

Námskrá
fyrir iðnsveina til iðnmeistaraprófs
- almennur hluti -

Menntamálaráðuneytið

Júní 1996

Efnisyfirlit

Inngangur	3
Lagalegar forsendur námskrár	3
Skipulag námsins	3
Námsmat	4
Mat á meistaranámi með tilliti til annars náms	4
Uppbygging námskrár	5
Notkun námskrárinnar	5
Störf iðnmeistara - hæfnikröfur - meistaranám	6
Fyrirtækjarekstur	6
Stjórnun í fyrirtækjum	7
Kennsla, leiðsögn	8
Faglegt leiðtoga- og ráðgjafarstarf	8
Meginmarkmið meistaranáms	9
Yfirlit yfir innihald og umfang námsins	10
Umfang meistaranáms í einstökum iðngreinum	11
Áfangalýsingar	13
Almennt bóknám - kjarni	13
Málnotkun I	13
Málnotkun II	14
Tölvufræði	14
Viðskiptastærðfræði	15
Stjórnunar- og rekstrargreinar - kjarni	16
Stjórnun	16
Kennsla/þjálfun	18
Rekstrarumhverfi	19
Bókhald og skjalavarsla	20
Reikningsskil	21
Stjórnunar- og rekstrargreinar - val	23
Stefnumótun fyrirtækja	23
Verkstjórn dýpkun/framhald	26
Verkefnastjórnun - skipulagning - birgðastýring	27
Fjármál	30
Tölvubókhaldskerfi	31
Þjónusta við viðskiptavinum	31
Lokaverkefni	32

Inngangur

Í námskrá þessari eru settar fram tillögur um markmið og innihald náms fyrir iðnsveina til meistaraþrófs í almennum greinum og stjórnunar- og rekstrargreinum. Einnig er gerð grein fyrir forsendum tillagna um iðnmeistaránámið í heild. Námskrá fagnáms er að finna í sér riti fyrir hvern iðngreinaflokk ásamt heildaryfirliti yfir meistaránám hverrar iðngreinar.

Lagalegar forsendur námskrár

Iðnmeistaránám á sér stoð í iðnaðarlögum svo og lögum og reglugerðum um framhaldsskóla. Samkvæmt 25. gr. laga nr. 57/1988 um framhaldsskóla er menntamálaráðuneytinu skylt að halda uppi framhaldsnámi fyrir iðnsveina til meistaraþrófs í því skyni að veita aukna þekkingu í starfsgrein sinni, stjórnun og rekstri fyrirtækja. Í reglugerð nr. 23/1991 um framhaldsskóla segir í 55. gr. að meistaránám skuli skipuleggja sem eðlilegt framhald iðnnáms og að það skuli, eftir því sem við verði komið, tengt iðnfræði- og tæknifræðinámi. Áfram segir í 55. gr. reglugerðarinnar:

Markmið meistaránáms er að veita fræðslu og þjálfun þeim sem lokið hafa sveinsprófi svo þeir geti fengið meistarabréf skv. 10 gr. iðnaðarlaga nr. 42/1978 og staðið fyrir sjálfstæðum rekstri í iðngrein sinni, stjórnað verkum og kennt nýliðum vinnubrögð, öryggisreglur og iðnfræði.

Samkvæmt þeim meginlínnum sem hér eru lagðar skal námið samtímis búa iðnmeistara undir störf í atvinnulífinu og áframhaldandi nám á tæknisviði. Við samningu þessarar námskrár er hagnýtt gildi námsins fyrir starfandi iðnmeistara sett í öndvegi og lögð áhersla á að koma sem best til móts við menntunarþarfir meistara í einstökum iðngreinum. Jafnframt er lögð áhersla á að meistaránámið verði metið til jafns við hliðstætt nám á framhaldsskólastigi.

Skipulag námsins

Iðnmeistaránám skiptist í meginráttum í þrjú námssvið; almennt bóknám, nám í stjórnunar- og rekstrargreinum og fagnám. Almennt bóknám ásamt stjórnunar- og rekstrarnámi skiptist í kjarna eða skyldunám annars vegar og valnám hins vegar.

Nám í kjarna miðast við sameiginlegar námsþarfir allra meistaránema. Gengið er út frá því að allir þurfi að tileinka sér grundvallarþekkingu og hæfni er tengist stjórnun og rekstri fyrirtækja ásamt handleiðslu iðnnema og starfsmanna. Til að þetta megi verða þurfa meistaránemar m.a. að hafa gott vald á notkun móðurmálsins í ræðu og riti svo og þeirri stærðfræði sem einkum tengist atvinnurekstri. Einnig þurfa þeir að hafa lágmarkspekkingu og færni í tölvunotkun og geta unnið einföld verkefni í ritvinnslu og töflureikni.

Um tvenns konar val er að ræða. Í fyrsta lagi val fræðslunefnda fyrir hönd einstakra iðngreina á námi í almennum bóknámsgreinum, stjórnunar- og rekstrargreinum umfram sameiginlegan kjarna sem þá verður jafnframt skyldunám fyrir alla meistaranema í viðkomandi iðngrein. Með þessu er komið til móts við kröfur einstakra iðngreina um þekkingu og hæfni iðnmeistara. Í öðru lagi er ætlast til að hver nemandi velji nokkra námsáfanga í stjórnunar- og rekstrargreinum út frá eigin námsþörfum og áhugasviði.

Gert er ráð fyrir því að valgreinar í almennu bóknámi byggist á almennum námsáföngum sem kenndir eru í framhaldsskólum samkvæmt viðurkenndri námskrá menntamálaráðuneytisins. Valnámi í stjórnun og rekstri er skipað í nokkur meginviði. Eðlilegt er að framboð áfanga í valnámi þróist og breytist í samræmi við reynslu og eftirspurn.

Umfang og innihald faggreina var ákveðið að fengnum tillögum fræðslunefnda í samráði við fagnefndir einstakra iðngreina.

Í samræmi við framangreint er ljóst að meistaranámið er nokkuð mismunandi að umfangi og innihaldi eftir iðngreinum.

Námsmat

Hverjum áfanga í iðnmeistaránámi skal ljúka með formlegu námsmati í samræmi við markmið áfangans. Í áfangalýsingum er lögð áhersla á skýra markmiðssetningu og á hún að stuðla að því að námið verði sem markvissast, að sambærilegar áherslur verði í náminu hvar sem það fer fram og auðvelda kerfisbundið námsmat. Námsmat getur verið með ýmsu móti að ákvörðun hlutaðeigandi menntastofnana og gilda um það sömu reglur og almennt tíðkast um mat á námi á framhaldsskólastigi samkvæmt aðalnámskrá framhaldsskóla.

Mat á meistaranámi með tilliti til annars náms

Íslenska

Íslenskuáfangarnir ÍSL 242 og ÍSL 252 verði metnir að fullu í ótilteknu íslenskuvali til stúdentsprófs.

Þeim sem hefur lokið a.m.k. 9 eininga móðurmálsnámi á framhaldsskólastigi er ekki skylt að taka íslensku í meistaranámi.

Stærðfræði

Áfangi í viðskiptastærðfræði STÆ 243 verði metinn að fullu í ótilteknu stærðfræðivali til stúdentsprófs.

Þeim sem hefur lokið a.m.k. 12 eininga stærðfræðinámi á framhaldsskólastigi er ekki skylt að taka áfangann.

Tölvunotkun

Nám í tölvugreinum (TÖL 103) skiptist í þrjá meginþætti: notendaskil, ritvinnslu og töflureikni. Hafi nemandur lokið hliðstæðum áfanga er gert ráð fyrir að hann verði metinn í meistaranámi.

Stjórnunar- og rekstrargreinar

Kjarnanám í stjórnun og rekstri, samtals 12 einingar, verði metið sem ótilgreint val nemenda og skóla til stúdentsprófs. Auk þess má meta kennslufræði (MKE 102) og/eða stjórnun (MST 104) til eininga í samfélagsgreinum til stúdentsprófs.

Einnig má meta rekstrar- og stjórnunargreinar meistaranáms bæði í kjarna og vali sem sérgreinar á viðskipta- og hagfræðabrautum framhaldsskóla og öfugt.

Áfanginn MST 104 er jafngildur verkstjórnarnámskeiðum Iðntæknistofnunar Íslands og skulu þeir sem lokið hafa þeim námskeiðum fá þau metin að fullu í meistaranámi.

Fagnám

Skipuð verður meistaranámsnefnd sem m.a. hefur það verkefni að kanna tengsl meistaranáms við annað framhaldsnám iðnaðarmanna svo sem iðnfræði- og tækninám og meta hvort og þá hvernig nám verður metið á milli þessara námsleiða.

Uppbygging námskrár

Í næsta kafla er lýst störfum og verkefnum iðnmeistara í iðnfyrirtækjum og meginkröfum sem þau gera um þekkingu og hæfni. Einnig er vísað til þess hvernig meistaranámið samkvæmt námskrá þessari kemur til móts við þær kröfur. Því næst er meginmarkmiðum námsins lýst. Þá er gefið yfirlit yfir ramma námsins í heild og yfirlit yfir umfang og innihald meistaranáms eftir iðngreinum.

Meginefni námskrárinnar er að vonum áfangalýsingar í kjarnagreinum og valgreinum. Markmiðssetningin er öllu nákvæmari en almennt hefur tíðkast, einkum í kjarnagreinum og er þar lögð áhersla á að lýsa því hvað nemandinn á að hafa tileinkað sér við lok áfangans og í hvaða mæli.

