



### Läroplan för gymnasieskolan

### Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

- 1987:95 Export och import, påbyggnadsutbildning
- 1987:96 Internationella transporter och spedition, påbyggnadsutbildning
- 1987:97 Inköp och försäljning, påbyggnadsutbildning
- 1987:98 Sekreterare, påbyggnadsutbildning. Ändring
- 1987:99 Kommunikation och media, påbyggnadsutbildning. Ändring

L<sub>82</sub>  
VUX

Läroplan  
854

REF



*Kursbok*  
*Ex 5*

# Innehåll

1987:95	Export och import, påbyggnadsutbildning (E 218)	3	1987:97	Inköp och försäljning, påbyggnadsutbildning (Dk 21)	40
	Timplan	4		Timplan	41
	Kompletterande föreskrifter då kursen anordnas i komvux	5		Kompletterande föreskrifter då kursen anordnas i komvux	42
	Kursplaner	6		Kursplaner	43
	Kommentarer	11		Kommentarer	50
1987:96	Internationella transporter och spedition, påbyggnadsutbildning (E 221)	18	1987:98	Sekreterare, påbyggnadsutbildning (E 226). Ändring av behörighetskrav	57
	Timplan	19	1987:99	Kommunikation och media, påbyggnadsutbildning (Öv 23). Ändring av timplan	58
	Kompletterande föreskrifter då kursen anordnas i komvux	20		Förteckning över läroplaner producerade under 1987	62
	Kursplaner	20			
	Kommentarer	27			



Pedagogiska biblioteket

*R2 =*  
*Läroplaner*  
*Ex 5*

# Innehåll

1987:95	Export och import, påbyggnadsutbildning (E 218)	3	1987:97	Inköp och försäljning, påbyggnadsutbildning (Dk 21)	40
	Timplan	4		Timplan	41
	Kompletterande föreskrifter då kursen anordnas i komvux	5		Kompletterande föreskrifter då kursen anordnas i komvux	42
	Kursplaner	6		Kursplaner	43
	Kommentarer	11		Kommentarer	50
1987:96	Internationella transporter och spedition, påbyggnadsutbildning (E 221)	18	1987:98	Sekreterare, påbyggnadsutbildning (E 226). Ändring av behörighetskrav	57
	Timplan	19	1987:99	Kommunikation och media, påbyggnadsutbildning (Öv 23). Ändring av timplan	58
	Kompletterande föreskrifter då kursen anordnas i komvux	20		Förteckning över läroplaner producerade under 1987	62
	Kursplaner	20			
	Kommentarer	27			



Pedagogiska biblioteket



## Läroplan för gymnasieskolan

## Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1987-07-21

SÖ fastställer med stöd av gymnasieförordningen (SFS 1987:743) 10 kap 1 § samt vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § del av läroplan för gymnasieskolan och för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende påbyggnadsutbildningen

### EXPORT OCH IMPORT

Nordisk yrkesklassificering:	33
Studievägs- och ansökningskod:	E 218
Kurskod i komvux:	20164 41
Kurslängd i gymnasieskolan:	1 läsår
Lektioner i komvux:	900 lektioner
Klasstorlek:	30 elever

Behörighetskrav: Slutförd treårig ekonomisk linje. Tyska, franska eller spanska: två årskurser B-språk eller tre årskurser C-språk

eller slutförd ekonomisk kompletteringskurs med slutförd kurs i det språk man avser att studera

eller motsvarande utbildning i komvux

eller motsvarande kunskaper och färdigheter.

I Läroplan för gymnasieskolan, allmän del, anges mål och riktlinjer fastställda av regeringen samt allmänna anvisningar för skolans verksamhet utfärdade av SÖ.

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

Tim- och kursplanerna gäller från och med läsåret 1987/88 och ersätter från och med läsåret 1988/89 äldre version, G 3 84:7.

## T I M P L A N

Ämne	Veckotimmar i gymnasie- skolan	Antal lektioner i komvux 1)
Kommunikation	5 2)	
- Kommunikation I		30
- Kommunikation II		30
- Kommunikation III		30
- Informationsteknik I		30
- Informationsteknik II		30
Information och kommunikation/ engelska	4 3)	90
- Engelska, inriktning export		45
Information och kommunikation/ tyska, franska eller spanska 5)	6 4)	120
- Tyska, franska eller spanska, inriktning export 5)		60
Internationell marknadsföring	6	
- Internationell marknadsföring		90
- Internationell marknadsföring, fortsättningskurs		90
Export- och importteknik	4	120
Samhällsekonomi	2 - 3	45
Registerhantering och datakommunikation	3 - 2	
- Registerhantering och datakommunikation		50
- Säkerhetsfrågor och datarätt		40
<b>Summa</b>	<b>30 6)</b>	<b>900</b>

- 1) Antalet lektioner i yrkesämnena får minskas med högst 13 %.
- 2) Ev samläsning med Sekreterare PU under 3 vtr (Information och kommunikation/svenska)
- 3) Ev samläsning med Sekreterare PU under 3 vtr.
- 4) Ev samläsning med Internationella transporter och spedition PU eller Sekreterare PU under 4 veckotimmar.
- 5) Kan i komvux bytas ut mot annat främmande språk med inriktning mot export.
- 6) SÖ:s föreskrifter om allmänna timresurser i gymnasieskolan kungörs i SÖ-FS.

### Praktik

De studerande bör beredas tillfälle till 1-2 veckors praktarbetsplats med import/exportaffärer.

## KOMPLETTERANDE FÖRESKRIFTER DÅ KURSEN ANORDNAS I KOMVUX

Separata kurser

Följande ämnen får anordnas som separata kurser:

<u>Kurskod</u>	<u>Ämne</u>
51430 42	Kommunikation I 1) 3) 5) 9)
51430 43	Kommunikation II 1) 2) 3)
51430 44	Kommunikation III 1) 2) 3)
51360 47	Informationsteknik I 1) 4) 5) 9)
51360 48	Informationsteknik II 1) 2) 4)
	Information och kommunikation
60300 40	- engelska 9)
60340 41	- engelska, inriktning export 6) 7)
66800 40	- tyska 9)
66800 41	- tyska, inriktning export 6) 7)
61300 40	- franska 9)
61300 41	- franska, inriktning export 6) 7)
64700 40	- spanska 9)
64700 41	- spanska, inriktning export 6) 7)
20560 43	Internationell marknadsföring 1) 5)
	Internationell marknadsföring, fortsättningskurs 6) 8)
20560 44	Export- och importteknik
54720 40	Samhällsekonomi 5)
22158 41	Registerhantering och data- kommunikation 5) 9)
52180 42	Säkerhetsfrågor och datarätt

1) Dessa ämnen/kurser finns även i t ex PU Marknadsföring 1987:62.

2) Förutsätter studier i ämnet på lägre nivå med marknadsinriktning

3) Gemensamt betyg kan sättas i Kommunikation I - III (kurskod 51430 46).

4) Gemensamt betyg kan sättas i Informationsteknik I - II (kurskod 51360 49).

5) Dessa ämnen/kurser finns även i t ex PU Marknadsinformation 1987:61.

6) Förutsätter studier i ämnet på lägre nivå.

7) Gemensamt betyg kan sättas i språk + respektive kurs med exportinriktning.

8) Gemensamt betyg kan sättas i Internationell marknadsföring + fortsättningskurs (kurskod 20560 46).

9) Dessa ämnen/kurser finns även i t ex PU Internationella transporter och spedition (kurskod 79766 40).

## KURSPLANER

### Utbildningsmål

Efter avslutad utbildning skall de studerande

- kunna utföra kvalificerade arbetsuppgifter vid muntlig och skriftlig affärskommunikation på svenska, engelska och ytterligare ett främmande språk
- kunna delta i internationella affärsförhandlingar
- efter viss inskolning kunna arbeta som marknadsförare/inköpare inom exporterande/importerande företag.

### KOMMUNIKATION

#### MÅL

De studerande skall genom utbildningen i kommunikation

#### Kommunikation I och II

skaffa sig kännedom om verbala och icke verbala uttryckssätt i en kommunikationsprocess,

lära sig att använda språket som verktyg i tal och skrift med hänsyn till syfte, innehåll, mål och kommunikationsmedium,

lära sig att sammanfatta, bearbeta och redovisa muntlig och skriftlig information,

lära sig att analysera och presentera information i tabeller och i grafisk form,

lära sig sammanträdes- och argumentationsteknik,

lära sig läsa och förstå innehållet i facktexter och annan text av betydelse inom yrkesområdet,

träna sig att använda olika informationskällor och bedöma deras tillförlitlighet,

#### Kommunikation III

skaffa sig kännedom om språknormer och semantiska problem

#### Informationsteknik I och II

lära sig metoder att planera, producera, registrera och distribuera olika typer av information samt

lära sig använda olika hjälpmedel vid personlig kommunikation.

#### **Huvudmoment**

##### **Kommunikation I och II**

Verbal och icke-verbal kommunikation  
Muntlig kommunikation  
Skriftlig rapportering  
Presentationsteknik  
Analys och redovisning av information  
Sammanträdes- och argumentationsteknik  
Facktext inom yrkesområdet

##### **Kommunikation III**

Språknormer och språkriktighet  
Semantik

##### **Informationsteknik I och II**

Bild- och textanalys  
Redigering och lay-out  
Ljud- och bildproduktion  
Datakommunikation och grafik

#### **INFORMATION OCH KOMMUNIKATION**

- engelska
- tyska/franska/spanska
- tilläggskurser med exportinriktning

#### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i engelska, tyska, franska eller spanska

utveckla sina språkfärdigheter och kunskaper om språkets användning med sikte på en nivå som behövs för kvalificerade arbetsuppgifter vid internationell kommunikation i företag och organisationer samt

fördjupa sina kunskaper om ekonomiska, sociala och kulturella förhållanden inom målspråksländerna.

#### **Huvudmoment**

Muntlig kommunikation  
Skriftlig kommunikation  
Språkbehandling och språkriktighet  
Kultur och samhällsliv inom språkområdet  
Informationssökning och informationsbearbetning



## **INTERNATIONELL MARKNADSFÖRING**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i internationell marknadsföring

skaffa sig kännedom om världshandeln, den internationella handelspolitiken, det internationella ekonomiska samarbetet samt den svenska utrikeshandelns förutsättningar och utvecklingstendenser,

skaffa sig insikt om den miljö och de problem som möter en marknadsförare i samband med internationell handel,

skaffa sig kännedom om de speciella krav som ställs på marknadsanalys, marknadsplanering och marknadskommunikation vid internationell försäljning,

lära sig vikten av att välja rätta distributionskanaler samt

skaffa sig kännedom om de formaliteter och problem av teknisk art som möter vid export och import,

### **Fortsättningskurs**

skaffa sig de kunskaper och färdigheter som behövs för en aktiv medverkan då material för ett företags bedömning av utländska marknader insamlas och bearbetas,

uppnå en förmåga att aktivt delta i utarbetandet och förverkligandet av marknadsplaner för exportförsäljning samt

göra sig förtrogen med grunderna i internationell handelsjuridik och lära sig avgöra när expertis behöver anlitas i handelsjuridiska frågor.

### **Huvudmoment**

Internationell handel  
Sveriges utrikeshandel  
Marknadsplanering på utlandsmarknader  
Informationssökning och informationsbehandling  
Export- och importteknik  
Juridiska problem i samband med utlandsaffärer  
Samhälls- och kulturorientering

### **Fortsättningskurs**

Marknadsbedömning  
Alternativa distributionsvägar  
Marknadspolitik och marknadsplanering  
Marknadskommunikation  
Internationell handelsjuridik  
Informationssökning i databaser

## **EXPORT- OCH IMPORTTEKNIK**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i export- och importteknik

skaffa sig kunskaper om det handelspolitiska regelsystem som påverkar export och import i form av olika direkta handelshinder samt tekniska och juridiska krav inom handeln med varor och tjänster

skaffa sig kännedom om arbetet hos de myndigheter och institutioner med vilka en exportör eller importör kommer i kontakt

lära sig arbeta med de oftast förekommande dokumenten vid internationell handel samt

lära sig att ta fram underlag för offerter och order och att aktivt medverka vid utarbetande respektive bedömning av sådana dokument.

