.

2.3 Detta avsnitt skall visserligen behandla hur företagen rekryterar och anställer personal men det kan vara lämpligt att också diskutera frågorna ur den anställningssökandes synvinkel. Anknytning kan göras till motsvarande avsnitt i arbetslivsorientering.

2.4 Med hänsyn till praktiktjänstgöringen är det önskvärt att eleverna relativt snabbt får inblick i vilka olika arbetsuppgifter som förekommer på en personalavdelning. Vid behandling av skattefrågor görs anknytning till genomgången av deklaration, taxering och uppbörd i årskurs 1.

2.5-2.7 För elever som inte tidigare förvärvat arbetat kan dessa avsnitt kanske förefalla ointressanta. Om delmomenten tas upp under läsårets senare del kan dock eleverna ha fått inblick i dessa frågor genom praktiken i företag. Dessutom kan exempel från skolans värld och den aktuella debatten i frågor som det här gäller bidra till att elevernas intresse ökas.



3.1 Efter genomgång av grundläggande statistiska begrepp och beräkningsmetoder bör tyngdpunkten läggas på grafisk framställning. Kunskaperna kan eleverna sedan tillämpa för att åskådliggöra fakta inom redovisning, administration och distribution. Det är viktigt att eleverna också tränas i att tolka statistiskt material i såväl grafisk form som i tabeller.

## Maskinskrivning på distributions- och kontorslinje, gren för kontor, årskurs 2

### DELMOMENT

- 1 Skrivning av löptext på olika maskintyper
  - 1.1 Skrivning av löptext på såväl manuell som elektrisk maskin
  - 1.2 Orientering om olika typer av skrivmaskiner och övningar på dessa i mån av tillgång
- 2 Systematisk maskinskrivning
  - 2.1 Repetition av reglerna för systematisk maskinskrivning
  - 2.2 Fortsatta tillämpningsövningar
- 3 Duplicering
  - 3.1 Skrivning av original med en eller flera kopior
  - 3.2 Ytterligare övning i skrivning och korrigering av original för duplicering
- 4 Direkt och indirekt diktamen
  - 4.1 Övningar i skrivning efter direkt diktamen
  - 4.2 Skrivning efter dikteringsmaskin
  - 4.3 Orientering om olika typer av dikteringsmaskiner
- 5 Renskrivningsövningar
  - 5.1 Skrivning efter penn- och maskinskrivna manuskript
  - 5.2 Korrekturtecken

### SYFTE

Undervisningen syftar till att eleven skall kunna

- 1.1 skriva löptext med successiv ökning av skrivhastigheten på såväl manuell som elektrisk maskin
- 1.2 ange variationer hos olika skrivmaskiner vad avser funktion och användningsområden
- 2.1-2.2 behärska reglerna för systematisk maskinskrivning och tillämpa dessa vid utskrift av alla vanliga dokument
- 3.1 skriva original med en eller flera kopior med hjälp av karbon
- 3.2 skriva och korrigera stenciler och andra typer av original för duplicering

- 4.1 skriva efter direkt diktamen
- 4.2 skriva efter dikteringsmaskin
- 4.3 beskriva skillnaderna i funktion mellan olika typer av dikteringsmaskiner
- 5.1 renskriva manuskript som är skrivna för hand eller på maskin samt
- 5.2 tyda korrekturtecknen enligt SIS' normer