Eins og áður segir eru fagnámskrár gefnar út í sér riti fyrir hvern iðngreinaflokk ásamt heildaryfirliti yfir meistaranám hvernar iðngreinar.

Allir áfangar sem sérstaklega eru hannaðir fyrir meistaranám eru merktir með M sem fyrsta staf í skammstöfun áfangans. Sé áfangi merktur öðruvísi er hann einnig í boði á fleiri námsbrautum framhaldsskóla samkvæmt viðurkenndri námskrá á framhaldsskólastigi eða námsvísi tiltekins skóla.

Notkun námskrárinnar

Þess er vænst að námskráin nýtist kennurum við skipulagningu, framkvæmd og mat á náminu svo og námsgagnahöfundum við samningu námsefnis. Einnig er vonast til að námskráin nýtist nemendum við að skipuleggja nám sitt og meta stöðu sína í námi á hverjum tíma. Því er mikilvægt að sérhver nemandi fái námskrána í hendur í upphafi náms síns og að hún verði kynnt þeim sérstaklega.

Nauðsynlegt er að námskrá meistaranáms verði í stöðugri þróun, að fylgst verði markvisst með kennslunni, árangur metinn og námskráin lagfærð jafnóðum í samræmi við þá reynslu sem fæst.

Störf iðnmeistara - hæfnikröfur - meistaranám

Iðnmeistarar gegna ólíkum störfum og hlutverkum og vinna við mismunandi aðstæður allt eftir eðli starfseminnar, stærð fyrirtækis og stöðu meistara innan fyrirtækis. Í litlu iðnfyrirtæki af þeim toga sem hvað algengust eru hér á landi er meistarinn allt í senn; atvinnurekandi, stjórnandi, faglegur leiðtogi og kennari eða leiðbeinandi. Í stærri fyrirtækjum er um að ræða hreinni verkaskiptingu og hefur það færst í vöxt að viðskiptamenntað fólk sjái um fjármálahlíð fyrirtækisins en meistarar gegni aðallega stjórnunarstörfum og faglegri umsjón og leiðsögn.

Fyrirtækjarekstur

Meistari í atvinnurekstri ber ábyrgð á að tilheyrandi lögum sé framfylgt og að fyrirtækið sé rekið á hagkvæman hátt óháð stærð þess og starfsemi. Hvort sem hann vinnur eftirtalda þætti sjálfur eða ræður aðra til þess er endanleg ábyrgð á hans herðum. Hann þarf því að hafa ákveðna grundvallarþekkingu á rekstri og vera fær um að leggja sjálfstætt mat á einstaka þætti.

Stefnumótun og áætlanagerð

Fyrir sérhvert fyrirtæki þarf að móta stefnu og gera áætlanir til lengri og skemmri tíma. Setja þarf fyrirtækinu eða starfseminni markmið, m.a. um þróun vöru og þjónustu með hliðsjón af möguleikum og kröfum markaðarins. Gera þarf áætlanir um fjárfestingar í tækjum, búnaði, efni og mannafla með hliðsjón af greiðslugetu og skipuleggja framleiðsluferli og sölu til að tryggja hámarksgæði, afköst og afkomu miðað við aðstæður.

Í kjarna meistaranáms er gefið yfirlit yfir helstu tegundir áætlana sem gerðar eru í fyrirtækjum og undirstöðuþættir stefnumótunar og áætlanagerðar kynntir. Í valnámi gefst kostur á að fara dýpra í einstaka þætti.

Tilboð og verksamningar

Mikilvægur þáttur í störfum margra iðnmeistara er að gera formleg, skrifleg tilboð í verk og útbúa verksamninga milli verktaka og verkkaupa. Slík vinnubrögð eru ekki bundin við útböð stórra verkefna á vegum opinberra aðila svo sem á sviði mannvirkjagerðar. Í vaxandi mæli óska einstaklingar, félagasamtök og fyrirtæki eftir tilboðum í stór og smá verk. Gerð tilboða og verksamninga byggir m.a. á nákvæmri greiningu verkþátta og verðlagningu þeirra.

Í kjarna meistaranáms er farið í ýmis undirstöðuatriði er varða gerð tilboða og verksamninga. Í valnámi er boðið upp á námsáfangar þar sem viðfangsefnið er tekið fyrir í heild. Í fagnámi sumra iðngreina er gengið enn lengra og nemendur þjálfadír í gerð raunhæfra tilboða og verksamninga.

Fjármálaumsýsla

Fyrirtækjarekstur krefst mikillar fjármálaumsýslu þar sem fara skal eftir ákveðnum lögum og reglum. Um er að ræða viðskipti við banka og lánastofnanir, skattayfirvöld, tryggingastofnanir o.fl., gerð fjárhags- og rekstraráætlana, reikningsskil og umsýslu bókhaldsgagna.

Nám í kjarna á að veita meistaranemum yfirsýn, þekkingu og skilning á undirstöðuþáttum rekstrar og fjármálaumsýslu í fyrirtækjum. Í valnámi er ætlast til að þeir sem þess óska geti gengið lengra, t.d. með námskeiðum um tölvubókhaldskerfi.

Stjórnun í fyrirtækjum

Störf allra iðnmeistara felast að meira eða minna leyti í skipulagningu og stjórnun.

Verkstjórn/starfsmannastjórnun

Í minni fyrirtækjum fer verkstjórn og starfsmannastjórnun oft saman. Sé meistari ekki einyrki fæst hann yfirleitt í ríkum mæli við stjórnun af þessum toga. Hann sér oft um að ráða nýja starfsmenn og setja þá inn í störf og umgengnishætti í fyrirtækinu. Hann skipuleggur verk og hlutast til um verkaskiptingu á milli starfsmanna, annast faglega tilsögn og lítur eftir gæðum og afköstum. Mannþekking og mannleg samskipti gegna lykilhlutverki í starfi verkstjórans. Honum er ætlað að fá það besta út úr hverjum starfsmanni og hann hefur áhrif á starfsanda og líðan starfsfólks á vinnustað. Til hans kasta kemur ef leysa þarf deilur eða ágreining. Í þessu sambandi getur hann þurft að hafa viðtöl af ýmsum toga og stjórna fundum. Hann annast einnig samskipti við viðskiptaaðila t.d. vegna efnisútvagnar og e.t.v. við sérfræðinga sem tengjast starfsemi fyrirtækisins. Verkstjóri ber auk þess ábyrgð á að aðbúnaður, hollustuhættir og öryggi á vinnustað sé í samræmi við lög.

Í kjarna er farið all útarlega í þessa þætti, enda litið svo á að allir meistarar þurfi að vera færir um að taka að sér verkstjórn og starfsmannahald. Einkum er lögð áhersla á að nemendur fái æfingu í samskiptum og samskiptatækni og öðlist dýpri skilning á sjálfum sér og samskiptum við aðra. Í valnámi gefst kostur á frekara námi á sviði verkstjórnar.

Verkefnastjórnun

Verkefnisstjóri í fyrirtæki annast áætlanagerð fyrir tiltekin verk og hefur með þeim umsjón og eftirlit. Hann áætlar heildarumfang og tímamörk verksins, greinir það í þætti, áætlar efnis- og mannaflaþörf, skilgreinir kröfur um gæði og afköst og ber ábyrgð á að verki ljúki á tilsettum tíma með tilskildum gæðum og innan kostnaðarmarka.

Í kjarna fer fram kynning á verkefnastjórnun en segja má að kjarnanámið í heild myndi nauðsynlega undirstöðu undir störf af þessum toga. Auk þess er viðbótarnám í vali á einstökum sviðum verkefnastjórnunar.

Innkaupa- og birgðastýring

Meðal verkefna iðnmeistara er að skipuleggja og stjórna eða hafa eftirlit með innkaupum og birgða- eða lagerhaldi. Umfang og mikilvægi þessa þáttar er misjafnt eftir iðngreinum og eðli starfseminnar.

Í kjarna er ekki tekið á innkaupa- og birgðastýringu nema sem lið í áætlanagerð og kostnaðarútreikningum. Hins vegar er sérstakur áfangi um þetta efni meðal valgreina.

Þjónusta við viðskiptavinum

Í öllum iðngreinum er um að ræða þjónustu við viðskiptavinum en í sumum þeirra byggist starfsemin nær eingöngu á persónulegri þjónustu við neytendur. Meistarinn ber höfuðábyrgð á gæðum þjónustu, hvernig komið er fram við viðskiptavinum fyrirtækisins og hvernig er farið að óskum þeirra. Hann þarf að leiðbeina starfsmönnum í þessum efnum ekki síður en í faglegum vinnubrögðum.

Í kjarna eru kennd undirstöðuatriði góðrar þjónustu, en einnig eru nokkrir valáfangar tengdir þessu efni sérstaklega. Í fagnámi sumra iðngreina er auk þess námsþáttur um þjónustu á viðkomandi fagsviði.

Kennsla, leiðsögn

Meistari gerir náms- og starfsþjálfunarsamninga við iðnnema í iðngrein sinni og ber ábyrgð á að þeir fái tilskilda þjálfun í samræmi við lög, reglur og námskrá. Hann kennir nemanum vinnubrögð og meðferð efna og tækja og/eða hlutast til um handleiðslu hans og fylgist með framvindu þjálfunar. Á sama hátt metur meistarinn þjálfunarpörf annarra starfsmanna, leiðbeinir nýliðum og kennir starfsmönnum nýjungar eða sér til þess að það verði gert.