### **Huvudmoment**

Konstlade handelshinder  
EG/EFTA-samarbetet  
Finansiering av export- och importaffärer  
Internationella betalningar  
Leveransvillkor  
Logistik  
Internationella transporter och spedition  
Transportförsäkringar  
Formaliteter och dokument  
Priskalkylering vid export och import  
Offerter och order  
Hjälpmedel och informationskällor  
Projektarbete

## **SAMHÄLLSEKONOMI**

### **Mål**

De studerande skall genom undervisningen i samhällsekonomi

öka sin kunskap om Sveriges ekonomi, dess struktur och utvecklingstendenser,

skaffa sig kännedom om grundläggande begrepp och sammanhang inom samhällsekonomi,

orientera sig inom makroekonomin och skaffa sig insikt i effekterna av olika ekonomiskpolitiska åtgärder samt

skaffa sig kännedom om internationella betalningsfrågor.

## Huvudmoment

Sveriges ekonomi  
Resursfördelningen  
Makroteori och ekonomisk politik  
Internationella betalningsfrågor

## REGISTERHANTERING OCH DATAKOMMUNIKATION

### Mål

De studerande skall genom utbildningen i registerhantering och datakommunikation

### Registerhantering och datakommunikation

orientera sig om informations- och dokumentflöden inom ett företag,

lära sig hantera register och enkla databassystem samt

skaffa sig kunskaper om terminalen som hjälpmedel vid intern och extern kommunikation samt informationssökning,

### Säkerhetsfrågor och datarätt

skaffa sig kännedom om datalagen, angränsande lagar samt om datainspektionens uppgifter,

informera sig om datorsamhället, sårbarhets- och integritetsfrågor,

informera sig om säkerhetsfaktorer och skydd för data och program samt

informera sig om datoriseringens konsekvenser för berörd personal och dess arbetsuppgifter samt för näringsliv, samhälle och den enskilde individen.

## Huvudmoment

### Registerhantering och datakommunikation

Informationsflöden  
Registerhantering  
Databashantering  
Datakommunikation  
Informationssökning

### Säkerhetsfrågor och datarätt

Datarätt

Säkerhets- och behörighetsfrågor

Datoriseringens konsekvenser för näringslivet, samhället och den enskilde individen

## KOMMENTARER

### KOMMUNIKATION

Förslag till innehåll i huvudmomenten

#### Kommunikation I och II

Verbal och icke-verbal kommunikation	Användning och tolkning av icke-verbal information, t ex kroppsspråk. Språket som maktfaktor
Muntlig kommunikation	Kommunikationsproblem. Olika specialisters fackspråk Affärssamtal, telefonintervjuer Träning i att uppträda inför publik. Grupptelefonsamtal och telekonferenser Rollspel
Skriftlig rapportering	Strukturering och detaljutformning av PM, rapporter, protokoll, affärsbrev, pressreleaser etc Referatteknik Illustrering
Presentationsteknik	Planering och genomförande av muntliga framträdanden - målgruppsanalys, budskap, strukturering, manus, AV-hjälpmedel  Talteknik
Analys och redovisning av information	Analys och redovisning av olika slag av facktexter  Tabeller och diagram "Mind-maps" (tankediagram)
Sammanträdes- och argumentationsteknik	Att leda, delta i och dokumentera sammanträden  Argumentationsövningar
Facktext inom yrkesområdet	Informationssökning. Träning av förmågan att läsa yrkesspecifik text, t ex tidningsartiklar, lagar, förordningar

#### Kommunikation III

Språknormer och språkriktighet	Studier av olika stilarter i muntlig och skriftlig text Studier av språkbyggnad Regler för gott språkbruk
--------------------------------	---





Engelskan intar i många fall en särställning i fråga om mål och arbetssätt. De studerandes förkunskaper i detta språk är ofta så goda, att de möjliggör att arbetet kan bedrivas på ett högre plan än i de övriga språken. I dessa senare måste undervisningen betydligt mer inriktas på att de studerande bygger upp sitt förråd av ord och uttryck och befäster och utökar sina grammatiska kunskaper.

Övningarna, som i möjligaste mån bedrivs i ett meningsfullt kontextuellt sammanhang, bör omfatta uttalsvård, hör-, tal- och skrivövningar, grammatik, fraseologi, stilistik, synonymik, ordbildning, referat och sammanfattningar. Övningar kan ha formen av föredrag, konversation, diskussioner, telefonsamtal, sammanträden, förhandlingar, roll- och situationsspel, tolkning av tvåspråkiga samtal (t ex vid kundbesök).

Tele- och datakommunikation bör inta en framträdande plats. De studerande bör göra sig förtrogna med telex- och telegramstil. Telefonsamtal bör övas med särskild tonvikt på inledning och avslutning samt allmän telefonfraseologi. Arbetstillivets krav på effektiv tydlighet i kommunikationen motiverar speciell uppmärksamhet på bokstavering samt, i synnerhet vad gäller franska, den muntliga behandlingen av räkneord.

Psykologiska faktorerers betydelse i affärskommunikationen, liksom vid all mänsklig kommunikation, bör beaktas vid övningar i stilistik, fraseologi och synonymik.

Höga krav måste ställas på grammatisk korrekthet, stringens och precision i språkbehandlingen för att de studerande på sina blivande arbetsplatser skall kunna motsvara praktikens krav på exakta och juridiskt hållbara formuleringar.

Det är värdefullt om de studerande i textstudium och övningar även får kontakt med icke alltför specialiserat tekniskt språk, eftersom det på många arbetsplatser inte kan dras någon skarp gräns mellan affärsspråk och tekniskt språk.

Det är viktigt att de studerande får ökad förtrogenhet med sådana inhemska och utländska ord- och handböcker som ofta används vid affärskommunikation.

Där så är möjligt bör studiebesök även göras vid företag med kvalificerad utlandskommunikation, handelskammare eller utvecklingsfond med service för utrikeshandel, översättningsbyrå, specialbibliotek etc. De studerande kan därigenom bilda sig en uppfattning om hur arbetet med internationell kommunikation bedrivs i praktiken, ta reda på vilka språktjänster man kan köpa och skaffa sig kännedom om fler hjälpmedel för språkarbete än de som finns inom skolan.

Tilläggskurserna bör ge tillfälle till ytterligare färdighetsutbildning och syfta till att ge de studerande ökad säkerhet att använda språket som verktyg vid utrikeshandel.

## INTERNATIONELL MARKNADSFÖRING

Förslag till innehåll i huvudmomenten

**Internationell handel** Världshandeln, handelshinder, handelspolitik och internationellt ekonomiskt samarbete

**Sveriges utrikeshandel** Sammansättning och länderfördelning, informationskällor samt institutioner i utrikeshandelns tjänst

**Marknadsplanering på utlandsmarknader** Att sälja sälja internationellt, val av marknad, distributionskanaler, marknadsplanen i teori och praktik, marknadskommunikation, konkurrensmedel

**Informationssökning och informationsbehandling** Sökning i register och databaser. Internationell statistik

**Export- och importteknik** Märkningsbestämmelser, ursprungsregler i EG/EFTA, exportdokument

**Juridiska problem i samband med utlandsaffärer** Kort översikt av problematiken, t ex avtals- och agentträtt

**Samhälls- och kulturorientering** Det är viktigt att man i samband med marknadsplanering och marknadskommunikation uppmärksammar hänsyn till kulturella särdrag och betydelsen av att kunna möta speciella krav vid internationell försäljning.

### Fortsättningskurs

Stor vikt läggs vid att de studerande arbetar konkret med att ta fram information för **marknadsbedömning**. Varje studerande bör lära sig att avgöra vilken information som måste samlas in, vilka delar av denna information som kan finnas i form av sekundärmaterial och var man bör kunna återfinna detta material.

Relationen mellan kostnader och förväntade resultat av olika slags marknadsundersökningar är ett annat viktigt område att ta upp.

De studerande bör göras uppmärksamma på att man vid internationell marknadsföring arbetar i helt andra miljöer, kulturellt, politiskt och ekonomiskt än på hemmamarknaden. Erfarenheter från denna är ofta otillräcklig eller kan inte tillämpas alls. Valet av exportmarknaden måste därför bygga på analyser av olika länders traditioner, levnadsvanor och affärsseder, liksom av deras ekonomiska förhållanden. Metoder för sådana analyser blir ett väsentligt inslag i ämnet.

Kartläggningen av företagets egna förutsättningar för export eller öppnande av nya exportmarknader är likaså väsentlig. Det kan gälla organisation, finansiering, produkthanpassning, sortimentspolitik m m.

Valet av **distributionsvägar** och övriga konkurrensmedel bör omfatta strategi och taktik vid etablering av nya respektive utveckling av befintliga marknader. Produktanpassning och sortimentspolitik är viktiga inslag. Olika samverkansformer vid export bör betonas för att de studerande skall förstå de kostnadsbesparingar och det ökade marknadstryck som kan uppnås genom olika former av samverkan.

**Marknadsplanens uppbyggnad** och användning, bl a som instrument för säljledning och aktivering av utlandsrepresentanter, studeras ingående.

Vilken **kommunikation** med utlandsmarknaden som företaget skall engagera sig i hänger nära samman med valet av etableringsform och eventuell samarbetspartner: agent, återförsäljare, försäljningsbolag, licensförsäljning etc.

Inom momentet **Internationell handelsjuridik** bör i första hand uppmärksammas olikheterna i rättssystem mellan olika länder och de problem detta för med sig för utrikeshandeln. Vikten av att anlita kompetent juridisk expertis i de fall då detta erfordras bör bli en insikt hos de studerande. Momentet innefattar vidare internationella köpavtal och agenturavtal, etableringsjuridiska frågor inom bolags- och skatterätt samt marknadsrättsliga aspekter på utlandsförsäljning och import.

För samtliga huvumoment gäller att de olika serviceorgan som kan vara till hjälp i den internationella marknadsföringen spelar en central roll, likaså **databaser**, och att de studerande bör göra sig förtrogna med utbudet av tjänster för den internationella marknadsföringen.

Internationell marknadsföring är ett tacksamt ämne för praktikfallsstudium, fältstudier och projektarbete. Studiet av hur mer eller mindre lyckade exportsatsningar gått till i praktiken ger förståelse för de många olika faktorer som påverkar utfallet av den internationella marknadsföringen.

## **EXPORT- OCH IMPORTTEKNIK**

Ämnet/kursen bör ge de studerande förutsättningar att klara av vanligare arbetsuppgifter i export- och importarbete. De bör därför skaffa sig insikter i hur en konkret affär förlöper och öva sig att hantera aktuella och verklighetsnära dokument som förekommer i rutiner för utrikeshandel.

Studierna bör ge en inblick i hur export- och importverksamheten kan vara organiserad i företag av olika storlekskategorier och med olika slags affärsinriktning.

Förmågan att göra en aktiv insats vid utarbetande av offerter och order är i de flesta fall väsentlig för de arbetsuppgifter som utbildningen syftar fram mot.

Innebörden av olika leverans- och betalningsvillkor är väsentlig, liksom kunskaper om tullar och icke tariffära hinder samt

de internationella ansträngningarna att avskaffa eller inskränka dessa. Skeppningsformaliteter och försäkringsfrågor samt märknings- och ursprungsfrågor tas också upp.

Avgörande för ett effektivt export- och importarbete är att man kan bedöma vilka tjänster som skall köpas från olika serviceorgan. De studerande bör därför göra sig förtrogna med de tjänster som erbjuds av banker och speditörsföretag, Exportrådet, handelskontor, handelskammare, utvecklingsfonder och regionala exportorganisationer.

Praktikfallsstudier, fältstudier och speciellt projektarbete är viktiga arbetsformer som ger erfarenhet inför framtida arbetsuppgifter.

### **SAMHÄLLSEKONOMI**

Avsikten med ämnet är att ge en bakgrund till de marknadsanknutna ämnena och att hjälpa de studerande att se de ekonomiska problemen insatta i ett större sammanhang.

Ämnet bör ges en aktuell anknytning. Det samhällsekonomiska dagsläget bör integreras i undervisningen, analyseras, kommenteras och diskuteras.

Undervisningen bör inte uppehålla sig för mycket vid teoretiska modeller utan bör ge en känsla för den konkreta innebörden i olika begrepp.

I huvudmomentet **Sveriges ekonomi** behandlas Sveriges ekonomiska situation och aktuella utvecklingstendenser sedda i internationellt perspektiv.

