

Informatiegids HBO Accountancy 2011-2012



Markus Verbeek
Praehev

In deze informatiegids vindt u informatie over de geaccrediteerde deeltijdopleiding HBO Accountancy. Mocht u na het lezen vragen hebben, of behoefte hebben aan een studie-adviesgesprek, dan kunt u telefonisch contact opnemen met één van de medewerkers van Markus Verbeek Praehep.

- Regio noordwest (020) 5677800
- Regio west - zuidwest (070) 3074274
- Regio zuid - zuidoost (040) 2146060
- Regio noordoost (038) 4550360

U kunt uw vragen ook e-mailen naar info@mvp.nl.

Vooropleiding	<p>Voor deelname aan de bacheloropleiding HBO Accountancy dient u in het bezit te zijn van één van onderstaande diploma's:</p> <ul style="list-style-type: none">• HAVO-diploma• VWO-diploma• Diploma MBO niveau 4• HBO propedeuse <p>Bent u 21 jaar of ouder en beschikt u niet over de gewenste vooropleiding, dan kunt u toegelaten worden op grond van de 21+ toelatingsregeling. Deze regeling houdt in dat een student kan worden vrijgesteld van de toelatingseisen indien uit een toelatingsonderzoek blijkt dat de student het vereiste instroomniveau bezit. Voor meer informatie over deze regeling zie www.mvp.nl.</p>
Duur en vrijstellingen	<p>De duur van de opleiding is afhankelijk van het traject dat wordt afgelegd. De normale duur van de propedeuse en de hoofdfase van de deeltijdavondopleiding is 6 jaar en van de deeltijdagogopleiding 4 à 5 jaar. Voor zowel de propedeuse als de hoofdfase kunnen op basis van uw vooropleiding(en) vrijstellingen verleend worden, zodat de studieduur verkort kan worden.</p> <p>Voor de propedeuse is gedeeltelijke of volledige vrijstelling en voor de hoofdfase is gedeeltelijke vrijstelling mogelijk. Voor de voorwaarden verwijzen wij naar de OER (Onderwijs- en Examenregeling) van de bacheloropleiding HBO Accountancy. Om voor een vrijstelling in aanmerking te komen, kunt u het vrijstellingenformulier downloaden van www.mvp.nl. Dit formulier kunt u opsturen naar het examenbureau van Markus Verbeek Praehep te Amsterdam of via e-mail naar examenbureau@mvp.nl.</p>
Inschrijven	<p>De opleiding is zowel via contactonderwijs als via e-learning te volgen. Bij contactonderwijs kunt u respectievelijk kiezen voor een deeltijdavond- of een deeltijd dagstudie. Bij e-learning kunt u per module kiezen voor respectievelijk een kort (maximaal 6 maanden) of lang (maximaal 12 maanden) traject. Bij de HBO Accountancy opleiding kunt u kiezen voor een inschrijving per module of voor InschrijvingTotaal. Bij een InschrijvingTotaal betaalt u aanzienlijk minder en heeft u een studieggarantie van acht jaar vanaf het moment van inschrijving, twee jaar voor de propedeutische fase en zes jaar voor de hoofdfase. Gedurende deze acht jaar mag u alle modules éénmaal volgen. Wanneer u voor één van de modules gezakt bent, kunt u één module uit de propedeuse én twee modules uit de hoofdfase gratis, gedurende deze acht jaar, nog één keer volgen. Voor meer informatie over en de voorwaarden zie ook de studiegids. Let op: De vier Accountant-Administratieconsulent (AA) modules zijn alleen via contactonderwijs te volgen.</p>

Programma De opleiding is opgebouwd uit twee fasen, een propedeutische fase (60 EC) en een hoofdfase (180 EC). De totale opleiding omvat 240 EC. Bij het EC staat één EC gelijk aan een studielast van normaliter 28 uur studeren. Een studiejaar omvat in totaal 60 EC. De propedeuse bestaat uit vijf inleidende modules en twee praktijkcomponenten. Tevens begint u alvast met het Digitaal Portfolio. De hoofdfase bestaat in totaal uit 16 modules, waarvan vier AA-modules, beroepsproducten (Digitaal Portfolio) en een afstudeeropdracht.

Propedeutische fase

Theorie	EC
Inleiding Bedrijfseconomie (MBA)	11
Inleiding Bedrijfsadministratie (Journaalposten) (MBA)	11
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse (MBA)	10
Inleiding Belastingwetgeving (MBA)	11
Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening (PD BIV)	10
Praktijkcomponenten	
Oriëntatie op de Beroepspraktijk	2
Communicatieve Vaardigheden	5
Digitaal Portfolio	

Inleiding Bedrijfseconomie

Het onderdeel Inleiding Bedrijfseconomie is gericht op het overbrengen van basiskennis van het vak Bedrijfseconomie, zodat de stof in de hoofdfase diepgaander kan worden behandeld.

Het programma bevat de volgende onderdelen:

- kostenberekening
- financiering
- financiële reorganisatie en herkapitalisatie
- interne en externe verslaglegging
- vormen van samenwerking tussen ondernemingen, fusie en overname

Bij de kostenberekening krijgt men inzicht in de grootte en de samenstelling van de kosten (cost accounting) en wordt calculatie als managementinstrument gezien, namelijk het informeren en ondersteunen van de leiding bij het nemen van een beslissing en het beheersen van het productieproces (management accounting). Het financieringsvraagstuk behandelt de structuur en omvang van de vermogensbehoefte en vermogensvoorziening. De methoden van voorraadwaardering, resultaat- en vermogensbepaling, analyse van de jaarrekening en opbouw en structuur van de jaarrekening staat centraal in het derde onderdeel. In het laatste deel komen vormen van samenwerking als kartels, joint ventures, fusies en overnames aan de orde.

