



Läroplaner 1990:102-103

Läroplan Allmän del

för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1990:102 Svensk affärskommunikation

1990:103 Engelsk affärskommunikation

*L*₈₂
VUX

Läroplan
894

REF

Innehåll

1990:102	Svensk affärskommunikation	3
	Timplan	4
	Kursplan	4
	Kommentarer	6
1990:103	Engelsk affärskommunikation	7
	Timplan	8
	Kursplan	8
	Kommentarer	10





Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1990-12-05

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 den särskilda yrkesinriktade kursen

SVENSK AFFÄRSKOMMUNIKATION

Kurskod i komvux:	65998 01
Kurslängd högst:	45 lektioner
Gruppstorlek högst:	30 studerande

Förkunskaper

Kurs Tangentbordsteknik samt Svenska etapp 2

eller motsvarande kunskaper

Betyg

Betyg skall sättas enligt en tvågradig skala,
Godkänd - Icke godkänd.

Kursplanen gäller från och med 1991-01-01. Kursplan V2 85:Dk 13 får tillämpas till och med 1991-06-30.

TIMPLAN

Ämne	Antal lektioner högst
Svensk affärskommunikation	45
Summa lektioner	45

KURSPLAN

MÅL

Dagens och morgondagens verksamhet inom företag och offentlig förvaltning medför ett alltmer omfattande informationsflöde och allt större krav på kommunikativa färdigheter hos medarbetarna. Den moderna teknologin möjliggör nya former av kommunikation.

Det är av vikt att de studerande utifrån egna erfarenheter får grundläggande kunskaper om olika typer av verksamheter och därmed sammanhängande informationsflöden samt om olika sätt att kommunicera, även med hjälp av modern teknologi.

De studerande skall vidareutveckla sin förmåga att använda det svenska språket inom företag och offentlig förvaltning.

De studerande skall ges tillfälle och uppmuntran att ta ett allt större ansvar för sin egen inläring. De skall också stimuleras att själva utvärdera sina arbetsformer och produkter.

Studierna i svensk affärskommunikation syftar till att de studerande skall

- skaffa sig kunskap om olika typer av verksamheter och deras informationsflöden
- utveckla förmågan att

söka och samla in adekvat information
förstå och tolka den insamlade informationen
strukturera och bearbeta denna information
presentera den bearbetade informationen på lämpligt sätt

för att kunna kommunicera med hänsyn tagen till mottagare såväl muntligt som skriftligt, internt och externt inom företag och offentlig förvaltning med datorstöd och lämpliga tekniska hjälpmedel.

För betyget GODKÄND i svensk affärskommunikation krävs att de studerande

- har översiktlig kännedom om verksamheter inom företag och offentlig förvaltning och därmed sammanhängande informationsflöden
- kan söka, förstå, tolka och bearbeta olika typer av muntlig och skriftlig information
- kan självständigt utforma och presentera bearbetad information muntligt och skriftligt
- förstår vikten av att anpassa den språkliga utformningen med hänsyn till syftet med texten och vem som är mottagare
- har orienterat sig om olika former av datorstöd och elektroniska hjälpmedel.

Kommentarer

De studerande kan skaffa sig en översiktlig helhetsbild av affärsförloppet i några typer av företag samt verksamheten i någon organisation eller myndighet. Med utgångspunkt i verksamheten studeras behovet av adekvat information och kommunikation.

De studerande kan arbeta med att

- söka och samla in information genom t ex

- kataloger
- annonser
- debattartiklar
- utredningar
- facklitteratur
- massmedia
- databaser

- tolka, strukturera och bearbeta

- insamlad information
- inkommande affärsdokument med termer och villkor
- andra typer av inkommande brev och meddelanden
- rapporter och promemorior
- reklam- och säljbrev
- instruktioner
- telex, telefax och telegram

- skriftligt, gärna med datorstöd, och med tillämpning av allmänna regler för brevskrivning utforma

- affärsdokument
- övriga brev och meddelanden
- rapporter och promemorior
- sammanträdesdokument.

De studerande kan

- diskutera val av lämplig kommunikationsform samt tekniska hjälpmedel
- redovisa muntligt
- studera samspelet mellan människor på en arbetsplats och språkets betydelse i detta samspel.



Läroplan för kommunal och statlig utbildning för vuxna

1990-12-05

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 den särskilda yrkesinriktade kursen

ENGELSK AFFÄRSKOMMUNIKATION

Kurskod i komvux:	60998 01
Kurslängd högst:	45 lektioner
Gruppstorlek högst:	30 studerande

Förkunskaper

Engelska etapp 2 eller motsvarande kunskaper

Erfarenheter av tangentbordsteknik och kunskaper i svensk affärs-kommunikation rekommenderas.

Betyg

Betyg skall sättas enligt en tvågradig skala,
Godkänd - Icke godkänd.

Kursplanen gäller från och med 1991-01-01. Kursplan V2 85:Dk 14 får tillämpas till och med 1991-06-30.

TIMPLAN

Ämne	Antal lektioner högst
Engelsk affärskommunikation	45
Summa lektioner	45

KURSPLAN

Mål

Dagens och morgondagens verksamhet i arbetslivet medför ett alltmer omfattande informationsflöde och allt större krav på kommunikativa färdigheter hos medarbetarna. Den moderna teknologin möjliggör nya former av kommunikation.