Samskiptaþátturinn er lykilatriði í undirbúningi meistarans sem kennara eða leiðbeinanda. Auk þess á nám í kjarna að efla vitund nemenda um fræðsluhlutverk meistara, gefa innsýn í iðnnámskerfið ásamt þekkingu og færni í undirstöðuþáttum verklegrar kennslu.

Faglegt leiðtoga- og ráðgjafarstarf

Löggilding á starfsheiti og störfum iðnmeistara byggir á þeirri meginforsendu að starfstíttillinn tryggir viðskiptavinum eða verkkaupanda ákveðin gæði. Í iðnfyrirtæki gegnir meistarinn mikilvægu hlutverki sem faglegur leiðtogi og ráðgjafi. Hann stýrir framkvæmdum, velur efni og verkþækni og metur aðstæður, m.a. út frá kröfum umhverfisverndar. Hann ber ábyrgð á gæðum vöru og þjónustu, ráðleggur viðskiptavinum og leiðbeinir starfsmönnum og iðnnemum í faglegum og tæknilegum efnum. Þetta skuldbindur iðnmeistarann til að fylgjast vel með þróun í grein sinni og leita stöðugt meiri þekkingar og færni.

Umfang og innihald fagnáms í meistaránámi er í samræmi við mat aðila atvinnulífsins í viðkomandi iðngrein á þörf meistara fyrir faglegt viðbótarnám umfram sveinspróf og starfsreynslu.

Gæðastjórnun er ekki sjálfstætt verkefni í starfsemi iðnmeistara heldur er hægt að beita hugmyndafræði og aðferðum gæðastjórnunar í öllum ofangreindum verkþáttum.

Í kjarna eru kynnt grundvallaratriði gæðastjórnunar og geta nemendur dýpkað þekkingu sína með viðbótarnámi í vali.

Meginmarkmið meistaránáms

Að loknu meistaranámi samkvæmt þessari námskrá er gert ráð fyrir að nemendur hafi hlotið allgóðan þekkingar- og hæfnigrunn sem þeir geti þróað áfram í starfi og með frekara námi. Meginmarkmið námsins eru þessi.

- **Stofnun fyrirtækja:** Nemandi viti hvernig staðið er að stofnun fyrirtækis, þekki hlutaðeigandi lög og reglur og önnur meginatriði sem taka þarf tillit til þegar hefja skal sjálfstæðan atvinnurekstur og viti hvar hann geti leitað sér aðstoðar.
- **Rekstur lítilla og meðalstórra fyrirtækja:** Nemandi viti á hvaða meginforsendum rekstur lítilla og meðalstórra fyrirtækja byggist. Hann þekki helstu hugtök sem notuð eru í rekstri og helstu lögmál sem stjórnarni framboði og eftirspurn og ákvörðun vöruverðs. Hann skilji hvernig efnahags- og rekstrarreikningur er byggður upp, kunnir að nýta sér upplýsingar úr bókhaldi sem grundvöll ákvarðanatöku og geti sett upp einfaldar fjárhagsáætlanir fyrir fyrirtæki. Ennfremur kunnir hann að umgangast bókhaldsskjöl í samræmi við lög og reglur.
- **Stjórnun í litlum og meðalstórum fyrirtækjum:** Nemandi fái innsýn í hlutverk, verksvið og ábyrgð stjórnenda fyrirtækja, einkum á sviði starfsmannastjórnunar og verkstjórnar, fái skilning á sjálfum sér sem stjórnanda og búi sig markvisst undir að geta leyst af hendi stjórnunarstörf í iðnfyrirtæki á fagsviði sínu.
- **Kennsla og þjálfun:** Nemandi þekki námskröfur og uppbyggingu náms til sveinsprófs í iðngrein sinni og viti hvernig skóli og fyrirtæki þurfa að vinna saman að menntun einstaklingsins. Hann þekki réttindi og skyldur iðnmeistara og iðnnema á náms- eða starfsþjálfunarsamningi. Hann viti hvernig meistari getur búið iðnnema æskileg skilyrði til náms og þroska í fyrirtækinu og kunnir aðferðir til að miðla þekkingu og annast handleiðslu í samræmi við námsþarfir nemandans og námskröfur iðngreinarinnar.
- **Hæfni í notkun íslensku:** Nemandi öðlist dýpri skilning á íslensku og aukna færni í notkun hennar í ræðu og riti svo hún verði virkt hjálpartæki í starfi. Námið á m.a. að auðvelda honum tilboðs- og áætlanagerð, hvers konar skýrslugerð og skipulagningu verka, enn fremur samskipti innan fyrirtækisins, starfsmannastjórnun, verkstjórn og kennslu iðnnema. Námið skal einnig auðvelda nemandanum að eiga samskipti við viðskiptaaðila, að nýta sér fjölmiðla og að taka virkan þátt í félagsstarfi.
- **Tölvísi:** Nemandi geri sér grein fyrir algengum tölulegum upplýsingum í fjármálum fyrirtækja, viðskiptum og daglegu lífi, geti gert öðrum grein fyrir þeim og annast helstu útreikninga í þessu skyni.
- **Tölvunotkun:** Nemandi öðlist þekkingu og færni í grundvallaratriðum tölvunotkunar og geti unnið verkefni með ritvinnslu og töflureikni. Hann verði hvattur til að nota tölvu við úrlausnir ýmissa verkefna í meistaranáminu og fái þar með meiri þjálfun en nám í einum tölvuáfangi veitir. Ætlast er til að í meistaranáminu opnast nemandanum frekari sýn á möguleika tölvutækni í starfi iðnmeistara.

- **Fagmennska meistarans:** Nemandi sé meðvitaður um faglega ábyrgð sína. Hann geri sér grein fyrir því að meiri kröfur eru gerðar til fagmennsku hans sem meistara en sveins og viðurkenni nauðsyn símenntunar.

Yfirlit yfir innihald og umfang námsins

Heildarfjöldi námseininga

26-73 einingar

1. Almennt bóknám 10-20 ein.

<i>Kjarni</i>		<i>10 ein.</i>
Málnotkun	ÍSL 242 og 252	
Tölvunotkun	TÖL 103	
Viðskiptastærðfræði	STÆ 243	
<i>Val iðngreinar</i>		<i>0-10 ein.</i>

2. Stjórnunar- og rekstrarnám 16-23 ein.

<i>Kjarni</i>		<i>12 ein.</i>
Stjórnun	MST 104	
Kennsla/þjálfun	MKE 102	
Rekstrarumhverfi	MRU 102	
Bókhald og skjalavarsla	MBS 101	
Reikningsskil	MRS 103	
<i>Val</i>		<i>4-11 ein.</i>
Val nemenda	4 ein.	
Val iðngreinar	0-7 ein.	

3. Faggreinar 0-30 ein.

Umfang meistaranáms í einstökum iðngreinum

Iðngreinar	Almennt bóknám	Stjórnun/ rekstur	Fagnám	Samtals
<i>Bíliðngreinar</i>				

Bifvélavirkjun	13 ein.	22 ein.	18 ein.	53 ein.
Bifreiðasmíði	13 ein.	22 ein.	15 ein.	50 ein.
Bílamálun	13 ein.	22 ein.	14 ein.	49 ein.
<i>Bókiðngreinar</i>				
Prentsmíð	14 ein.	16 ein.	13 ein.	42 ein.
Prentun	14 ein.	16 ein.	13 ein.	42 ein.
Bókband	14 ein.	16 ein.	13 ein.	42 ein.
<i>Bygginga- og trúðngreinar</i>				
Húsasmíði	20 ein.	21 ein.	27 ein.	68 ein.
Múraraiðn	20 ein.	21 ein.	27 ein.	68 ein.
Pípulagnir	20 ein.	21 ein.	19 ein.	60 ein.
Málaraiðn	17 ein.	21 ein.	13 ein.	51 ein.
Húsgagnasmíði	17 ein.	21 ein.	2 ein.	40 ein.
Húsgagnabólstrun	10 ein.	16 ein.		26 ein.
Skrúðgarðyrkja	10 ein.	18 ein.	5 ein.	33 ein.
Veggfóðrun	17 ein.	21 ein.	1 ein.	39 ein.
<i>Fata-, skinna- og leðuriðngreinar</i>				
Kjólasaumur/klæðskurður	12 ein.	23 ein.	8 ein.	43 ein.
Skósmíðaiðn	12 ein.	16 ein.		28 ein.
<i>Matvælagreinar</i>				
Bakaraiðn	14 ein.	23 ein.	11 ein.	48 ein.
Framreiðsla	14 ein.	16 ein.	12 ein.	42 ein.
Kjötiðn	14 ein.	23 ein.		37 ein.
Matreiðsla	14 ein.	16 ein.	18 ein.	48 ein.
<i>Málmiðngreinar¹</i>				
Blikksmíði	18 ein.	16 ein.	6 ein.	40 ein.
Málmsteypa	18 ein.	16 ein.		34 ein.
Rennismíði	18 ein.	16 ein.	6 ein.	40 ein.
Stálsmíði	18 ein.	16 ein.	6 ein.	40 ein.
Vélvirkjun	18 ein.	16 ein.	6 ein.	40 ein.
<i>Rafiðngreinar</i>				
Rafeindavirkjun	10 ein.	16 ein.	30 ein.	56 ein.
Rafvirkjun	10 ein.	16 ein.	30 ein.	56 ein.
Rafvélavirkjun	10 ein.	16 ein.	30 ein.	56 ein.
Úrsmíði	10 ein.	16 ein.		26 ein.
<i>Snyrtigreinar</i>				

¹ Hér er um bráðabirgðatilhögun að ræða. Meistaránám í málmiðngreinum verður endurskipulagt í framhaldi af breytingum á námi til sveinsprófs.