Inleiding Bedrijfsadministratie (Journaalposten)

Het programma van de module journaalposten is opgesteld tegen de achtergrond van een geautomatiseerde administratie.

De volgende onderwerpen worden aan de orde gesteld:

- doelstellingen van de administratieve organisatie, rekeningstelsels en de toepassing ervan
- permanence in handelsonderneming
- boekingen en kostensoorten
- fabrieksboekhouding
- budgettering

Na bestudering van deze onderwerpen wordt inzicht verkregen in de wijze waarop informatie wordt verzameld en vastgelegd ten behoeve van de informatieverstrekking.

Inleiding Financiële Rapportage & Analyse

Dit programma bestaat uit twee onderdelen: Rapportage & Analyse en Bedrijfsstatistiek. In het eerste onderdeel worden op basis van aan de administratie ontleende gegevens, toegepaste analyses, rapportages en toelichtingen uiteengezet. Hierbij kunnen ook relevante calculaties worden gevraagd. De casusposities kunnen geplaatst zijn in een computeromgeving, waaronder ERP. Controlling geschiedt met behulp van kostenplaatsen en profit centers (winstcentra).

Programma

De volgende onderwerpen worden bij Rapportage & Analyse aan de orde gesteld:

- informatieverstrekking door samenstelling van overzichten, calculaties en analyses ten behoeve van het beleid
- het toepassen van kostencalculaties zoals integrale en differentiële calculaties
- het opstellen van standaardkostprijsberekeningen, verrekenprijzen, prijscalculaties, liquiditeitsoverzicht en kasstroomoverzicht
- berekenen van budgetten bij de kostenplaatsenmethode
- het berekenen en administratief verwerken van statisch gevormde voorzieningen en het statisch toetsen van dynamisch gevormde voorzieningen
- het beoordelen van de financiële positie op basis van kengetallen
- het toetsen van strategisch beleid met behulp van aan de Balanced Scorecard
- samenstellen van- een balans en winst- en verliesrekening volgens de wettelijk voorgeschreven modellen

Bij het tweede onderdeel Bedrijfsstatistiek worden onderwerpen als tabellen, grafieken, frequentieonderzoek, karakteristieke grootheden, verhoudingsgetallen, correlatieonderzoek, tijdreeksanalyse en bedrijfseconomische statistiek behandeld.

Inleiding Belastingwetgeving

Bij Inleiding Belastingwetgeving wordt u een introductie aangeboden op het vakgebied Belastingrecht.

Het programma is gebaseerd op de volgende wetgeving:

- Algemene wet inzake rijksbelastingen
- Wet op de loonbelasting 1964
- Wet op de dividendbelasting 1965
- Wet inkomstenbelasting 2001
- Wet op de Vennootschapsbelasting 1969
- Wet op de Omzetbelasting 1968 en de bij deze wetten behorende uitvoeringsbesluiten, uitvoeringsregelingen of uitvoeringsbeschikkingen

Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening

In dit programma worden de grondslagen van de Bestuurlijke Informatievoorziening geformuleerd en staan de kwaliteit van de informatievoorziening en de belangrijkste ermee samenhangende processen die zich in organisaties afspelen centraal. De volgende onderwerpen worden aan de orde gesteld:

- informatievoorzieningsproces
- grondbeginselen administratieve organisatie
- inkoopproces
- opslagproces
- verkoopproces
- productieproces
- dienstverleningsproces
- personeelsvoorzieningsproces
- financieel proces

Oriëntatie op de Beroepspraktijk

Deze module heeft als doel u kennis te laten maken met het beroep van (assistent)accountant. U verwerft kennis van en inzicht in de grondslagen en de relevante wet- en regelgeving waaronder de VGC (Verordening Gedragscode).

Communicatieve Vaardigheden

Kennis van en het beschikken over de vaardigheden van communicatie en communicatieprocessen binnen de organisatie is van groot belang. Bij communicatieve vaardigheden wordt er naast de theoretische kennis omtrent communicatie en communicatieprocessen aandacht geschonken aan de mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid welke noodzakelijk is voor de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden. Verder wordt onder andere aandacht geschonken aan:

- presentatie-, gespreks- en interviewtechnieken
- vergaderen
- onderhandelen
- conflicthantering
- schriftelijke communicatie

Digitaal Portfolio

In een Portfolio worden bewijzen opgenomen van gedemonstreerde competenties gedurende het opleidingstraject. De competenties zoals beschreven in het opleidingsprofiel vormen de kern van het Portfolio. Alle opdrachten die in het kader van de competentieontwikkeling worden gegeven, worden aangeduid als beroepsproducten. Het eindresultaat van een beroepsproduct wordt als bewijs van een competentie opgenomen in het Portfolio. In het Portfolio wordt een onderscheid gemaakt tussen Persoonlijke Ontwikkelingscompetenties en overige competenties. Persoonlijke ontwikkelingscompetenties worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Tijdens de studie geeft de kandidaat op een viertal momenten aan wat zijn plan is en hoe het er mee staat. Door de opname van het POP kan het studietraject worden vastgelegd. In het Portfolio worden bewijzen verzameld als werkstukken en beroepsproducten met reflectieverslagen.

