Office Management — Medical management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Begeleidingsvaardigheden**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Riet Van Audenrode**

OA. nr: **0 Begeleidingsvaardigheden**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,25**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:
De afgestudeerde beheerst sociale en contactuele vaardigheden.

Beroepsgerichte competenties:
De afgestudeerde kan oplossingsgericht werken.

Beroepsspecifieke competenties:
De afgestudeerde kan mondeling communiceren in professionele situaties.
De afgestudeerde is servicebereid en klantgericht.
De afgestudeerde kent zijn plaats in de werkomgeving en bewaakt de confidentialiteit.

Minimaal vereiste voorkennis:
Geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:
Studie van de referentiekaders: bejegeningscirkel en Axenroos van F. Cuvelier. Training: actief luisteren, empathie, feedback geven en ontvangen, reflecteren, assertieve zelfexpressie.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Begeleidingsvaardigheden**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Riet Van Audenrode**

OA. nr: **0 Begeleidingsvaardigheden**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,25**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:

Hoorcollege. Werkcollege. Leergesprek. Interactieve discussies. Casuïstiek. Groepswerk. Ervaringsgerichte opdrachten. Interactie rollenspel. Simulatie. Individuele opdrachten.

Leermiddelen:

Handboeken. Video. Cd-Rom. Cassetterecorders. Sociaal portfolio. Electronische leeromgeving. Transparanten (PP)

Literatuur:

Persoonlijk en professioneel ontmoeten: een theorie over communicatie, A. Petit - R. Van Audenrode

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	2+3	Portfolio	Perm	100	0	☑

Toelichting bij de examens:

Er wordt gewerkt met een portfolio. Aanwezigheid is verplicht tijdens de communicatietweedaagse te Malle (13 en 14.11.06), hoor- en werkcolleges. Opstellen van een sociaal portfolio, POP en PAP, uitvoeren van verwerkingsopdrachten en reflectieverslagen maken (volgens afsprakenbundel). Co-assessment (10 minuten per student) tijdens de contacturen.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bijsturingen/vervangopdrachten rond sociaal portfolio. Studenten die later aansluiten in de afstudeerrichting MSO of afwezig waren tijdens verplichte activiteiten maken een vervangopdracht!

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie MSO 1**
Studiepunten: **6** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

OA. nr: **0 Engelse communicatie MSO 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De beginnende beroepsbeoefenaar:
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is flexibel en creatief
- kan informatie, ideeën problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- is betrokken, gemotiveerd en assertief
- heeft een ingesteldheid tot levenslang leren

Beroepsgerichte competenties:

De beginnende beroepsbeoefenaar:
- kan teamgericht werken
- kan oplossingsgericht werken
- beheerst de principes van time management en stress management
- kan kwaliteitszorg integraal toepassen

Beroepsspecifieke competenties:

De beginnende beroepsbeoefenaar:
- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- kan mondeling communiceren in professionele situaties
- beheerst organisatorische vaardigheden
- kan professionele informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig

Minimaal vereiste voorkennis:

A2 volgens het Europese Referentiekader

Eindniveau Talen:

Lezen	A2+
Luisteren	A2+
Spreken productief	A2+
Spreken interactief	A2+
Schrijven	A2+

Leerinhoud:

(Multi)mediateksten. Korte teksten voor het inoefenen van luistervaardigheid. Basisgrammatica (present en past tenses, future, conditionals with fut ref, comparisons).

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie MSO 1**
Studiepunten: **6** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

OA. nr: **0 Engelse communicatie MSO 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Onderwijsleergesprek, werkcollege, opdrachten, groepswerk, zelfstudie.

