

Námskrá fyrir iðnsveina til iðnmeistaraprófs  
Snyrtigreinar  
Menntamálaráðuneytið 2001

## Efnisyfirlit

Inngangur.....	bls.3
Meistaránám í snyrtigreinum.....	bls. 3
Brautarlýsing.....	bls. 3
Námsmat.....	bls. 4
Mat á meistaránámi með tilliti til annars náms.....	bls. 4
Markmið meistaránáms.....	bls 5
Áfangalýsingar.....	bls. 6

## Inngangur

Í þessari námskrá eru settar fram tillögur um markmið og innihald náms fyrir iðnsveina til iðnmeistaraprófs í snyrtigreinum, hársnyrtiiðn og snyrtifræði. Í námskránni er lýst meginkröfum um þekkingu og hæfni iðnmeistara í snyrtigreinum. 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. Iðnmeistaranám á stoð í iðnaðarlögum.

Tilgangur meistaranáms er að veita nemum fræðslu, þjálfun og undirbúning þannig að þeir geti staðið fyrir sjálfstæðum rekstri í iðngrein sinni, stjórnað verkum og kennt nýliðum vinnubrögð, öryggisreglur og iðnfræði. Heimild til þess að leysa til sín meistarabréf byggist á því að viðkomandi hafi lokið sveinsprófi, unnið að því loknu í minnst eitt ár undir stjórn meistara í iðngrein sinni og jafnframt lokið meistaraprófi í iðninni frá meistaraskóla. Meistaranám í snyrtigreinum er skipulagt sem 17 eininga nám.

## Meistaranám í snyrtigreinum

**Brautarlýsing**.....17 ein.

Bókhald og skjalavarsla	MBS 101	1 ein
Innkaup og birgðastýring	MIB 101	1 ein
Kennsla/þjálfun	MKE 102	2 ein
Reikningsskil	MRS 103	3 ein
Rekstrarumhverfi	MRU 102	2 ein
Stjórnun	MST 104	4 ein
Sölutækni og samskipti	MSÖ 101	1 ein
Viðskiptastærðfræði	STÆ 243	3 ein

## Námsmat

Hverjum áfanga í iðnmeistaranámi lýkur með formlegu námsmati í samræmi við markmið áfangans. Í áfangalýsingum eru sett fram markmið sem eiga að stuðla að markvissu námi óháð því hvar 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**

#### *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.

#### *Stjórnunar- og rekstrargreinar*

Kjarnanám í stjórnun og rekstri, samtals 12 einingar, verði metið sem ótilgreint val nemenda og skóla á bóknámsbrautum. Auk þess má meta kennslufræði (MKE 102) og/eða stjórnun (MST 104) til eininga í samfélagsgreinum á bóknámsbrautum. Einnig má meta rekstrar- og stjórnunargreinar meistaranáms bæði á viðskiptabrautum 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.

## Meginmarkmið meistaranáms

Að loknu meistaranámi samkvæmt þessari námskrá skulu nemendur hafi öðlast þekkingar- og hæfnigrunn sem þeir geta þróað áfram í starfi og með frekara námi. Meginmarkmið námsins eru eftirfarandi:

- **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 getur 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 stjórna framboði og eftirspurn og ákvörðun vöruverðs. Hann skilji hvernig efnahags- og rekstrarreikningur er byggður upp, kunni að nýta sér upplýsingar úr bókhaldi sem grundvöll ákvarðanatöku og geti sett upp einfaldar fjárhagsáætlanir fyrir fyrirtæki. Ennfremur kunni 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 kunni aðferðir til að miðla þekkingu og annast handleiðslu í samræmi við námsþarfir nemandans og námskröfur iðngreinarinnar.
- **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.

# Áfangalýsingar meistaranáms í snyrtigreinum

## STÆ 243

## Viðskiptastærðfræði

### Meginmarkmið

Nemendur þjálfast í meðferð tölulegra upplýsinga og tileinki sér þær. Einkum öðlist þeir aukna færni í þeim 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 tökum 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 diffráð einfaldar margliður
- geta reiknað jaðarkostnað, jaðartekjur, lágmarks einingakostnað, hámarks hagnað og vaxtahráða 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

## **MST 104**

## **Stjórnun**

### **Meginmarkmið**

Nemendur fá innsýn í hlutverk, verksvið og ábyrgð stjórnenda fyrirtækja einkum á sviði starfsmannastjórnunar og verkstjórnar, fá 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 ýmiss konar tækni til að bæta samskipti og auka sjálfstraust