#### INNEHÅLL

- 1.1 Skrivning av allmänna och fackbetonade texter, även på främmande språk. Avstavningsövningar. Träning på elektrisk och manuell maskin.
- 1.2 Orientering om olika maskintyper vad avser stilsorter, valslängder, breddsteg m m. Tillsatsutrustningar.
- 2.1-2.2 Repetition av reglerna för systematisk maskinskrivning. Tillämpningar vid utskrift av handelsdokument av olika slag.
- 3.1 Skrivning av löptext i original och med en eller flera kopior med hjälp av karbon. Repetition av korrigeringsmetoder.
- 3.2 Svårare utskrifter av original för olika dupliceringsmetoder. Hjälpmedel i samband därmed såsom stencilpennor, linjaler, plattor m m.
- 4.1 Fortsatta övningar i skrivning efter direkt diktamen med successiv ökning av textmängden.
- 4.2 Utskrift efter dikteringsmaskin av löptext och affärsbrev med ändringar i den intalade texten.
- 4.3 Olika typer av dikteringsmaskiner med avseende på registreringsmedium (band på spole och i kassett, platta, ljudblad etc) och manövrering.
- 5.1 Renskrivning av penn- och maskinskrivna manuskript med ändringar och tillägg.
- 5.2 Genomgång av SIS' regler för korrekturtecken och övningar på dessa.

## KOMMENTARER

I princip skall samma moment genomgåas med alla elever på kontorsgrenen. Skillnaden i timal mellan siffer- och skrivvarianten gör dock att elever på den förra i huvudsak bör ägna sig åt huvudmomenten 1 och 2.

Det är viktigt att elever på skrivvarianten ges möjlighet att skriva på elektriska maskiner i årskurs 2 med hänsyn till att skrivpersonal i praktiken i mycket stor utsträckning använder sådana.

1 Hastighet och säkerhet uppövas med texter av varierat innehåll. Det är lämpligt att texterna i så stor utsträckning som möjligt anknyter till det företagsekonomiska området och på så sätt indirekt befäster elevernas kunskaper i olika ämnen. Artiklar ur tidningar och tidskrifter bör användas vid sidan av läroboken.

Om skolan förfogar över maskiner av olika fabrikat, såväl elektriska som manuella, bör eleverna få träna på några av dessa så att de får erfara hur maskiner varierar i fråga om krav på anslagsteknik och manövrering.

2 Reglerna för systematisk maskinskrivning repeteras och tillämpas konsekvent i alla övningar. Eleverna skall få träna sig på utskrift av handelsdokument, kuvert, tabeller och sifferuppställningar efter både penn- och maskinskrivna manuskript med högre svårighetsgrad än i årskurs 1.

3 Svårare utskrifter på original för duplicering t ex tabeller med linjering bör tränas speciellt av skrivvariantens elever. Korrigeringsmetoderna repeteras och inövas.

4 Utskrift efter dikteringsmaskin bör pågå kontinuerligt och den intalade texten bör variera mellan löptext och affärsbrev i stigande svårighetsgrad. Eleverna bör också lära sig att skriva ut intalade texter, vari ändringar är gjorda av den dikterande. Det är önskvärt att texterna är intalade av olika personer. Övningar i skrivning efter direktdiktamen genomförs med jämna mellanrum.

5 Renskrift av penn- och maskinskrivna texter med ändringar bör övas i stor utsträckning. I samband med dessa övningar genomgås korrekturtecknen och deras användning.

## Distributionskunskap på distributions- och kontorslinje, gren för distribution, årskurs 2

### DELMOMENT

- 1 Planering och finansiering
  - 1.1 Tätortsplanering och butiksetablering
  - 1.2 Lokalplanering vid om- och nybyggnad
  - 1.3 Finansieringsmöjligheter vid nyetablering och rationalisering
- 2 Intäkts- och kostnadsfrågor
  - 2.1 Analys av intäkter och kostnader
  - 2.2 Försäljningsbudgetering och budgetanalys
  - 2.3 Kalkylering
  - 2.4 Prissättningsfrågor
- 3 Reklam och försäljning
  - 3.1 Reklam och andra säljfrämjande åtgärder
  - 3.2 Etiska aspekter på reklam och försäljning
  - 3.3 Lagstiftningen mot otillbörlig marknadsföring
  - 3.4 Näringslivets egna åtgärder för sanering på marknadsföringens område
- 4 Arbetsplatsens skyddsfrågor
  - 4.1 Lagstiftning och avtal om arbetarskydd
  - 4.2 Arbetsmiljön
  - 4.3 Arbetsställningar