Konsumtions- och produktionsteori tas upp i huvudmomentet **Resursfördelningen** liksom prisbildningsprocessen. Här kan också produktionens och konsumtionens storlek och fördelning på olika sektorer behandlas. Det kan också vara lämpligt att gå igenom elementära nationalräkenskapsbegrepp och modellresonemang i detta moment.

I huvudmomentet **Makroteori och ekonomisk politik** bör nationalinkomstteori behandlas; spar- och konsumtionsfunktioner, uttag och tillskott i kretsloppet, jämviktslägen och gap, accelerator och multiplikator hör till det som bör tas upp i detta sammanhang. I detta huvudmoment bör kreditmarknaden med bl a ett sådant centralt begrepp som penningmängden komma in, liksom ekonomisk tillväxt och tillväxtfaktorer, konjunkturförlopp samt efterfråge- och kostnadsinflation. Också välfärdsekonomiska problem kan tas upp liksom frågor om olika ekonomiska system. Slutligen behandlas också penning- och finanspolitik och arbetsmarknadspolitiska frågor.

I huvudmomentet **Internationella betalningsfrågor** behandlas betalningsbalansfrågor. Valutamarknaden, växelkurssystemet och det internationella betalningssystemet bör också studeras.

## REGISTERHANTERING OCH DATAKOMMUNIKATION

### Registerhantering och datakommunikation

#### Informationsflöden

Samband mellan material-/varuflöden och informationsflöden

#### Registerhantering

Uppläggning, användning och uppdatering av dataregister över personer, företag, produkter etc.

#### Databashantering

Enkel databashantering - uppbyggnad, användning och begränsningar.

Användning av program för databashantering som visar databasens funktion och underhåll.

#### Datakommunikation

Användning av produkter och tjänster för data- och telekommunikation t ex teletex, telex, telefax, teledata.

#### Informationssökning

Sök- och sorteringsbegrepp. Informatikerns roll. Informationssökning i interna register t ex litteratur- och personregister samt i externa databaser hos t ex Postel, Datavision och Data-Arkiv.

Områden för tillämpningar kan gälla marknadsanalyser, kundanalyser, säljplanering, prognoser, kalkyler, budgetering och grafik, allt med anknytning till övriga ämnen, där teorier och modeller byggs upp.

### Säkerhetsfrågor och datarätt

#### Datarätt

Datalagen - syften och innehåll  
Datainspektionens funktioner och verksamhet  
Personlig integritet  
Licenser och tillstånd.

#### Säkerhets- och behörighetsfrågor

Tillstånd att upprätta dataregister. Sårbarhetsproblem för hela samhället samt för enskilda företag och organisationer. Åtgärder för att skydda register och programvara. Databrott.

Datoriseringens konsekvenser för näringslivet, samhället och den enskilda individen.

Tekniska och sociala faktorer som påverkar arbetsmiljön och arbetsuppgifternas utformning. Fysisk och psykisk påverkan på den enskilda individen. Positiva och negativa effekter på produktion, administration, utbildning, forskning, sysselsättning, arbetets innehåll, service, levnadssätt etc.





## Läroplan för gymnasieskolan

## Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1987-07-27

SÖ fastställer med stöd av gymnasieförordningen (SFS 1987:743) 10 kap 1 § samt vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § del av läroplan för gymnasieskolan och för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende påbyggnadsutbildningen

### INTERNATIONELLA TRANSPORTER OCH SPEDITION

Nordisk yrkesklassificering:	296
Studievägs- och ansökningskod:	E221
Kurskod i komvux:	79766 40
Kurslängd i gymnasieskolan:	1 läsår
Kurslängd i komvux:	900 lektioner
Klasstorlek:	30 elever

Behörighetskrav: Slutförd treårig linje. Tyska, franska eller spanska: två årskurser B-språk eller tre årskurser C-språk

eller slutförd ekonomisk kompletteringskurs med slutförd kurs i det språk man avser att studera

eller motsvarande utbildning i komvux

eller motsvarande kunskaper och färdigheter.

I Läroplan för gymnasieskolan, allmän del, anges mål och riktlinjer fastställda av regeringen samt allmänna anvisningar för skolans verksamhet utfärdade av SÖ.

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

Tim- och kursplanerna gäller från och med läsåret 1987/88 och ersätter från och med läsåret 1988/89 äldre version, S 2 82:2, med ändrad lydelse 1985-06-25 och 1986-01-08.

## T I M P L A N

Ämne	Veckotimmar i gymnasie- skolan	Antal lektioner i komvux <sup>1)</sup>
Kommunikation	3	
- Kommunikation I		30
- Kommunikation II		30
- Informationsteknik I		30
Information och kommunikation		
Engelska	3 <sup>2)</sup>	90
Tyska/franska/spanska	4 <sup>2)</sup>	120
Transportlära	10	
- Transporter och spedition		120
- Logistik/MA		70
- Materialhantering		45
- Externa transporter		70
Företagsekonomi	5	
- Företagsekonomi etapp 2		75
- Distribution etapp 2		60
Internationell ekonomi	2	50
Textbehandling och registerhantering	3	
- Textbehandling I		60
- Registerhantering och datakommunikation		50
Summa	30 <sup>4)</sup>	900

### Frivilligt ämne:

#### Information och kommunikation:

Tyska/franska/spanska 4<sup>3)</sup> 120

- 1) Antalet lektioner i yrkesämnena får minskas med högst 13 %
- 2) Samläsning kan ske med Sekreterare PU eller Export och import PU.
- 3) Förutsätter samläsning med dem som läser respektive språk som alternativt ämne.
- 4) SÖ:s föreskrifter om allmänna timresurser i gymnasieskolan kungörs i SÖ-FS.

### Praktik

De studerande bör beredas tillfälle till några veckors praktik på arbetsplats inom transport/speditionsområdet.

## KOMPLETTERANDE FÖRESKRIFTER DA KURSEN ANORDNAS I KOMVUX

Separata kurser

Följande ämnen får anordnas som separata kurser

Kurskod	Ämne
51430 42	Kommunikation I <sup>1)</sup>
51430 43	Kommunikation II <sup>1)</sup>
51360 47	Informationsteknik I Information och kommunikation:
60300 40	- Engelska <sup>2)</sup>
66800 40	- Tyska <sup>2)</sup>
61300 40	- Franska <sup>2)</sup>
64700 40	- Spanska <sup>2)</sup>
79766 41	Transporter och spedition
35480 43	Logistik/MA <sup>3)4)</sup>
22605 40	Materialhantering <sup>3)4)</sup>
98199 40	Externa transporter <sup>3)4)</sup>
20240 02	Företagsekonomi etapp 2
20110 02	Distribution etapp 2
54310 40	Internationell ekonomi
52010 48	Textbehandling I
22158 41	Registerhantering och datakommunikation

<sup>1)</sup>Gemensamt betyg kan sättas i Kommunikation I-II (kurskod 51430 45).

<sup>2)</sup>Dessa ämnen/kurser finns även i Sekreterare PU, kurskod 21730 42). Export och import PU, (kurskod 20164 41).

<sup>3)</sup>Förutsätter tidigare studier i Företagsekonomi 2.

<sup>4)</sup>Dessa ämnen/kurser finns även i Materialadministration PU 1987:5

## K U R S P L A N E R

### Utbildningsmål

De studerande skall efter genomgången utbildning och inskolning i ett företag kunna utföra självständiga arbetsuppgifter inom den typ av verksamhet som bedrivs av speditorsföretag, rederier, skeppningsavdelningar och liknande.

## **KOMMUNIKATION**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i kommunikation

### **Kommunikation I och II**

skaffa sig kännedom om verbala och icke-verbala uttryckssätt i en kommunikationsprocess,

lära sig att använda språket som verktyg i tal och skrift med hänsyn till syfte, innehåll, mål och kommunikationsmedium,

lära sig att sammanfatta, bearbeta och redovisa muntlig och skriftlig information,

lära sig att analysera och presentera information i tabeller och i grafisk form,

lära sig sammanträdes- och argumentationsteknik,

lära sig att läsa och förstå innehållet i facktexter och annan text av betydelse inom yrkesområdet,

träna sig att använda olika informationskällor och bedöma deras tillförlitlighet

### **Informationsteknik I**

skaffa sig grundläggande kunskaper i metoder att planera, producera, registrera och distribuera olika typer av information samt

träna upp förmågan att använda olika hjälpmedel vid personlig kommunikation.

### **Huvudmoment**

#### **Kommunikation I och II**

Verbal och icke-verbal kommunikation

Muntlig kommunikation

Skriftlig rapportering

Presentationsteknik

Analys och redovisning av information

Sammanträdes- och argumentationsteknik

Facktext inom yrkesområdet

## **Informationsteknik I**

Bild- och textanalys  
Redigering och lay-out  
Ljud- och bildproduktion  
Datakommunikation och grafik

## **INFORMATION OCH KOMMUNIKATION**

- engelska
- tyska/franska/spanska

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i engelska, tyska, franska eller spanska

utveckla sina språkfärdigheter och kunskaper om språkets användning med sikte på en nivå som behövs för kvalificerade arbetsuppgifter vid internationell kommunikation i företag och organisationer samt

fördjupa sina kunskaper om ekonomiska, sociala och kulturella förhållanden inom målspråksländerna.

### **Huvudmoment**

Muntlig kommunikation  
Skriftlig kommunikation  
Språkbehandling och språkriktighet  
Kultur och samhällsliv inom språkområdet  
Informationssökning och informationsbearbetning

## **TRANSPORTLÄRA**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i transportlära

### **Transporter och spedition**

orientera sig om transportmarknadens uppbyggnad och samhällsekonomiska betydelse,



göra sig förtrogen med principer, metoder och hjälpmedel för rationella transportlösningar och riktiga val av transportmedel samt

utveckla sin förmåga att delta i transport- och speditjonsföretagens praktiska verksamhet, förstå transporterens terminologi och självständigt kommunicera med företagens omvärld,

### **Logistik/MA**

skaffa sig kunskaper om den administrativa styrningen av materialflödet från råvaruleverantör till slutlig förbrukare via förråd, tillverkning/förädling, lager och distribution/transport samt

genom både teori och praktik skaffa sig en förståelse för hur logistik/MA-funktionen samverkar med andra funktioner inom företaget, såväl tekniskt som ekonomiskt,

### **Materialhantering**

skaffa sig kunskaper om det fysiska material-/varuflödet samt metoder och hjälpmedel att styra detta

skaffa sig kunskaper om olika typer av förpackningar, deras funktion och kostnader,

orientera sig om standardisering och enhetslastprincipens utveckling och tillämpning samt

orientera sig om säkerhetsbestämmelser och ergonomiska faktorer som är av särskild betydelse för hälsa och effektivitet

### **Externa transporter**

skaffa sig grundläggande kunskaper om olika slag av transporter

orientera sig om aktuell dokumentation inom transportbranschen

skaffa sig grundläggande färdigheter i att upprätta kalkyler för de olika transportslagen och att göra jämförelser för val av lämpligaste transportmedel samt

orientera sig om körutiner, avtalsformer och avtalsvillkor som tillämpas av svenska företag.

## **Huvudmoment**

### **Transporter och spedition**

Transportbranschen  
Konventionella transporter  
Köpeavtalet  
Transportavtal och transportdokument  
Transporternas ekonomi  
Enhetslastprincipen  
Integrerade transporter  
Kombinerade transporter  
Logistiktänkandet  
Tullteknik  
Marknadsföring av transporttjänster  
System för administration och dokumentation

### **Logistik/MA**

Logistik/MA - definition och bakgrund  
Material- och produktionssystem  
Organisation och styrning

### **Materialhantering**

Materialhantering - metoder och hjälpmedel  
Godsmottagning och förrådsutformning  
Förpackning och enhetslaster  
Arbetsmiljö

### **Externa transporter**

Biltransporter  
Järnvägstransporter  
Sjötransporter  
Flygtransporter

## **FÖRETAGSEKONOMI**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i företagsekonomi

skaffa sig kunskaper om företags mål, verksamhet och kontakter med samhället i övrigt samt insikt i hur ett företag dels kan anpassa sig till omvärlden, dels påverka den,

skaffa sig kännedom om varu- och tjänsteproduktion samt om därav initierade administrativa informationsflöden,

orientera sig om former för arbetsfördelning, arbetsledning och samverkan på arbetsplatsen,

bli medvetna om vikten av en kundorienterad marknadsföring samt skaffa sig kunskap om organisation och metoder för marknadsföring med hänsyn till olika typer av marknader,

lära sig tillämpa grundläggande metoder för budgetering, redovisning och kalkylering,

lära sig grundläggande begrepp och metoder inom den beskrivande statistiken,

öva upp förmågan att förstå och bedöma olika företagsformer, problem och utvecklingstendenser av betydelse för branschen samt

skaffa sig kunskaper om hur datorn används i ekonomiska rutiner.