Leermiddelen:
In Company - Intermediate (Macmillan), artikels, talenpracticum, Guide to the National Health Service, transparanten, Paces.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Mondeling	2	15	10	☑
1	1	1+2	Schriftelijk	2	15	75	☑
1	1	3+4	Mondeling	4	25	10	☑
1	1	3+4	Schriftelijk	4	25	75	☑
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	45	10	☐
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	55	75	☐

Toelichting bij de examens:
Geen hulpmiddelen toegelaten.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
De permanente evaluatie wordt verwerkt in het examen 2de zittijd.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie MSO 1**
Studiepunten: **6** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Chantal Possemiers**

OA. nr: **0 Franse communicatie MSO 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan zelfstandig denken en redeneren.
De afgestudeerde kan informatie verwerven en verwerken.
De afgestudeerde beheerst sociale en contactuele vaardigheden.
De afgestudeerde kan informatie doelmatig communiceren.
De afgestudeerde kan intercultureel communiceren in de multiculturele samenleving waarin hij/zij woont en werkt.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan teamgericht werken.
De afgestudeerde kan oplossingsgericht werken.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan schriftelijk communiceren in professionele situaties.
De afgestudeerde kan mondeling communiceren in professionele situaties.
De afgestudeerde kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig.

Minimaal vereiste voorkennis:

A2 van het Europees Referentiekader voor Talen

Eindniveau Talen:

Lezen	B1+
Luisteren	B1+
Spreken productief	B1+
Spreken interactief	B1+
Schrijven	B1-

Leerinhoud:

Opfrissen basisgrammatica. Algemene woordenschat. Basiswoordenschat i.v.m.verzorging en omgang met patiënten (voc.thémathique). Communicatie (Actes de paroles).

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie MSO 1**
Studiepunten: **6** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Chantal Possemiers**

OA. nr: **0** **Franse communicatie MSO 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
onderwijsleergesprek - werkcollege - zelfstudie - rollenspel - simulatie-oefeningen.

Leermiddelen:
Cursus: Exercices grammaticaux I (theorie + oefeningen) Boeken: M.A.Raes, Confiance, on est là, Kapellen, Pelckmans, 2003 + werkboek - J De Spiegeleer, Vocabulaire 2000, Deurne, Plantyn, 1988

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	40	0	☑
1	1	1+2	Mondeling	2	10	10	☑
1	1	1+2	Schriftelijk	2	20	90	☑
1	1	3+4	Mondeling	4	10	10	☑
1	1	3+4	Schriftelijk	4	20	90	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	50	10	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	50	90	☑

Toelichting bij de examens:
geen hulpmiddelen - perm.eval : 5X test voc + 1x test ww.(=30%)+ act. en corr. deelname aan sim.oef en rollenspel in elke les (=10%)- mondeling: rollenspel + parate kennis van actes de paroles confiance ch.1-2 en 3-4 - schriftelijk: confiance ch 1- 2 en 3-4 + gramm + voc

Toelichting specifiek tweede zittijd:
PE wordt verwerkt in het examen - mondeling: confiance: rollenspel + actes de paroles - schriftelijk: confiance + gramm + voc

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Organisatie zorgsector en deontologie**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Véronique Jansen**

OA. nr: **0** **Organisatie zorgsector en deontologie**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.
De afgestudeerde kan nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie.
De afgestudeerde staat open voor andere mensen en hun ideeën, en respecteert ze.
De afgestudeerde kan een mondelinge of schriftelijke boodschap correct, duidelijk, gepast en aantrekkelijk overbrengen.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde staat open voor samenwerking met collega's.
De afgestudeerde beseft de maatschappelijke verantwoordelijkheid samenhangend met de beroepspraktijk.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kent de vakterminologie die de mondelinge en schriftelijke vaardigheid ondersteunt.
De afgestudeerde kan de omgevingsfactoren waarin de organisatie actief is identificeren en er actief op inspelen.
De afgestudeerde kent zijn plaats in de werkomgeving en bewaakt de confidentialiteit.

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Deel I: Organisatie van de welzijns- en gezondheidssector in Vlaanderen: mogelijke welzijns- en gezondheidsdefecten per fase in de levensloop, en de bijhorende oplossingen die het actuele welzijns- en gezondheidsbeleid aanbiedt. Deel II: Medische deontologie en medisch recht.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Organisatie zorgsector en deontologie**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Véronique Jansen**

OA. nr: **0** **Organisatie zorgsector en deontologie**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege. Onderwijsleergesprek. Casestudies. Interactie met beroepenveld.Groepswerk.