### SYFTE

Undervisningen syftar till att eleven skall kunna

- 1.1 redogöra för olika aspekter på lokaliseringen av butiker och varuhus
- 1.2 beskriva tillvägagångssättet vid lokalplanering
- 1.3 ge exempel på olika finansieringssätt vid nyetablering och rationalisering

2.1 göra enklare intäkts- och kostnadsanalyser och lönsamhetsbedömningar i varuhandelsföretag

2.2 redogöra för principerna för upprättande av en försäljningsbudget och analysera och kommentera budgetutfall

2.3 upprätta kalkyler vid köp och försäljning av varor

2.4 ange olika principer för prissättning

3.1 redogöra för olika metoder att göra reklam för varor och tjänster

ange andra säljstimulerande åtgärder inriktade på återförsäljare

3.2 kritiskt granska reklam- och försäljningsmetoder från etisk synpunkt

3.3 ge exempel på fall där lagstiftningen mot otillbörlig marknadsföring är tillämplig

3.4 redogöra för självsaneringsåtgärder inom marknadsföringen

4.1 redogöra för tillämpliga lagbestämmelser och avtal om arbetarskydd och deras uppföljning i praktiken

4.2 ge exempel på åtgärder för förbättring av arbetsmiljön samt

4.3 visa hur olika arbetsuppgifter skall utföras fysiskt riktigt

## INNEHÅLL

1.1 Kommunernas, allmänhetens och näringslivets syn på etablering och nedläggning av butiker. Bestämning av antal, storlek och typ av butiker i ett område. Konkurrenterna vid tilldelning av butikslokaler i nya områden.

1.2 Fördelning av totalytan på försäljningslokaler och övriga utrymmen. Planering för ett rationellt varuflöde. Disposition av butiksytan och placering av inredning. Varuplacering. Myndigheternas krav på lokaler och utrustning. Rationell städning.

1.3 Enklare beräkningar av kapitalbehov vid nyetablering och rationalisering. Finansieringsmetoder.

2.1 Analys av intäkter och kostnader i varuhandelsföretag. Olika typer av kostnader. Lönsamhetsbedömning.

2.2 Underlag för försäljningsbudgetering. Konstruktion och uppföljning av budgeter. Budgetutfall och analys. Avvikelsesrapportering

- 2.3 In- och utkalkylering av varor.
- 2.4 Kostnads- och efterfrågeorienterad prissättning. Pris- och rabattpolitik. Prissättningsstrategi. Prisdifferentering.
- 3.1 Olika former av reklam. Säljfrämjande åtgärder gentemot återförsäljare.
- 3.2 Granskning av och diskussion om fall där reklam- och försäljningsmetoderna strider mot etiska värderingar.
- 3.3 Lag mot otillbörlig marknadsföring. Konsumentombudsmannen (KO). Marknadsrådet.
- 3.4 Självsaneringsåtgärder från näringslivets sida mot olika former av otillbörlig marknadsföring.
- 4.1 Lagstiftning om arbetarskydd. Myndigheternas uppföljning av att bestämmelserna efterlevs. Arbetsmarknadsparternas organ för arbetarskyddsfrågor.
- 4.2 Faktorer av betydelse för en god arbetsmiljö såsom belysning, rumsklimat, bullernivå, hygien m m.
- 4.3 Arbetsställningar och arbetsrörelser i olika typer av distributivt arbete.

#### KOMMENTARER

Elevernas erfarenheter från praktiktjänstgöringen skall diskuteras kontinuerligt och ge anledning till repetition av avsnitt från årskurs 1.