### **Huvudmoment**

Företaget och dess miljö  
Ekonomiska kalkyler och lönsamhetsbedömning  
Budgetering och redovisning  
Marknadsföring  
Marknadsrätt  
Inköpsarbete  
Personaladministration  
Praktisk affärsräkning  
Datortillämpningar

För utbildning i komvux hänvisas till tim- och kursplaner i Lvux 82, företagsekonomi etapp 2 och distribution etapp 2.

## **INTERNATIONELL EKONOMI**

### **Mål**

De studerande skall genom undervisningen i internationell ekonomi

orientera sig i frågor som är väsentliga för förståelsen av världens ekonomiska utveckling, den internationella handeln och handelspolitiken

skaffa sig kännedom om internationell företagsamhet och resursöverföring samt

skaffa sig kännedom om internationella betalningsfrågor.

### **Huvudmoment**

Internationell handel och handelspolitik  
Internationell företagsamhet och resursöverföring  
Internationella betalningsfrågor

## **TEXTBEHANDLING OCH REGISTERHANTERING**

### **Mål**

De studerande skall genom utbildningen i textbehandling och registerhantering

### **Textbehandling I**

öva upp sin färdighet att tillämpa rätt skrivteknik på alfanumeriska tangentbord till terminaler och persondatorer,

skaffa sig grundläggande kunskaper om programsystem för textbehandling med tillhörande användarhandledningar och inse deras olika tillämpningsområden,

skaffa sig kännedom om olika typer av utrustning och programvara för textbehandling och integrerade rutiner,

utveckla sin förmåga att tolka korrekturtecken och att språkligt redigera text,

skaffa sig grundläggande kunskaper om en ergonomiskt riktig arbetsmiljö vid terminalarbetsplatser,

### **Registerhantering och datakommunikation**

orientera sig om informations- och dokumentflöden inom ett företag,

lära sig hantera register och enkla databassystem samt

skaffa sig kunskaper om terminalen som hjälpmedel vid intern och extern kommunikation samt informationssökning.

### **Huvudmoment**

#### **Textbehandling I**

Terminalbordsteknik

Programsystem för textbehandling

Redigeringsteknik

Ergonomiska aspekter på terminalarbetsplatsen

#### **Registerhantering och datakommunikation**

Informationsflöden

Registerhantering

Databashantering

Datakommunikation

Informationssökning

## K O M M E N T A R E R

### KOMMUNIKATION

#### Förslag till innehåll i huvudmomenten

##### Kommunikation I och II

Verbal och icke-  
verbal kommunikation

Användning och tolkning av icke-  
verbal information, t ex  
kroppsspråk

Språket som maktfaktor

Muntlig kommunikation

Kommunikationsproblem. Användares  
och specialisters olika språk.

Affärssamtal, telefonintervjuer

Att skapa positiv atmosfär kring  
samtal, information och instruk-  
tion. Träning i att uppträda in-  
för publik. Rollspel.

Skriftlig rapportering

Strukturering och detaljutform-  
ning av PM, rapporter, protokoll,  
affärsbrev, pressreleaser etc.  
Referatteknik  
Illustrering.

Presentationsteknik

Planering och genomförande av  
muntliga framträdanden - mål-  
gruppsanalys, budskap, strukture-  
ring, manus, AV-hjälpmiddel.

Talteknik.

Analys och redovisning  
av information

Analys av texter med anknytning  
till branschen, t ex  
produktbeskrivningar, utredningar,  
avtal, lagar.

Tabeller och diagram.

"Mind-maps" (tankediagram)



Sammanträdes- och  
argumentationsteknik

Leda, delta i respektive dokumen-  
tera sammanträde.

Argumentationsövningar

Facktext inom yrkes-  
området

Informationssökning. Träning av  
läsförståelse inom transportområ-  
det, t ex tidningsartiklar, la-  
gar, förordningar.

### Informationsteknik I

Bild- och text-  
analys

Textkomposition. Tolkning och  
analys. Värderingar av bilder och  
deras budskap.

Redigering och  
lay-out

Framställning av direkt reklam,  
säljbrev, folders, broschyrer,  
annonser

Ljud- och bild-  
produktion

Framställning av enkel ljud/bild-  
produkt.

Datakommunikation  
och grafik

Orientering om applikationspro-  
gram på dator

### INFORMATION OCH KOMMUNIKATION

- engelska
- tyska/franska/spanska

Tyngdpunkten bör ligga på träning av aktiva språkfärdigheter inom  
muntlig och skriftlig kommunikation med sådant innehåll som är  
vanligt i exporterande och importerande företag.

Jämsides med den språkliga träningen bör undervisningen inriktas  
på att ge en allsidig belysning av samhällsstrukturen i mål-  
språksländerna. Vikt bör därvid läggas på ökade kunskaper om  
ekonomiska, sociala och kulturella förhållanden, eftersom sådana  
kunskaper ofta är en förutsättning för fördjupade affärskontak-  
ter. Sålunda bör studierna även behandla respektive länders  
ekonomiska geografi, industri- och handelsstruktur, olika före-  
tagsformer, transportväsen, samhällsinstitutioner och förhåll-  
anden på arbetsmarknaden.

Engelskan intar i många fall en särställning i fråga om mål och arbetssätt. De studerandes förkunskaper i detta språk är ofta så goda, att de möjliggör att arbetet kan bedrivas på ett högre plan än i de övriga språken. I dessa senare måste undervisningen betydligt mer inriktas på att de studerande bygger upp sitt förråd av ord och uttryck och befäster och utökar sina grammatiska kunskaper.

Övningarna, som i möjligaste mån bedrivs i ett meningsfullt kontextuellt sammanhang, bör omfatta uttalsvård, hör-, tal- och skrivövningar, grammatik, fraseologi, stilistik, synonymik, ordbildning, referat och sammanfattningar. Övningarna kan ha formen av föredrag, konversation, diskussioner, telefonsamtal, sammanträden, förhandlingar, roll- och situationsspel, tolkning av tvåspråkiga samtal (t ex vid kundbesök).

Tele- och datakommunikation bör inta en framträdande plats. De studerande bör göra sig förtrogna med telex- och telegramstil. Telefonsamtal bör övas med särskild tonvikt på inledning och avslutning samt allmän telefonfraseologi. Arbetslivets krav på effektiv tydlighet i kommunikationen motiverar speciell uppmärksamhet på bokstavering samt, i synnerhet vad gäller franska, den muntliga behandlingen av räkneord.

Psykologiska faktorerers betydelse i affärskommunikationen, liksom vid all mänsklig kommunikation, bör beaktas vid övningar i stilistik, fraseologi och synonymik.

Höga krav måste ställas på grammatisk korrekthet, stringens och precision i språkbehandlingen för att de studerande på sina blivande arbetsplatser skall kunna motsvara praktikens krav på exakta och juridiskt hållbara formuleringar.

Det är värdefullt om de studerande i textstudium och övningar även får kontakt med icke alltför specialiserat tekniskt språk, eftersom det ofta inte kan dragas någon skarp gräns mellan affärsspråk och tekniskt språk.

Det är viktigt att de studerande får ökad förtrogenhet med sådana inhemska och utländska ord- och handböcker som ofta används vid affärskommunikation.

Där så är möjligt bör studiebesök även göras vid företag med kvalificerad utlandskommunikation, handelskammare eller utvecklingsfond med service för utrikeshandel, översättningsbyrå, specialbibliotek etc. De studerande kan därigenom bilda sig en uppfattning om vilka språktjänster man kan köpa och skaffa sig kännedom om fler hjälpmedel för språkarbete än de som finns inom skolan.

## TRANSPORTLÄRA

Ämnet bör mot bakgrund av världshandelns sammansättning och förändring visa hur transportbranschen utvecklats och anpassat sin verksamhet för att tillfredställa näringslivets ökade transportbehov. En annan avsikt är att konkret beskriva hur leverans- och betalningsvillkor, förpackning, transportsätt och transportväg kan anpassas för att den bästa totala kostnads- och tidsbilden skall erhållas. Ämnet bör också belysa transportbranschens framtida hjälpmedel inom t ex marknadsanalys och datateknik samt visa vilka möjligheter och problem som branschen i samband med detta ställs inför.

Ämnet transportlära spänner sålunda över ett mycket vidsträckt kunskapsfält med möjlighet till starkt varierande fördjupningsgrad inom olika avsnitt.

De studerande får här öva sin förmåga att lösa problem som är aktuella för alla transportförmedlande företag. Ämnets grundläggande syfte är att ge en **helhetssyn** på transportproblematiken när det gäller såväl sjö-, järnvägs-, landsvägs- som flygtransporter av gods. En förutsättning för att nå detta syfte är att ämnet görs klart **praktiskt inriktat** och illustreras med exempel och erfarenheter från olika delar av transport-, försäkrings- och bankväsendet.

### Förslag till innehåll i huvudmomenten

#### Transporter och spedition

##### Transportbranschen

Branschöversikt

Fraktföretag och speditörer.  
Branschorganisationer.  
Myndigheter.

Speditörens traditionella funktioner

Speditören i ett historiskt perspektiv. Import- och exportspedition.

##### Konventionella transporter

Förpackning

Förpackningens funktioner och olika typer av förpackningar, Krav på och godkännande av förpackning.

Godsmärkning

Godsmärkningens syfte. Adressering. Lämpligt hanteringssätt.

Sjötransporter	Befraktningalternativ. Linjekonferenser. Sjöspedition. Godsavisering, bokning och avrop.
Biltransporter	Den tekniska utvecklingen. Lastbilens för- och nackdelar. Beställnings- och linjetrafik. TIR-konventionen.
Järnvägstransporter	Trafikpolitik. Transport- och befordringssätt. Olika vagnstyper. Lastprofilen. Järnvägsspedition.
Flygtransporter	Typer av gods som flygfraktas. Befraktningformer. IATA.
Farligt gods	Internationella överenskommelser och bestämmelser. Klassindelning. Varuförteckning och transportföreskrifter.

#### Köpeavtalet

Export- och importaffärer	Dokument, betalningstransaktioner, banker och myndigheter.
Leveransvillkor	Leveransklausuler. Incoterms. Combiterms.
Betalningsvillkor	Olika former för betalning vid förskott, kredit resp kontantbetalning. Dokumentinkasso och rembursaffärer.
Varu- och transportförsäkring	Skäl till transportförsäkring. Beräkning av försäkringsvärdet. Besiktnings- och haverirapporter. Generalpolis och försäkringsbrev. Regress och reklamationer.

#### Transportavtal och transportdokument

Parternas åtaganden	Transportavtalets ingående och allmänna föreskrifter. Transportörens och varuägarens ansvar. Friskrivning och begränsning.
---------------------	--

	Speditörens ansvar som ombud. Ansvarsförsäkring, regress och reklamation.
Dokument	De olika transportdokumentens funktioner och ifyllnad.
<u>Transporternas ekonomi</u>	
Direkta transportkostnader	Transporternas prissättning. Avtals- och tariffmetoden. Värde- och vikt-differentierad prissättning. Frakttariffens uppbyggnad.
Indirekta transportkostnader	Förpackning, varuförsäkring, lagerhållning och kostnader för kapital.
<u>Enhetslastprincipen</u>	
Enhetslastens förtjänster	Olika typer av enhetslast. Val av enhetslast. Lastning och stuvning av enheter. Hanteringsprinciper.
Containertrafik	Containertrafik till sjöss. Freight all kind. Bashamnsystem. Feedertrafik. Containertrafik på land. Containertåg. Piggyback. Containern i luften. ULD-rater. Transportdokument.
<u>Integrerade transporter</u>	
Speditörens trafiksystem	Speditörens trafiksystem med hela enheter respektive samlastning. Lämpliga leveransvillkor.
Prissättning och ansvar	Pris- och avräknings-system. Ameta. Speditörens ansvar som fraktförare. Speditörens dokument.
<u>Kombinerade transporter</u>	
	Olika faktorer som påverkar valet av transportmedel. Kombinationer av transportmedel. Projekttransporter.