Leermiddelen:
Handboek: 'Regelgeving in het welzijnswerk' (Vogels, 2004). Syllabus 'Organisatie zorgsector en deontologie 2006-2007'. Naslagwerken: 'Welzijn en gezondheid in cijfers - 2003'. Elektronische leeromgeving. Bijkomende informatie tijdens eerste les.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Mondeling	2	100	20	☑

Toelichting bij de examens:
Geen.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Patiëntgerichte vorming**
Studiepunten: **6** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **C. Dechamps/K. Van Dijck**

OA. nr: **0 Patiëntgerichte vorming**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3,25**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.
De afgestudeerde kan efficiënt nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie.
De afgestudeerde onderneemt uit eigen beweging acties om de eigen professionele en persoonlijke ontwikkeling te bevorderen.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kent de principes van kwaliteitszorg.
De afgestudeerde kan zelfstandig complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk definiëren en analyseren, en zinvolle oplossingsstrategieën ontwikkelen en toepassen.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan in professionele situaties op een gestructureerde wijze en in een begrijpelijke en correcte taal doelgerichte ideeën of meningen uitschrijven zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is ze begrijpt. De afgestudeerde kent de vakterminologie, en de socio-culturele conventies die de schriftelijke vaardigheid ondersteunen.
De afgestudeerde kan in professionele situaties een boodschap mondeling overbrengen, zowel interactief als productief, op een correcte, duidelijke, gestructureerde, gepaste en aantrekkelijke manier en kan daarbij gebruik maken van de non-verbale middelen die de mondelinge vaardigheden ondersteunen.
De afgestudeerde kent de vakterminologie, communicatiestrategieën, grammaticale structuren en socio-culturele conventies die de mondelinge en de schriftelijke vaardigheid ondersteunen.
De afgestudeerde benadert de klanten (patiënten) op een aangepaste manier en stelt de tevredenheid van de klant (patiënt) voorop.
De afgestudeerde kan invloeden en gevolgen van eigen processen en acties op andere onderdelen van de organisatie onderkennen.

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

1. Basis van immunologie, microbiologie en infectieziekten / basis van anatomie, fysiologie en pathologie van ademhalingsstelsel / basis van anatomie, fysiologie en pathologie van bewegingsstelsel /basis van neurologie. (80%) 2. Medisch verslag en training: correct gebruiken van medische terminologie met de juiste woordbouw, schrijfwijze en klemtoon. Correct verklaren van medische terminologie. Ontleden en verklaren van medische verslagen. (20%)

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Patiëntgerichte vorming**
Studiepunten: **6** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **C. Dechamps/K. Van Dijck**

OA. nr: **0 Patiëntgerichte vorming**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3,25**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
hoorcollege, onderwijsleergesprek, zelfstudie, casestudie, oefeningen (vb. via patiëntenverslagen)

Leermiddelen:
1. syllabus (H. Cuyckens), transparanten, powerpointpresentaties, elektronische leeromgeving. 2. Handboek 'Medische terminologie' (Penning en Velthoven), medische verslagen.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☐
1	1	1+2	Schriftelijk	2	40	120	☑
1	1	3+4	Schriftelijk	4	40	120	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	80	120	☑

Toelichting bij de examens:
Geen hulpmiddelen tijdens het examen. Onderdeel 'Medisch verslag en training' valt volledig onder Permanente evaluatie: 10% op actieve deelname en toetsen tijdens de colleges, 10% op eindtoets tijdens de laatste les. Gewettigde afwezigheid tijdens permanente evaluatie is vereist!

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Permanente evaluatie is niet herhaalbaar.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Psychologie**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Paresh Patel**

OA. nr: **0 Psychologie**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan zelfstandig redeneren en denken.
De afgestudeerde beheerst sociale en contextuele vaardigheden.
De afgestudeerde kan informatie doelmatig communiceren.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan psychologie als menswetenschap linken aan de medisch sociale sector.
De afgestudeerde kan fundamentele begrippen uit de psychologie uitleggen in eigen woorden.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan de belangrijkste psychische stoornissen benoemen en bespreken.
De afgestudeerde kan een persoon/patiënt benaderen met aandacht voor de psychologische achtergrond van een bepaald probleem.
De afgestudeerde kan in een intercultureel context 'gedragingen' duiden

Minimaal vereiste voorkennis:

geen voorkennis vereist

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Psychologie en de professionele domeinen van psychologie. Fundamentele begrippen en thema's uit de psychologie. Psychopathologie en het classificatiesysteem DSM IV-R.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Psychologie**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Paresh Patel**

OA. nr: **0 Psychologie**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege, onderwijsleergesprek, cases, zelfstandig uitwerken van een paper, werkcollege met groepswerk.

