



SCHARTAU

KVALIFICERAD YRKESHÖGSKOLEUTBILDNING

Ekonomiansvarig, 400 Yh-poäng

Efter att ha avslutat den här 2-årsutbildningen har du fått en gedigen teoretisk och praktisk grund och är väl förberedd för rollen som ekonomiansvarig. Du har också goda kunskaper i att hantera ett personalansvar. Utsikterna att få jobb efter utbildningen är mycket goda. Det är få organisationer och företag som inte behöver en ekonom. Medarbetare med goda ekonomikunskaper efterfrågas i allt från ideella organisationer till statliga myndigheter och privata företag. Enligt AMS kommer pensionsavgångarna att öka fram till år 2015, vilket innebär ett större behov av ekonomer i hela landet, framförallt i storstadsregionerna. Denna utveckling tillsammans med en ständig efterfrågan på uppdaterad kompetens är något som gynnar nyutbildade Ekonomiansvariga från Frans Schartaus Handelsinstitut.

LÄRANDE I ARBETE (LIA). Det arbetsplatsförlagda lärandets betydelse för utbildningen är stor. Det är under dessa perioder som du får möjligheter att omsätta teoretiska och praktiska kunskaper från skolan till praktiskt lärande i yrkeslivet och utveckla avancerade färdigheter inom området. Det är också under det arbetsplatsförlagda lärandet som du kan börja bygga nätverk inför det kommande arbetslivet. Väl genomförda praktikperioder leder ofta till arbete efter utbildningen.

LEDNINGSGRUPPEN. Ledningsgruppen har en viktig roll i utbildningen genom att medverka till att Frans Schartaus Handelsinstitut tillhandahåller den kompetens som arbetslivet efterfrågar samt följer de beslut som fattas av myndigheten för yrkeshögskolan. Ledningsgruppen består av representanter från ManPower Professional AB, Adecco Sweden AB, Ekonomiresurs, PRO-KAB ekonomikonserter, Highlights Educational Services AB, My Newsdesk AB, VISMA Services AB, Företagarna i Stockholm, Handelshögskolan, Frans Schartaus Handelsinstitut samt representanter för de studerande. Ledningsgruppen följer, utvärderar och reviderar utbildningen kontinuerligt.

STUDERANDEINFLYTANDE. Frans Schartaus Handelsinstitut arbetar ständigt med att de studerande ska vara med och påverka utbildningens innehåll och genomförande. Detta möjliggörs genom gruppdiskussioner, muntliga och skriftliga utvärderingar, utvecklingssamtal, klassråd, pedagogiska råd och ledningsgruppsmöten.

START. Januari 2013

SISTA ANSÖKNINGSDAG. November 2012

ANSÖKAN. Ansök online på www.schartau.se

INNEHÅLL. Utbildningen omfattar 400 Yh-poäng där 5 poäng motsvarar en veckas heltidsstudier.

- Administrativ IT 20 p
- Affärsjuridik 10 p
- Affärssystem 25 p
- Arbetsrätt 10 p
- Bokföring och bokslut 30 p
- Ekonomistyrning 25 p
- Examensarbete 25 p
- Excel för ekonomer 10 p
- Extern redovisning 25 p
- Kommunikation 15 p
- Lärande i Arbete (LIA) 125 p
- Löner 20 p
- Personaladministration 25 p
- Professional English – Finance 10 p
- Skatter och deklarationer 25 p

KVALITETSSÄKRING AV UTBILDNINGEN. Varje genomförd kurs utvärderas och resultaten av utvärderingarna återkopplas till studenterna och ledningsgruppen. Genom kontinuerliga uppföljningar kan vi hålla utbildningen uppdaterad så att den håller den nivå som arbetslivet efterfrågar. Även LIA platserna utvärderas. Utbildningsledaren ansvarar för att hålla en kontinuerlig kontakt med handledarna i syfte att följa upp och kvalitetssäkra den arbetsförlagda praktikperioden.

BEHÖRIGHETSKRAV. För att kunna antas till utbildningen ska du ha grundläggande behörighet för yrkeshögskolestudier. Läs mer om grundläggande behörighet på yrkeshögskolans hemsida:
www.yhmyndigheten.se/studerande/behorighetsprovning/

Dessutom ska du ha minst godkänt eller betyg 3 i Svenska A, Svenska B samt Engelska A. Du ska även ha särskild behörighet och minst godkänt eller betyg 3 i ämnena Företagsekonomi A, Företagsekonomi B och Matematik B eller motsvarande kunskaper i dessa ämnen. Minst 1 års arbetslivserfarenhet på heltid efter gymnasiet ska även styrkas.

STUDIEMEDEL. Utbildningen berättigar till studiemedel. För mer information kontakta CSN.

KONTAKTPERSON. Monica Forsström
monica.k.forsstrom@stockholm.se
Telefon: 08-508 402 10



Yh-utbildning
Godkänd av Myndigheten för yrkeshögskolan

Stigbergsgatan 26 | 116 28 Stockholm | Tel: 08-508 402 00 | Fax: 08-508 402 08 | E-mail: info@schartau.se | www.schartau.se



EKONOMIANSVARIG. UTBILDNINGENS INNEHÅLL.

ADMINISTRATIV IT (20 p).