1.1 Frågan om var butiker och varuhus skall förläggas får inte bedömas enbart ur företagets synvinkel. Byggandet av ett köpcentrum får vittgående konsekvenser för kommunen i form av vägbyggen, kommunikationer, bostäder, vatten och avlopp m m. Det är alltså i högsta grad en fråga om samhällsplanering vilket bör betonas. Tidningarna kan här bidra med aktuellt stoff.

1.2 Rationaliseringen inom detaljhandeln med övergång till självbetjäning och självval har varit intensiv och pågår alltjämt. Problemen i samband med ombyggnad bör därför tas upp. Om något företag på orten står i begrepp att bygga om eller nyligen har gjort det bör detta utnyttjas i undervisningen.

Det är viktigt att även andra utrymmen än försäljningslokalerna behandlas. Lokalutformning och inredning måste möjliggöra ett rationellt varuflöde genom företaget vilket inte minst ställer krav på tillfartsramper, lossningsplatser och lagerutrymmen.

2 Samverkan måste här ske med företagsekonomi som i årskurs 1 innehåller kalkylering och i årskurs 2 budgetering.

Material bör skaffas från olika företag för att det skall vara möjligt att åskådliggöra de olika avsnitten praktiskt.

3 Genomgången av olika reklammedel bör följas av studiebesök på en reklambyrå och ev något företag som framställer reklamtryck.

Från institutioner och organisationer kan skaffas material som underlättar presentationen av lagstiftningen på marknadsföringens område.

4 Genom att eleverna vid studiebesök och framför allt under praktiktjänstgöringen iakttar arbetsmiljön och åtgärder för arbetarskydd blir det lättare för läraren att åskådliggöra dessa avsnitt.



## Kontorskunskap på distributions- och kontorslinje, gren för kontor, årskurs 2

### DELMOMENT

- 1 Arbetsförenkling på kontor
- 1.1 Olika former av arbetsförenkling
- 1.2 Blankettkonstruktion
- 1.3 Rationalisering med hjälp av maskiner och annan utrustning
- 1.4 Automatisk databehandling

### SYFTE

Undervisningen syftar till att eleven skall kunna

- 1.1 kartlägga kontorsrutiner och ange olika möjligheter att förenkla dessa
  - 1.2 konstruera enkla blanketter
  - 1.3 ge exempel på möjligheter att rationalisera med hjälp av maskiner och annan utrustning
  - 1.4 beskriva olika databärare vid in- resp utmatning och utrustning i samband därmed
- ange principerna för hur en dator är uppbyggd och fungerar samt ge exempel på olika tillämpningar

### INNEHÅLL

- 1.1 Kontorskostnadernas utveckling i förhållande till övriga kostnader i ett företag. Kartläggningsmetoder. Arbetsmätning.
- 1.2 Blankettkonstruktion. Stamsatser för blanketter. Förenkling av kontorsarbetet genom blankettrationalisering.
- 1.3 Lönekostnadernas inverkan på anskaffningen av maskiner och övrig utrustning. Ekonomisk och fysisk livslängd på maskiner och utrustning. Manuella genomskriftssystem med tillämpningsövningar. Fortsatta övningar på additions- och kalkylmaskiner.
- 1.4 Hålkort, håltremsa, magnetband, visuella medier, utskrifter samt motsvarande maskinerheter.

Centralenheten i en datoranläggning samt enkla applikationer.

## KOMMENTARER

1 Med hänsyn till praktiktjänstgöringen har arbetsförenkling på kontor hänförs till årskurs 2. Härigenom har man möjlighet att ta upp till diskussion exempel på kontorsrationalisering från elevernas praktikföretag.

Undervisningen kan byggas upp kring en kontorsrutin som kartläggs och blir föremål för rationalisering.

Den växande mängden data på kontoren gör att företagen i allt större utsträckning tar datorer till hjälp för bearbetningen. Det är därvid inte nödvändigt att företagen skaffar egna dataanläggningar. Har företagen dataregistreringsutrustning kan de överlåta bearbetningen till dataföretag. Även mindre företag utan sådan utrustning kan få tillgång till automatisk databehandling via servicebyråer.