## Logistiktänkandet

Företagens organisation

Inköp, produktion och marknadsföring.

Logistikfunktionen

Definition och innebörd.

Lagerlokalisering. Förvarings- och hanteringsteknik.

Lagerstyrning

Materialbuffertar. Lagerhållnings- och lagerföringskostnader. Optimal lagerstyrning.

Kapitalbindning under transport

Val av transportmedel mot bakgrund av transporttider och kostnader.

## Tullteknik

Tullverkets uppgifter

Finans- och skyddstullar. Tullverkets funktioner. Speditörens godsvärdsansvar. Betalningsansvaret.

Förtullning av importvaror

Försändning av tullgod, tullupplag, tullager. Hemtagning och förtullning. Tulldeklarationen. Tulltaxan. Beräkning av tullpliktigt värde. Tullfrihet och tullnedsättning. Importhandlingar. Importstatistik. Importbestämmelser.

Export av varor

Exportanmälan. Exportstatistik. Exportförbud och exportlicens.

## Marknadsföring av transporttjänster

Marknadsföring av tjänster kontra varor

Konkurrensmedel. Organisation och styrmedel. Från kundbesök till transportåtagande.

Marknadssegmentering och strategisk planering

Vad som skall säljas, till vem och hur

System för administra-  
tion och dokumentation

Datoranvändning inom tran-  
sportbranschen

Importförtullnings- och  
lagerhållningssystem.

Exportrutiner och lastpla-  
nering.

Dokumentlösa transporter

**Logistik/MA**

Studierna inleds med en bred analys av begreppet logistik/MA, kartläggning av näringslivets behov av personer med kunskaper i logistik/MA samt presentation av problemområden lämpliga för ett MA-analytiskt tänkande.

I produktionen såväl som inom handel och offentlig sektor ökar kraven på administrativ effektivitet. Orsakerna är bl a kraven på ständig förändring och anpassning till olika marknadens önskemål och krav, inte minst den internationella.

Det bör betonas att varje företag kan betraktas som ett system uppbyggt av flera delsystem, exempelvis

- marknadssystem som skapar/främjar efterfrågan på produkterna (varor, tjänster, idéer),
- produktionssystem som skapar produkterna,
- ekonomisystem som förvaltar de finansiella resurserna,
- personalsystem som främjar samverkan mellan anställda.

Utöver dessa system måste det finnas funktioner som försörjer tillverkningsprocessen med råmaterial, halvfabrikat och komponenter och som förser kunderna med de färdiga produkterna, dvs ett logistiksystem.

Logistiksystemets uppgift är att - efter kartläggning av behovet hos marknaden, fastställandet av ett produktionsprogram och inom ramen för företagets övergripande mål och policy - tillfredsställa företagets behov av material, artiklar och komponenter samt finna de snabbaste och mest ekonomiska transportvägarna för att fullfölja programmet.

Logistiksystemet kan indelas i tre större komponenter, nämligen

- försörjningssystemet, egentligen materialförsörjningssystemet, omfattande materialflödet från leverantörer till företag,

- produktionssystemet, omfattande materialflödet med tillverkningen/förädlingen,
- distributionssystemet, omfattande materialflödet från leverantör till kund.

I huvudmomentet **Logistik/MA - definition och bakgrund** studeras basfunktionerna i logistikbegreppet. Studierna varvas med studiebesök för att deltagarna skall få en praktisk känsla för arbetsuppgifter i en MPS-funktion inom den tillverkande industrin såväl som i en MA-funktion inom ett distribuerande företag.

Under huvudmomentet **Material- och produktionssystem** ingår kunskaper i materialstyrning, hur man styr/köper rätt material i rätt mängd och i rätt tid. De studerande bör också få insikt i hur man tillverkar produkter och distribuerar dem på ett rationellt och ekonomiskt sätt.

Inom huvudmomentet **Organisation och styrning** studeras hur ett företag kan bygga upp sin organisation beroende på dess huvudriktning (t ex underleverantör, tillverkning, försäljning) och hur olika funktioner lämpligen placeras in i organisationsschemat. De studerande bör också fördjupa sina insikter i organisationslära, dvs hur man genom mål, planer och standardiserade rutiner kan styra och kontrollera en verksamhet.

### **Materialhantering**

Undervisningen i materialhantering bör främst belysa materialflödet i industri- och handelsföretag. Då detta är nära kopplat till de administrativa rutinerna är det ofrånkomligt att även belysa företagets styrproblem när det gäller att uppnå minimala omlastningsbehov, förena lämpliga lastbärare med lämpliga kvantiteter, välja hanteringståliga emballage och tillämpa rationell fysisk hantering.

Ämnet bör ge kunskaper om metoder och hjälpmedel i samband med godsmottagning och förrådsutformning, förpackning och enhetslaster samt betona vikten av en ergonomiskt riktig arbetsmiljö. För att ge en konkret uppfattning om transportlösningar och problem i samband med den interna materialhanteringen kan studiebesök på företag och mässor rekommenderas.

Det är viktigt att helhetssynen behålls även om man traditionellt delar upp flödet i terminalverksamhet, förrådshållning, lagerhållning och produktion.

Ämnet bör också belysa kopplingen mellan interna och externa transporter. Kostnaden optimeras annars gärna inom den egna organisationen.



## **Externa transporter**

Intresset för externa transporter har ökat främst av följande skäl:

- världshandeln ökar i snabbare takt än industriproduktionen och transportkostnaders andel av varornas pris tenderar att öka
- transportererna uppfyller tids- och platsnytta
- transportererna står för en betydande del av kostnader som ingår i bruttonationalprodukten.

Externa transporter bör belysa problemen från olika utgångspunkter vad gäller förflyttning och hantering av material utanför ett företags område.

Ämnet bör ge en översikt över de olika transportmedlens utveckling och nuläge. En fördjupning i varje område bör innefatta utveckling, organisatorisk uppbyggnad, transportvägar, bestämmelser, kostnadsstruktur och prissättning. Aktuell dokumentation behandlas, t ex uppslagsböcker, prislister, databaser och andra typer av informationskällor.

I första hand bör nationella förhållanden belysas, men då externa transporter i hög grad har internationell prägel bör man också beröra de internationella aspekterna.

Ämnet/kursen kan också belysa kopplingen mellan interna och externa transporter samt transportföretagens utveckling mot erbjudande av "totala" lösningar av transport- och distributionsproblem.

## **FÖRETAGSEKONOMI**

Genom utbildningen i företagsekonomi bör de studerande skaffa sig grundläggande kunskaper och färdigheter för sin yrkesverksamhet. Det är viktigt att deltagarna får en bred orientering om företag och om dess verksamhet och roll i samhället.

Undervisningen bör utgå från verklighetsanknutna situationer och belysande exempel bör väljas så att deltagarna får en helhetsbild av ämnet. Studierna bör fokuseras mot tjänsteföretag. Fördjupningsdelen inriktas mot transportområdet.

## **INTERNATIONELL EKONOMI**

Undervisningen bör anknytas till aktuella internationella frågor och stimulera de studerande att hålla sig à jour med utvecklingen

i världsekonomin. En strävan bör vara att öka de studerandes möjligheter att självständigt bedöma det ekonomiska skeendet i världen och att förstå hur detta påverkar det enskilda företaget och dess konkurrensförmåga.

Undervisningen bör inte uppehålla sig för mycket vid teoretiska modeller utan bör ge en känsla för den konkreta innebörden i olika begrepp.

I huvudmomentet **Internationell handel och handelspolitik** kommer den internationella handelsteorin in med begrepp som absoluta och relativa fördelar, terms of trade osv. Handelns tillväxt och fördelning bör också behandlas, i-ländernas, NIC-ländernas, u-ländernas och statshandelsländernas speciella handelsförhållanden likaså. Handelshinder, konferenser och regionala sammanslutningar kommer också in under detta huvudmoment.

I huvudmomentet **Internationell företagsamhet och resursöverföring** bör lämpligen sådana frågor som direktinvesteringar och portföljinvesteringar samt överföring av resurser från i-länderna till u-länderna behandlas. Här kommer också de multinationella företagen och deras roll in.

I huvudmomentet **Internationella betalningsfrågor** behandlas betalningsbalansfrågor. Valutamarknaden, växelkurssystemet och det internationella betalningssystemet bör också studeras.

## **TEXTBEHANDLING OCH REGISTERHANTERING**

Förslag till innehåll i huvudmomenten

### **Textbehandling I**

#### **Terminalbordsteknik**

Skrivteknik vid alfanumeriskt tangentbord (touchmetoden)  
Hantering och förvaring av flexskivor, manualer och andra hjälpmedel. Start och avstängning av utrustningen.  
Inladdning av program för microdatorer i nät.  
Lagring av text på diskett och hårddisk.  
Åtgärder vid driftstörningar.  
Anslutning av kringutrustning t ex skrivare.

#### **Programsystem för textbehandling**

Programsystem för textbehandling, dess funktioner och användningsområden.  
Användning av program för inmatning, kontroll, korrigeringsredigering, språklig bearbetning samt utskrift av flersidiga dokument med texthuvud, seriebrev m m.  
Dokumentationsteknik.

Redigeringsteknik

Användning och tolkning av korrekturtecken.  
Språklig redigering av text.

Ergonomiska aspekter på terminalarbetsplatsen

Arbetsplatskomponenter

- terminalbordets utformning och placering
- skärmens och tangentbordets utformning och placering

Ergonomiska aspekter

- arbetsställningar
- belysning
- ljudnivå
- luftkonditionering
- arbetstid vid terminal
- stressfaktorer

Fackliga krav på arbetsplatsens utformning och arbetets organisation.

## **Registerhantering och datakommunikation**

Informationsflöden

Samband mellan material-/varuflöden och informationsflöden

Registerhantering

Uppläggning, användning och uppdatering av dataregister över personer, företag, produkter etc.

Databashantering

Enkel databashantering - uppbyggnad, användning och begränsningar

Användning av program för databashantering som visar databasens funktioner och underhåll.

Datakommunikation

Användning av produkter och tjänster för data- och telekommunikation inom transportområdet.

Informationssökning

Sök- och sorteringsbegrepp. Informatikerns roll. Informationssökning i interna register t ex litteratur- och personregister samt i externa databaser.

Området för tillämpningar kan gälla marknadsanalyser, kundanalyser, transportplanering, prognoser, kalkyler, budgetering och grafik, allt med anknytning till övriga ämnen, där teorier och modeller byggs upp.



## Läroplan för gymnasieskolan

## Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1987-08-17

SÖ har med stöd av gymnasieförordningen (SFS 1987:743) 10 kap 1 § samt vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § fastställt del av läroplan för gymnasieskolan och för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende påbyggnadsutbildningen

### INKÖP OCH FÖRSÄLJNING

Nordisk yrkesklassificering:	32,33
Studievägs- och ansökningskod: Dk 21	Dk21
Kurskod i komvux:	20410 43
Kurslängd i gymnasieskolan	1 läsår
Lektioner i komvux	900
Klasstorlek:	30

### Behörighetskrav:

#### Alternativ 1

Slutförd tvåårig distributions- och kontorslinje med två årskurser engelska eller slutförd tvåårig handels- och kontorslinje eller jämförbar utbildning i komvux eller motsvarande kunskaper och färdigheter

#### Alternativ 2

Slutförd tvåårig ekonomisk linje eller jämförbar utbildning i komvux eller motsvarande kunskaper och färdigheter samt

minst tre månaders yrkeserfarenhet från varuhandelsområdet.

I Läroplan för gymnasieskolan, allmän del, anges mål och riktlinjer fastställda av regeringen samt allmänna anvisningar för skolans verksamhet utfärdade av SÖ.

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

Tim- och kursplanerna gäller från och med läsåret 1987/88 och ersätter från och med läsåret 1988/89 äldre version (S2 82:4).

