

Kursplan Affärsengelska inriktning löneområdet

Utbildning och omgång:	Lönespecialist, YH00086-2021-2
Kursens omfattning:	10 yrkeshögskolepoäng
Engelsk översättning:	Business English with a focus on payroll
Beslutad av ledningsgrupp:	2022-06-21
Version:	1
Valbar kurs:	Nej
Språk:	Kursen ges på engelska
Förkunskaper:	Inga

INNEHÅLL OCH SYFTE

Syftet med kursen är att de studerande ska utveckla förmågan att använda engelska språket som ett verktyg i internationella affärskontakter med fokus inom löne- och personalfrågor.

Kursens huvudsakliga innehåll är att förmedla kunskap och färdigheter i användning av engelska i sin yrkesroll som lönespecialist, vilket först sker genom grundläggande delar såsom engelska alfabetet, siffror i tal och skrift, datumregler, förkortningar, tidsprepositioner. Därefter genom en fördjupad kunskap inom det fackspråk som används inom lön-, HR- och ekonomiområdet, där områden som grundläggande lönebegrepp, befattningar, avvikelserapportering, skatt, sociala avgifter och finansiella transaktioner ofta berörs men även andra områden som till exempel sekretess och yrkesetik.

Kursen ska ge den studerande förutsättningar för att tryggt kunna använda engelska språket både i skrift och muntligt samt ibland med stöd av digitala verktyg som kommunikationsmedel i sin yrkesroll, framför allt där engelska är affärs- och/eller koncernspråket. Kursen samverkar med kurserna Lönehantering grund och påbyggnad

Undervisningen består av föreläsningar, litteraturstudier och praktiska övningar.

De studerande ska kunna verka som lönespecialister i företag med engelska som koncernspråk eller som lönekonsulter i eller åt utländska bolag verksamma i Sverige. Det är i dessa roller av yttersta vikt att kunna kommunicera sin specialistkompetens på engelska för att skapa trovärdighet och förtroende.

MÅL

Det övergripande målet med kursen är att kunna använda sig av engelska i sin yrkesroll och känna en säkerhet i det.

Kursen ger kunskap i:

- engelska språket som kommunikationsmedel i yrkesrollen i både tal och skrift
- lönerelaterade och ekonomiska facktermer

Kursen ger färdigheter i att:

- kommunicera på engelska i sin yrkesroll i både tal och skrift
- skriva brev, mejl och andra arbetsrelaterade dokument på engelska
- kommunicera på engelska muntligt i telefon, på möten och i diskussioner

Efter kursen har den studerande kompetens att:

- självständigt kunna arbeta med löner i företag och organisationer där engelska är affärsspråk.
- kunna arbeta med löner och kommunicera lön på engelska med utländsk personal och ledning

FORMER FÖR KUNSKAPSKONTROLL

Kursen examineras efter avslutad kurs. Tidpunkter, detaljerade former för kunskapskontroll och obligatoriska moment definieras i kursens studiehandledning.

Samtliga i kursen ingående uppgifter, examinationer och obligatoriska moment ska avklaras med godkänt resultat innan slutbetyg på kursen kan erhållas. För att kunna bli godkänd ges de studerande alltid ny möjlighet till examination.

PRINCIPER FÖR BETYGSSÄTTNING

I kursen används betygsskalan icke godkänd – godkänd – väl godkänd (IG - VG).

Vid betygssättningen görs en sammanvägd bedömning av studentens prestationer under kursen.

För betyget IG har den studerande genomfört kursen utan att nå alla kunskapsmål.

För betyget G krävs att den studerande genomfört kursen och når samtliga lärandemål gällande kunskap, färdigheter och kompetens.

För betyget VG krävs därutöver att den studerande kan:

- använda engelska språket för att informera och förklara lönerelaterade frågeställningar