



Läroplan Allmän del

för kommunal och statlig utbildning för vuxna

- 1990:83-99 Särskilda yrkesinriktade kurser inom ekonomisk-merkantil sektor, försöksversioner
- 1990:100 Upphävande av tim- och kursplaner för vissa yrkesinriktade kurser för kommunal och statlig utbildning för vuxna

*L*₈₂
VUX

Innehåll

- 1990:83-99 Särskilda yrkesinriktade kurser inom ekonomisk-merkantil sektor, försöksversioner 4
- 1990:100 Upphävande av tim- och kursplaner för vissa yrkesinriktade kurser för kommunal och statlig utbildning för vuxna 9



Pedagogiska biblioteket

*REF Läroplaner
EX 2*





FÖRORD

14000

000498186

Särskilda yrkesinriktade kurser inom ekonomisk-merkantil sektor, försöksversioner

Detta häfte i läroplansserien innehåller särskilda yrkesinriktade kurser inom ekonomisk-merkantil sektor, försöksversioner.

Kurserna motsvarar moduler i karaktärsämnena Företagsekonomi HA, Försäljning och service, Informationshantering och textbehandling samt Kommersiell service inom treårig handelslinje i gymnasieskolan. Modulerna återfinns i Läroplaner 1990:23.

Beträffande arbetsplatsförlagd utbildning hänvisas till 1 kap 5 § vuxenutbildningsförordningen (1985:288) och förordningen (1984:1120) om inbyggd utbildning i kommunal och statlig vuxenutbildning. Av dessa förordningar framgår att resurser för sådan utbildning får rymmas inom den ram som tilldelats kommunen för budgetåret.

Föreskrifter om krav på förkunskaper har fastställts för vissa av kurserna. De finns införda i not till respektive kurs efter de förtecknade kurserna.

I de nu aktuella särskilda yrkesinriktade kurserna skall betygs-skalan Godkänd eller Icke godkänd tillämpas. På betygsdokumentet skall anges att kursen motsvarar modul i karaktärsämne i gymnasieskolans handelslinje, Läroplaner 1990:23.

Föreskrifter för ifyllande av betygsblanketter i komvux återfinns i SÖ-FS 1988:138. För att underlätta skolornas hantering vid utskrift av betygsdokumentet har SÖ utgivit servicematerialet "Utskrift av betygsdokument inom kommunal och statlig utbildning för vuxna", s 88:24.

Utbildningen kan för kursdeltagare med yrkeserfarenhet inom berört område avkortas och avslutas när kursdeltagaren uppnått godtagbart yrkeskunnande, varvid betyget Godkänd kan utfärdas (Vuxenutbildningsförordningen 1 kap 15 §).

Stockholm i oktober 1990

Leif Davidsson

Monica Ullman



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1990-10-19

SÖ fastställer med stöd av vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288 med senare ändringar) 1 kap 12 § del av läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende försöksverksamhet med följande särskilda yrkesinriktade kurser:

Namn	Antal lektioner högst	Kurskod	Läroplaner nummer
Projektarbete ¹	30	20998 33	1990:83
Företagandets villkor ²	20	20998 34	1990:84
Service ³	40	20998 35	1990:85
Beställning ⁴	30	20998 36	1990:86
Varuhantering ⁵	30	20998 37	1990:87
Kassaarbete ⁶	30	20998 38	1990:88
Marknadsföring i butik ⁷	40	20998 39	1990:89
Personlig försäljning ⁸	40	20998 40	1990:90
Bransch-, sortiment- och produktkännedom ⁹	40	20998 41	1990:91
Konsumentkunskap ¹⁰	40	20998 42	1990:92
Transporter och spedition, orienteringskurs ¹¹	30	20998 43	1990:93
Tangentbordsteknik ¹²	60	78998 63	1990:94
Textbehandling - färdighetsträning ¹³	70	21998 17	1990:95

Namn	Antal lektioner högst	Kurskod	Läroplaner nummer
Textbehandling - affärsdokument ¹⁴	90	21998 18	1990:96
Administrativ teknik i företag och förvaltning ¹⁵	90	21998 19	1990:97
Datorstöd i kontors- arbete ¹⁶	90	52998 01	1990:98
Datorstöd i sälj- arbete ¹⁷	60	52998 02	1990:99

Gruppstorlek: högst 30 studerande

Förutsättningar för att följa kurserna:
Se not till respektive kurs.

Betyg skall sättas enligt tvågradig skala Godkänd - Icke godkänd.

Skolhuvudmannen får efter samråd med studievägens yrkesråd besluta att modulerna/kurserna delvis får förläggas till arbetsplats.

Ansökan om att få tillämpa försöksplanerna skall ställas till SÖ. Framställningen inges via länskolnämnden som med eget yttrande vidarebefordrar den till SÖ. Av ansökan skall framgå resultatet av lokalt samråd med arbetsmarknadens parter.