Theorie	EC
Jaarrekening	14
Fiscale Jaarrekening	8
Cost & Management Accounting	10
Finance & Risk Management	12
Algemene Economie	5
Organisatie & Management	6
Inleiding Recht	5
Recht	7
Onderzoeksvaardigheden	4
Corporate Governance	3
Levensverzekeringswiskunde	2
Audit & Assurance I	8
Bestuurlijke Informatieverzorging 2 (AA)	14
Fiscale Advisering (AA)	10
Strategisch Management (AA)	10
Externe Verslaggeving 2 (AA)	12
Praktijkcomponenten	
Digitaal Portfolio	30
Afstudeeropdracht	20

Jaarrekening

Doel van deze module is het verkrijgen van inzicht in de eisen die worden gesteld aan de informatie, in het bijzonder de financiële informatie, die door organisaties aan de belanghebbenden moet worden verstrekt en het verkrijgen van inzicht in de bedrijfseconomische uitgangspunten, in het bijzonder de mogelijke grondslagen van vermogens- en winstbepaling. De kandidaat moet in staat zijn zelfstandig een eenvoudige jaarrekening te vervaardigen. De kennis van de externe verslaggeving betreft de wettelijke bepalingen zoals opgenomen in titel 9 BW 2 en het Stramien van de Raad voor de Jaarverslaggeving. Bij deze module wordt er van uitgegaan dat kandidaten kennis hebben van het vak bedrijfsadministratie op MBA-niveau.

Fiscale Jaarrekening

De module Fiscale Jaarrekening richt zich op het administratief verwerken van belastingen naar de winst. De kandidaat dient te beschikken over kennis, inzicht en vaardigheid op het gebied van complexe onderwerpen van comptabele techniek van de verwerking van belastingen naar de winst. Richtlijn 272 belastingen naar de winst is uitgangspunt in de te behandelen stof. Daarnaast wordt de kennis van de Wet op de Vennootschapsbelasting als vakoverschrijdend onderdeel ingebracht in de lesstof. De module Fiscale Jaarrekening bouwt voort op kennis verworven bij de module Jaarrekening.

Cost & Management Accounting

In deze module komt aan de orde het verzamelen en berekenen van kosten voor de waardebepaling van de voorraad. Cost Accounting is nodig voor de (externe) rapportage en interne winstbepaling. Het gaat bij accounting in het bijzonder om de beslissingsvoorbereiding. De boekhouding registreert hoofdzakelijk de financiële gevolgen naar aanleiding van al uitgevoerde besluiten. De financieel-economische kostenbepaling en -informatieverzorging vindt dus plaats ten behoeve van het (interne) management (managementaccounting) om het besluitvormingsproces te ondersteunen en om de efficiëntie van bestaande activiteiten te verbeteren.

Finance & Riskmanagement

Het onderdeel Finance beoogt de kandidaat kennis en inzicht te verschaffen in de financiële functie van de onderneming. De financiële functie betreft onder meer de bepaling van de structuur en omvang van de vermogensbehoefte en de wijze waarop in deze behoefte kan worden voorzien door het aantrekken van vermogen. De kandidaat dient kennis en inzicht te verwerven om voorgenomen investeringen te kunnen evalueren en over het beheer van de kasstroomcyclus in lijn met financiële doelstellingen. Deze financiële doelstellingen zijn afgeleid van de ondernemingsdoelstelling. In het onderdeel Finance komen de verschillende vermogensvormen, de analyse en selectie van investeringsprojecten, het liquiditeitsbeleid, het emissiebeleid en ook financiële sanering respectievelijk de financiële aspecten van fusies en acquisities aan de orde. In het onderdeel Riskmanagement ligt de nadruk op financial risk management, de analyse en de beheersing van de risico's die zijn verbonden aan een beleggingsportefeuille, het doen van investeringen en aan kredietverlening (Bazel II-framework). Beheersing beleggingsrisico, renterisico, valutarisico en derivaten worden als onderwerpen aan de orde gesteld.

Algemene Economie

In de module Algemene Economie komen de onderdelen macro, internationale en monetaire economie aan de orde. Het onderdeel macro economie is gericht op de invloeden van bepaalde macro-economische variabelen op de resultaten van (Nederlandse) bedrijven (micro-organisaties). Het onderdeel internationale en monetaire economie verschaft kennis en inzicht in de financiële markten (geld-, vermogens-, valutamarkt) en de buitenlandse betrekkingen van een land (internationale handel en valuta- en landenrisico van ondernemingen).

Organisatie & Management

Het vakgebied Organisatie & Management is door veranderingen in maatschappelijk, sociaal-economisch en technologisch opzicht voortdurend in ontwikkeling. De communicatie- en informatietechnologie hebben grote invloed op de wijze waarop bedrijfsprocessen ingericht worden. Globalisering met begrippen als outsourcing en off shoring heeft grote invloed op de handelsstromen en de vaststelling van het leidend cultuurmodel. In dit voortdurend veranderende krachtenveld moet de organisatie bij monde van het management, de missie en visie bepalen, maar nog belangrijker deze ook eenduidig en tijdig door alle lagen van de organisatie communiceren om zodoende de concurrentie voor te blijven. Deelonderwerpen als onder meer strategisch management, samenwerking, besluitvorming, structurering en besturing worden aan de orde gesteld.