Undervisningen i ADB bör främst inriktas på hur data kan omvandlas för att kunna matas in i datorn och vilken utrustning som behövs för detta. Datorns uppbyggnad behandlas utan att man går in på tekniska detaljer. Det är lämpligt att eleverna får kännedom om hur övergång sker från en traditionell rutin till en rutin där ADB skall tillämpas.

## Konsument- och varukunskap på distributions- och kontorslinje, gren för distribution, årskurs 2

### DELMOMENT

- 1 Varor: produktion, egenskaper, användning och vård
- 1.1 Tillverkning
- 1.2 Egenskaper som påverkar hantering och vård
- 1.3 Användningsområden

### SYFTE

Undervisningen syftar till att eleven skall kunna

- 1.1 översiktligt redogöra för tillverkningsprocesser i den mån dessa är nödvändiga att känna till för att kunna ge råd om rätt användning och vård
- 1.2 informera om egenskaper hos olika varor som påverkar deras hantering och vård samt
- 1.3 ge exempel på användningsområden för viktigare varuslag

### INNEHÅLL

- 1.1 Översiktlig orientering om tillverkningen av varor från företrädesvis livsmedels-, beklädnads-, bostättnings-, fritidssektorerna och de kemiska-tekniska sektorerna. De kunskaper om råvaror och tillverkning som behövs för information om hur varor skall användas och vårdas. Genomgång av de källor som finns för ytterligare information om olika varor.
- 1.2 Specifika egenskaper hos olika varor och material som är nödvändiga att känna till för rätt hantering och förvaring.
- 1.3 Genomgång av olika varors rätta användning och vård. Olika kvaliteter, storlekar, sorter, märken och förpackningar. Kvalitetsbedömning och kvalitetskontroll.

### KOMMENTARER

Av delmomenten framgår att en viss begränsning måste ske av antalet branscher som företrädesvis skall behandlas. Om några elever får sin praktiktjänstgöring i andra branscher än de nämnda bör dock möjlighet ges för dessa elever att individuellt eller i grupp lära sig den elementära varukunskap som kommer i fråga.

Praktiska övningar bör kunna anordnas i skolan. Även studiebesök i industriföretag bör kunna ge kunskaper om produktionen av varor.

Det är givetvis nödvändigt att på något sätt begränsa stoffet även inom de branscher som företrädesvis skall behandlas. Som antyds i ovan angivna syften skall undervisningen begränsas till sådana fakta i fråga om råvaror, tillverkning, varuegenskaper

och vård som är nödvändiga att känna till för att säljaren skall kunna ge konsumenten upplysningar och själv kunna hantera varorna på rätt sätt.

Det är av största betydelse att eleverna får använda uppslagsböcker och litteratur i varukunskap. Periodiska tidskrifter som ger information om nyheter bör finnas tillgängliga i undervisningslokalen. Mängden information kan motivera att man låter eleverna individuellt eller i par bevaka en tidskrift under någon tid och göra korta sammanfattningar, gärna i muntlig form, inför övriga elever i klassen. Efter någon tid växlar man bevakningsupdrag så att eleverna får bekanta sig med flera tidskrifter. Man kan också tänka sig att dela upp bevakningsuppgifterna så, att de gäller viss bransch och omfattar flera tidskrifter.

Modeväxlingarna i olika branscher och deras inverkan på produktion, konsumtion och marknadsföring bör tas upp till diskussion i samband med varukunskapen.

De nyheter som eleverna träffar på i distributionspraktiken bör spridas till övriga elever i klassen genom någon form av rapportering.