Leermiddelen:
handboek, artikels uit vaktijdschriften, elektronische leeromgeving, slides, eigen nota's

Literatuur:
Handboek en artikels worden in 1ste les van de opleiding naar de studenten gecommuniceerd.

Evaluaties:

Toelichting bij de examens:
Evaluatiemethode wordt in de eerste les gecommuniceerd.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Evaluatiemethode wordt in de eerste les gecommuniceerd.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Sociale zekerheid**
Studiepunten: **5** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Véronique Jansen**

OA. nr: **0 Sociale zekerheid**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.
De afgestudeerde kan nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie.
De afgestudeerde onderneemt uit eigen beweging acties om de eigen professionele en persoonlijke ontwikkeling te bevorderen.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan zelfstandig complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk definiëren en analyseren, en zinvolle oplossingsstrategieën ontwikkelen en toepassen.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan kwantitatieve data interpreteren en de nodige berekeningen opstellenen uitvoeren om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken.
De afgestudeerde kent de vakterminologie die de mondelinge vaardigheid ondersteunt.
De afgestudeerde kent de vakterminologie de schriftelijke vaardigheid ondersteunt.

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen.

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

1. Organisatie van de sociale zekerheid 2. Werkloosheid 3. Gezinsbijslag 4. Ziekteverzekering 5. Rust- en overlevingsensioen 6. Brugpensioen en thematische verlofstelsels 7. Jaarlijkse vakantie 8. Sociaal statuut zelfstandigen.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Sociale zekerheid**
Studiepunten: **5** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Véronique Jansen**

OA. nr: **0** **Sociale zekerheid**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Doceren - Onderwijsleergesprek - Discussie - Case studies met opzoekwerk en berekeningen - Werkcollege.

Leermiddelen:
Syllabus 'Sociale Zekerheid MSO 1 2006-2007' - Acerta Sociale Gids (losbladige) - Elektronisch Leerplatform.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	3+4	Schriftelijk	4	100	120	☑

Toelichting bij de examens:
50% gesloten boek examen + 50% open boek examen. Toegelaten hulpmiddelen voor open boek gedeelte: rekenmachine, Acerta Sociale Gids (onbeschreven, wel markering en onderlijning toegelaten).

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Commercieel en financieel management**
Studiepunten: **4** Niveau:
Vakverantwoordelijke: **Ann Debrabandere**

OA. nr: **0** **Commercieel en financieel managemnt**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

Afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, verwerken en efficiënt toepassen
- Afgestudeerde kan originele en oorspronkelijke voorstellen en oplossingen formuleren

Beroepsgerichte competenties:

- Afgestudeerde kan nauwkeurig werken
- Afgestudeerde kan de effectiviteit en efficiëntie van zijn handelingen beoordelen en optimaliseren

Beroepsspecifieke competenties:

Afgestudeerde heeft cijfermatig inzicht, kan kwantitatieve data interpreteren, berekeningen uitvoeren om vooropgestelde doelstellingen te bereiken

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Deel I : Systeem van dubbel boekhouden, Aan- en verkoopcyclus met in- en uitgavenstroom, Personeelskosten, Uigebreidere studie van de jaarrekening ,Opstellen van de jaarrekening Deel II : geleide zelfstudie van de handelsdocumenten

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Commercieel en financieel management**
Studiepunten: **4** Niveau:
Vakverantwoordelijke: **Ann Debrabandere**

OA. nr: **0** **Commercieel en financieel managemnt**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege, onderwijsleergesprek, praktijkoefeningen

Leermiddelen:
Syllabus, transparanten, praktijkdocumenten

Literatuur:
financiële dagbladen-economisch nieuwsbladen

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	3	3+4	Schriftelijk	4	20	60	☑
1	1	1+2	Schriftelijk	2	20	60	☑
2		NVT	Schriftelijk	NVT	20	60	☑
1	2	1+2	Schriftelijk	2	20	60	☑
1	3	3+4	Schriftelijk	4	80	120	☑
1	2	1+2	Schriftelijk	2	80	120	☑
1	1	3+4	Schriftelijk	4	80	120	☑
2		NVT	Schriftelijk	NVT	80	120	☑

