



Läroplan för gymnasieskolan

Läroplan för kommunal och
statlig utbildning för vuxna

- 1988:103 Språk för näringslivet, franska. Påbyggnadsutbildning. Försöksversion
- 1988:104 Språk för näringslivet, tyska. Påbyggnadsutbildning. Försöksversion
- 1988:105 Kommunikation och media. Påbyggnadsutbildning. Ändring

Läroplan
868

REF

L₈₂
WUX

Innehåll

1988:103	Språk för näringslivet, franska. Påbyggnadsutbildning. Försöksversion	3
	Timplan	4
	Kompletterande föreskrifter då kursen anordnas i Komvux	4
	Kursplaner	5
	Kommentarer	8
1988:104	Språk för näringslivet, tyska. Påbyggnadsutbildning. Försöksversion	11
	Timplan	12
	Kompletterande föreskrifter då kursen anordnas i Komvux	12
	Kursplaner	13
	Kommentarer	16
1988:105	Kommunikation och media. Påbyggnadsutbildning. Ändring	19
	Timplan	20



Pedagogiska biblioteket

Handwritten notes:
Pedagogiska biblioteket
E 15



14000

000366593

Läroplan för gymnasieskolan

Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1988-06-30

Sö fastställer med stöd av gymnasieförordningen (SFS 87:743) 10 kap 1 § och vuxenutbildningsförordningen (SFS 85:288) 1 kap. 12 § tim- och kursplaner för gymnasieskolan och för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende påbyggnadsutbildningen

SPRÅK FÖR NÄRINGSLIVET, FRANSKA
Försöksversion

Nordisk yrkesklassificering	0, 3
Studievägs- och ansökningskod i gymnasieskolan	ÖV210
Kurskod i komvux	61340 41
Kurslängd i gymnasieskolan	1 termin
Lektioner i komvux	540
Klass/gruppstorlek	högst 30 studerande

Behörighetsvillkor: Slutförd treårig gymnasieutbildning
med franska, två årskurser B-språk eller
tre årskurser C-språk eller

jämförbar utbildning i komvux
med franska etapp 3 eller

motsvarande kunskaper och färdigheter

I Läroplan för gymnasieskolan, allmän del, anges mål och riktlinjer fastställda av regeringen samt Sö:s allmänna kommentarer om gymnasieskolans verksamhet.

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 1988-07-01 och ersätter från och med 1989-07-01 tim- och kursplaner G 3 85:3, Språk för näringslivet, företrädesvis franska, öv210.



T I M P L A N

Ämne	Veckotimmar i gymnasie- skolan	Antal lektioner i komvux 1)
Franska för näringslivet	20	360
Engelskt fackspråk	5	
- Engelskt fackspråk		50
- Engelskt fackspråk, tilläggskurs		40
Kommunikation	5	
- Kommunikation I		30
- Kommunikation II		30
- Informationsteknik I		30
Summa veckotimmar	30 2)	540

1) Antalet lektioner får minskas med högst 10 %.

2) Sö:s föreskrifter om allmänna timresurser i gymnasieskolan kungörs i Sö-FS.

KOMPLETTERANDE FÖRESKRIFTER DA KURSEN ANORDNAS I KOMVUX

Separata kurser

Följande ämnen får anordnas som separata kurser:

Kurskod	Ämne
61340 42	Franska för näringslivet
60450 40	Engelskt fackspråk
60450 42	Engelskt fackspråk, tilläggskurs
51430 42	Kommunikation I
51430 43	Kommunikation II 1)
51360 47	Informationsteknik I

1) För Kommunikation I och II kan gemensamt betyg sättas.
Kurskod 51430 45

K U R S P L A N E R

UTBILDNINGSMÅL

Utbildningen syftar till att ge studerande med i första hand ekonomisk, teknisk eller naturvetenskaplig bakgrund goda kommunikativa färdigheter i franska, engelska och svenska med inriktning på näringslivets behov.

FRANSKA FÖR NÄRINGSLIVET

Mål

De studerande skall

väsentligt öka sin förmåga att använda franska språket i tal och skrift med tonvikten lagd på de tekniska, naturvetenskapliga och merkantila ämnesområdena samt

vidga sin kunskap om samhälls- och kulturförhållanden och om näringslivet inom det franska språkområdet.