## Maskinräkning och maskinbokföring på distributions- och kontorslinje, siffervariant, årskurs 2

### DELMOMENT

- 1            Additionsmaskiner
- 1.1        Olika typer av additionsmaskiner och deras funktion
- 1.2        Användningsområden och kringutrustning
- 1.3        Praktiska övningar
- 2            Kalkylmaskiner
- 2.1        Elektriska kalkylmaskiner av elektronisk och mekanisk typ och deras funktion
- 2.2        Användningsområden
- 2.3        Praktiska övningar
- 3            Bokföringsmaskiner
- 3.1        Olika typer av bokföringsmaskiner och deras funktion
- 3.2        Användningsområden
- 3.3        Praktiska övningar
- 4            Arbetsplatsens utformning

### SYFTE

Undervisningen syftar till att eleven skall kunna

- 1.1        redogöra för olika typer av additionsmaskiner och deras funktion
- 1.2        ange additionsmaskinens användningsområden och beskriva olika former av kringutrustning för dataregistrering
- 1.3        uppnå viss hastighet och säkerhet i touchräkning på 3-radigt tangentbord
- 2.1        redogöra för olika typer av elektriska kalkylmaskiner och deras funktion
- 2.2        ange användningsområden för olika typer av kalkylmaskiner
- 2.3        använda kalkylmaskiner för ofta förekommande räknearbeten på kontor
- 3.1        redogöra för olika typer av bokföringsmaskiner och deras funktion
- 3.2        ange användningsområden för olika bokföringsmaskiner

### 3.3 utföra ofta förekommande arbeten på bokföringsmaskin av additionsmaskintyp samt

4 ange krav på arbetsplatsens utformning och använda en riktig arbetsställning vid maskinräknings- och maskinbokföringsarbete

#### INNEHÅLL

1.1 Översiktlig orientering om olika typer av additionsmaskiner. Manöverorganens funktion på additionsmaskin med 3-radigt tangentbord. Slagremans och samlingsverkets betydelse för säkerhet och snabbhet i räknearbetet.

1.2 Additionsmaskinens användningsområden. Tillsatsutrustningar för dataregistrering.

1.3 Hastighetsträning i touchräkning. Tekniken vid avprickning av poster och justering av felaktigheter. Övningar i vilka samlingsverket kommer till användning.

2.1 Elektroniska kalkylmaskiner och deras funktion. Elektriska kalkylmaskiner av mekanisk typ och deras funktion. Översiktlig orientering om manuella kalkylmaskiner.

2.2 Användningsområden för olika typer av kalkylmaskiner och deras relativa betydelse på marknaden.

2.3 Praktiska övningar i ofta förekommande räknearbeten på kontor såsom rabatt- och påläggsräkning, avlöningsuträkning, fördelningsräkning, ränteräkning, valutaomvandling, fakturauträkning och inventering.

3.1 Beskrivning av olika typer av bokföringsmaskiner och deras funktion. Genomgång av manöverorganen och deras funktion på bokföringsmaskiner av additionsmaskintyp.

3.2 Användningsområden för olika typer av bokföringsmaskiner.

3.3 Användning av bokföringsmaskinen för enbart addition och subtraktion. Praktiska övningar omfattande reskontra- och huvudbokföring samt fakturerings-, remitterings- och lönerutiner.

4 Arbetsplatsens utformning. Stolens konstruktion. Bordshöjden för maskin resp arbetsmaterial. Arbetsytans storlek och utformning. Riktig arbetsställning.

#### KOMMENTARER

I läroplanens allmänna del finns intagna mål och riktlinjer för undervisningen till vilka hänvisas i första hand för upplysning om övergripande mål, undervisningsprinciper och metoder.

Utvecklingen på kontorsmaskinsområdet går snabbt. Det är viktigt att undervisningen följer med i denna förändring. Skolan kan givetvis inte erbjuda all den utrustning som förekommer på marknaden

men det är viktigt att eleverna dels får orientering om vad som sker på området, dels tillägnar sig sådana grundläggande kunskaper och färdigheter att de, när de lämnar skolan, relativt snabbt kan skolas in på andra maskiner och rutiner än de som har kunnat övas i skolan.