KURSPLANER

Utbildningens mål och innehåll skall utgöras av vad som finns angivet för motsvarande modul (enligt respektive not) i gällande kursplaner för treårig handelslinje i gymnasieskolan (Läroplaner 1990:23).

Not 1

Kursplan, se Läroplaner 1990:23,
modulen Projektarbete i ämnet Företagsekonomi HA

Förutsättningar för att följa kursen:
Företagsekonomi etapp 3 eller motsvarande kunskaper eller likvärdig nivå inom annat område som projektarbetet skall knytas till.

Not 2

Kursplan, se Läroplaner 1990:23,
modulen Företagandets villkor i ämnet Företagsekonomi HA

Förutsättningar för att följa kursen:
Företagsekonomi etapp 3 eller motsvarande kunskaper.

Not 3

Kursplan, se Läroplaner 1990:23,
modulen Service i ämnet Försäljning och service

Not 4

Kursplan, se Läroplaner 1990:23,
modulen Beställning i ämnet Försäljning och service

Not 5

Kursplan, se Läroplaner 1990:23,
modulen Varuhantering i ämnet Försäljning och service

Not 6

Kursplan, se Läroplaner 1990:23,
modulen Kassaarbete i ämnet Försäljning och service

Not 7

Kursplan, se Läroplaner 1990:23,
modulen Marknadsföring i butik i ämnet Försäljning och service

Not 8

Kursplan, se Läroplaner 1990:23,
modulen Personlig försäljning i ämnet Försäljning och service

Förutsättningar för att följa kursen:

Genomgången kurs Service, Läroplaner 1990:85
eller motsvarande kunskaper

Not 9

Kursplan, se Läroplaner 1990:23, modulerna
- Sortiment- och produktkännedom i ämnet Försäljning och service
- Bransch- och produktkännedom i ämnet Kommersiell service

Not 10

Kursplan, se Läroplaner 1990:23,
modulen Konsumentkunskap i ämnet Försäljning och service

Not 11

Kursplan, se Läroplaner 1990:23,
modulen Transporter och spedition i ämnet Försäljning och service.

Not 12

Kursplan, se Läroplaner 1990:23,
modulen Textbehandling I, tangentbordsteknik i ämnet Informations-
hantering och textbehandling.

Ersätter från och med 1991-07-01 tim- och kursplan Tangentbords-
teknik publicerad i Läroplaner 1988:65 vilken upphävs och utgår.

Kommentarer:

Kursdeltagaren bör om möjligt ges tillfälle att arbeta både vid skrivmaskin och datortangentbord. Detta gäller speciellt om utbildningen skall komplettera kunskaper och färdigheter inom kontorsyrken. Likaså kan själva tangentbordsinläringen ske alternativt vid skrivmaskin eller vid dator och då gärna med hjälp av särskilt inlärningsprogram.

Kursdeltagarens skriftfärdighet kan mätas antingen på traditionellt sätt med tidur under tre minuter eller med hjälp av ett datorprogram. Då testet sker vid dator bör texten omfatta ca 200 tecken. Skärmen bör vid tillfället vara släckt för att undvika att korrigering sker.

Kursdeltagaren bör få flera provtillfällen och texterna skall vara okända.

Not 13

Kursplan, se Läroplaner 1990:23,
modulen Textbehandling II, färdighetsträning i ämnet Informations-
hantering och textbehandling med följande tillägg (markerat med streck i kanten):

"Mål

Efter genomgången modul skall eleven
Känna till

sårbarhets-, säkerhets- och integritetsfrågor i samband med databehandling"

Förutsättningar för att följa kursen:
Genomgången kurs Tangentbordsteknik (Läroplaner 1990:94) eller motsvarande kunskaper

Not 14

Kursplan, se Läroplaner 1990:23,
modulen Textbehandling III, affärskommunikation i ämnet Informationshantering och textbehandling

Förutsättningar för att följa kursen:
Genomgången kurs Textbehandling - färdighetsträning (Läroplaner 1990:95) eller motsvarande kunskaper

Not 15

Kursplan, se Läroplaner 1990:23, modulerna

- Intern och extern service
 - Administrativ teknik i företagets olika funktioner
 - Administrativ teknik inom offentlig förvaltning
- i ämnet Informationshantering och textbehandling

Förutsättningar för att följa kursen:

Genomgången kurs Textbehandling - färdighetsträning (Läroplaner 1990:95) eller motsvarande kunskaper

Not 16

Kursplan, se Läroplaner 1990:23, modulerna

- Textbehandling IV, integrerade datortillämpningar i ämnet Informationshantering och textbehandling
- Datorstöd i kontorsarbete I och II i ämnet Administrativ service

Förutsättningar för att följa kursen:

Genomgången kurs Administrativ teknik i företag och förvaltning (Läroplaner 1990:97) eller motsvarande kunskaper.