Kursen ska ge grundläggande och fördjupade kunskaper i Office-programmen Word, Excel och PowerPoint så att de studerande effektivt, säkert och professionellt ska kunna använda datorn till arbetsuppgifter som är vanligt förekommande inom företagets administration. I kursens fördjupningsdel ingår mallar, rapporter, presentationer och databashantering.

AFFÄRSJURIDIK (10 p).

Kursen ska ge goda kunskaper om rättsväsendets uppbyggnad och funktion samt om de delar av lagstiftningen som är av väsentlig betydelse för företag och individ. Kursen ska även ge fördjupade kunskaper om de regler och förordningar som styr verksamheten i företag.

AFFÄRSSYSTEM (25 p).

Kursen ska ge möjlighet att praktiskt tillämpa företagsekonomiska kunskaper vid arbete med datorer. Den ska ge färdigheter i att använda integrerade affärssystem och skapa förståelse för ekonomiska sammanhang. Kursen ska också ge möjligheter till att öva ekonomistyrning.

ARBETS RÄTT (10 p).

Kursen ska ge kunskaper om arbetsrättsväsendets uppbyggnad och funktion i Sverige och vilka arbetsrättsliga lagar och avtal som reglerar olika anställningsförhållanden. Kursen ska också träna de studerande i att lösa arbetsrättsliga problem med hjälp av lagar och gällande kollektivavtal.

BOKFÖRING OCH BOKSLUT (30 p).

Kursen ska ge grundläggande kunskaper i löpande bokföring och bokslutsplanering. Här får de studerande grunderna i redovisningens utformning och lagstiftning, bokslutsplanering och analys av resultat och ekonomisk ställning.

EKONOMISTYRNING (25 p).

Kursen ska skapa förståelse för ekonomiska sammanhang och ge möjligheter att öva ekonomistyrning manuellt och med datorstöd. Kursen ska också utveckla deltagarnas förmåga att fatta ekonomiska beslut och dra egna slutsatser.

EXAMENSARBETE (25 p).

Arbetet är ett projektarbete i grupp där du bl.a ska kartlägga och analysera ett företags befintliga ekonomirutiner och komma med förslag till förbättringar. Du ska identifiera, avgränsa och formulera ett problem, samla in och bearbeta data, skriva rapport, presentera och analysera resultat samt kritiskt granska en rapport skriven av en annan grupp.

EXCEL FÖR EKONOMER (10 p).

Kursen ska ge kunskaper om hur Excel kan användas för beräkningar, kalkyler och statistik i avsikt att förenkla arbetet på företaget. Efter kursen ska den studerande kunna använda Excel för ekonomistyrning. Stor vikt läggs vid praktisk och självständig tillämpning.

EXTERN REDOVISNING (25 p).

Kursen ska ge fördjupade kunskaper i redovisningens utformning och bokslutsplanering samt ytterligare utveckla förmågan att analysera företagets resultat och ekonomiska ställning. Kursen ska även ge kunskap om redovisningsproblematiken med hänsyn till interna och externa krav samt gällande lagstiftning.

KOMMUNIKATION (15 p).

Kursen ska ge kunskaper om språket som redskap för kommunikation, tänkande, inläring och problemlösning. Kursen omfattar praktiskt arbete med rapportskrivning och presentationsteknik och är en viktig del i examensarbetets utformning och presentation.

LÄRANDE I ARBETE, LIA (125 p).

Den arbetsplatsförlagda undervisningen är uppdelad på två perioder som är förlagda till andra studieåret. Målet med LIA-perioderna är att den studerande ska delta i det dagliga arbetet på ett mindre företags ekonomi- eller redovisningsavdelning. Detta skall bidra till att ge en fördjupad förståelse för de arbetsuppgifter som kan förekomma på en ekonomiavdelning samt en större helhetsbild över arbetsprocessen i ett verksam företag.

LÖNER (20 p).

Kursen ska ge kunskaper om praktisk tillämpning av datorbaserad löneadministration inom företag och förvaltning. De studerande får även kunskap om hur arbetsrättsliga lagar och olika kollektivavtal styr lönebildningen samt en fördjupad kunskap om den totala lönerutinen på ett företag.

PERSONALADMINISTRATION (25 p).

Kursen ska ge kunskaper om ett företags uppbyggnad och organisation samt hur man administrerar och leder ett företag så att alla verkar för att uppfylla organisationens mål. Kursen tillhandahåller verktyg och färdigheter i hur man hanterar olika situationer som rekrytering, kompetensutveckling, diskrimineringsfrågor och utvecklingssamtal med utgångspunkt från en ledares roll och olika uppgifter i företaget.

PROFESSIONAL ENGLISH- FINANCE (10 p)

Kursen ska ge kunskaper och färdigheter i att förstå och aktivt använda engelska för att förklara, i tal och skrift, rutiner inom arbetsområdet. Den ska fördjupa kunskaperna i fackspråket inom ekonomiområdet och ge en säkerhet i den tillämpning av språket som yrket kräver.

SKATTER OCH DEKLARATIONER (25 p).

Kursen ska ge kunskaper om skattesystemets uppbyggnad, dess påverkan för företagets ägare och de olika företagsformer som finns. De studerande arbetar med olika typer av bolag där de får lära sig om deklARATIONstekniker, uppbörds- och taxeringsförfaranden, såväl manuellt som över Internet samt kontrolluppgifter för anställda i löner och skatter.