Hársnyrtiiðn	14 ein.	20 ein.	11 ein.	45 ein.
Snyrtifræði	13 ein.	20 ein.	9 ein.	42 ein.
<i>Aðrar iðngreinar</i>				
Gull - og silfursmíði	10 ein.	16 ein.		26 ein.
Ljósmyndun	10 ein.	16 ein.		26 ein.
Netagerð	10 ein.	16 ein.		26 ein.

Áfangalýsingar

Almennt bóknám - *kjarni*²

MÁLNOTKUN I 242 (ritun)

ÍSL 242

Meginmarkmið

Nemendur fá aukna tilfinningu fyrir blæbrigðum íslensks ritmáls og möguleikum í notkun þess, m.a. í starfi iðnmeistara. Þeir þjálfist í ritun í mismunandi tilgangi, æfist í að setja fram mál sitt á skýran og lipran hátt með málsniði sem hæfir hverju tilefni og læri að nýta sér tiltæk hjálpargögn.

Námsmarkmið

Notkun handbóka og gagna

Við lok áfangans geti nemendur nýtt sér

- orðabækur og önnur hjálpargögn svo sem leiðréttingarforrit til að skrifa réttan texta
- íðorðasöfn tengd viðkomandi starfsgrein
- handbækur um ritun og frágang
- ráðgjöf í málfarsefnum
- heimildir í starfsgrein sinni
- samheitasöfn í tölvum

Ritun og frágangur verklýsinga

Við lok áfangans skulu nemendur

- geta fyllt út stöðluð form verklýsinga og byggt upp eigið form

² Um upplýsingar um almennt bóknám umfram kjarna í meistaranámi einstakra iðngreina vísast til yfirlits í námskrá viðkomandi iðngreinafloks. Valáfangar í skulu að öllu jöfnu vera áfangar úr Námskrá handa framhaldsskólum.

- hafa vanist því að gera hugmyndalista (atriðisorðalista) til undirbúnings ritunar
- gera greinarmun á hlutlægum og huglægum orðum og nota orð af nákvæmni
- vera færir um að byggja upp skipulegar verklýsingar fyrir afmarkaða verkþætti í starfsgrein sinni sem aðrir geta unnið eftir

Bréfaskriftir

Við lok áfangans verði nemendur færir um að

- að setja upp og rita formleg bréf af ýmsum toga
- nota viðeigandi málsnið í formlegum og persónulegum skrifum

Skýrslugerð

Við lok áfangans skulu nemendur

- geta fyllt út stöðluð skýrsluform
- vita hvaða málsnið hentar skýrslum og greinargerðum
- þekkja grundvallaratriði er varða uppbyggingu, ritun og frágang skýrslna og greinargerða og geta ritað einfalda skýrslu á skýran og skipulegan hátt
- þekkja helstu einkenni stofnanamáls og kunna að varast það í eigin málnotkun

MÁLNOTKUN II 252 (munnleg tjáning - fjölmiðlar)

ÍS L 252

Meginmarkmið

Nemendur öðlist aukna færni í notkun íslensks talmáls með þjálfun og leiðsögn í samtölum, umræðum og málflutningi af ýmsum toga. Þeir læri einnig hvernig staðið er að gerð kynningarefnis og hvernig nýta má fjölmiðla í því sambandi.

Námsmarkmið

Tjáning og málflutningur

Við lok áfangans skulu nemendur

- vita hvaða málsnið hæfir mismunandi samskiptum
- vita hvernig hægt er að búa sig undir málflutning á fundum og þátttöku í umræðum
- geta skýrt og varið hugmyndir sínar í umræðum
- þekkja meginmarkmið í uppbyggingu ræðu og fyrirlestra
- geta samið stuttar ræður og ávörp við ýmis tilefni og flytja í hópi
- geta dregið saman efni á skipulegan hátt og kynnt fyrir öðrum
- geta talað í hópi út frá atriðisorðum

Kynning fyrirtækis og notkun fjölmiðla

Við lok áfangans skulu nemendur

- átta sig á nokkrum grundvallaratriðum er varða fjölmiðla og samskipti við þá
- vita hvernig nota má tungumálið til að ná athygli
- kunna að meta og nýta sér fréttagildi eigin starfsemi
- geta samið auglýsingatexta og fréttatilkynningar
- þekkja vinnslu og uppsetningu fréttabréfa og annars fréttá- og kynningarefnis
- vita hvaða kröfur þarf að gera til góðrar blaðagreinar um byggingu og rökfærslu og geta skrifað stutta blaðgrein

TÖLVUFRÆÐI 103 - viðmiðunaráfangi

TÖL 103

Meginmarkmið

Nemendur öðlist grunnfærni í tölvunotkun

Námsmarkmið

Við lok áfangans skulu nemendur

- þekkja notendaskil tölvu
- geta unnið einföld verkefni í ritvinnslu
- geta unnið einföld verkefni með töflureikni

VIÐSKIPTASTÆRÐFRÆÐI 103

STÆ 243

Meginmarkmið

Nemendur þjálfist í meðferð tölulegra upplýsinga og tileinki sér þær. Einkum öðlist þeir aukna færni í reikningsaðferðum sem mest eru notaðar í rekstri og viðskiptum.

Námsmarkmið

Viðskiptareikningur

Við lok áfangans skulu nemendur

- hafa gott vald á almennum prósentureikningi
- geta reiknað vexti, vaxtavexti og virðisaukaskatt
- þekkja aðferðir við að reikna út núvirði, verðbætur og vísitölu
- hafa náð tókum á veldareglum og geta unnið með heila og brotna veldisvísa
- hafa kynnst fallhugtakinu, veldisföllum og tengslum þeirra við vaxtareikning
- geta reiknað markgildi kvóta með margliður í teljara og nefnara og sömu rætur í teljara og nefnara
- skilja tengsl afleiðu og hallatölu snertils og geta diffrað einfaldar margliður
- geta reiknað jaðarkostnað, jaðartekjur, lágmarks einingakostnað, hámarks hagnað og vaxtakraða kostnaðarfalla
- geta leyst einfaldar lógaritmajöfnur og jöfnur með óþekktum veldisvísi
- geta reiknað summu kvótaraðar
- geta notað jafngreiðsluraðir til að reikna út afborganir lána

Tölfræði

Við lok áfangans skulu nemendur

- hafa öðlast færni í framsetningu tölulegra upplýsinga og geta lesið úr þeim
- geta unnið úr talnasöfnum, þ.e. reiknað raun- og hlutfallstíðni, meðaltal, miðgildi, meðal- og staðalfrávik, skipt í flokka og sett upp töflur svo og súlu-, stuðla-, línu- og skífurit

Stjórnunar- og rekstrargreinar - kjarni

Meginmarkmið

Nemendur fái innsýn í hlutverk, verk svið og ábyrgð stjórnenda fyrirtækja einkum á sviði starfsmannastjórnunar og verkstjórnar, fái skilning á sjálfum sér sem stjórnanda og búi sig markvisst undir að geta leyst af hendi stjórnunarstörf í iðnfyrirtæki á fagsviði sínu.

Námsmarkmið*Starfsmannastjórnun og verkstjórn*

1. Samskiptahæfni stjórnandans

Við lok áfangans skal nemandinn

- vita að samskiptahæfni er lykilatriði í góðri stjórnun
- geta skilgreint grundvallarþætti í mannlegum samskiptum, vita hvað mótar samskipti fólks og hvaða áhrif þau hafa á starfsanda á vinnustað
- þekkja helstu þætti sem hafa áhrif á mótun og þróun sjálfsmýndar, geta beitt sjálfsskoðun og vita hvað hann getur gert til að styrkja sjálfsmýnd sína og annarra
- vera fær um að beita ýmiskonar tækni til að bæta samskipti og auka sjálfstraust

2. Hlutverk og eðli starfsmannastjórnunar og verkstjórnar

Við lok áfangans skal nemandinn

- geta skilgreint viðfangsefni stjórnunar starfsmannamála
- geta skilgreint hlutverk og stöðu verkstjóra innan fyrirtækisins
- þekkja kröfur til góðrar verkstjórnar
- þekkja mismunandi stjórnunarstíla og átta sig á hvernig þeir höfðu til hans sem stjórnanda og persónu

3. Stjórnun starfsmannamála

Við lok áfangans skal nemandinn

- þekkja ferli starfsmannaráðninga og geta skipulagt hvernig nýr starfsmaður er kynntur og settur inn í starf
- geta samið starfslýsingar og verklýsingar og vita hvernig ber að leiðbeina starfsmönnum við að ná tókum á tilteknu verki
- geta metið hæfni starfsmanna með tilliti til framleiðni og gert raunhæfar tillögur til umbóta
- vita hvernig má hvetja og virkja einstaklinga og hópa til ábyrgðar og umbóta og stuðla jafnframt að aukinni starfsánægju og góðum starfsanda
- þekkja grundvallaratriði er varða hópstarf og geta skipulagt og stjórnað vinnu og samskiptum í hóp, m.a. fundum
- vita hvernig halda þarf á starfsmannamálum þegar breytingar eiga sér stað í fyrirtækinu
- þekki fyrirbærið valdaframsal og viti hvenær og hvernig er vænlegt að standa að framsali valds og ábyrgðar.