Inleiding Recht

De module Inleiding Recht beoogt de kandidaat kennis van en inzicht in het geldende recht te verschaffen alsmede de systematiek (waaronder de grondslagen en dragende beginselen) ervan. Vertrouwd raken met de grondslagen van het recht, de metajuridische aspecten daarvan, en besef hebben van de eigen aard van de rechtsbeoefening zijn onderdeel van deze module. Tevens krijgt de kandidaat inzicht in de wijze waarop het systeem van het recht en het recht met elkaar verbonden zijn. De kandidaat is daarnaast in staat om vanuit het systeem van het recht kritisch te reflecteren op het recht en heeft inzicht in de maatschappelijke context waarin het recht zich ontwikkelt en manifesteert. Het materieel privaatrecht (personen- en familierecht, erfrecht, vermogensrecht, goederen- en zakenrecht, verbintenissenrecht, personenassociaties en rechtspersonen) en het formeel privaatrecht (wet op rechterlijke organisaties, wetboek van burgerlijke rechtsvordering) worden behandeld.

Recht

Doel van deze module is kennis van en inzicht geven in de structuur van het Nederlands vermogensrecht. De kandidaat krijgt naast de genoemde kennis en inzicht in de diverse deelgebieden ondernemingsrecht, arbeidsrecht en sociaal verzekeringsrecht, inzicht in hun samenhang, en hun verschillen, en wel ten minste op het terrein van de grondbeginselen, hun maatschappelijke context, de systematiek van wet- en regelgeving, alsmede op het terrein van uitvoering en handhaving en het terrein van consequenties en sancties. Vaardigheden als juridische teksten begrijpen en analyseren, en voor niet-juridische lezers toegankelijk te maken, eenvoudig juridisch onderzoek doen, scherp leren onderscheiden van feiten en meningen, voor een bedrijf relevante regelgeving te vinden en te duiden, zowel op nationaal als op internationaal (Europees rechtelijk) terrein, schrijven van een juridisch betoog, positie innemen in een juridisch debat. De stof van de module "Inleiding Recht" wordt bekend verondersteld.

Onderzoeksvaardigheden

De module is gericht op de opbouw van een goed onderzoeksrapport. De kandidaat kan statistische cijfers lezen en interpreteren, kan analysemethoden toepassen en kan onderzoeksgegevens in een rapport presenteren. Onderwerpen als doelstelling en onderzoeksvraag, informatie verzamelen, afbakening van het onderzoek, onderzoekstypen, onderzoeksontwerp, voorbereiding dataverzameling, data verzamelen, kwantitatieve en kwalitatieve data analyse, conclusie en discussie en het onderzoeksrapport worden aan de orde gesteld.

Corporate Governance

Doel van deze module is kennis en inzicht geven in Corporate Governance en de ontwikkelingen vanuit verschillende invalshoeken. Corporate Governance bestaat uit al die activiteiten van het (top) management die leiden tot een intern beheersingssysteem dat waarborg biedt voor het realiseren van de bedrijfsdoelstellingen, de integriteit van het interne en externe verslaggevingsproces bewaakt en de naleving van interne en externe wet- en regelgeving bewaakt.

Levensverzekeringswiskunde

Het doel van deze module is om de grondbeginselen van levensverzekeringswiskunde duidelijk te maken. Centraal staat het kunnen beoordelen van bijvoorbeeld een ouderdomspensioenvoorziening in eigen beheer hetzij een pensioenregeling om een verantwoord oordeel te kunnen geven bij de jaarrekening. De accountant zal bij de controle van de jaarrekening moeten nagaan of voor de toegekende pensioenrechten voldoende voorzieningen op de balans zijn opgenomen.

Audit & Assurance I

Bij de module Audit & Assurance I wordt er op elementair niveau kennis gemaakt met de theoretische fundamenten die ten grondslag liggen aan de certificerende functie van de accountant. Er wordt kennis gemaakt met het vakjargon dat wordt gehanteerd binnen het vakgebied van de accountantscontrole, de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, de algemene structuur van het controleproces bij een jaarrekeningcontrole en de beginselen van de controle voor een aantal elementaire processen en jaarrekeningposten.

Bestuurlijke Informatieverzorging 2 (AA)

De leerdoelen sluiten aan bij het vak inleiding bestuurlijke informatievoorziening uit de propedeutische fase. De inhoud van de module is gericht op de interne beheersing als basis voor de bestuurlijke informatievoorziening. De administratieve organisatie, geautomatiseerde omgeving en managementinformatie wordt aan de hand van casuïstiek aan de orde gesteld.

Fiscale Advisering (AA)

Deze module is een verdieping op de basiskennis van de module Inleiding Belastingrecht. De belastingaangiften van de ondernemer en de onderneming in het midden- en kleinbedrijf moeten kunnen worden verzorgd. De ondernemer beschikt niet over de kennis om de winstaspecten in de belastingaangifte op een juiste wijze te verwerken. Specifieke kennis wordt verkregen van de winstbelastingen Vpb en IB en de afdrachtbelastingen Omzetbelasting en Loonbelasting. Ook wordt ingegaan op de persoonlijke aangifte van de DGA. Daarnaast is deze module er op gericht om adviserend te kunnen optreden in fiscale kwesties, die te maken hebben met de keuzeproblematiek voor de rechtsvorm en de fiscale gevolgen van de overdracht van de onderneming.

Strategisch Management (AA)

In de module Strategisch Management MKB wordt de kennis van de vakken financiering, cost & management accounting en algemene economie verdiept en specifiek gemaakt voor de MKB omgeving. Onderwerpen zoals ondernemingsplan, SWOT analyses en marketinginstrumenten komen aan bod in deze module. De ondernemer in het MKB is veelal gericht op de kennis van het eigen product of dienst. Ondernemen is meer dan het beschikken over vakkennis (kennis van markt en omgeving, kansen en bedreigingen overnemen of overgenomen worden is steeds belangrijker geworden).