God färdighet i touchräkning på 3-radigt tangentbord är grundläggande för vidare utbildning i maskinräkning och maskinbokföring. Hastighetsträning sker lämpligen på additionsmaskin.

Undervisning på maskiner som bara finns i några exemplar kan lämpligen ordnas så, att eleverna cirkulerar enskilt eller i par mellan olika studieplatser och lär sig maskinerna med hjälp av bruksanvisningar och skriftliga eller bandade instruktioner och övningar. Personlig handledning kan därvid, förutom av läraren, ges av elever som redan lärt sig momenten ifråga. Att öva sig i att handleda andra är ju ett utbildningsmål i sig självt med tanke på de krav anställda på en arbetsplats ställs inför när nyanställd personal skall instrueras.

Orientering om maskiner och tillsatsutrustningar av mer kapitalkrävande slag kan med fördel ges vid studiebesök och genom visning av ljudbildband och filmer. Elevernas kontorspraktik kan vidare ge anledning till givande diskussioner om hur olika företag ordnar sin maskinräkning och maskinbokföring.

1 Touchmetoden i maskinräkning lärs visserligen in i ämnet kontorskunskap men här skall hastigheten successivt övas upp till en nivå jämförbar med en maskinskrivares. I samband med genomgång av tillsatsutrustningar av olika slag görs anknytning till företagsekonomin redovisningsmoment och kontorskunskapens ADB-avsnitt.

2 Den elektroniska kalkylmaskinen får allt större betydelse på kontoren. Det är därför nödvändigt att denna maskintyp får en framträdande plats i undervisningen i maskinräkning. Användningen av manuella kalkylmaskiner minskar däremot. Det är dock motiverat att eleverna får en orientering även om dessa maskiner. De används fortfarande dels i mindre professionella sammanhang på kontor, dels som räknehjälpmiddel vid undervisningen i andra ämnen i skolan.

3 Vid genomgång av reskontra- och huvudbokföring på maskin är det väsentligt att samarbete sker med läraren i företags ekonomi så att eleverna får en helhetsbild av redovisningen vid användning av maskiner.

## Distributionspraktik på distributions- och kontorslinje, gren för distribution, årskurs 2

Under distributionspraktiken skall de teoretiska och praktiska kunskaper som eleven inhämtar i skolundervisningen ytterligare befästas och fördjupas. De företagsekonomiska ämnena ger eleverna de nödvändiga grundkunskaper de behöver för att kunna tillgodogöra sig denna praktik.

Det är nödvändigt att företaget planerar praktiktiden så, att eleven får cirkulera på olika avdelningar och utföra varierande arbetsuppgifter som efterhand får en självständigare karaktär. Förutom förekommande skriftliga instruktioner måste eleven få personlig handledning.

Praktikperioden bör inledas med en orientering om företagets organisation, verksamhet och intressentgrupper. Därefter sker introduktion i företaget med presentation för personal, visning av lokaliteter och genomgång av företagets ordnings- och säkerhetsföreskrifter samt av praktiska personalfrågor. Successivt bör sedan ske en genomgång av arbetsmetoder och arbetsrutiner som möjliggör för eleven att förstå hur arbetsinsatsen passar in i företagets hela verksamhet.

Det åligger varje elev att utföra förelagda arbetsuppgifter och iaktta de regler som gäller för företagets personal.

Huvudparten av praktiktiden bör ägnas åt allsidig träning på olika avdelningar. Den återstående tiden kan ägnas åt något eller några specialområden så att eleven får möjlighet att fördjupa sig i och självständigt svara för en arbetsuppgift.

Exempel på arbetsuppgifter som kan vara lämpliga:

- Varumottagning
- Uppackning
- Lagerstatistik
- Prismärkning
- Inplockning i lager
- Hämtning av varor från lager
- Varuexponering
- Varuvård
- Emballering
- Kassaarbete
- Kundtjänst
- Försäljning
- Varubeställning.