- geta greint vandamál sem upp koma í samskiptum á vinnustað eða á milli fyrirtækis og viðskiptaaðila og beitt viðtalstækni við lausn þeirra mála
- þekkja ferli uppsagna og hvað hægt er að gera til að draga úr neikvæðum áhrifum á sjálfsmynd þess eða þeirra sem fyrir verða
- viti hvernig ganga skal frá starfslokum starfsmanns

Stefnur og straumar í stjórnun

Við lok áfangans skal nemandinn

- kunna skil á helstu einkennum í þróun hugmynda um stjórnun á þessari öld og geta sett einstakar stefnur eða kenningar í samhengi við eigin reynslu af stjórnendum í atvinnulífinu
- vita hvað gæðastjórnun er og á hvaða meginþáttum hún byggist

Hlutverk stjórnandans í stefnumótun og áætlanagerð

Við lok áfangans skal nemandinn

- kunna aðferðir við markmiðssetningu og framleiðnimælingar sem lið í stefnumótun fyrirtækja og geta beitt þeim aðferðum við einföld verkefni í iðngrein sinni
- þekkja helstu tegundir áætlana sem gerðar eru í fyrirtækjum og kunna skil á einkennum þeirra
- þekkja grundvallaratriði í gerð markaðsáætlana og vita hvaða hlutverki vöruþróun gegnir í þeirri áætlanagerð
- geta unnið einfaldar verk- og tímaáætlanir
- vita í hverju verkefnisstjórn er fólgin og hvaða hlutverki verkefnisstjóri gegnir

Vinumarkaðs- og vinnuvistfræði

Við lok áfangans skal nemandinn

- þekkja helstu einkenni íslensks vinnumarkaðar og kunna skil á helstu samtökum og hlutverkum þeirra
- þekkja helstu atriði er varða réttindi og skyldur launþega og atvinnurekenda samkvæmt vinnulöggjöf og kjarasamningum
- þekkja reglur um öryggismál og slysavarnir á vinnustað, vita um ábyrgð verkstjóra í því efni og geta skipulagt fyrirbyggjandi aðgerðir
- geta skipulagt vinnuáðstöðu og leiðbeint starfsmönnum til að koma í veg fyrir líkamsskaða af völdum rangrar líkamsbeitingar við vinnu
- geta veitt fyrstu hjálp samkvæmt viðurkenndum reglum Rauða kross Íslands³

³ Ekki er gert ráð fyrir að fyrsta hjálp verði kennd í þessum áfanga heldur verði þess krafist að nemandinn framvísi vottorði um að hann hafi lokið viðurkenndu námskeiði í fyrstu hjálp á þremur seinustu árum fyrir útgáfu meistarabréfs.

Undanfari: MST 104

Meginmarkmið

Nemendur þekki námskröfur og uppbyggingu náms til sveinsprófs í iðngrein sinni og viti hvernig skóli og fyrirtæki þurfa að vinna saman að menntun einstaklingsins. Hann þekki réttindi og skyldur iðnmeistara og iðnnema á náms- eða starfsþjálfunarsamningi. Hann viti hvernig meistari geti búið iðnnema æskileg skilyrði til náms og þroska í fyrirtækinu og kunni aðferðir til að miðla þekkingu og annast handleiðslu í samræmi við námsþarfir nemandans og námskröfur iðngreinarinnar.

Námsmarkmið

Lög, reglugerðir, námskrá

Við lok áfangans skal nemandinn

- þekkja lög og reglugerðir um iðnnám
- þekkja námskrá til sveinsprófs í eigin iðngrein og kunna skil á markmiðum, innihaldi, uppbyggingu og samspili náms í skóla og náms eða þjálfunar hjá iðnmeistara eða iðnfyrirtæki

Námssamningar

Við lok áfangans skal nemandinn

- þekkja reglur um gerð náms- og starfsþjálfunarsamninga og vera fær um að gera slíkan samning
- vita um réttindi og skyldur iðnnema og iðnmeistara sem gera með sér samning um nám eða starfsþjálfun á vinnustað

Meginforsendur náms

Við lok áfangans skal nemandinn

- þekkja nokkrar tegundir náms
- þekkja nokkrar helstu hugmyndir (fræðimanna) um það hvernig nám fer fram
- skilja á hvern hátt mannleg samskipti, sjálfsmynd, áhugi og hvatning hafa áhrif á nám og námsárangur og geta nýtt sér þá þekkingu til að búa iðnnemum sem best námsumhverfi

Skipulagning náms

Við lok áfangans skal nemandinn

- þekkja helstu vinnubrögð við skipulagningu á starfsnámi/starfsþjálfun svo sem að skilgreina verkþætti sem vinna skal að og kröfur um hæfni þess sem vinnur verkið, setja fram markmið, velja aðferðir við leiðsögn nemans og ákveða hvernig árangur er metinn
- vera fær um að gera þjálfunaráætlun samanber ofangreint

Kennsla - leiðsögn

Við lok áfangans skal nemandinn

- þekkja helstu grunnaðferðir sem notaðar eru við verklega kennslu svo sem sýnikennslu með munnlegum útskýringum, notkun skriflegra leiðarvísa og teikninga eða myndefnis, einstaklingsbundnar æfingar og hópvinnu
- skilja hvernig mismunandi tjáskipti, orðalag, tóntegund og hátterni leiðbeinandans geta haft áhrif á nemandann, nám hans og sjálfstraust/sjálfmynd með beinum og óbeinum hætti

Leiðsögn við aðra starfsmenn í fyrirtækinu

Við lok áfangans skal nemandinn

- þekkja leiðir til þess að ný þekking og færni yfirfærast sem hraðast til sem flestra starfsmanna í fyrirtækinu
- vera fær um að greina hvað einstakir starfsmenn þurfa að læra eða ná meiri færni í og hvernig best verði tryggt að þeir nái þeirri færni

REKSTRARUMHVERFI 102

MRU 102

Meginmarkmið

Nemendur fá yfirsýn yfir helstu þætti í rekstrarumhverfi íslenskra iðnfyrirtækja er varðar lög og reglur. Þeir þekki þá þætti dómskerfisins sem varða atvinnurekstur og réttarform fyrirtækja. Þeir þekki vel iðnlöggjöfina og helstu lög og reglur aðrar sem lúta að atvinnurekstri iðnmeistara. Nemendur þekki öll helstu eyðublöð sem atvinnurekendur þurfa að standa skil á, kunni að útfylla þau og/eða kunna að leita sér aðstoðar við slíkt. Þá viti nemendur um helstu ákvæði alþjóðlegra samninga sem hafa eða geta haft bein eða óbein áhrif á atvinnustarfsemi íslenskra iðnfyrirtækja.

Námsmarkmið

Dómskerfi og réttarfar

Við lok áfangans skulu nemendur

- þekkja megineinkenni íslenska dómskerfisins
- vita um helstu réttarreglur og vita m.a. hvað er réttaraðild og lögræði

Iðnaðarlög

Við lok áfangans skulu nemendur

- þekkja iðnaðarlög og vita hvaða kröfur, möguleika og takmarkanir þau fela í sér
- kannast við nokkur prófmál er varða túlkun iðnaðarlaga

Verslunarréttur

Við lok áfangans skulu nemendur

- vita um helstu lög og reglur er varða viðskipti og réttarform iðnfyrirtækja
- þekkja helstu reglur um tilboð og tilboðsgerð
- þekkja til helstu tegunda viðskiptasamninga og kunna skil á grundvallaratriðum samningsgerðar

- þekkja helstu eyðublöð sem iðnmeistarar þurfa að útfylla vegna viðskipta sinna
- þekkja ferli þinglýsinga og aflýsinga á skjölum
- þekkja ferli gjaldþrotamála

Skattalög og skattaskil

Við lok áfangans skulu nemendur

- þekkja skattalögin og kunna skil á beinum og óbeinum sköttum
- þekkja helstu eyðublöð er tilheyra skattaskilum og geta fyllt út skattaskýrslu
- þekkja helstu atriði er varða skattaskil atvinnurekenda og einstaklinga og vita í megindráttum hvaða kostnaðarliðir í rekstri eru frádráttarbærir til skatts
- geta metið áhrif rekstrarákvarðana á skattlagningu fyrirtækjum
- þekkja lög og reglur um virðisaukaskatt og geta útfyllt eyðublöð er tilheyra skilum á virðisaukaskatti

Lífeyrissjóðir og tryggingamál

Við lok áfangans skulu nemendur

- þekkja reglur um lífeyrissjóði, vita um lífeyrissjóði stéttarfélaganna í atvinnugrein sinni og vita hvaða ábyrgð atvinnurekandinn ber varðandi skil lífeyrissjóðsgreiðslna
- vita um reglur, tilgang og markmið atvinnuleysistryggingarsjóðs og hvaða möguleikar eru á að fá stuðning frá sjóðnum t.d. þegar um tímabundinn samdrátt er að ræða
- þekkja lögboðnar tryggingar í atvinnurekstri og kunna skil á gerð tryggingasamninga við tryggingafélög og fyrirtæki
- kannast við helstu gerðir „tryggingapakka“ sem ætlaðir eru fyrirtækjum
- þekkja opnun ábyrgða

Vinnuréttur og skaðabótaréttur

Við lok áfangans skulu nemendur

- þekkja grundvallaratriði vinnuréttar
- þekkja grundvallarreglur um skaðabætur
- vita við hvaða aðstæður atvinnurekandi er skaðabótaskyldur gagnvart starfsmanni sínum

Alþjóðlegt rekstrarumhverfi

Við lok áfangans skulu nemendur

- þekkja til þeirra ákvæða EES-samningsins sem helst geta haft áhrif á atvinnurekstur og samkeppnisstöðu iðnfyrirtækja

Undanfari:

Meginmarkmið

Nemendur fá innsýn í bókhaldslög fyrirtækja og skilji uppbyggingu skjalavörslu fyrirtækja. Nemendur fá þjálfun í gerð reikninga, kvittana og launaseðla. Nemendur verði færir um að flokka, merkja og stemma af fylgiskjöl.