## T I M P L A N

Ämne	Veckotimmar i gymnasie- skolan	Antal lek- tioner i komvux <sup>1)</sup>
Kommunikation	4	
- Kommunikation I		30
- Kommunikation II		30
- Informationsteknik I		30
Engelskt affärsspråk	4	
- Engelska etapp 3 2)		70
- Engelskt affärsspråk 2)		80
Samhällsekonomi	2	45
Inköp	6 - 8	
- Distribution etapp 3		60
- Inköp I		70
- Inköp II		110
I gymnasieskolan:		
Marknadsföring och försäljning	8 - 6	
Kalkylering	3	
Administration	3	
I komvux:		
- Företagsekonomi etapp 3		90
- Företagsekonomi etapp 4		85
- Distribution etapp 2		60
- Administration		40
- Marknadskommunikation I		100
<b>Summa</b>	<b>30 3)</b>	<b>900</b>

1) Antalet lektioner i yrkesämnena får minskas med 13 %

2) Kursdeltagare i komvux kan istället för Engelska etapp 3 och Engelskt affärsspråk välja två av följande:

- ADB, grundkurs
- Textbehandling I
- annat främmande språk etapp 3 med fördjupning mot affärsspråk.  
Detta förutsätter förkunskaper i språket motsvarande etapp 2.

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

### Praktik

De studerande bör beredas tillfälle till 1-2 veckors praktik på arbetsplats med anknytning till inköp, lager eller försäljning inom handelsföretag, industriföretag eller förvaltning.

## KOMPLETTERANDE FÖRESKRIFTER DÅ KURSEN ANORDNAS I KOMVUX

### Separata kurser

Följande ämnen får anordnas som separata kurser:

Kurskod	Ämne
51430 42	Kommunikation I 1) 2) 5) 6)
51430 43	Kommunikation II 1) 3) 5) 6)
51360 47	Informationsteknik I 1) 2)
60300 03	Engelska etapp 3 4) 7)
60440 40	Engelskt affärsspråk 7)
54720 40	Samhällsekonomi 2)
20240 03	Företagsekonomi etapp 3
20240 04	Företagsekonomi etapp 4
20110 02	Distribution etapp 2
20110 03	Distribution etapp 3
22030 02	Administration
51470 42	Marknadskommunikation I 1) 2) 8)
20410 42	Inköp I 9)
20410 44	Inköp II 5)

- 1) Ämnet/kursen finns även i Marknadsföring PU (20560 45) med samma mål och huvudmoment.
- 2) Ämnet/kursen finns även i Marknadsinformation PU (20560 42) med samma mål och huvudmoment.
- 3) Förutsätter studier i ämnet på lägre nivå med marknadsinriktning.
- 4) Fördjupningsdelen inriktas mot affärsspråk.
- 5) Förutsätter studier i ämnet på lägre nivå.
- 6) Gemensamt betyg kan sättas i Kommunikation I och II (kurskod 51430 45).
- 7) Engelska etapp 3 samt Engelskt affärsspråk kan ersättas av två av följande:
  - ADB, grundkurs, V2 83: Dk 6 (52998 03)
  - Textbehandling I (52010 48)
  - annat främmande språk, etapp 3, med fördjupning mot affärsspråk.
- 8) Förutsätter tidigare studier i Företagsekonomi 3-4 och Distribution 2-3.
- 9) Förutsätter tidigare studier i Företagsekonomi 3 och Distribution 2.

## **K U R S P L A N E R**

### **UTBILDNINGSMÅL**

Utbildningen syftar till att förbereda de studerande för självständiga arbetsuppgifter inom områdena inköp och försäljning i handelsföretag, industrieföretag och offentlig förvaltning, med såväl varor som tjänster.

Detta innebär att de studerande efter avslutad utbildning skall ha skaffat sig

- förståelse för samband och samverkan mellan funktionerna inköp, lager och försäljning i ett företag samt deras betydelse för företagets total kvalitet
- översiktlig kunskap om olika typer av leverantörs- och kundmarknader
- en orientering om internationell handel, transporter och spedition
- förtrogenhet med inköps- och försäljningsprocesser i företag och förvaltning
- kännedom om varuhantering och lagerrutiner
- kunskaper i kalkylering och budgetering
- en positiv inställning till service och medvetenhet om personalens ansvar för god kontakt med leverantörer och kunder.

### **KOMMUNIKATION**

#### **MÅL**

De studerande skall genom utbildningen i kommunikation

#### **Kommunikation I och II**

skaffa sig kunskaper om den muntliga och skriftliga kommunikation som tillämpas inom kommersiella och administrativa arbetsenheter i näringsliv och offentlig förvaltning

skaffa sig kännedom om verbala och icke-verbala uttryckssätt i en kommunikationsprocess

lära sig att använda språket som verktyg i tal och skrift med hänsyn till syfte, innehåll, mål och kommunikationsmedium

lära sig att sammanfatta, bearbeta och redovisa muntlig och skriftlig information



lära sig att analysera och presentera information i tabeller och i grafisk form

lära sig sammanträdes- och argumentationsteknik

lära sig läsa och förstå innehållet i facktexter och annan text av betydelse inom yrkesområdet

träna sig att använda olika informationskällor och bedöma deras tillförlitlighet

#### **Informationsteknik I**

skaffa sig grundläggande kunskaper i metoder att planera, producera, registrera och distribuera olika typer av information samt

träna upp förmågan att använda olika hjälpmedel vid personlig kommunikation

#### **HUVUDMOMENT**

##### **Kommunikation I och II**

Verbal och icke-verbal kommunikation

Muntlig kommunikation

Skriftlig rapportering

Presentationsteknik

Analys och redovisning av information

Sammanträdes- och argumentationsteknik

Facktext inom yrkesområdet

##### **Informationsteknik I**

Bild- och textanalys

Redigering och lay-out

Ljud- och bildproduktion

Datakommunikation och grafik

#### **ENGELSKT AFFÄRSSPRÅK**

##### **MÅL**

De studerande skall genom utbildningen i engelskt affärsspråk

utveckla sina språkfärdigheter och kunskaper om språkets användning vid kommunikation på engelska i företag och organisationer.

##### **HUVUDMOMENT**

Muntlig kommunikation

Skriftlig kommunikation

Kultur och samhällsliv inom språkområdet

För utbildning i Komvux hänvisas dessutom till tim- och kursplanen i Lvux 82, engelska etapp 3.

## **SAMHÄLLSEKONOMI**

### **MÅL**

De studerande skall genom utbildningen i samhällsekonomi

öka sin kunskap om Sveriges ekonomi, dess struktur och utvecklingstendenser

skaffa sig kännedom om grundläggande begrepp och sammanhang inom samhällsekonomin

orientera sig inom makroekonomin och skaffa sig insikt i effekterna av olika ekonomiskpolitiska åtgärder

skaffa sig kännedom om den svenska utrikeshandelns förutsättningar och utvecklingstendenser samt

skaffa sig kännedom om internationella betalningsfrågor

### **HUVUDMOMENT**

Sveriges ekonomi

Resursfördelningen

Makroteori och ekonomisk politik

Sveriges utrikeshandel

Internationella betalningsfrågor

## **INKÖP**

### **MÅL**

De studerande skall genom utbildningen i inköp

#### **Inköp I**

göra sig förtrogna med inköpsfunktionens roll och organisatoriska placering i olika typer av organisationer/företag

skaffa sig förståelse för de olika stadierna i köpprocessen samt kunna tillämpa vanligen förekommande analys-, planerings- och kontrollmetoder med anknytning till processens olika stadier

lära sig hur arbetet på en inköpsavdelning praktiskt kan organiseras genom användning av datorer och standardiserade rutiner

skaffa sig grundläggande insikter i det juridiska och etiska regelsystemet för beslut i samband med inköp

orientera sig om principerna för motsvarande regelsystem hos Sveriges större handelspartners

### **Inköp II**

skaffa sig kunskap om materialadministrationens betydelse för företaget

orientera sig om den fysiska materialhanteringen genom ett företag

skaffa sig kännedom om formaliteter och problem av teknisk art vid import

lära sig att göra inköpskalkyler

skaffa sig kännedom om olika tekniker vid förhandling samt

orientera sig om formerna för offentlig upphandling

### **HUVUDMOMENT**

#### **Inköp I**

Inköpsfunktionen  
Inköpsjuridik och etiska regler  
Inköpsplanering och beslutsteknik  
Inköpsteknik och inköpsorganisation

#### **Inköp II**

Materialadministration  
Materialhantering  
Importteknik  
Inköpskalkylering  
Förhandlingsteknik  
Offentlig upphandling  
Datortillämpningar

För utbildning i Komvux hänvisas dessutom till tim- och kursplanen i Lvux 82, distribution etapp 3.

### **MARKNADSFÖRING OCH FÖRSÄLJNING**

#### **MÅL**

De studerande skall genom utbildningen i marknadsföring och försäljning

skaffa sig kännedom om konsumtionen i olika branscher

skaffa sig en helhetsbild av arbetet inom företagets marknadsfunktion

skaffa sig kunskaper om olika konkurrensmedel och lära sig samordning av dessa i en marknadsplan

lära sig olika tekniker för marknadsbedömning och marknadskommunikation

orientera sig i konsumentpolitiken och marknadslagarna

skaffa sig kunskap om säljarens arbetsförhållanden och arbetsuppgifter samt träna säljteknik

lära sig tillämpa dataprogram inom marknadsföring och försäljning samt

träna sin kreativitet och initiativförmåga genom projektarbete.

#### **HUVUDMOMENT**

Branschkunskap  
Marknader  
Konkurrensmedel  
Marknadsbedömning  
Marknadsplanering  
Marknadskommunikation  
Marknadsrätt  
Personlig försäljning och service  
Datortillämpningar  
Projektarbete

#### **KALKYLERING**

##### **MÅL**

De studerande skall genom utbildningen i kalkylering

lära sig olika kostnads- och intäktsbegrepp

skaffa sig förståelse för sambanden mellan kostnader, pris, volym och resultat

lära sig olika kalkylmetoder och deras tillämpningar

kunna utföra enkla matematiska beräkningar inom yrkesområdet

orientera sig om statistiska metoder och lära sig samla in, tolka, bearbeta och värdera statistisk information samt

lära sig använda datorn som hjälpmedel vid kalkylering

##### **HUVUDMOMENT**

Kostnads- och intäktsbegrepp  
Lönsamhetsanalys  
Produktkalkylering  
Investeringskalkylering  
Handelsräkning  
Statistik  
Datortillämpningar

## **ADMINISTRATION**

### **MÅL**

De studerande skall genom utbildningen i administration

orientera sig om olika organisationsmodeller i företag

skaffa sig kännedom om informationsflöden, hur kommunikation går genom företag och hur beslut fattas

skaffa sig insikt i samspelet individ - företag

lära sig olika administrativa tekniker för rationalisering

lära sig planering och budgetering samt förstå dess betydelse för företaget

orientera sig om lagar och avtal som reglerar förhållandena på arbetsmarknaden

orientera sig om säkerhetsbestämmelser och ergonomiska faktorer som är av särskild betydelse för hälsa och effektivitet samt

lära sig tillämpa dataprogram inom administrationen

### **HUVUDMOMENT**

Organisation

Kommunikation och beslut

Personaladministration

Administrativ utveckling och rationalisering

Planering och budgetering

Arbetsrätt

Ergonomi och arbetsmiljö

Datortillämpningar

I komvux ersätts marknadsföring och försäljning, kalkylering och administration av tim- och kursplaner i Lvux 82, företagsekonomi 3 och 4, distribution 2 och administration samt marknadskommunikation I.

## **MARKNADSKOMMUNIKATION I**

### **MÅL**

De studerande skall genom utbildningen i marknadskommunikation I

bli medvetna om vikten av en kundorienterad marknadsföring

skaffa sig kännedom om metoder och tekniker i marknadskommunikation samt

öka sin förmåga att individuellt och i grupp praktiskt genomföra och följa upp kommunikationsåtgärder.

### **HUVUDMOMENT**

Mål för marknadskommunikation

Kommunikationsmetoder

Kampanjplanering

Mediekunskap

Säljadministration och säljteknik

Intern marknadsföring

Datortillämpningar

## KOMMENTARER

### KOMMUNIKATION

#### Förslag till innehåll i huvudmomenten

#### Kommunikation I och II

Verbal och icke- verbal kommunikation	Användning och tolkning av icke-verbal information, t ex kroppsspråk  Språket som maktfaktor
Muntlig kommunikation	Kommunikationsproblem. Användares och specialisters olika språk  Affärssamtal, telefonintervjuer  Att skapa positiv atmosfär kring samtal, information och instruktion. Träning i att uppträda inför publik. Rollspel
Skriftlig rapportering	Strukturering och detaljutformning av PM, rapporter, protokoll, affärsbrev, pressreleaser etc. Referatteknik Illustrering.
Presentationsteknik	Planering och genomförande av muntliga framträdanden - målgruppsanalys, budskap, strukturering, manus, AV-hjälpmedel.  Talteknik.
Analys och redovisning av information	Analys av texter med anknytning till marknadsföring, t ex produktbeskrivningar, utredningar, avtal, lagar.  Tabeller och diagram. "Mind-maps" (tankediagram)
Sammanträdes- och argumentationsteknik	Leda, delta i respektive dokumentera sammanträde.  Argumentationsövningar
Facktext inom yrkesområdet	Informationssökning. Träning av läsförståelse inom marknadsföringsområdet, t ex annonser, broschyrer, tidsningsartiklar.