Huvudmoment

Muntlig och skriftlig framställning

Avlyssning

Läsning

Näringsliv samt samhälls- och kulturförhållanden inom språkområdet

ENGELSKT FACKSPRAK (gymnasieskolan)

Mål

De studerande skall befästa sina färdigheter i engelska i såväl tal som skrift och utveckla dem med särskild inriktning mot de tekniska, naturvetenskapliga och merkantila ämnesområdena.

Huvudmoment

Muntlig kommunikation

Textstudier

Skriftliga övningar

ENGELSKT FACKSPRÅK (komvux)

Mål

De studerande skall

lära sig att kommunicera muntligt och skriftligt på engelska i olika yrkessituationer

lära sig att läsa och förstå rapporter, instruktioner och artiklar på engelska inom yrkesområdet och själva sammanställa information samt

orientera sig om kulturella och sociala förhållanden inom språkområdet.

Huvudmoment

Muntlig och skriftlig kommunikation

Läsförståelse

Kultur- och samhällsorientering

ENGELSKT FACKSPRÅK, TILLÄGGSKURS (komvux)

Mål

Kursdeltagarna skall befästa sina färdigheter i engelska i såväl tal som skrift och utveckla dem med särskild inriktning på de tekniska, naturvetenskapliga och merkantila ämnesområdena.

Huvudmoment

Muntlig kommunikation

Textstudier

Skriftliga övningar

KOMMUNIKATION

Mål

De studerande skall

i Kommunikation I och II

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

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

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

lära sig 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 samt

träna sig att använda olika informationskällor och bedöma deras tillförlitlighet

i 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

K O M M E N T A R E R

FRANSKA FÖR NÄRINGSLIVET

Muntlig och skriftlig framställning

Muntlig framställning i form av t ex samtal, rollspel, demonstrationer, presentationer och rapportering. Skriftlig framställning i form av instruktioner, bruksanvisningar, rapportering och skrivelser till företag och myndigheter

Avlyssning

Hörförståelse med anknytning främst till de tekniska, naturvetenskapliga och merkantila ämnesområdena

Läsning

Förståelse av sakprosa med tekniskt, naturvetenskapligt eller merkantilt innehåll

Näringsliv samt samhälls- och kulturförhållanden inom språkområdet

Näringslivet samt samhälls- och kulturförhållanden inom det franska språkområdet belyses genom studier av främst aktuella tidskrifts- och tidningsartiklar.

ENGELSKT FACKSPRÅK

Muntlig kommunikation

Övningarna skall avse såväl allmänna ämnen som fackspråk inom de tekniska, naturvetenskapliga och merkantila ämnesområdena. Därvid tränas bl a förmågan att uppfatta kortare anföranden, instruktioner och rapporter samt att själv formulera och framföra sådana.

Textstudier

Huvudvikten läggs vid texter av teknisk, naturvetenskaplig och merkantil karaktär. Därtill kommer studium av aktuella tidnings- och tidskriftsartiklar.

Skriftliga övningar

Upprättande av skrivelser av teknisk, naturvetenskaplig och merkantil natur, instruktioner, bruksanvisningar och enklare affärsskrivelser

KOMMUNIKATION

Huvudmoment	Förslag till innehåll
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 det tekniska, naturvetenskapliga och/eller merkantila ämnesområdet Tabeller och diagram. "Mind-maps" (tankediagram)
Sammanträdes- och argumentationsteknik	Leda, delta i respektive dokumentera sammanträde Argumentationsövningar

Facktext inom yrkes- Informationssökning. Träning av förmågan att
området läsa texter med anknytning till det tekniska,
 naturvetenskapliga och/eller merkantila
 ämnesområdet

Informationsteknik I

Bild- och text- analys	Textkomposition. Tolkning och analys. Värdering 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/bildprodukt
Datakommunikation och grafik	Orientering om applikationsprogram på dator



Läroplan för gymnasieskolan

Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1988-06-30

Sö fastställer med stöd av gymnasieförordningen (SFS 87:743) 10 kap 1 § och vuxenutbildningsförordningen (SFS 85:288) 1 kap 12 § tim- och kursplaner för gymnasieskolan och för kommunal och statlig utbildning för vuxna avseende påbyggnadsutbildningen

SPRÅK FÖR NÄRINGSLIVET, TYSKA
Försöksversion

Nordisk yrkesklassificering	0, 3
Studievägs- och ansökningskod i gymnasieskolan	ÖV211
Kurskod i komvux	66340 41
Kurslängd i gymnasieskolan	1 termin
Lektioner i komvux	540
Klass/gruppstorlek	högst 30 studerande

Behörighetsvillkor: Slutförd treårig gymnasieutbildning
med tyska, två årskurser B-språk eller
tre årskurser C-språk eller

jämförbar utbildning i komvux
med tyska etapp 3 eller

motsvarande kunskaper och färdigheter

I Läroplan för gymnasieskolan, allmän del, anges mål och riktlinjer fastställda av regeringen samt Sö:s allmänna kommentarer om gymnasieskolans verksamhet.