Det är givetvis inte nödvändigt att eleven utför samtliga dessa arbetsuppgifter.

Självfallet kan det utöver ovan uppräknade finnas ytterligare uppgifter som kan vara lämpliga.

Praktikföretagets verksamhet och rytm får givetvis avgöra omfattningen av och ordningsföljden mellan olika moment.



## Kontorspraktik på distributions- och kontorslinje, gren för kontor, årskurs 2

Under kontorspraktiken skall de teoretiska och praktiska kunskaper som eleven inhämtar i skolundervisningen ytterligare be-  
fästas och fördjupas. I skolan skall eleverna få de grundkun-  
skaper de behöver för att kunna tillgodogöra sig denna praktik.

Det är nödvändigt att företaget planerar praktiktiden så, att eleven får cirkulera på olika avdelningar och utföra varierande arbetsuppgifter som efterhand får en självständigare karaktär. Förutom förekommande skriftliga instruktioner måste eleven få personlig handledning.

Praktikperioden bör inledas med en orientering om företagets organisation, verksamhet och intressentgrupper. Därefter sker in-  
troduktion i företaget med presentation för personal, visning av  
lokaliteter och genomgång av företagets ordnings- och säkerhets-  
föreskrifter samt av praktiska personalfrågor.  
Successivt bör sedan ske en genomgång av arbetsmetoder och arbets-  
rutiner som möjliggör för eleven att förstå hur arbetsinsatsen  
passar in i företagets hela verksamhet.

Det åligger varje elev att utföra förelagda arbetsuppgifter och iakttä de regler som gäller för företagets personal.

Huvudparten av praktiktiden bör ägnas åt allsidig träning på olika avdelningar. Den återstående tiden kan ägnas åt något eller några specialområden så att eleven får möjlighet att fördjupa sig i och självständigt svara för en arbetsuppgift.

Exempel på arbetsuppgifter som kan vara lämpliga:

Behandling av ankommande och avgående post  
Maskinskrivning efter koncept och diktafon  
Sortering, registrering och arkivering av dokument  
Användning av reprografiska hjälpmedel  
Maskinräkning i samband med räknearbeten av olika slag  
Maskinbokföring, t ex enkel reskontra- och lagerredovisning  
Avlöningsuträkning  
Statistikarbete  
Sändning och mottagning av meddelande på telex  
Hålkorts- och håltremsstansning.

Det är givetvis inte nödvändigt att eleven utför samtliga dessa arbetsuppgifter.

Självfallet kan det finnas ytterligare uppgifter utöver ovan upp-  
räknade som kan vara lämpliga.

Praktikföretagets verksamhet och rytm får givetvis avgöra omfatt-  
ningen av och ordningsföljden mellan olika moment.



DENNA BOK TILLHÖR BEFINDERSIGSBIBLIOTEKET  
OCH FÖRBY DVAN FÖR HEMLÄN

BIBLIOTEKET  
LÄRARHÖGSKOLAN  
I MÖLNDAL



# Läroplan för gymnasieskolan

# Lgy<sup>70</sup>



## Supplement

### Lgy 70:I Allmän del

### Lgy 70:II Supplement

2-årig ekonomisk, social och teknisk linje

Arbetslivsorientering

Beklädnadsteknisk linje

Bygg- och anläggningsteknisk linje

Distributions- och kontorslinje

El-teleteknisk linje

Fordonsteknisk linje

Jordbrukslinje

Konsumtionslinje

Livsmedelsteknisk linje

Processteknisk linje

Skogsbrukslinje

Träteknisk linje

Verkstadsteknisk linje

Vårdlinje

3-årig Ek, Hum, Na och Sh linje samt 4-årig Te linje

### Lgy 70:III Planeringssupplement

Språkämnen: svenska och främmande språk

Ek och So ämnen

No och Te ämnen



Utbildningsf