Externe Verslaggeving 2 (AA)

In de module Externe Verslaggeving 2 worden de Nederlandse grondslagen voor het opstellen van een jaarrekening behandeld. Alle balansposten komen stap voor stap aan bod, de winst- en verliesrekening wordt besproken en de vereiste toelichtingen komen aan de orde. Bijzondere onderwerpen zoals bijzondere waardevermindering, lease, belastinglatentie, kasstroomoverzicht en consolidatie worden behandeld.

Digitaal Portfolio

In een Portfolio worden bewijzen opgenomen van gedemonstreerde competenties gedurende het opleidingstraject. De competenties zoals beschreven in het opleidingsprofiel vormen de kern van het Portfolio. Alle opdrachten die in het kader van de competentieontwikkeling worden gegeven, worden aangeduid als praktijkopdrachten. Het eindresultaat van een opdracht wordt als bewijs van een competentie opgenomen in het Portfolio. In het Portfolio wordt een onderscheid gemaakt tussen Persoonlijke Ontwikkelingscompetenties en overige competenties. Persoonlijke ontwikkelingscompetenties worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Tijdens de studie geeft de kandidaat op een viertal momenten aan wat zijn plan is en hoe het er mee staat. Door de opname van het POP kan het studietraject worden vastgelegd. In het Portfolio worden bewijzen verzameld als werkstukken, beroepsproducten, reflectieverslagen en uitwerkingen van praktijkopdrachten.

Afstudeeropdracht

- Aantonen dat u aan het eind van de studie beschikt over theoretische kennis op bachelorniveau.
- Leggen van verbanden tussen praktijksituaties of -problemen en de verworven kennis.
- Aantonen dat u bij het gekozen onderwerp theoretische vaardigheden kan vertalen in een zelfstandig opgezet en uitgevoerd werkstuk dat inhoudelijk voldoet aan de gedefinieerde eindtermen.
- Aantonen dat u uw schrijfstijl verder heeft ontwikkeld tot een logische, consistente en duidelijke schrijfstijl.

De afstudeeropdracht wordt via e-learning aangeboden, dit betekent dat de begeleiding op afstand plaatsvindt. U kunt zich online inschrijven waarbij er kan worden gekozen voor een halfjaar- of een jaarinschrijving. De begeleiding en goedkeuring van de afstudeeropdracht vindt plaats door een externe (onafhankelijke) afstudeerbegeleider. Naast de externe begeleiding kan er worden ingelgd op Teletop. Aan de hand van tien instructiefilms verdeeld over de te volgen stappen wordt u begeleid bij het schrijven van een rapport. Verder vindt u een handleiding, het stramien van het plan van aanpak, een checklist, relevante links, tips en twee voorbeeldscripties. Tevens wordt er (twee)maandelijks een workshop 'Hoe schrijf ik een scriptie' en een vragenuur op afspraak georganiseerd. Kijk voor de exacte datum van de bijeenkomst op de digitale leeromgeving.

Leerroute

U dient zelf het onderwerp van uw afstudeeropdracht te bepalen. Dit onderwerp dient een integratie te zijn van uw opleiding.

Voor wat betreft de keuze van uw onderwerp bent u in beginsel vrij, met dien verstande dat het de vorm heeft van een onderzoek naar een aan een organisatie gerelateerd probleem (afstudeerproject). Het spreekt voor zich dat de afstudeeropdracht een origineel werkstuk dient te zijn. Al het ingeleverde werk zal automatisch worden gecontroleerd op mogelijk plagiaat met behulp van het programma Ephorus.

Na het schrijven van de afstudeeropdracht dient u deze te verdedigen en te presenteren in één zitting. De afstudeeropdracht dient voldoende te zijn voordat u kunt deelnemen aan deze afstudeerzitting. De presentatie en verdediging tellen voor 30% mee in het eindcijfer. De procedure kunt u nalezen in de handleiding. Na inschrijving voor deze module ontvangt u een inlogcode voor Teletop. Informatie over de inschrijving kunt u verkrijgen bij het secretariaat e-learning, telefoon (070) 3074276.

De modules uit zowel de propedeuse als de hoofdfase zijn afzonderlijk te volgen en er kan afzonderlijk examen in worden afgelegd. U kunt zelf uw leerroute samenstellen. U hoeft niet de volledige propedeutische fase te hebben afgerond voordat u met de hoofdfase kunt starten.

Opzet van de deeltijdagogopleiding (start najaar)

Trimester 1 september/december	Trimester 2 januari/februari	Trimester 3 maart/juni
Inleiding Bedrijfseconomie Inleiding Bedrijfsadministratie Digitaal Portfolio	Oriëntatie op de beroepspraktijk Digitaal Portfolio	Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening Inleiding Belastingwetgeving Digitaal Portfolio
Trimester 4	Trimester 5	Trimester 6
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse Communicatieve Vaardigheden Digitaal Portfolio	Onderzoeksvaardigheden Jaarrekening (start) Digitaal Portfolio	Jaarrekening (vervolg) Cost & Management Accounting Digitaal Portfolio
Trimester 7	Trimester 8	Trimester 9
Finance & Risk Management Organisatie & Management Digitaal Portfolio	Corporate Governance Inleiding Recht Digitaal Portfolio	Recht Fiscale Jaarrekening Digitaal Portfolio
Trimester 10	Trimester 11	Trimester 12
Bestuurlijke Informatieverzorging 2 (AA) Audit & Assurance I Digitaal Portfolio	Levensverzekeringswiskunde Algemene Economie Digitaal Portfolio	Strategisch Management (AA) Externe Verslaggeving 2 (AA) Digitaal Portfolio
Trimester 13		
Fiscale Advisering (AA) Afstudeeropdracht Digitaal Portfolio		