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 1988-07-01 och ersätter fr o m 1989-07-01 tim- och kursplaner G 3 85:4, Språk för näringslivet, företrädesvis tyska, öv211.

T I M P L A N

Ämne	Veckotimmar i gymnasie- skolan	Antal lektioner i komvux 1)
Tyska för näringslivet	20	360
Engelskt fackspråk	5	
- Engelskt fackspråk		50
- Engelskt fackspråk, tilläggskurs		40
Kommunikation	5	
- Kommunikation I		30
- Kommunikation II		30
- Informationsteknik I		30
Summa veckotimmar	30 2)	540

1) Antalet lektioner får minskas med högst 10 %.

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

KOMPLETTERANDE FÖRESKRIFTER DA KURSEN ANORDNAS I KOMVUX

Separata kurser

Följande ämnen får anordnas som separata kurser:

Kurskod	Ämne
66340 41	Tyska för näringslivet
60450 40	Engelskt fackspråk
60450 42	Engelskt fackspråk, tilläggskurs
51430 42	Kommunikation I
51430 43	Kommunikation II 1)
51360 47	Informationsteknik I

1) För Kommunikation I och II kan gemensamt betyg sättas.
Kurskod 51430 45.

K U R S P L A N E R

UTBILDNINGSMÅL

Utbildningen syftar till att ge studerande med i första hand ekonomisk, teknisk eller naturvetenskaplig bakgrund goda kommunikativa färdigheter i tyska, engelska och svenska med inriktning på näringslivets behov.

TYSKA FÖR NÄRINGSLIVET

Mål

De studerande skall

väsentligt öka sin förmåga att använda tyska språket i tal och skrift med tonvikten lagd på de tekniska, naturvetenskapliga och merkantila ämnesområdena samt

vidga sin kunskap om samhälls- och kulturförhållanden och om näringslivet inom det tyska språkområdet.

Huvudmoment

Muntlig och skriftlig framställning

Avlyssning

Läsning

Näringsliv samt samhälls- och kulturförhållanden inom språkområdet

ENGELSKT FACKSPRÅK (gymnasieskolan)

Mål

De studerande skall befästa sina färdigheter i engelska i såväl tal som skrift och utveckla dem med särskild inriktning mot de tekniska, naturvetenskapliga och merkantila ämnesområdena.

Huvudmoment

Muntlig kommunikation

Textstudier

Skriftliga övningar

ENGELSKT FACKSPRAK (komvux)

Mål

De studerande skall

lära sig att kommunicera muntligt och skriftligt på engelska i olika yrkessituationer

lära sig att läsa och förstå rapporter, instruktioner och artiklar på engelska inom yrkesområdet och själva sammanställa information samt

orientera sig om kulturella och sociala förhållanden inom språkområdet.

Huvudmoment

Muntlig och skriftlig kommunikation

Läsförståelse

Kultur- och samhällsorientering

ENGELSKT FACKSPRAK, TILLÄGGSKURS (komvux)

Mål

Kursdeltagarna skall befästa sina färdigheter i engelska i såväl tal som skrift och utveckla dem med särskild inriktning mot de tekniska, naturvetenskapliga och merkantila ämnesområdena.

Huvudmoment

Muntlig kommunikation

Textstudier

Skriftliga övningar

KOMMUNIKATION

Mål

De studerande skall

i Kommunikation I och II

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

lära sig att i tal och skrift använda språket som verktyg
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 samt

träna sig att använda olika informationskällor och bedöma deras
tillförlitlighet

i Informationsteknik I

skaffa sig grundläggande kunskaper i metoder att planera, produ-
cera, 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

K O M M E N T A R E R

TYSKA FÖR NÄRINGSLIVET

Muntlig och skriftlig framställning

Muntlig framställning i form av t ex samtal, rollspel, demonstrationer, presentationer och rapportering. Skriftlig framställning i form av instruktioner, bruksanvisningar, rapportering och skrivelser till företag och myndigheter

Avlyssning

Hörförståelse med anknytning främst till de tekniska, naturvetenskapliga och merkantila ämnesområdena

Läsning

Förståelse av sakprosa med tekniskt, naturvetenskapligt eller merkantilt innehåll

Näringsliv samt samhälls- och kulturförhållanden inom språkområdet

Näringslivet samt samhälls- och kulturförhållanden inom det tyska språkområdet belyses genom studier av främst aktuella tidskrifts- och tidningsartiklar.