##### 2. Hlutverk og eðli starfsmannastjórnunar og verkstjórnar

Við lok áfangans skal nemandinn

- geta skilgreint helstu viðfangsefni starfsmannastjórnunar
- geta skilgreint hlutverk og stöðu verkstjóra innan fyrirtækisins
- þekkja kröfur til góðrar verkstjórnar
- þekkja mismunandi stjórnunarstíla og átta sig á hvernig þeir höfða 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 tökum á tilteknu verki
- geta metið hæfni starfsmanna með tilliti til framleiðni og sett fram raunhæfar tillögur til umbóta
- vita hvernig má hvetja og virkja einstaklinga og hópa til ábyrgðar og umbóta og stuðla jafnframt að aukinni vinnugleði og góðum starfsanda
- þekkja grundvallaratriði hópstarfs og geta skipulagt og stjórnað vinnu og samskiptum í hóp, m.a. fundum
- vita hvernig halda ber 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 þáttum 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 þeim



- 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 vinnuaðstöðu 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 Íslands<sup>1</sup>

## **MKE 102**

## **Kennsla/þjálfun**

**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

---

<sup>1</sup> 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.

- 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
- þekkja 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 háttarni leiðbeinandans geta haft áhrif á nemandann, nám hans og sjálfstraust/sjálfsmynd með beinum og óbeinum hætti

#### *Leiðsögn annarra starfsmanna í fyrirtækinu*

Við lok áfangans skal nemandinn

- þekkja leiðir til þess að ný þekking og færni berist 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

## **MRU 102**

## **Rekstrarumhverfi**

### **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 meginþætti 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

### *Verzlunarréttur*

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 skattskýrslu
- þekkja helstu atriði er varða skattaskil atvinnurekenda og einstaklinga og vita í meginráttum hvaða kostnaðarliðir í rekstri eru frádráttarbærir til skatts
- geta metið áhrif rekstrarákvarðana á skattlagningu fyrirtækja
- 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 stéttarféлага í atvinnugrein sinni og vita hvaða ábyrgð atvinnurekandinn ber varðandi skil lífeyrissjóðsgreiðslna
- vita um reglur, tilgang og markmið atvinnuleysistryggingasjóðs 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

## **MBS 101**

## **Bókhald og skjalavarsla**

### **Meginmarkmið**

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

### **Námsmarkmið**

#### *Bókhaldslögin*

Í lok áfangans skulu nemendur

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

#### *Skjalavarsla*

Í lok áfangans skulu nemendur

- skilja skjalastreymi og skjalavörslu fyrirtækja

- vita hvaða skjöl þarf að geyma og hvernig er best að haga geymslu

#### *Afstemmingar*

Í lok áfangans skulu nemendur

- vita hvað felst í afstemmingu ávísanareiknings og sjóðs
- vera færir um að stemma af ávísanareikning og sjóð

#### *Launaútreikningar*

Í lok áfangans skulu nemendur vera færir um að

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

#### *Reikningar, gíróseðlar og kvittanir*

Í lok áfangans skulu 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 skulu nemendur

- geta flokkað og merkt fylgiskjöl

#### *Hlutverk endurskoðanda*

Í lok áfangans skulu nemendur

- þekkja hlutverk og verksvið endurskoðanda
- vita hvaða gögn endurskoðandi þarf fyrir ársreikninga og skattaskýrslu

**Meginmarkmið**

Nemendur verði í lok áfangans færir um að greina kostnað og tekjur fyrirtækis 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 skulu nemendur geta

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

*Tekjur fyrirtækja*

Í lok áfangans skulu nemendur geta

- reiknað út tekjur fyrirtækis
- sundurliðað tekjur fyrirtækis eftir uppruna þeirra

*Framlegð*

Í lok áfangans skulu 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

*Rekstrarreikningur*

Í lok áfangans skulu 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 skulu nemendur geta

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

### *Fjármagnsstreymi*

Í lok áfangans skulu nemendur geta

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

### *Kennitölur*

Í lok áfangans skulu 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 gildi áætlanagerðar
- útbúið rekstraráætlun, fjárfestingaráætlun, greiðsluáætlun og áætlað efnahag í lok tímabils



**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
- kunnir aðferðir til 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 háttað
- hafi fengið undirstöðu í ABC greiningu

## MSÖ 101

## Sölutækni og samskipti við viðskiptamenn

### 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 líkamsbeitingu
- 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