Toelichting bij de examens:
Rekenmachine toegelaten l 2 examens 8,30u -10,30 u deel I : boekhouden 11u -12 u : deel II Handelsdocumenten

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Economie OM 1**
Studiepunten: **4** Niveau:
Vakverantwoordelijke: **I. Van Gaelen**

OA. nr: **0 Economie OM 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

- De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, efficient verwerken en effectief toepassen
- De afgestudeerde kan efficient nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie
- De afgestuurde kent de sociale conventies en drijfveren van de groep waarin hij functioneert of waarmee hij werkt

Beroepsgerichte competenties:

- De afgestudeerde beseft zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid samenhangend met de beroepspraktijk

Beroepsspecifieke competenties:

- De afgestudeerde heeft kennis en inzicht in de bedrijfseconomische randvoorwaarden waarbinnen de organisatie functioneert en kan deze adequaat toepassen binnen zijn opdracht
- De afgestudeerde kan kwantitatieve data interpreteren en de nodige berekeningen opstellen en uitvoeren om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken.

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

1. Marktgedrag van de economische subjecten 2.Economische kringloop en determinanten van het BNP 3. Evenwicht op goederen- en dienstenmarkt 4. Monetaire verschijnselen 5. Groei en conjunctuur 6. Internationale economische relaties 7. Rol van de overheid

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Economie OM 1**
Studiepunten: **4** Niveau:
Vakverantwoordelijke: **I. Van Gaelen**

OA. nr: **0** **Economie OM 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
1. onderwijsleergesprek 2. geleide oefeningen 3. oefeningen thuis

Leermiddelen:
1. Handboek 'Economie Vandaag' 2. nota's 3. tijdschriftartikel (s) 4. transparanten 5. blackboard

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Schriftelijk	2	100	120	☑
1	2	3+4	Schriftelijk	4	100	120	☑
2		NVT	Schriftelijk	NVT	100	120	☐

Toelichting bij de examens:
niet-alfanumerisch rekentoestel

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **ICT-toepassingen en multimedia 1**
Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Rachel Bulens**

OA. nr: **0** **ICT-toepassingen en multimedia 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan zelfstandig denken en redeneren
De afgestudeerde kan informatie verwerken, snel en correct

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan oplossingsgericht werken

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde beheerst ICT skills op professioneel niveau
De afgestudeerde heeft cijfermatig inzicht
De afgestudeerde kan professioneel informatie verwerken, en werkt nauwkeurig

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Keyboardtraining: meertalig
Multimedia: basiskennis Windows XP
Powerpoint: presentaties
Word: creatie en revisie van brieven, rapporten (BIN-norm), tabellen
Excel: gebruik van elektronisch werkblad (basis en gevorderd)

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **ICT-toepassingen en multimedia 1**
Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Rachel Bulens**

OA. nr: **0** **ICT-toepassingen en multimedia 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Interactieve werkvormen, onderwijsleergesprek

Leermiddelen:
syllabus, pc, beamer
brochure Bin-normen - VVKSO
Handboek MS Word XP - Eddy Van den Broeck en Erik Cuypers - uitg. De Boeck
Handboek MS ExcelXP - Eddy Van den Broeck en Erik Cuypers - uitg. De Broeck

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	PC in groep	2	40	120	☑
1	1	3+4	PC in groep	4	50	120	☑
1	1	1	PC individueel	1	10	30	☑
1	2	1+2	PC in groep	2	40	120	☑
1	2	3+4	PC in groep	4	50	120	☑
1	2	2	PC individueel	2	10	30	☑
2	1	NVT	PC in groep	NVT	90	150	☐
2	1	NVT	PC individueel	NVT	10	30	☐
2	2	NVT	PC in groep	NVT	90	150	☐
2	2	NVT	PC individueel	NVT	10	30	☐

Toelichting bij de examens:
Na periode 2: Keyboardtraining (10%), PowerPoint (10%), Word (20%), Multimedia (10%)
Na periode 4: Keyboardtraining (10%), Word (10%), Excel (30%)
Geen hulpmiddelen toegelaten