Opzet van de deeltijdagogopleiding (start voorjaar)

september/december	januari/februari	Trimester 1 maart/juni
		Inleiding Bedrijfseconomie Inleiding Bedrijfsadministratie Digitaal Portfolio
Trimester 2	Trimester 3	Trimester 4
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse Communicatieve Vaardigheden Digitaal Portfolio	Oriëntatie op de beroepspraktijk Inleiding Recht Digitaal Portfolio	Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening Inleiding Belastingwetgeving Digitaal Portfolio
Trimester 5	Trimester 6	Trimester 7
Recht Cost & Management Accounting Digitaal Portfolio	Onderzoeksvaardigheden Jaarrekening (start) Digitaal Portfolio	Jaarrekening (vervolg) Fiscale jaarrekening Digitaal Portfolio
Trimester 8	Trimester 9	Trimester 10
Finance & Risk Management Organisatie & Management Digitaal Portfolio	Corporate Governance Algemene Economie Digitaal Portfolio	Strategisch Management (AA) Externe Verslaggeving 2 (AA) Digitaal Portfolio
Trimester 11	Trimester 12	Trimester 13
Bestuurlijke Informatieverzorging 2 (AA) Audit & Assurance I Digitaal Portfolio	Levensverzekeringswiskunde Digitaal Portfolio	Fiscale Advisering (AA) Afstudeeropdracht Digitaal Portfolio

Opzet van de deeltijdavondopleiding (start najaar) (lange variant)

Trimester 1 september/december	Trimester 2 januari/februari	Trimester 3 maart/juni
Inleiding Bedrijfseconomie (lang) Inleiding Bedrijfsadministratie (lang) Digitaal Portfolio	Vervolg Digitaal Portfolio	Vervolg Digitaal Portfolio
Trimester 4	Trimester 5	Trimester 6
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse Inleiding Belastingwetgeving Digitaal Portfolio	Oriëntatie op de beroepspraktijk Digitaal Portfolio	Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening Communicatieve Vaardigheden Digitaal Portfolio
Trimester 7	Trimester 8	Trimester 9
Cost & Management Accounting Inleiding Recht Digitaal Portfolio	Onderzoeksvaardigheden Jaarrekening (start) Digitaal Portfolio	Jaarrekening (vervolg) Recht Digitaal Portfolio
Trimester 10	Trimester 11	Trimester 12
Algemene Economie Finance & Risk Management Digitaal Portfolio	Levensverzekeringswiskunde Digitaal Portfolio	Organisatie & Management Digitaal Portfolio
Trimester 13	Trimester 14	Trimester 15
Fiscale Jaarrekening Digitaal Portfolio	Corporate Governance Digitaal Portfolio	Strategisch Management (AA) Digitaal Portfolio
Trimester 16	Trimester 17	Trimester 18
Audit & Assurance I Digitaal Portfolio	Digitaal Portfolio	Externe Verslaggeving 2 (AA) Digitaal Portfolio
Trimester 19	Trimester 20	Trimester 21
Bestuurlijke Informatieverzorging 2 (AA) Digitaal Portfolio	Digitaal Portfolio	Fiscale Advisering (AA) Afstudeeropdracht Digitaal Portfolio

Opzet van de deeltijdavondopleiding (start najaar) (korte variant)

Trimester 1 september/december	Trimester 2 januari/februari	Trimester 3 maart/juni
Inleiding Bedrijfseconomie Inleiding Bedrijfsadministratie Digitaal Portfolio	Oriëntatie op de beroepspraktijk Digitaal Portfolio	Inleiding Financiële Rapportage & Analyse Communicatieve Vaardigheden Digitaal Portfolio
Trimester 4	Trimester 5	Trimester 6
Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening Inleiding Belastingwetgeving Digitaal Portfolio	Onderzoeksvaardigheden Digitaal Portfolio	Organisatie & Management Digitaal Portfolio
Trimester 7	Trimester 8	Trimester 9
Cost & Management Accounting Inleiding Recht Digitaal Portfolio	Levensverzekeringswiskunde Jaarrekening (start) Digitaal Portfolio	Jaarrekening (vervolg) Recht Digitaal Portfolio
Trimester 10	Trimester 11	Trimester 12
Algemene Economie Finance & Risk Management Digitaal Portfolio	Corporate Governance Digitaal Portfolio	Strategisch Management (AA) Digitaal Portfolio
Trimester 13	Trimester 14	Trimester 15
Fiscale Jaarrekening Digitaal Portfolio	Digitaal Portfolio	Externe Verslaggeving 2 (AA) Digitaal Portfolio
Trimester 16	Trimester 17	Trimester 18
Audit & Assurance I Digitaal Portfolio	Digitaal Portfolio	Fiscale Advisering (AA) Digitaal Portfolio
Trimester 19		
Bestuurlijke Informatieverzorging 2 (AA) Afstudeeropdracht Digitaal Portfolio		

