

HANDELS- OCH ADMINISTRATIONS- PROGRAMMET (även lärlingsutbildning)

INRIKTNINGAR

- Administrativ service
- Handel och service

Framtiden

Är du intresserad av att arbeta inom handel eller kontor? Kanske vill du driva din egen butik?

Handels- och administrationsprogrammet hjälper dig att skapa de förutsättningar som krävs.

Om du har intresset och viljan så har vi kunskapen att hjälpa dig att nå dina mål. Vill du istället läsa vidare så kan du välja kurser som ger dig behörighet för detta.

Syfte

Efter avslutade godkända studier vid Handels- och administrationsprogrammet är du redo för arbetslivet. Du har med dig tillräckliga kunskaper för att direkt kunna jobba inom vald utgång.

En central del är att utveckla din servicekänsla så att du kan hantera olika människor och miljöer. Du ska också utveckla en förståelse för betydelsen av affärsmässighet och företagande.

Arbetssätt

Genom en mix av teoretiska och praktiska arbetssätt vill vi att du ska kunna se nyttan av alla de olika kurser du läser och förstå på vilket sätt kunskapen kommer att användas i såväl ditt framtida yrkesliv som i ditt vanliga liv.

Genom att arbeta ämnesöverskridande ser du lättare fördelen med kunskapen och kan lära dig på annorlunda sätt. Ett sätt som detta sker på är genom arbetet med övningsföretag.

Praktik

En del av din utbildning kommer att ske ute på företag i form av arbetsplatsförlagt lärande (APL). Detta sker under totalt 15 veckor.

Här har du möjlighet att pröva att arbeta inom den bransch och det yrke som du är intresserad av inom ramen för programmets utgångar.

Inriktningar

Vi erbjuder dig att välja från de två olika nationella inriktningar som finns:

- **Administrativ service**
- **Handel och service**



Utgångar

Handlare

För dig som vill driva din egen butik eller starta ett tjänsteföretag. Kurser i entreprenörskap, företagsekonomi samt praktisk marknadsföring hjälper dig att nå dit.

Ekonomiassistent

Detta är utgången för dig som vill arbeta med administration. Du läser kurser inom administration och företagsekonomi.

Naturligtvis kommer du att lära dig olika program som används inom administration.

STRUKTUR

Gymnasiegemensamma ämnen 600 p	Programgemensamma karaktärsämnen 400 p	Inriktningar 500 p
Engelska Engelska 5 100 Historia Historia 1a:1 50 Idrott och hälsa Idrott och hälsa 1 100 Matematik Matematik 1 100 Naturkunskap Naturkunskap 1a:1 50 Religionskunskap Religionskunskap 1 50 Samhällskunskap Samhällskunskap 1a:1 50 Svenska Svenska 1 100 eller Svenska som andraspråk Svenska som andraspråk 1 100	Entreprenörskap Entreprenörskap 100 Försäljning och kundservice Servicekunskap 100 Handel Branschkunskap inom handel och administration 100 Information och kommunikation Information och kommunikation 1 100	Administrativ service 500 p Administration Administration 1 100 Affärskommunikation Affärskommunikation 100 Information och kommunikation Information och kommunikation 2 100 Intern och extern kommunikation 100 Ledarskap och organisation Ledarskap och organisation 100
		Handel och service 500 p Försäljning och kundservice Personlig försäljning 1 100 Handel Praktisk marknadsföring 1 100 Affärsutveckling och ledarskap 100 Inköp och logistik Inköp 1 100 Näthandel Näthandel 1 100
Programfördjupningar 700 p	Individuellt val 200 p	Gymnasiearbete 100 p
Administrativ service 700 p Administration 2 100 Administration specialisering 100 Engelska 6 100 Företagsekonomi 1 100 Företagsekonomi 2 100 Svenska 2 100 Programhantering 100		Exempel på yrkesutgångar Marknadsförare Ekonomiassistent
Handel och service 700 p Engelska 6 100 Entreprenörskap och företagande 100 Företagsekonomi 1 100 Handel specialisering 100 Personlig försäljning 2 100 Praktisk marknadsföring 2 100 Svenska 2 100		

INFORMATION

Ulf Jiretorn, rektor

0371-819 59

ulf.jiretorn@edu.gislaved.se

Irene Öggesjö, studie- och yrkesvägledare

0371-819 57

irene.oggesjo@edu.gislaved.se

Gert Sjögren, programansvarig

0371-819 28

gert.sjogren@edu.gislaved.se