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Informatiemanagement**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Livien Jorissen**

OA. nr: **0 Informatiemanagement**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan zelfstandig denken en redeneren, kan informatie verwerven en verwerken, kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan oplossingsgericht werken.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan professioneel informatie verwerven en verwerken, en werkt nauwkeurig
De afgestudeerde kan de nodige gegevens bijeenzoeken om zich zo goed mogelijk te documenteren binnen het arsenaal moderne mediavormen, zowel in bibliotheken als op het internet. Een goede methodiek bij het zoeken naar informatie is immers onontbeerlijk als hij een zakelijk rapport moet schrijven.
De afgestudeerde kan niet alleen relevante documenten omtrent een topic vinden, hij kan ook interessante informatie uit die documenten distilleren (kritisch analysevermogen), verbanden leggen tussen die informatie en op een correcte manier naar de gevonden bronnen verwijzen.
De afgestudeerde kan de gevonden informatie op professionele wijze verwerken in een schriftelijk rapport.
De afgestudeerde kan op een vlotte manier een mondelinge presentatie houden m.b.v. moderne audiovisuele hulpmiddelen (powerpoint).

Minimaal vereiste voorkennis:

Minimum eindtermen secundair onderwijs. De studenten zijn vertrouwd met de windows-omgeving en kennen de elementaire pc-basistechnieken.

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Deel 1: informatiemanagement (zoeken van informatie,vormvereisten rapporten,internet, intranet) Deel 2: Presenteren (richtlijnen bij mondelinge powerpoint presentatie)

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Informatiemanagement**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Livien Jorissen**

OA. nr: **0 Informatiemanagement**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcolleges,demonstratielessen,oefensessies

Leermiddelen:
Cursus, blackboard, internet, cd-roms (zie ook syllabus)

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Schriftelijk rapport	1	20	0	☑
1	1	1+2	Schriftelijk rapport	3	60	0	☑
1	1	1+2	Portfolio	Perm	20	0	☐
2	1	NVT	Schriftelijk rapport	NVT	100	0	☐
0	0				0	0	☐

Toelichting bij de examens:
Schriftelijk rapport 1: individuele mediatheekopdracht. Schriftelijk rapport 2:teamopdracht.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
a) een nieuw en individueel rapport (10 blz) (100 ptn)

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 1**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Hermine Dillen**

OA. nr: **0** **Nederlandse communicatie 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde
Algemene competenties
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is flexibel en creatief

Kerndoelstellingen

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde
- kan teamgericht werken
- kan oplossingsgericht werken
- beheerst de principes van time management en stress management
- kan kwaliteitszorg integraal toepassen

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde
- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- kan mondeling communiceren in professionele situaties
- beheerst organisatorische vaardigheden
- kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig
- is servicebereid en klantgericht

Minimaal vereiste voorkennis:

lezen B2, luisteren B2, spreken interactief C1, spreken productief B2, schrijven B2

Eindniveau Talen:

Lezen	C1
Spreken interactief	C1
Spreken productief	B2
Schrijven	B2

Leerinhoud:

Strategisch lezen, analyseren, formuleren, synthetiseren, communiceren, spelling, woordenschat

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 1**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Hermine Dillen**

OA. nr: **0** **Nederlandse communicatie 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege, werkcollege, leergesprek, zelfstudie, groepswerk, werken met reader, portfolio, rollenspel

Leermiddelen:
syllabus: Nederlandse Communicatie OM1, Doe-het-zelfbundel: spelling, het Groene Boekje, naslagwerken, mobiele telefooncentrale, tekstmateriaal, transparanten, kranten en tijdschriften

Literatuur:
Kranten en tijdschriften, woordenboeken, taalsites, vakliteratuur en naslagwerken (bv. over communiceren, spelling ...)