## Informationsteknik I

Bild- och textanalys	Textkomposition. Tolkning och analys, värdering av bilder och deras budskap.
Redigering och lay-out	Framställning av direkt reklam, säljbrev, folders, broschyrer, annonser.
Ljud- och bildproduktion	Framställning av enkel ljud/bildprodukt
Datakommunikation och grafik	Orientering om applikationsprogram på dator

## ENGELSKT AFFÄRSSPRÅK

Den viktigaste delen av innehållet i affärsspråk är affärskommunikation, dels den skriftliga i brev, telexmeddelanden, telegram etc, dels den muntliga i form av samtal om t ex leveransmöjligheter, priser, betalningsvillkor och transportsätt. De studerande bör också få klart för sig att en stor del av företagets kommunikation gäller andra ärenden än direkta affärer, exempelvis branschöversikter, investeringsfrågor och protokollskrivning.

Vid utlandskontakter växlar muntlig kommunikation kontinuerligt med olika skriftliga inslag. Träning erhålls genom ett kommunikativt arbetssätt i undervisningen

All affärskommunikation kräver tydlighet och precision i språkbehandlingen. Relativt omfattande grammatiska kunskaper är därför nödvändiga. De grammatiska övningsexemplen bör så långt möjligt ha ett merkantilt eller annat fackmässigt innehåll.

Det är väsentligt att de studerande får göra sig förtrogna med ord- och handböcker som ofta används när man i arbetslivet kommunicerar på engelska. Det är vidare angeläget att läraren ger råd om bredvidläsningslitteratur och uppmuntrar de studerande att läsa tidningar och tidskrifter på engelska.

För att kommunikationen skall fungera är det nödvändigt att också skaffa sig viss inblick i närings- och samhällsliv inom språkområdet samt att lära sig inse att kulturella och sociala förhållanden har betydelse vid samverkan med människor från andra kulturkretsar.

## SAMHÄLLSEKONOMI

Avsikten med ämnet samhällsekonomi är att ge en bakgrund till de marknadsanknutna ämnena som kan hjälpa de studerande att se de ekonomiska problemen insatta i ett större sammanhang.



Ämnet bör ges en aktuell anknytning. Det samhällsekonomiska dagsläget bör integreras i undervisningen, analyseras, kommenteras och diskuteras. Undervisningen bör inte uppehålla sig för mycket vid teoretiska modeller utan bör ge en känsla för den konkreta innebörden i olika begrepp.

## **INKÖP**

I ämnet inköp bör de studerande skaffa sig en helhetsbild av arbetet inom företagets inköpsfunktion genom studier av dess organisation och mål samt det praktiska inköpsarbetet. De studerande bör känna till policy och etiska regler för inköpare. Avtals- och köplagarna bör studeras ingående. Även mutor och bestickning bör behandlas.

I avsnitten om inköpsplanering och inköpsteknik bör ingå köpa/tillverka-analys, värdeanalys, kravspecifikationer, leverantörsökning, bedömning och bevakning av leverantörer samt olika typer av köp. För att kunna utvärdera leverantörer bör de studerande utföra inköpskalkyler. Inköpsekonomi kan studeras i form av praktikfall.

Studiebesök bör ingå som en central del i undervisningen, eftersom det är svårt att annars få förståelse för hur mångfacetterat området inköp är. Även datortillämpningar kan med fördel studeras vid studiebesök på olika företag.

Det är viktigt med en grundlig förståelse av begreppet materialadministration och insikt i behovet av optimal styrning av materialflödet från leverantör till slutlig förbrukare.

Under rubriken materialhantering kan det vara lämpligt att studera varumottagning, förråd och lager, packning och avsändning. Man bör även studera lagerstyrning som bl a omfattar beställningspunkter, säkerhetslager, optimal hemtagningskvantitet, omsättningshastighet och kapitalbindning.

När det gäller import bör undervisningen behandla tullar, leveransvillkor, valutor, betalningsformer och terminsaffärer. Även olika länders karakteristika bör belysas. Förhandlingssituationer är en del av en inköparens vardag. En inblick i förhandlingsteknik ger de studerande förberedelse inför detta.

Den offentliga inköparen måste rätta sig efter ett upphandlingsreglemente. De studerande bör därför orientera sig om hur den offentliga sektorns inköp skiljer sig från den privata sektorns.

## MARKNADSFÖRING OCH FÖRSÄLJNING

I ämnet marknadsföring och försäljning bör de studerande skaffa sig en helhetsbild av marknadsföringsfunktionen med studier av målgrupper, behovsanalys, marknadsundersökningar och bevakning av konkurrenter. Undervisningen bör påvisa det kontinuerliga samspel och ömsesidiga beroende som finns mellan företagets produkter och dess marknader.

De olika konkurrensmedlen bör studeras ingående, t ex prissättning, produktplanering, val av distributionskanal och olika metoder för påverkan.

De studerande bör tillämpa sina kunskaper i statistik vid insamling, bearbetning och utvärdering av material för en marknadsbedömning.

Undervisningen bör förmedla en översiktlig kännedom om de rättsliga regler och den etik som har praktisk betydelse för svensk marknadsföring.

De studerande bör förstå den roll som säljfunktionen spelar och skaffa sig insikten att försäljning innebär tillfredsställande av kundens behov och önskemål. En stor del av tiden bör avsättas för säljutbildning även om kursen ej gör anspråk på en fullständig sådan. Säljutbildningen kan specialiseras på olika typer av kunder och marknader och omfatta exempelvis studier av kundens behov och köpmotiv, förberedelser inför kundbesök, att skapa kontakt och väcka intresse, säljargument och förhandlingsteknik samt utveckling av säljarens personlighet.

Datortillämpningar kan knytas till datakommunikation, informationssökning, kundanalyser, säljplanering, statistiska bearbetningar och grafik.

För att förbereda de studerande inför kommande arbetsuppgifter är det viktigt att arbeta med projekt där den egna initiativförmågan betonas. Det relativt höga timtalet i ämnet ger också förutsättningar för studiebesök ute på företag, något som bör vara ett viktigt inslag i undervisningen för att få verklighetsanknytning.

Företaget är för sin överlevnad beroende av att få till stånd och genomföra affärer. Marknadsföring och försäljning går då inte att se som isolerade funktioner. Istället bör de studerande träna sig att se ett samband mellan företagets samtliga aktiviteter, stora eller små, och företagets framgång i affärer. De bör vänja sig att observera hur var och en varje stund påverkar sin omvärld, t ex genom sin inställning till service, sin förmåga att uppmärksamma kundens behov och sin vilja att agera positivt.

## **KALKYLERING**

I ämnet kalkylering bör de studerande lära sig skilja mellan olika begrepp när det gäller kostnader och intäkter. De bör lära sig beräkna resultat enligt total- och bidragsanalys samt skaffa sig förståelse för i vilka bedömningssituationer det är lämpligt att tillämpa de olika metoderna.

Produktkalkyler kan utformas som t ex rena divisionskalkyler och påläggskalkyler. De studerande bör göra sig väl förtrogna med handelsföretagets kalkylering när det gäller pålägg, marginal och bruttovinstberäkning. Investeringskalkyler bör utföras enligt de vanligaste metoderna.

Momentet handelsräkning bör innehålla procenträkning, enkel ekvationslösning och överslagsberäkning.

De studerande bör i statistikavsnittet lära sig olika central- och spridningsmått samt hur man läser och konstruerar tabeller och diagram. Stor vikt bör läggas vid att ge de studerande ett grundläggande ordförråd inom statistiken och skapa en kritisk inställning till sifferdata. Stickprovsteknikens för- och nackdelar bör behandlas.

Datorprogram kan användas för kalkylberäkningar och simulering.

## **ADMINISTRATION**

I ämnet administration bör de studerande skaffa sig kunskap om företagets inre organisation genom att studera olika organisationsmodeller. De bör dessutom känna till något om administrationens bakgrund och utveckling fram till våra dagar.

Det är viktigt att de studerande skaffar sig en helhetsbild av hur informationen sprids på olika nivåer genom företaget, hur och var beslut fattas samt hur arbetsledning går till.

Då det ständigt gäller att få företag att fungera effektivt bör de studerande sätta sig in i olika administrativa rutiner och komma i kontakt med metoder för rationalisering. Ämnet bör också behandla t ex rekrytering och introduktion av personal, utbildning för förändringsberedskap samt hur man skapar motivation och samverkan.

Olika slags planeringsprocesser är centrala för företagen. Planering både på kort och lång sikt bör behandlas. De studerande bör också öva sig att utarbeta olika typer av budgeter.

Arbetsrätt och arbetsmiljö regleras i lag och det är viktigt att känna till de vanligaste lagarna samt dessutom de avtal som kompletterar lagarna.

Datortillämpning kan ske i samband med planering och budgetering med hjälp av enkla modeller i modellspråk. Ytterligare exempel är butiksrutiner, löneadministration och textbehandling.

## **MARKNADSKOMMUNIKATION I**

Förslag till innehåll i huvudmomenten

### **Mål för marknadskommunikation**

Olika typer av målformuleringar.  
Olika sätt att mäta måluppfyllelse

### **Kommunikationsmetoder**

Allmängiltig kommunikationsmodell

Budskapets effekt i förhållande till mål, källa, innehåll, form och kanal

Företagets tänkbara kommunikationsmetoder och metodernas lämplighet i skilda sammanhang

Metoder för effektmätning och utvärdering.

### **Kampanjplanering**

Planer för kommunikationssatsningar för såväl företag, offentliga sektorn som idéella föreningar, för såväl varor som tjänster.  
Praktiska övningar i form av praktikfall.

### **Mediekunskap**

Definition av begreppet medier.

De vanligen förekommande mediernas karaktär med hänsyn till täckning, selektivitet, kostnader.

Massmediernas mål, urvalsprinciper och arbetsmetoder samt funktionerna för individen.

Mediers förmåga att nå olika målgrupper.

### **Säljadministration och säljteknik**

Kundorientering - vikten av god serviceanda internt/externt

Försäljningsadministration - grundläggande teori inom säljadministration

Säljarens roll - grundläggande teorier och färdigheter inom personlig försäljning

Produktkännedom - vikten av att säljaren känner sin produkt väl och också känner till hur produkten används hos köparen

Kundpsykologi - träning av förmåga att skapa kontakt och förtroende

Kundregistrering - väl fungerande kundregister med titel, namn, adress, kundbeslut, hobby, privata data (om möjligt) inför kundbesök

Demonstrationsteknik/säljteknik/förhandlingsteknik/avslutsteknik - kan tränas genom roll- och beslutsspel och sedan analyseras och diskuteras

Efterservice - vikten av god efterservice samt vård av kontakterna med gamla kunder

### **Intern marknadsföring**

Kund-leverantör-förhållanden mellan olika interna funktioner. Marknadsavdelningen som förmedlande länk mellan de egna resurserna inköp/konstruktion/produktion/lager/know-how och säljmarknadens uttalande eller tänkbara önskemål om funktionslösningar.

### **Datortillämpningar**

Kundanalyser, säljplanering, informationssökning, grafik, data-kommunikation och statistiska bearbetningar.

Undervisningen bör ge tillfälle till kontakter med praktiskt arbete inom marknadsföring och inköp, dels genom studiebesök och praktik i företag, dels genom att de studerande själva får arbeta med informationsverksamhet och marknadsplanering i projektform.