Opzet van de deeltijdavondopleiding (start voorjaar)

september/december	januari/februari	Trimester 1 maart/juni
		Inleiding Bedrijfseconomie Inleiding Bedrijfsadministratie Digitaal Portfolio
Trimester 2	Trimester 3	Trimester 4
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse Inleiding Belastingwetgeving Digitaal Portfolio	Oriëntatie op de beroepspraktijk Digitaal Portfolio	Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening Communicatieve Vaardigheden Digitaal Portfolio
Trimester 5	Trimester 6	Trimester 7
Cost & Management Accounting Inleiding Recht Digitaal Portfolio	Onderzoeksvaardigheden Jaarrekening (start) Digitaal Portfolio	Jaarrekening (vervolg) Recht Digitaal Portfolio
Trimester 8	Trimester 9	Trimester 10
Algemene Economie Finance & Risk Management Digitaal Portfolio	Levensverzekeringswiskunde Digitaal Portfolio	Organisatie & Management Digitaal Portfolio
Trimester 11	Trimester 12	Trimester 13
Fiscale Jaarrekening Digitaal Portfolio	Corporate Governance Digitaal Portfolio	Strategisch Management (AA) Digitaal Portfolio
Trimester 14	Trimester 15	Trimester 16
Audit & Assurance 1 (AA) Digitaal Portfolio	Digitaal Portfolio	Externe Verslaggeving 2 (AA) Digitaal Portfolio
Trimester 17	Trimester 18	Trimester 19
Bestuurlijke Informatieverzorging 2 (AA) Digitaal Portfolio	Digitaal Portfolio	Fiscale Advisering (AA) Afstudeeropdracht Digitaal Portfolio

Opzet van de deeltijdavondopleiding (start najaar)

Trimester 1 september/december	Trimester 2 januari/februari	Trimester 3 maart/juni
Inleiding Bedrijfseconomie (lang) Inleiding Bedrijfsadministratie (lang) Digitaal Portfolio	Vervolg Digitaal Portfolio	Vervolg Digitaal Portfolio
Trimester 4	Trimester 5	Trimester 6
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse Inleiding Belastingwetgeving Digitaal Portfolio	Oriëntatie op de beroepspraktijk Digitaal Portfolio	Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening Communicatieve Vaardigheden Digitaal Portfolio
Trimester 7	Trimester 8	Trimester 9
Cost & Management Accounting Inleiding Recht Digitaal Portfolio	Onderzoeksvaardigheden Jaarrekening (start) Digitaal Portfolio	Jaarrekening (vervolg) Recht Digitaal Portfolio
Trimester 10	Trimester 11	Trimester 12
Algemene Economie Finance & Risk Management Digitaal Portfolio	Levensverzekeringswiskunde Digitaal Portfolio	Organisatie & Management Digitaal Portfolio
Trimester 13	Trimester 14	Trimester 15
Fiscale Jaarrekening Digitaal Portfolio	Corporate Governance Digitaal Portfolio	Strategisch Management (AA) Externe Verslaggeving 2 (AA) Digitaal Portfolio
Trimester 16	Trimester 17	Trimester 18
Audit & Assurance 1 Bestuurlijke Informatieverzorging 2 (AA) Digitaal Portfolio	Digitaal Portfolio	Fiscale Advisering (AA) Afstudeeropdracht Digitaal Portfolio

Leerroute **Opzet van de deeltijdavondopleiding (start voorjaar)**

september/december	januari/februari	Trimester 1 maart/juni
		Inleiding Bedrijfseconomie Inleiding Bedrijfsadministratie Digitaal Portfolio
Trimester 2	Trimester 3	Trimester 4
Inleiding Financiële Rapportage & Analyse Inleiding Belastingwetgeving Digitaal Portfolio	Oriëntatie op de beroepspraktijk Digitaal Portfolio	Inleiding Bestuurlijke Informatievoorziening Communicatieve Vaardigheden Digitaal Portfolio
Trimester 5	Trimester 6	Trimester 7
Cost & Management Accounting Inleiding Recht Digitaal Portfolio	Onderzoeksvaardigheden Jaarrekening (start) Digitaal Portfolio	Jaarrekening (vervolg) Recht Digitaal Portfolio
Trimester 8	Trimester 9	Trimester 10
Algemene Economie Finance & Risk Management Digitaal Portfolio	Levensverzekeringswiskunde Digitaal Portfolio	Organisatie & Management Digitaal Portfolio
Trimester 11	Trimester 12	Trimester 13
Fiscale Jaarrekening Digitaal Portfolio	Corporate Governance Digitaal Portfolio	Strategisch Management (AA) Externe Verslaggeving 2 (AA) Digitaal Portfolio
Trimester 14	Trimester 15	Trimester 16
Audit & Assurance I Bestuurlijke Informatieverzorging 2 (AA) Digitaal Portfolio	Afstudeeropdracht Digitaal Portfolio	Fiscale Advisering (AA) Digitaal Portfolio

Literatuur De aan te schaffen literatuur wordt aan het begin van elk trimester vermeld op de website www.studieboekencentrale.nl. U kunt de benodigde literatuur via deze website bestellen. **Wij raden u aan dit pas te doen als u zeker weet dat de opleiding/module van start gaat.** Elk trimester wordt de boekenlijst geactualiseerd. In verband met deze actualisering raden wij u dan ook aan geen boeken aan te schaffen voor een volgend trimester in verband met bijvoorbeeld het verschijnen van een nieuwe druk van de aan te schaffen literatuur.

Digitale leeromgeving U heeft gedurende de opleidingsperiode toegang tot de digitale leeromgeving van Markus Verbeek Praehep, waarvan u het studieschema en aanvullend lesmateriaal zoals instructieclips en extra informatie kunt downloaden.

Examentraining Voorafgaand aan de examens heeft u de mogelijkheid om een examentraining bij te wonen. Deze trainingen worden u gratis aangeboden. U dient zich hier apart voor in te schrijven. U ontvangt hier tijdens uw opleiding nader bericht over. Studenten die gebruik maken van de extraneusregeling kunnen ook aan deze examentrainingen deelnemen. Bij de examentrainingen staat het uitwerken van vraagstukken/cases, zoals die op het examen worden gegeven en de toelichting daarop, centraal. Drie dagen voorafgaand aan de training is de opgave te downloaden van de digitale leeromgeving. Nadat de laatste examentraining van een module is gegeven, zijn de uitwerkingen ook te downloaden.