ENGELSKT FACKSPRAK

Muntlig kommunikation

Övningarna skall avse såväl allmänna ämnen som fackspråk inom de tekniska, naturvetenskapliga och merkantila ämnesområdena. Därvid tränas bl a förmågan att uppfatta kortare anföranden, instruktioner och rapporter samt att själv formulera och framföra sådana.

Textstudier

Huvudvikten läggs vid texter av teknisk, naturvetenskaplig och merkantil karaktär. Därtill kommer studium av aktuella tidnings- och tidskriftsartiklar.

Skriftliga övningar

Upprättande av skrivelser av teknisk, naturvetenskaplig och merkantil natur, instruktioner, bruksanvisningar och enklare affärsskrivelser

KOMMUNIKATION

Huvudmoment	Förslag till innehåll
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-hjälpmiddel Talteknik
Analys och redovisning av information	Analys av texter med anknytning till det tekniska, naturvetenskapliga och/eller merkantila ämnesområdet Tabeller och diagram. "Mind-maps" (tankediagram)
Sammanträdes- och argumentationsteknik	Leda, delta i respektive dokumentera sammanträde Argumentationsövningar
Facktext inom yrkesområdet	Informationssökning. Träning av förmågan att läsa texter med anknytning till det tekniska, naturvetenskapliga och/eller merkantila ämnesområdet
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 bild-
produktion

Framställning av enkel ljud/bildprodukt

Datakommunikation
och grafik

Orientering om applikationsprogram på
dator



Läroplan för gymnasieskolan

Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1988-05-05

Sö fastställer med stöd av gymnasieförordningen (SFS 87:743) 10 kap 1 §, vuxenutbildningsförordningen 1 kap 12 § samt förordning om betygsättning i vissa påbyggnadsutbildningar (Sö-FS 1988:50) ändring av timplan avseende påbyggnadsutbildningen

KOMMUNIKATION OCH MEDIA

Tim- och kursplanen är tidigare kungjord i tim- och kursplaner G 3 84:10 med ändring kungjord i Läroplaner 1987:99 (gymnasieskolan) samt i V 2 84:Dk 3 Sp med ändring kungjord i Läroplaner 1987:99 (kommunal och statlig utbildning för vuxna).

Ändringen är markerad med streck. Den gäller för kurser som påbörjats 1987-07-01 eller senare. Sö upphäver samtidigt ändringarna kungjorda i Läroplaner 1987:99.

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

Summa veckotimmar	35
-------------------	----

Betyg

Betyg sätts enligt en tvågradig betygsskala, Godkänd - Icke godkänd.

I kommunal och statlig utbildning för vuxna:

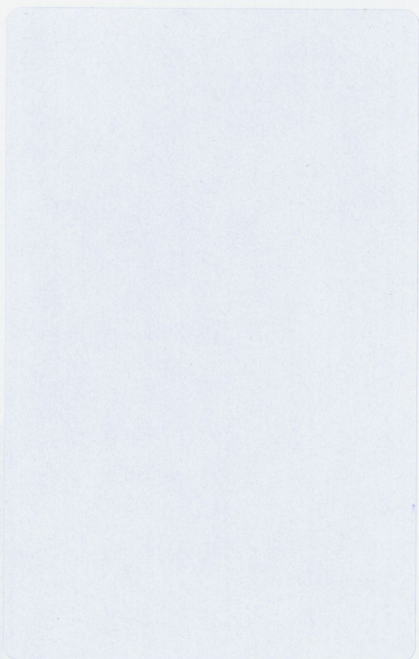
Kurskod 51520 40

Betyg

Efter avslutad utbildning utfärdas avgångsbetyg. Betyg sätts enligt en tvågradig betygsskala, Godkänd - Icke godkänd.



PEDAGOGISKA
BIBLIOTEKET



Läroplan för gymnasieskolan

Lgy⁷⁰

Läroplan för kommunal och
statlig utbildning för vuxna

L⁸²
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 1988 823484

ISBN 91-47-03056-9
ISSN 0283-491X