

Skrifstofuskólinn - Námslýsing

Almennt um námið

Í Skrifstofuskólanum er lögð rík áhersla á að styrkja einstaklinginn og gera hann hæfari til að takast á við krefjandi störf á vinnumarkaðinum. Námið er byggt á námskrá frá Fræðslumiðstöð Atvinnulífsins. Sjá nánar undir námsþættir.

Fyrir hverja?

Um er að ræða almennt skrifstofu- og tölvunám sem hentar öllum sem annað hvort eru á leið út á vinnumarkaðinn, oft eftir nokkurra ára hlé, eða vilja styrkja stöðu sína í starfi. Námið hentar einnig vel fyrir einstaklinga sem hafa íslensku sem annað tungumál og vilja styrkja sig í íslensku vinnuumhverfi og auka möguleika sína. Kennslan fer fram á íslensku, en boðið er upp á stuðningsefni og textuð myndbönd til að auðvelda námið.

Markmið

Námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- Lykilþáttum almennra skrifstofustarfa með áherslu á þjónustu og bókhald.
- Uppbyggingu bókhalds.
- Verslunarreikningi.

Námsmaður skal hafa öðlast leikni í að:

- Sinna almennum skrifstofustörfum með áherslu á þjónustu og bókhald.
- Reikna út virðisaukaskatt, prósentur og afstemma bókhald.

Námsmaður skal geta hagnýtt sér þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- Veita viðskiptavinum góða þjónustu.
- Skrá og stemma af fjárhagsbókhald.
- Sinna almennum bókhalds- og skrifstofustörfum á faglegan hátt.

Námsþættir

Tölvu- og upplýsingatækni:

- Skrifstofan í skýjunum: Nemendur kynnast því umhverfi sem verið er að nota hjá fyrirtækjum í dag og fá m.a. þjálfun í að nota samskiptatólið Teams og OneDrive til að safna og deila efni.
- Microsoft 365 umhverfið: Nemendur læra að nota Microsoft 365 verkfæri á skilvirkan og faglegan hátt. Meðal forrita sem kennt er á eru Word, Excel, PowerPoint og Outlook en þessi forrit eru þekk fyrir að hafa mikilvægar verkfæri til að skrifa, reikna, framfylgja og samræma efni.
- Gervigreind í námi og starfi: Nemendur fá innsýn í hvernig nota má gervigreind til að bæta námið sitt og starf sitt.

Viðskiptafög:

- Verslunarreikningur: Kennsla með aðstoð excel við útreikning á prósentum, álagningu, afslátti, virðisaukaskatti, samsettum prósentureikningi, virðisaukaskatti ásamt vaxtareikningi
- Bókhald og tölvubókhald: Nemendur læra undirstöðuatriði bókhalds og notkun bókhaldsforrita til að færa bókhald og útbúa reikninga.

Færni á vinnumarkaði:

- Færnimappa og ferilskrá: Nemendur læra að skrá upplýsingar um eigin hæfni, búa til ferilskrá og safna fylgiskjölum.
- Námsdagbók og markmiðasetning: Kennsla í að setja sér markmið og halda námsdagbók til að skrá uppbyggingu hæfni.
- Námstækni: Fjallað um mismunandi námsaðferðir og hvernig bæta má námsvenjur.

Frammistöðumat / Diplóma

Áhersla er lögð á símat og leiðsagnarmat sem byggir á vinnu og virkni námsmanna. Þessi námsleið veitir diplóma svo fremi sem nemendur standist frammistöðumat.

Áætlað vinnuframlag

Sjá nánar námskrá frá Fræðslumiðstöð atvinnulífsins undir námsþættir.

ATH, Nánari upplýsingar í námskrá frá Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.