Not 17

Kursplan, se Läroplaner 1990:23, modulerna

Datorstöd i säljarbetet I och II i ämnet Kommersiell service med följande tillägg (ändringen markerad med streck):

"Mål

Efter genomgången modul skall eleven

Känna till

sårbarhets-, säkerhets- och integritetsfrågor i samband med databehandling"

Förutsättningar för att följa kursen:

Genomgången kurs Tangentbordsteknik (Läroplaner 1990:94) eller motsvarande kunskaper.

Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

Upphävande av tim- och kursplaner för vissa yrkesinriktade kurser för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1990-11-06

SÖ beslutar med stöd av vuxenutbildningsförordningen (SFS 1985:288) 1 kap 12 § att upphäva följande tim- och kursplaner inom kommunal och statlig utbildning för vuxna med utgången av juni 1991.

Kurskod	Namn	Timplan
SÄRSKILD YRKESINRIKTAD KURS:		
52998 07	Ord- och textbehandling, V2 83:Dk13	45
SPECIALKURSER:		
21410 40	Kontorsteknisk grundkurs, V2 78:Dk4	540
21410 41	Kontorsteknisk påbyggnadskurs, V2 84:Dk2	630
EKONOMISK-MERKANTIL SEKTOR; DISTRIBUTIONS- OCH KONTORSUTBILDNING:		
21100 21	Distribution och kontor I	495
21100 21 81	1. Maskinskrivning	(140)
21100 21 8A	1.1 Maskinskrivning, kurs 1	70
21100 21 8B	1.2 Maskinskrivning, kurs 2	70
21100 21 82	2. Kontorskunskap	(125)
21100 21 8C	2.1 Kontorets funktion och miljö	45
21100 21 8D	2.2 Kontorstekniska hjälpmedel	80
21100 21 83	3. Distributionskunskap	(175)
21100 21 8E	3.1 Inköps- och lagerfunktion	45
21100 21 8F	3.2 Försäljningsorganisation	45
21100 21 8G	3.3 Försäljningsprocessen	85
91450 21 84	4. Konsument- och varukunskap	55
	4.1 Konsumentinformation och köpkunskap	

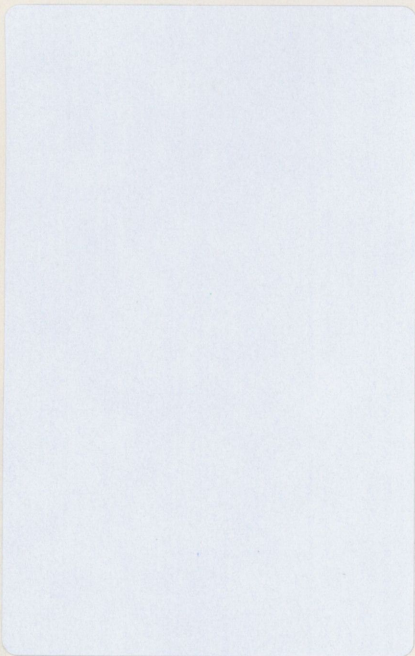
Kurskod	Namn	Timplan
	Distribution och kontor II Gren för kontor	160-195
21100 31	Skrivvariant	
21100 31 81	1. Maskinskrivning	140
-	1.1 Maskinskrivning, kurs 3	-
21100 31 8B	1.2 Maskinskrivning, kurs 4	85
-	2. Kontorskunskap	-
21100 31 8C	2.1 Kontorsrationalisering	55
21100 31 6A	3. Kontorspraktik	(500)
21100 32	Siffervariant	160
21100 32 8A	1. Maskinskrivning, kurs 3	55
21100 32 82	2. Kontorskunskap	(105)
21100 31 8C	2.1 Kontorsrationalisering	55
21100 32 8D	2.2 Maskinräkning	50
21100 31 6A	3. Kontorspraktik	(500)
	Distribution och kontor II Gren för distribution	200
21100 33		
2110033 83	1. Distributionskunskap	(90)
2110033 8A	1.1 Planering- och lönsamhets- bedömning	45
2110033 8B	1.2 Reklam och försäljning	45
2110033 84	2. Konsument- och varukunskap	(110)
2110033 8C	2.1 Varukunskap, grundkurs	45
2110033 8D	2.2 Varukunskap, påbyggnadskurs	65
2110033 6A	3. Distributionspraktik	(500)
		55

Under läsåret 1991/92 får utbildning enligt nämnda tim- och kursplaner genomföras om undervisningen påbörjats före den 1 juli 1991.

Ovanstående kurser ersätts av utbildningar enligt Läroplaner 1990:83 - 99.



PEDAGOGISKA
BIBLIOTEKET





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: Allmänna Förlaget, Kundtjänst,
106 47 Stockholm. Telefon 08-739 96 30
Prenumeration: Allmänna Förlaget, Prenumeration, 106 47 Stockholm.
Telefon 08-739 96 40

Utges av Allmänna Förlaget
Gotab, Stockholm 1991

ISBN 91-38-40401-X
ISSN 0283-491X