## Läroplan för gymnasieskolan

## Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1987-07-31

Sö fastställer med stöd av gymnasieförordningen (SFS 87:743) 9 kap 4 § och vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § ändring av behörighetskrav kungjorda i E226 (gymnasieskolan) och V 2 85:EM 1 PU (kommunal och statlig utbildning för vuxna) att gälla för kurser som påbörjas 1988-07-01 eller senare avseende påbyggnadsutbildningen

### SEKRETERARE

Nordisk yrkesklassificering	241.10
Studievägs- och ansökningskod	E 226
Kurskod i komvux	21730 42
Kurslängd i gymnasieskolan	1 år
Lektioner i komvux	900
Klasstorlek högst	30 elever

Behörighetskrav (ändringen markerad med streck):

Slutförd treårig ekonomisk linje

Tyska, franska eller spanska: två årskurser B-språk eller tre årskurser C-språk  
eller

Slutförd Ekonomisk kompletteringskurs med slutförd kurs i det språk man avser att studera

eller

avgångsbetyg 3, ekonomisk sektor, från komvux, tyska, franska, eller spanska etapp 3

eller motsvarande kunskaper och färdigheter



## Läroplan för gymnasieskolan

## Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1987-08-24

Sö fastställer med stöd av gymnasieförordningen (SFS 87:743) 10 kap 1 § och vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § ändring av timplan kungjord i tim- och kursplaner G 3 84:10 (gymnasieskolan) samt tim- och kursplan kungjord i V 2 84:Dk 3 Sp (kommunal och statlig utbildning för vuxna) att gälla för kurser som påbörjats 1987-07-01 eller senare avseende påbyggnadsutbildningen

### KOMMUNIKATION OCH MEDIA

Ändringen markeras med streck.

I gymnasieskolan:  
Studievägs- och ansökningskod öv23

### TIMPLAN

Ämne	Antal veckotimmar
Bild- och textanalys	3
Svenska	4
Ord- och textbehandling	3
Mediakunskap	4
Informationssökning	2
Grafisk formgivning	4
Journalistik	3,5
Intern och extern information	3,5
Reklam	3,5
Film och video	3,5
Timme till förfogande	1
<b>Summa veckotimmar</b>	<b>35</b>

## Betyg

I stället för betyg i kursens ämnen används något av uttrycken Deltagit eller Icke deltagit.

I kommunal och statlig utbildning för vuxna:

Kurskod 51520 40

## Betyg

Efter avslutad utbildning utfärdas avgångsbetyg. I stället för graderade betyg sätts betyget "Deltagit". För kursdeltagare som efter avslutad kurs ej bedöms uppfylla kraven på godtagbart yrkeskunnande sätts ej betyg.





-  
-

-  
-

-

-  
-

## SÖs publikation LÄROPLANER 1987

**1987:1** /Lvux)  
Bedömning och betygssättning. Kommentarmat.  
ISBN 91-40-71754-2

**1987:2** (Lvux)  
Tim-Yrk I. Allmän del  
ISBN 91-40-71755-0

**1987:3-6** (Lgy och Lvux)  
1987:3 Hotellreceptionister  
1987:4 Hotell- och restaurangadministration  
1987:5 Materialadministration  
1987:6 Ekonomi och revision  
ISBN 91-47-02803-3

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

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

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

**1987:45-55** (Lvux)  
1987:45 Väg- och anläggningsteknik. Försöksv.  
1987:46 Träsnideri, grundkurs. Försöksv.  
1987:47 Numeriska metoder. Försöksv.  
1987:48 Datorstödd kalkylering. Försöksv.  
1987:49 Yrkesverksamma inom trav- och galoppsport

1987:50 Programmering i C, I. Försöksv.  
1987:51 Asbestinventerare. Försöksv.  
1987:52 CAD/CAM, introduktionskurs. Försöksv.  
1987:53 Ändringsömnad. Försöksv.  
1987:54 Utbildning till skötare i psykiatrisk vård. Försöksv.  
1987:55 Arbetsledarutbildning för tandsköterskor. Försöksv.  
ISBN 91-47-02831-9

**1987:56-57** (Lvux)  
1987:56 Jordbruk, grundutbildning  
1987:57 Jordbruk, grundutbildning för yrkesverksamma  
ISBN 91-47-02832-7

**1987:58-60** (Lgy)  
1987:58 Bild och form  
1987:59 Skogsbruk, grundutbildning  
1987:60 Kurs i glasmästeriteknik

**1987:61-63** (Lgy och Lvux)  
1987:61 Marknadsinformation, påbyggnadsutb.  
1987:62 Marknadsföring, påbyggnadsutb.  
1987:63 Data och teleteknik, påbyggnadsutb.  
ISBN 91-47-02802-5

**1987:64** (Lgy)  
Praktik i skolverkstad. Fyraårig teknisk Inje  
ISBN 91-47-02811-4

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

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

**1987:75-76** (Lgy)  
1987:75 Kursplaner: Idrott, Kommun kation  
1987:76 Kommentarer Idrott  
ISBN 91-47-02857-2

**1987:77-80** (Lgy)  
1987:77 Förordning om försöksverksamhet med engelskspråkig linje i gymnasieskolan i Stockholm  
1987:78 Förordning med föreskrifter om försöksverksamhet med vissa treåriga yrkesriktade linjer i gymnasieskolan. Andrahandstryck av SÖ-FS 1987:125  
1987:79 Förordning om försöksverksamhet med teknisk variant av gymnasieskolans re-

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

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

ISBN 91-47-02858-0

1987:81 (Lgy och Lvux)

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

ISBN 91-47-02833-5

1987:82 (Lvux)

Deltagarinflytande. Kommentarmaterial.

ISBN 91-47-02834-3

1987:83 (Lvux)

Upphävande av tim- och kursplaner för vissa  
specialkurser inom kommunal och statlig ut-  
bildning för vuxna

ISBN 91-47-02835-1

1987:84-85 (Lvux)

1987:84 Programmering i C, II. Försöksv.

1987:85 Datalogi. Försöksv.

ISBN 91-47-02837-8

1987:86-87 (Lgy och Lvux)

1987:86 Sekreterare, påbyggnadsutb.

1987:87 Vävning för yrkesutövning, påbygg-  
nadsutb. Försöksv.

ISBN 91-47-02838-6

1987:88 (Lsfi)

Gruppsammansättning och bedömning. Kom-  
mentarmaterial. (Materialet består av 1 häfte  
och 1 kassetband.) ..

ISBN 91-47-02824-6

1987:89-94 (Lgy)

1987:89 Beklädnadsteknik, påbyggnadsutb.

1987:90 Skogsbruk - Driftekonomi, påbygg-  
nadsutb.

1987:91 Getskötsel, försöksv.

1987:92 Scenografi, påbyggnadsutb.

1987:93 Utbildning för det kombinerade jord-  
och skogsbruksföretaget, specialkurs. Försöksv.

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

ISBN 91-47-02859-9

1987:95-99 (Lgy och Lvux)

1987:95 Export och import, påbyggnadsutb.

1987:96 Internationella transporter och spe-  
dition, påbyggnadsutb.

1987:97 Inköp och försäljning, påbygg-  
nadsutb.

1987:98 Sekreterare, påbyggnadsutb. Ändring

1987:99 Kommunikation och media, påbygg-  
nadsutb. Ändring

ISBN 91-47-02863-7



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

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

ISBN 91-47-02858-0

1987:81 (Lgy och Lvux)

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

ISBN 91-47-02833-5

1987:82 (Lvux)

Deltagarinflytande. Kommentarmaterial.

ISBN 91-47-02834-3

1987:83 (Lvux)

Upphävande av tim- och kursplaner för vissa  
specialkurser inom kommunal och statlig ut-  
bildning för vuxna

ISBN 91-47-02835-1

1987:84-85 (Lvux)

1987:84 Programmering i C, II. Försöksv.

1987:85 Datalogi. Försöksv.

ISBN 91-47-02837-8

1987:86-87 (Lgy och Lvux)

1987:86 Sekreterare, påbyggnadsutb.

1987:87 Vävning för yrkesutövning, påbygg-  
nadsutb. Försöksv.

ISBN 91-47-02838-6

1987:88 (Lsfi)

Gruppsammansättning och bedömning. Kom-  
mentarmaterial. (Materialet består av 1 häfte  
och 1 kassetband.)..

ISBN 91-47-02824-6

1987:89-94 (Lgy)

1987:89 Beklädnadsteknik, påbyggnadsutb.

1987:90 Skogsbruk - Driftekonomi, påbygg-  
nadsutb.

1987:91 Getskötsel, försöksv.

1987:92 Scenografi, påbyggnadsutb.

1987:93 Utbildning för det kombinerade jord-  
och skogsbruksföretaget, specialkurs. Försöksv.

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

ISBN 91-47-02859-9

1987:95-99 (Lgy och Lvux)

1987:95 Export och import, påbyggnadsutb.

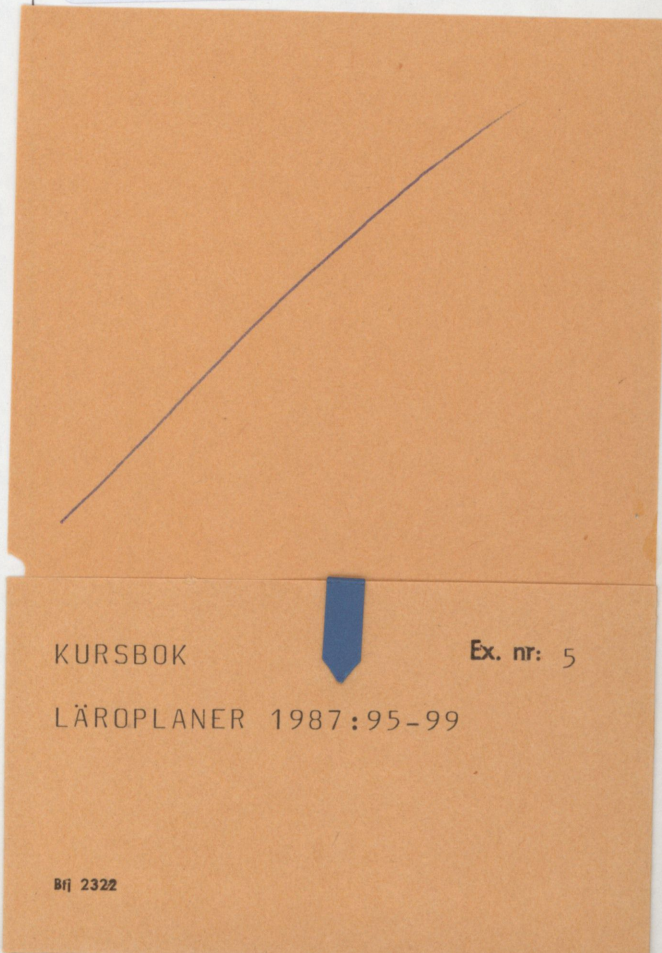
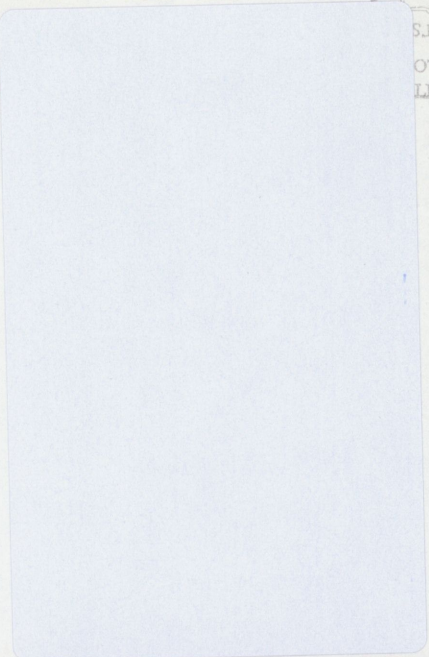
1987:96 Internationella transporter och spe-  
dition, påbyggnadsutb.

1987:97 Inköp och försäljning, påbygg-  
nadsutb.

1987:98 Sekreterare, påbyggnadsutb. Ändring

1987:99 Kommunikation och media, påbygg-  
nadsutb. Ändring

ISBN 91-47-02863-7



KURSBOK

Ex. nr: 5

LÄROPLANER 1987:95-99



Läroplan för gymnasieskolan

Lgy<sup>70</sup>

Läroplan för kommunal och  
statlig utbildning för vuxna

L<sub>82</sub>  
VUX

---

*Ansvarig utgivare:* Leif Davidsson,  
Skolöverstyrelsen, 106 42 Stockholm

*Redaktör:* Marja Bennerdt

*Redaktionens adress:* Skolöverstyrelsen, 106 42 Stockholm

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

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

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

---

Utges av Utbildningsförlaget  
Svenskt Tryck Stockholm 1987 730564

ISBN 91-47-02863-7  
ISSN 0283-491X