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	4	10	30	☑
1	1	1+2+3+4	Mondeling	4	30	10	☑
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	2	20	0	☑
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	3	30	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	20	30	☐
2	1	NVT	Mondeling	NVT	30	10	☐
2	1	NVT	Portfolio	NVT	50	0	☐
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	2	10	30	☑

Toelichting bij de examens:
periode 2 schriftelijk: spelling; permanente evaluatie (PE): portfolio afgeven; periode 3 PE: portfolio afgeven; periode 4 schriftelijk: spelling, mondeling: woordenschat (reader), communiceren (telefoneren). Geen toegelaten hulpmiddelen.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Studenten maken nieuwe opdrachten voor portfolio en geven portfolio op voorhand af half augustus.

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Project I: praktijk en skills**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

OA. nr: **0 Project I: praktijk en skills**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **NVT**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is flexibel en creatief
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- is betrokken, gemotiveerd en assertief ja
- heeft een ingesteldheid tot levenslang leren
- kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt

Beroepsgerichte competenties:

- kan teamgericht werken
- kan oplossingsgericht werken
- beseft de maatschappelijke verantwoordelijkheid samenhangend met de beroepspraktijk
- beheerst de principes van time management en stress management
- kent de werkomgeving ja
- kan kwaliteitszorg integraal toepassen

Beroepsspecifieke competenties:

- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- kan mondeling communiceren in professionele situaties
- beheerst informatica skills op professioneel niveau
- beheerst organisatorische vaardigheden
- kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig
- kent zijn plaats in de werkomgeving, en bewaakt de confidentialiteit

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

(1) In praktijk brengen van opgedane kennis en aangeleerde vaardigheden, individueel en/of in teamverband, in contact met het werkveld, en daarbij de gepaste attitudes ontwikkelen (70%). (2) Bijwonen lezingen en/of presentatieoefeningen met de gepaste skills (30%).

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Project I: praktijk en skills**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

OA. nr: **0 Project I: praktijk en skills**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **NVT**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
(1) inleidende uiteenzetting, teamwerk, interviews met mensen uit werkveld (2) Interactie met werkveld (lezingen, congressen, ...)

lectuur artikels in kranten / tijdschriften

Leermiddelen:
Project Office Management 1: Oriëntatie op het Werkveld – Magda Lanoote (brochure met richtlijnen) + Dossier Bonuskaart - opleidingsteam
elektronische leeromgeving

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	NVT	Schriftelijk rapport	NVT	70	0	☑
2		NVT	Schriftelijk rapport	NVT	100	0	☐
1	1	NVT	Permanente evaluatie	NVT	30	0	☐

Toelichting bij de examens:
(1) herhaalbaar (2) niet herhaalbaar

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Vervangtaak: opdrachten vergelijkbaar met de opdrachten Project Office Management 1: Oriëntatie op het Werkveld

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Recht OM 1**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Livien Jorissen**

OA. nr: **0 Recht OM 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

-de afgestudeerde kan efficiënt nieuwe informatie vinden,opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie.
-de afgestudeerde kent de sociale conventies van de groep waarin hij functioneert.

Beroepsgerichte competenties:

-de afgestudeerde kan zelfstandig complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk definiëren en analyseren,en zinvolle oplossingsstrategieën ontwikkelen en toepassen.
-de afgestudeerde heeft besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid samenhangend met de beroepspraktijk.

Beroepsspecifieke competenties:

-de afgestudeerde heeft kennis en inzicht in de juridische randvoorwaarden waarbinnen de organisatie functioneert en kan deze adequaat toepassen binnen zijn
opdracht.
-de afgestudeerde kan professioneel informatie verwerven en verwerken,en werkt nauwkeurig.
-de afgestudeerde kent zijn plaats in de werkomgeving en bewaakt de confidentialiteit.

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

-Algemene inleiding en gerechtelijke instellingen; familierecht en verbintenissenrecht.

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Recht OM 1**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Livien Jorissen**

OA. nr: **0 Recht OM 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
-Hoorcolleges tekststudie praktijkcollege

Leermiddelen:
-Nota's;teksten;transparanten;handboek:Praktisch Recht

Literatuur:
-Diverse handboeken,tijdschriften...

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Mondeling	2	100	20	☑
1	2	2+3	Mondeling	3	100	20	☑
1	3	3+4	Mondeling	4	100	20	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	100	20	☐

Toelichting bij de examens:
geen hulpmiddelen toegelaten

Toelichting specifiek tweede zittijd:
dezelfde leerstof als voor eerste zittijd