Námsmarkmið

Bókhaldslögin

Í lok áfangans skuli nemendur

- þekkja bókhaldslögin
- skilja hvaða bókhaldsbækur þarf að halda
- vita hve lengi skuli geyma bókhaldsgögn

Skjalavarsla

Í lok áfangans skuli nemendur

- skilja skjalastreymi og skjalavörslu fyrirtækja
- viti hvaða skjöl þarf að geyma og hvernig er best að haga geymslu

Nemendur útbúi skjalaskrár (t.d. plastmöppur) sem nýtist fyrir verkefni áfangans.

Afstemmingar

Í lok áfangans skuli nemendur

- vita hvað felst í afstemmingu ávísunarreiknings og sjóðs
- vera færir um að stemma af ávísunarreikning og sjóð

Launaútreikningar

Í lok áfangans skuli nemendur vera færir um að

- reikna út laun og launatengd gjöld
- fylla út launaseðla og algengar skilgreinar
- vista launaseðla í bókhaldi

Reikningar, gíróseðlar og kvittanir

Í lok áfangans skuli nemendur

- geta fyllt út reikninga, gíróseðla og kvittanir
- vera færir um að vista reikninga, gíróseðla og kvittanir í bókhaldi

Flokkun og merking fylgiskjala

Í lok áfangans skuli nemendur

- geta flokkað og merkt fylgiskjöl

Hlutverk endurskoðenda

Í lok áfangans skuli nemendur

- þekkja hlutverk og verksvið endurskoðenda
- skilji hvaða gögn endurskoðandi þarf fyrir ársreikninga og skattaskýrslu

REIKNINGSSKIL 103

MRS 103

Meginmarkmið

Nemendur verði í lok áfangans færir um að greina kostnað og tekjur fyrirtækja og beita ólíkum aðferðum við verðlagningu. Nemendur geti túlkað rekstrarreikning, efnahagsreikning og fjármagnsstreymi og sett upp áætlaðan rekstur, efnahags- og greiðsluáætlun.

Námsmarkmið

Kostnaðargreining

Í lok áfangans skuli nemendur geta

- greint á milli fasts kostnaðar og breytilegs kostnaðar
- reiknað heildarkostnað
- þekkt ólíkar gerðir fasts kostnaðar og breytilegs kostnaðar
- greint á milli aðalstarfsemi og aukastarfsemi

Tekjur fyrirtækja

Í lok áfangans skuli nemendur geta

- reiknað tekjur fyrirtækja
- sundurliðað tekjur fyrirtækja eftir uppruna þeirra

Framlegð

Í lok áfangans skuli nemendur geta

- gert sér grein fyrir mikilvægi framlegðarútreikninga
- reiknað og túlkað framlegð, svo sem framlegðarstig, framlegð á vinnutíma, framlegð á vélatíma eða fermetra húsnæðis
- beitt framlegðarútreikningum við ákvarðanatöku
- beitt álagsaðferð og framlegðaraðferð við ákvarðanatöku

Reikstrarreikningur

Í lok áfangans skuli nemendur geta

- lesið og túlkað rekstrarreikning
- sett upp einfaldan rekstrarreikning út frá niðurstöðum bókhalds
- áttað sig á samhengi rekstrarreiknings og framlegðarreikninga

Efnahagsreikningur

Í lok áfangans skuli nemendur geta

- lesið og túlkað efnahagsreikning
- sett upp einfaldan efnahagsreikning út frá niðurstöðum bókhalds

Fjármagnsstreymi

Í lok áfangans skuli nemendur geta

- áttað sig á uppruna fjármagns og ráðstöfun þess
- skilið hvaða afleiðingar breyting á rekstri hefur á greiðslufjárstöðu fyrirtækja

Kennitölur

Í lok áfangans skuli nemendur geta

- þekkt mikilvægustu kennitölur reksturs og efnahags
- reiknað út helstu kennitölur reksturs og efnahags
- túlkað helstu kennitölur reksturs og efnahags

Áætlanagerð

Í lok áfangans skuli nemendur geta

- gert sér grein fyrir mikilvægi áætlanagerðar
- útbúið rekstraráætlun, fjárfestingaráætlun, greiðsluáætlun og áætlað efnahag í lok tímabils

Stjórnunar- og rekstrargreinar - val

Gert er ráð fyrir að nemendur hafi að öllu jöfnu lokið námi í kjarnagreinum áður en þeir hefja nám í valgreinum.

A Stefnumótun fyrirtækja

ALTÆK GÆÐASTJÓRNUN 102

MAG 102

Meginmarkmið

Nemendur kynnist tilgangi, hugmyndafræði og vinnubrögðum altækrar gæðastjórnunar og viti hvernig gæðastjórnun er beitt til að stuðla að alhliða umbótum í fyrirtækjum og bæta stöðu þeirra útávið.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- hafi fengið innsýn í sögulega þróun gæðastjórnunar
- þekki helstu grunnhugtök svo sem gæði, gæðastjórnun, altæk gæðastjórnun, gæðatrygging, gæðaflokkar, gæðahandbók, ytri og innri viðskiptavinir og þjónustugæði

- þekki einkenni gæðastjórnunar og hvaða kröfur hún gerir til vinnubragða, stjórnenda og almennra starfsmanna
- viti hvaða stjórnunarleg skilyrði þurfa að vera fyrir hendi til að beita aðferðum altækrar gæðastjórnunar við breytingar í fyrirtækjum (s.s. gæðaráð, gæðastjóri, skuldbinding, gæðavitund, frelsi til frumkvæðis, þjálfun starfsmanna)
- þekki umbótaferli gæðastjórnunar og hvernig einstakir þættir þess eru skipulagðir og framkvæmdir
- þekki nokkur algeng hjálpar- og greiningartæki (t.d. paretograf, fiskbeinagraf og hugarflug)
- viti hvernig gæði eru mæld
- kannist við staðlaröðina ISO 9000 og viti hvenær og hvernig farið er eftir þeim stöðlum
- viti hvernig staðið er að vottun á gæðakerfum fyrirtækja og hvaða gildi hún hefur
- HACCP; tilgangur og notkun

ÁÆTLANAGERÐ OG STEFNUMÓTUN 101

MÁS 101

Meginmarkmið

Nemendur átti sig á mikilvægi áætlanagerðar og stefnumótunar fyrirtækja og kynnist grundvallaratriðum í slíku starfi.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- hafi fengið innsýn í frumþætti í gerð stefnumótunar og áætlana um framkvæmdir
- þekki gerð allra helstu áætlana sem tengjast rekstri svo sem sölu-, greiðslu-, framleiðslu-, rekstrar- og efnahagsáætlana
- kunni aðferðir við upplýsingaleit og úrvinnslu upplýsinga úr skjölum og gögnum fyrirtækis með tilliti til stefnumótunar og áætlanagerðar
- viti hvernig staðið er að því að gera framtíðarspár og undirbúa stefnumótun og áætlanagerð

MÓTUN OG ÞRÓUN VIÐSKIPTAHUGMYNDAR 101

MPV 101

Áfanginn er ætlaður þeim sem eru að undirbúa stofnun fyrirtækis og þurfa að móta viðskiptahugmynd sem þeir vilja byggja á en einnig þeim sem eru í rekstri en hyggja á endurskipulagningu fyrirtækis og þar með endurskoðun á núverandi viðskiptahugmyndum.

Meginmarkmið

Nemendur kynnist mótunar- og þróunarferli viðskiptahugmyndar af eigin raun og viti hvaða sess það ferli skipar í stefnumótun og áætlanagerð fyrirtækja.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- þekki aðferðafræði við stefnumótun
- viti hvernig má endurbyggja gamalt fyrirtæki með nýrri stefnumörkun
- geti skilgreint sterkar og veikar hliðar fyrirtækis, afmarkað leitarsvið og gert aðgerðaáætlun
- þekki ferli í þróun viðskiptahugmyndar, geti fundið og afmarkað sína eigin hugmynd og unnið hana áfram
- geti gert frumathuganir á markaðsmálum
- geti gert frumúttekt á hagnaðarvon viðskiptahugmyndar
- geti lýst öllum meginþáttum í þróun eigin viðskiptahugmyndar
 - hver viðskiptavinurinn er
 - hvaða þörf viðskiptahugmyndin á að uppfylla
 - hvernig staðið skal að því að koma vörunni/þjónustunni á framfæri
 - hvaða söluráðar verði notaðir
 - hvaða verðstefnu fyrirtækið skuli fylgja
 - hvernig innra og ytra umhverfi viðskiptanna verði byggt upp
- geti skipulagt undirbúning að stofnun fyrirtækis eða breytingu á fyrirtæki með hliðsjón af ofangreindu