Undervisningen skall leda till att de studerande tillägnar sig en god förmåga att använda språket som kommunikationsmedel i tal och skrift i arbetslivet. Undervisningen skall anpassas till de studerandes egna erfarenheter och behov. De studerande skall ges tillfälle och uppmuntran att ta ett allt större ansvar för sin egen inläring. De skall också stimuleras att själva utvärdera sina arbetsformer och produkter. Studierna skall leda till att de studerande på egen hand kan vidareutveckla sin förmåga att använda engelska i arbetslivet.

Studierna i engelsk affärskommunikation syftar till att de studerande skall

- utveckla sin förmåga att använda det engelska språket i internationella kontakter
- öka sin kunskap om och förståelse för ekonomiska och kulturella förhållanden i engelskspråkiga länder
- skaffa sig grundläggande färdigheter i att söka, tolka och förmedla muntlig och skriftlig information på engelska med hjälp av olika informationskällor som t ex ordböcker och modern teknologi
- få kännedom om innebörden i olika slags affärshändelser och orientera sig om syftet med de dokument som vanligen förekommer i samband med affärstransaktioner
- arbeta med att utforma sådana dokument
- reflektera över språkets förmåga att påverka
- få insikt i hur olika faktorer kan förstärka och stödja respektive störa kommunikationen
- bli uppmärksamma på vikten av att anpassa stil och nivå till sammanhang och mottagare.

För betyget GODKÄND i engelsk affärskommunikation krävs att de studerande

- kan förstå olika typer av affärsdokument
- kan förstå huvudinnehållet i exempelvis ett föredrag eller en tidningsartikel med ekonomiskt innehåll
- kan ge och begära information och delta i samtal och diskussioner som gäller vardagliga situationer i privat- och yrkesliv
- kan efter förberedelse ge information och presentera ett material med affärsinriktning inför åhörare
- kan med hjälp av lexikon och fackordböcker författa enkla affärsdokument
- har orienterat sig om olika former av datorstöd och elektroniska hjälpmedel.

Kommentarer

Förstå talat och skrivet engelskt affärsspråk

De studerande kan arbeta med att förstå

- brev och meddelanden
- instruktioner
- broschyrer
- tidningstexter
- affärsdokument
- facklitteratur
- föreläsningar, nyheter, faktaredogörelser och debatter.

De studerande kan skaffa sig kännedom om

- leverans- och betalningstermer
- betalningsformer
- post- och banktermer
- olika tekniker för elektronisk kommunikation.

Arbeta med muntlig kommunikation

De studerande kan arbeta med att använda engelskan som kontaktspråk vid direktkontakt och per telefon, med särskild uppmärksamhet på hälsnings- och artighetsfraser och med för sammanhang och mottagare lämpligt språk.

De studerande kan också arbeta med

- att ge och ta emot information
- att framföra och bemöta åsikter och klagomål
- att framföra, avslå respektive acceptera exempelvis förslag och inbjudningar.

De studerande kan i olika situationer samtala om och diskutera

- arbetsliv
- levnadsvillkor och samhällsförhållanden i Sverige och andra länder
- aktuella frågor.

De studerande kan arbeta med att tala förberett inför en mindre grupp kring ett ämne med affärsinriktning. Förberedelserna och presentationen av den muntliga framställningen är ett led i utvecklingen av den studerandes förmåga att

- strukturera stoff
- anpassa en framställnings innehåll och språk till situation och åhörare
- använda hjälpmedel för presentationsteknik.

Formulera sig i skrift

De studerande kan arbeta med att skriva

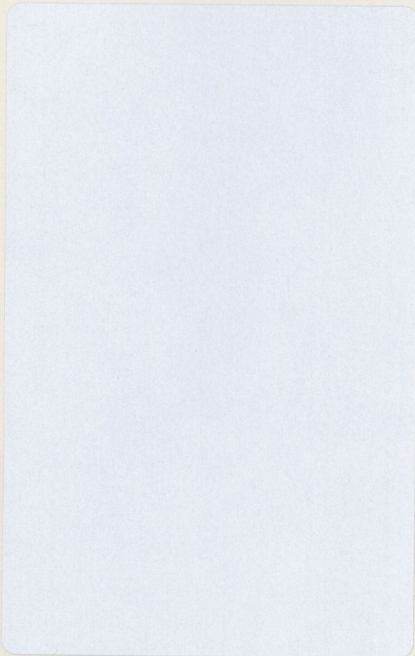
- affärsdokument av olika slag
- andra slags brev och meddelanden som

kallelse
hotellrumsbeställning
inbjudan

- redogörelser och sammanfattningar.

I samband med skrivarbetet kan de studerande i samarbete med läraren och varandra arbeta med

- att analysera skrivuppgiften, samla stoff, strukturera det, skriva utkast och bearbeta materialet
- att anpassa det skrivna i fråga om innehåll och språk till situationen och mottagaren/läsaren
- olika slags datorstöd.





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 91-38-40403-6
ISSN 0283-491X