Examen Examens uit de propedeuse dient u via de MBA en PD BIV examens af te leggen. Behaalde inleidende modules (propedeuse) kunt u eventueel óók inbrengen bij de volgende opleidingen: Vakopleiding Bedrijfsadministratie & Accountancy, de bacheloropleiding HBO SPD Bedrijfsadministratie, de bacheloropleiding HBO Management Payroll Services en de bacheloropleiding HBO Fiscaal Recht.
De examens van de hoofdfase worden centraal georganiseerd door de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens in Amersfoort. De meeste examens vinden viermaal per jaar plaats, respectievelijk december, maart, juni en oktober. De module Algemene Economie en Inleiding Recht worden flexibel en online geëxamineerd. De afsluiting van de module Onderzoeksvaardigheden vindt plaats door middel van een werkstuk. De examens van Audit & Assurance I, Levensverzekeringswiskunde en de AA-examens worden uitgevoerd door Markus Verbeek Praehep onder verantwoordelijkheid van de Vereniging van Aangewezen Accountancyscholen (VAAC).

Let op: Voor deelname aan de examens moet u voldoen aan de toelatingseisen van de Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens (www.associatie.nl). Na afronding van een module ontvangt u een certificaat of cijferlijst.

Let op dat u zich tijdig aanmeldt voor de examens!

U bent zelf verantwoordelijk voor tijdige aanmelding en betaling van het verschuldigde examengeld aan de exameninstanties Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens en Markus Verbeek Praehep.

Geldigheidsduur	Tenzij anders wordt aangegeven in de OER (Onderwijs- en Examenregeling) van de opleiding HBO Accountancy, zijn de resultaten van een examen onbeperkt geldig. De AA-certificaten zijn 9 jaar geldig, met uitzondering van Fiscale Advisering, dit certificaat is 6 jaar geldig.
Extraneüs-regeling	Voor studenten van HBO Accountancy die noch contactonderwijs noch e-learning volgen maar wel examens willen afleggen, bestaat de mogelijkheid zich bij Markus Verbeek Praehep als extraneüs in te schrijven. U volgt dan geen lessen, maar bent wel gerechtigd tot het afleggen van examens. Een extraneüsinschrijving kan plaatsvinden voor twee verschillende halfjaarlijkse perioden: 1 februari t/m 31 juli of 1 augustus t/m 31 januari.
Herkansing	Als u gezakt bent voor een module kunt u tegen een tarief met 30% korting de module nogmaals volgen. Indien de inschrijving hiervan plaatsvindt binnen 1 jaar na de einddatum van het gevolgde traject van dezelfde module. Als u gekozen heeft voor een Inschrijving Totaal dan dient u eerst gebruik te maken van uw gratis herkansing.
Repetitietraject	Een kandidaat die gezakt is kan ook gebruik maken van het repetitietraject. Kijk voor de voorwaarden in de studiegids of op www.mvp.nl .
Kwaliteit	Markus Verbeek Praehep staat voor kwaliteit. Om deze kwaliteit te waarborgen heeft Markus Verbeek Praehep een coördinator kwaliteitszorg. Mochten er ondanks deze kwaliteitswaarborg op- en aanmerkingen geef dit dan door aan kwaliteitszorg. Bij Markus Verbeek Praehep werken vakbekwame en bevoegde docenten die veelal werkzaam zijn in de praktijk. Voldoen de colleges niet aan uw verwachtingen, bespreek dit dan met de docent. Mocht dit gesprek niet het door u gewenste resultaat opleveren, dan kunt u contact opnemen met de coördinator kwaliteitszorg. Het emailadres van de coördinator kwaliteitszorg is kwaliteit@mvp.nl .
Aanvragen getuigschrift	Het getuigschrift kunt u bij het examenbureau Markus Verbeek Praehep aanvragen. U vraagt uw getuigschrift aan door de volgende documenten naar het examenbureau Markus Verbeek Praehep, Paasheuvelweg 35, 1105 BG Amsterdam te sturen: <ul style="list-style-type: none"> • Kopie vrijstellingsbrief (wanneer u vrijstellingen zijn verleend op basis van uw vooropleiding) • Originele certificaten en/of cijferlijsten van de behaalde modules • Uittreksel uit de gemeentelijke basisadministratie
Kwalificatie	Het behalen van het HBO Accountancy getuigschrift houdt onder meer in dat u een erkende bachelortitel kunt voeren. De behaalde graad is Bachelor of Economics, afgekort BEc.
Vervolgopleiding	Na afronding van de opleiding kunt u instromen in de Masterclass Accountant-Administratieconsulent MKB of Post HBO Accountant-Administratieconsulent. De modules Strategisch Management, Bestuurlijke Informatieverzorging 2, Fiscale Advisering en Externe Verslaggeving 2 uit de hoofdfase leveren een vrijstelling op bij het volgen van één van de eerder genoemde opleidingen, zodat u binnen 1 à 2 jaar het volledige theoretisch getuigschrift AA kunt behalen. Mogelijke vervolgopleidingen zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Academische Leergang Financial Controller met de mogelijkheid om in te stromen in de Master Finance & Control • Master Finance & Control • Masterclass Operational Auditing • Masterclass Belastingadviseur • Masterclass Administrateur Controller • Masterclass Compliance Officer <p>Meer informatie over de genoemde opleidingen kunt u vinden op www.mvp.nl of in de studiegids van Markus Verbeek Praehep.</p>