VÖRUPRÓUN 101

MVP 101

Meginmarkmið

Nemendur þekki ferli vörupróunar frá hugmynd að söluhæfri vöru.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- viti hvernig þeir geti afmarkað leitarsvið miðað við stefnu og forsendur fyrirtækis
- viti hvernig hugmyndir að vöru eru fengnar og hvernig staðið er að því að velja á milli hugmynda
- viti hvernig frumþarfagreining er gerð og hvernig niðurstaðan er notuð við að þróa hugmynd enn frekar eða/og til að þróa nýjar hugmyndir
- geti aðlagð hugmynd að aðstæðum fyrirtækis (raunverulegs eða ímyndaðs)
- þekki hönnunarferli vöru frá frumgerð til markaðshæfrar vöru með hliðsjón af sérústærðum, markaðsmálum og hönnunarkostnaði
- kunni skil á verndun hugverka svo sem einkaleyfa og munsturvernd

LISTSKÖPUN OG HÖNNUN 101

MLH 101

Meginmarkmið

Nemendur þekki helstu þætti hönnunarferlis og átti sig á samspili og áhrifum listsköpunar og hönnunar á störf iðnaðarmanna.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- hafi tileinkað sér grundvallaratriði forms og formskynjunar og þekki táknmál forms og lita
- þekki helstu strauma og stefnur í listsköpun og hönnun
- þekki frumbætti hönnunar og geri sér grein fyrir þýðingu hennar í markaðssetningu
- viti hvernig hönnunarferli er stjórnað
- viti hvernig kröfur til hönnunar eru skilgreindar og hvernig hönnun er metin
- átti sig á hvernig smekkur og tíska breytist og hvernig hægt er að nálgast spár um þróun tísku á ýmsum sviðum í nánustu framtíð

MARKAÐSMÁL 101

MMM 101

Meginmarkmið

Nemendur þekki gildi markaðssetningar og geti unnið einfalda markaðsáætlun sem lið í stefnumótun og áætlanagerð fyrirtækis.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- þekki helstu gerðir markaðsáætlana og markaðsaðgerða
- þekki helstu þætti markaðsgreiningar, hvernig markaðurinn er þáttaður niður og kannaður með hliðsjón af núverandi og/eða væntanlegri framleiðslu fyrirtækis
- geti gert einfalda samkeppnisgreiningu og hlutað upp markaðinn miðað við mismunandi þarfir og mismunandi lausnir
- geti gert greiningu á þörfum og kaupvenjum neytenda og skilgreint hvaða þörfum vöru, sem fyrirhugað er að selja, er ætlað að mæta hjá væntanlegum neytendum
- geti sett upp áætlun um hvernig markaðsumhverfi fyrirtækisins er byggt upp
- geti valið saman söluráða og sett upp áætlanir um hvernig þeim verði beitt í sölunni
- geti unnið einfalda sóknaráætlun sem felur í sér markaðssetningu á viðskiptahugmynd/vöru

ÚTFLUTNINGUR VÖRU OG ÞJÓNUSTU 101

MÚT 101

Meginmarkmið

Nemendur viti hvernig staðið er að undirbúningi að útflutningi vöru og þjónustu og kunnir skil á lögum og reglum er gilda um útflutning.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- hafi innsýn í vinnubrögð við undirbúning útflutnings og hvað helst ber að varast í því starfi

- kunni skil á helstu þáttum í undirbúningsferli fyrir útflutning, þ.e. markaðskönnunum, markaðsgreiningu, vali á markaðssvæði og söluleiðum
- viti hvernig hægt er að byggja upp kynningarstarf m.t.t. útflutnings
- þekki helstu gerðir útflutningsgagna og viti um önnur tæknileg og lagaleg atriði er varða útflutning
- geri sér grein fyrir því í hverju útflutningur er frábrugðinn markaðsstarfi á heimamarkaði

B Verkstjórn: dýpkun/framhald

STARFSMANNAFUNDIR - VERKFUNDIR 101

MFU 101

Undanfari : MST 104

Meginmarkmið

Nemendur kynnist árangursríkum aðferðum við skipulagningu og stjórnun funda og þjálfist í fundatækni og fundastjórn.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- þekki helstu reglur um fundarsköp, hlutverkaskiptingu á fundum, skyldur fundarmanna og hvernig beita þarf reglunum við mismunandi aðstæður
- þekki helstu einkenni góðra funda og hvernig tryggja má að niðurstaða náist sem fyrst
- kunni aðferðir sem stuðla að því að fundarmenn komi sér saman um skýr markmið fyrir fundinn og vinni markvisst að niðurstöðu
- viti hvers má vænta í nýjum hópum og hvaða hlutverk menn leika
- viti hvernig skipulagning og stjórnun funda getur verið mismunandi eftir efni og tilgangi funda
- þekki uppbyggingu hefðbundinna funda í hlutafélögum og geri greinarmun á stjórnarfundum, aðalfundum og hluthafafundum. Einnig viti þeir um ábyrgð og skyldur stjórna í hlutafélögum
- hafi tekið þátt í að skipuleggja og stjórna fundum og að meta gæði funda þar sem annars vegar er tekið á deilumálum og hins vegar leitað nýrra hugmynda eða lausna

STJÓRNUNARAÐFERÐIR, VALDAFRAMSAL 101

MSS 101

Undanfari: MST 104

Meginmarkmið

Nemendur vinni áfram að því að byggja sig upp sem stjórnendur í fyrirtækjum á grundvelli grunnnáms í kjarna meistaranáms og út frá eigin reynslu.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur:

- kunni góð skil á nokkrum helstu stjórnunaraðferðum og taki rökstudda afstöðu til þeirra
- hafi fengið dýpri skilning á sjálfum sér sem stjórnanda og viti hvaða stjórnunaraðferð hentar best við mismunandi aðstæður
- kunni að beita valdaframsali, kalla starfsmenn til ábyrgðar og aðstoða þá við að byggja upp hæfni til að taka ákvarðanir og vinna sjálfstætt
- æfist í skipulagningu og stjórnun hópvinnu

AFKASTAHVETJANDI LAUNAKERFI 101

MAK 101

Meginmarkmið

Nemendur kynnist afkastahvetjandi launakerfum, kostum þeirra og göllum og viti hvaða reglur gilda um slík launakerfi.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- þekki helstu gerðir afkastahvetjandi launakerfa
- viti hvernig afkastahvetjandi launakerfi eru sett upp og notuð
- geti metið kosti og galla afkastahvetjandi launakerfa og hvar og hvenær þau henta
- hafi kynnst öðrum tiltækum aðferðum til að ná tilætluðum árangri
- viti hvernig afkastamat er unnið og hvaða samþykktir hafa verið gerðar milli atvinnurekenda og launþega um afkastahvetjandi launakerfi

C Verkefnastjórnun - skipulagning - birgðastýring

FRAMLEIÐSLUSTÝRING 101

MFS 101

Meginmarkmið

Nemendur þekki grundvallaratriði framleiðslustýringar, helstu aðferðir og kerfi og geti gert einfaldar áætlanir fyrir framleiðslu í iðngrein sinni.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- viti í hverju gerð framleiðsluáætlana er fólgin og hvaða ákvarðanir þarf að taka um einstaka þætti framleiðsluferlis og innbyrðis tengsl þeirra svo sem mönnun véla og vinnusvæðis

- þekki nokkur þekktustu kerfi framleiðslustýringar og hugmyndir sem þær byggja á
- þekki aðferðir við öflun og úrvinnslu upplýsinga sem skipulagning framleiðsluferlisins byggir á, svo sem söfnun reynslutalna úr framleiðslubókhalði um framleiðslutíma miðað við mismunandi sérústærðir
- geti reiknað út breytilegan framleiðslukostnað út frá reynslutölum og áætlunum
- þekki notkunarmöguleika tölvukerfa til að byggja upp upplýsingabanka
- þekki helstu hjálpartæki við niðurröðun framleiðsluþátta
- geti gert áætlun um mönnun véla og tækja og raðað niður verkefnum þannig að hámarksnýting verði á vélum og vinnuafli
- þekki aðferðir til að meta stöðu framleiðsluþátta í samanburði við hliðstæð fyrirtæki

VERKBÓKHALDSKERFI 101

MBH 101

Undanfari: MFS 101

Meginmarkmið

Nemendur þekki grundvallaratriði verkbókhalds og kynnist helstu verkbókhaldskerfum sem notuð eru sem hjálpartæki í verkefnastjórnun.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- þekki helstu verkbókhaldskerfi sem notuð hafa verið hérlendis, bæði tölvuvædd og handfærð
- hafi kynnst helstu þáttum í skipulagningu verkefna svo sem gerð Gantt-korta og örvarita
- þekki eyðublöð og tímaskráningarkerfi sem notuð eru við stjórnun stórra verka

SKIPULAGNING VINNUSVÆÐIS Í VÖRUFAMLEIÐSLU 101

MSK 101

Undanfari: MFS 101

Meginmarkmið

Nemendur viti hvernig best er að skipuleggja vinnuástöðu og raða niður vélum og tækjum til að auka hagkvæmni og afköst í öllu framleiðsluferlinu.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- viti hvernig helstu framleiðslustýringarkerfin sem notuð eru ganga út frá mismunandi hugmyndum og forsendum við niðurröðun véla og skipulag vinnuástöðu
- þekki helstu þætti skipulagningar á framleiðslurásinni, hvernig forsendur eru settar, vinnsluferill teiknaður upp og hvernig vélum og tækjum er raðað niður
- kunnir skil á hugmyndafræðinni í „Just in Time“ og gerð „Kamban korta“

- geti gert einfalda ferilgreiningu og skipulagt framleiðslurás með hliðsjón af henni

INNKAUP OG BIRGÐASTÝRING 101

MIB 101

Meginmarkmið

Nemendur kynnist aðferðum við skipulagningu og stjórnun innkaupa og birgðahalds í fyrirtæki og geti gert nauðsynlega útreikninga í því sambandi.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- viti hvernig fjárbinding verður í birgðum
- geti reiknað út veltuhraða vörubirgða og viti hvaða áhrif það hefur á fjárbindingu í fyrirtækinu þegar veltuhraði breytist
- kunni aðferðir við að reikna út hvernig heppilegasta birgðastaða er miðað við álagningu, kostnað við innkaup og kostnað vegna vöruskorts
- þekki helstu þætti við skipulagningu á lager
- þekki gerð innkaupaáætlana og viti hvernig hægt er að setja upp einföld eyðublöð til notkunar við skipulagningu og pantanir
- geri sér grein fyrir mikilvægi þess að hlutverk og ábyrgð séu skýrt skilgreind, hver beri ábyrgð á lagerhaldi og innkaupum og hvernig eftirliti með lagerhaldi sé háttáð
- hafi fengið undirstöðu í ABC greiningu

INNFLUTNINGUR 101

MIF 101

Meginmarkmið

Nemendur viti hvernig staðið er að innflutningi vöru og þjónustu, kunni skil á lögum, reglum, samningum og helstu skjölum þar að lútandi og átti sig á meginatriðum í formlegum samskiptum við erlenda viðskiptaaðila.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- hafi yfirsýn yfir helstu þætti varðandi innflutning
- kunni skil á innflutningsskjölum svo sem farmbréfum, reikningum og tollskýrslum og frágangi þeirra
- þekki helstu form flutningssamninga, opnun ábyrgða og gerð kaupsamninga í innflutningi
- viti hvernig setja skal upp hefðbundin verslunarbréf og átti sig á öðrum meginatriðum í formlegum samskiptum við erlenda viðskiptaaðila

D Fjármál

Meginmarkmið

Nemendur þekki aðferðir við að auðvelda ákvarðanatöku um raunhæfar fjárfestingar í fyrirtæki, viti um þjónustu og skilmála fjármálastofnana og kunni að nýta sér þá þjónustu.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- hafi nokkra innsýn í starfsemi fjármálastofnana og viti um helstu gerðir lána og fjármögnunarleiða
- viti hvernig sótt er um lán, m.a. hvaða kröfur eru gerðar um form og framsetningu lánsúmsókna og hvaða upplýsingar þurfa að liggja fyrir
- viti hvaða kröfur eru gerðar um ábyrgð
- þekki aðferðir við val á milli fjárfestingarleiða og viti hvernig áhætta, hagnaðarvon og möguleikar til afskrifta geta haft áhrif á ávöxtunarkröfuna
- kunni að reikna út endurgreiðslutíma á fjárfestingum í vélum og tækjum

ÚTBOÐ OG TILBOÐ, GERÐ VERKSAMNINGA 102**Meginmarkmið**

Nemendur þekki aðferðir við gerð og frágang útboða, tilboða og verksamninga og viti hvaða grundvallarreglum þeir þurfi að fylgja í því efni.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- þekki helstu atriði er varða útboð og tilboð og þær reglur og viðskiptavenjur sem gilda þar um svo sem IST 30 og "Rauðu bókina"
- kunni uppsetningu og frágang tilboða
- þekki mismunandi form verksamninga, til hvers þeir eru gerðir og hvað ber að varast við gerð þeirra
- séu færir um að annast gerð verksamninga
- kunni aðferðir við að byggja upp einingaverð úr frumþáttum og með hliðsjón af álags- eða framlegðarkröfu sem byggð er á áhættumati, öryggisstuðli og mati á samkeppnisstöðu fyrirtækisins
- þekki helstu tryggingar og ábyrgð sem tilheyra stórum verkum
- hafi kynnst tölvuforritum sem geta auðveldað tilboðsgerð
- viti hvernig reynslutölum t.d. um verðstefnu keppinauta og algeng einingarverð á markaðnum er safnað innan fyrirtækisins
- viti hvað helst þarf að hafa í huga við val undirverktaka og gerð samninga við þá
- kunni skil á helstu þáttum við verkuppgjör m.a. gerð aukareikninga og reikninga vegna breytinga sem rekja má til óska verkkaupa
- þekki ferli í gerð verk- og tímaáætlana svo og hjálpartæki við gerð slíkara áætlana svo sem örva- og bjálkarita

- hafi komist í kynni við fólk með reynslu í gerð útboða/tilboða/verksamninga og/eða viti hvar þeir geta leitað sér ráðgjafar og aðstoðar við slík verk

E Tölvubókhaldskerfi

Gert er ráð fyrir því að meistaranemar geti fengið námskeið hjá framleiðendum eða seljendum tölvubókhaldskerfa metin til eininga í valnámi meistaranáms óski þeir eftir því⁴.

Ekki er búist við að nemandi geti unnið einn og óstuddur við tölvubókhald eftir stutt námskeið heldur taki við æfing eða starfsþjálfun á vinnustað að námskeiði loknu undir leiðsögn og eftirliti endurskoðanda fyrirtækisins og/eða leiðbeinanda viðkomandi námskeiðs.

Meginmarkmið

Nemendur kynnist notkunarmöguleikum tölvubókhaldskerfa, skilji hvernig þau virka og fái grunnþjálfun í notkun þeirra.

Námsmarkmið

Að loknum eftirfarandi áföngum er ætlast til að nemendur séu færir um að nýta sér viðkomandi tölvubókhaldskerfi undir leiðsögn og eftirliti endurskoðanda eða annars sérfræðings.

VIÐSKIPTAMANNABÓKHALD 101

MVM 101

FJÁRHAGSBÓKHALD 101

MFB 101

REKSTRARBÓKHALD 101

MRB 101

LAUNABÓKHALD 101

MLB 101

BIRGÐABÓKHALD 101

MBÓ 101

F Þjónusta við viðskiptavini

⁴ Í mörgum tilfellum er um að ræða samtengda forritapakka og er ekki víst að skilgreiningar framleiðenda samrýmist alltaf skiptingunni sem hér er notuð.

SÖLUTÆKNI OG SAMSKIPTI VIÐ VIÐSKIPTAMENN 101

MSÖ 101

Meginmarkmið

Nemendur þekki grundvallaratriði sölutækni svo sem ábyrgð sölumanns gagnvart kaupanda, gildi vörukynningar og áhrif framkomu sölumanns á viðskiptavini.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- þekki helstu atriði varðandi sölutækni almennt svo sem viðmót, framsetningu máls og líkamansbeitingu
- geri sér grein fyrir mikilvægi fyrstu kynna
- viti hvernig kynningarefni er útbúið
- hafi fengið æfingu í að undirbúa kynningu og sölu og ræða við viðskiptavini með sölu að markmiði
- viti hvernig þeir geti fylgt sölu eftir og lokið viðskiptum

AFGREIÐSLA Í VERSLUN 101

MAV 101

Meginmarkmið

Nemendur kynnist undirstöðuatriðum við uppsetningu, umsjón og rekstur lítillar verslunar eða sölubáss í þjónustufyrirtæki.

Námsmarkmið

Að loknum áfanganum er ætlast til að nemendur

- séu meðvitaðir um mikilvæga þætti í framkomu verslunarfólks í samskiptum og þjónustu við viðskiptavini
- kunni að umgangast peningakassa og annast uppgjör
- þekki helstu atriði sem skipta máli við uppröðun á vörum og innréttingu í verslun eða söluhorni í þjónustufyrirtæki
- kunni grundvallaratriði við gerð auglýsinga
- þekki reglur um vörulýsingar
- skilji mikilvægi þess að gefa nákvæmar og réttar upplýsingar um vöru og tryggja að allt afgreiðslufólk hafi slíkar upplýsingar á reiðum höndum

G Lokaverkefni

LOKAVERKEFNI 102

MLV 102

Meginmarkmið

Nemendur tengi saman ýmsa þætti meistaranámsins í raunhæfu verkefni þar sem þeir þróa eigin viðskiptahugmynd frá frumdrögum í gegnum ýmsis stig til heildstæðrar framleiðslu- og rekstraráætlunar í skipulögðu fyrirtæki.

Verkefninu er ætlað að vera þverfaglegt þar sem saman tengjast fagleg þekking, þekking á stjórnunar- og rekstrargreinum og færni í almennum undirstöðugreinum. Ætlast er til að verkefnið sé unnið á tölvu og lögð er áhersla á vandaðan frágang og gott íslenskt mál.

Verkefnið verði þríþætt:

- I. Viðskiptahugmynd (ímynduð eða raunhæf)
Verk- og tímaáætlun fyrir verkefnið
 - Verkefnaskil
- II. Markaðsgreining (SVÓT, markaðskönnun)
Viðskiptahugmynd endurskoðuð
Söluáætlun
Skilgreining á hlutverki og tilgangi fyrirtækisins
 - Verkefnaskil
- III. Markmið fyrirtækisins
Rekstrarform
Lagalegar skyldur
Áætlanagerð
 - tekjuáætlun
 - kostnaðaráætlun
 - áætlun um fjármögnun
 - greiðsluáætlunEfnahags- og rekstrarreikningar
 - Verkefnaskil