# Office Management — management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Duitse Communicatie TLN 1**
Studiepunten: **9** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Hermine Dillen**

OA. nr: **0 Duitse Communicatie TLN 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3**
Toegelaten voor examencontracten ☑

**Algemene competenties:**

KERNDOELSTELLINGEN

- De student kan de kern van duidelijk gesproken standaardtaal m.b.t. veel voorkomende familiale school-, werk- en vrijetijdssituaties verstaan.
- De student kan teksten verstaan die vooral vaak voorkomende woorden uit het dagelijks leven of uit het werkveld bevatten.
- De student kan onvoorbereid een conversatie beginnen over vertrouwde onderwerpen of over thema's van persoonlijk belang uit het dagelijks leven.
- De student kan korte, eenvoudige notities en boodschappen schrijven i.v.m. zaken uit het dagelijks leven.
- De student kent de woordenschat uit Redemittel und Grammatik zu Sprechen Sie mit?
- De student kan de basisgrammatica toepassen zoals die beschreven wordt in Redemittel und Grammatik zu Sprechen Sie mit?

**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

**Minimaal vereiste voorkennis:**

Eindtermen Duits middelbaar onderwijs (1 uur Duits/week gedurende 1 jaar). Niveau A1+

**Eindniveau Talen:**

| | |
|---|---|
| Lezen | B1+ |
| Luisteren | B1- |
| Spreken interactief | B1- |
| Schrijven | A2 |

**Leerinhoud:**

een 13-tal hoofdstukken, opgebouwd rond een bepaald thema, ( gaande van 'algemene' naar beroepsspecifieke contexten), waarin woordenschat, grammatica en taalvaardigheidsoefeningen elkaar afwisselen

# Office Management — management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Duitse Communicatie TLN 1**
Studiepunten: **9** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Hermine Dillen**

OA. nr: **0** **Duitse Communicatie TLN 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3**
Toegelaten voor examencontracten ☑

**Didactische werkvormen:**
Onderwijsleergesprek, zelfstudie, werkcollege, rollenspel, eventueel gastspreker (oud-student over stage-ervaring in Duitsland en/of over belang van Duits op de Belgische arbeidsmarkt)

**Leermiddelen:**
Talenpracticum, Handboek: Sprechen Sie mit? (Paelman e.a.) + Redemittel und Grammatik, extra oef., Duitstalig krantje (Presse und Sprache), Duitstalige kranten-, tijdschriften- en/of internetartikels en, transparanten, elektronische leeromgeving

**Literatuur:**
Duitstalige kranten en tijdschriften (gedrukt en via het internet)

**Evaluaties:**

| Zittijd | Reeks | Lesperiode | Evaluatietype | Na periode | Gewicht % | duurtijd | Herhaalbaar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 1+2 | Schriftelijk | 2 | 20 | 120 | ☑ |
| 1 | 1 | 1+2 | Mondeling | 2 | 20 | 10 | ☑ |
| 1 | 1 | 1+2+3+4 | Schriftelijk | 4 | 30 | 0 | ☑ |
| 1 | 1 | 1+2+3+4 | Mondeling | 4 | 25 | 0 | ☑ |
| 1 | 1 | 3+4 | Permanente evaluatie | Perm | 5 | 0 | ☐ |
| 2 | 1 | 1+2+3+4 | Schriftelijk rapport | NVT | 50 | 120 | ☐ |
| 2 | 1 | 1+2+3+4 | Mondeling | NVT | 45 | 10 | ☐ |
| 2 | 1 | 3+4 | Permanente evaluatie | Perm | 5 | 0 | ☐ |

**Toelichting bij de examens:**
Geen toegelaten hulpmiddelen

**Toelichting specifiek tweede zittijd:**
PE: Lectuurlijst Presse und Sprache wordt eventueel geoptimaliseerd

# Office Management — management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie TLN 1**
Studiepunten: **9** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Anne Clement**

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

**Algemene competenties:**

De afgestudeerde
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen
- is flexibel en creatief
- kan als burger intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt.
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- is betrokken, gemotiveerd en assertief

**Beroepsgerichte competenties:**

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

**Beroepsspecifieke competenties:**

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

**Minimaal vereiste voorkennis:**

A2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)

**Eindniveau Talen:**

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

**Leerinhoud:**

basisgrammatica, zakelijk gesproken Engels in talenpracticum, selectie artikels lezen en verwerken, selectie radioprogramma's en/of TV-programma's beluisteren en verwerken, woordenschatuitbreiding, huislectuur: roman gekozen uit opgelegde lijst

# Office Management — management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie TLN 1**
Studiepunten: **9** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Anne Clement**

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

**Didactische werkvormen:**
werkcolleges, discussiecolleges, rollenspelen, conversaties, groepswerk, zelfstudie, huislectuur, opdrachten

**Leermiddelen:**
syllabus, Business Grammar Builder, Working Words: At Ease, talenpracticum, artikels uit kranten en tijdschriften of van het internet, radio- en/of TV-programma's, naslagwerken en elektronische hulpmiddelen, transparanten, verplichte lectuur

**Literatuur:**

**Evaluaties:**

| Zittijd | Reeks | Lesperiode | Evaluatietype | Na periode | Gewicht % | duurtijd | Herhaalbaar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 1 | Schriftelijk | 1 | 20 | 90 | ☑ |
| 1 | 1 | 2+3 | Schriftelijk | 3 | 54 | 120 | ☑ |
| 1 | 1 | 2+4 | Mondeling | 4 | 20 | 15 | ☑ |
| 1 | 1 | 1+4 | Permanente evaluatie | Perm | 6 | 0 | ☑ |
| 2 | 1 | NVT | Schriftelijk | NVT | 75 | 120 | ☐ |
| 2 | 1 | NVT | Mondeling | NVT | 25 | 15 | ☐ |

**Toelichting bij de examens:**
periode 1 schriftelijk: grammaticale structuren, woordenschat; periode 3 schriftelijk: grammaticale structuren, Paces, woordenschat, spelling en uitspraak; periode 4 mondeling: artikels, roman; perm evaluatie:conversatieles en opdracht artikels en radio- en/of TV-programma's

**Toelichting specifiek tweede zittijd:**
schriftelijk: grammaticale structuren, Paces, woordenschat; mondeling: artikels, andere roman; permanente evaluatie: verwerkt in examen

# Office Management — management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie TLN 1**
Studiepunten: **9** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Gaston Meyers**

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

**Algemene competenties:**

De afgestudeerde
- 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 intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt

**Beroepsgerichte competenties:**

De afgestudeerde
- kan teamgericht werken
- kan oplossingsgericht werken

**Beroepsspecifieke competenties:**

De afgestudeerde
- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- kan mondeling communiceren in professionele situaties
- werkt nauwkeurig

**Minimaal vereiste voorkennis:**

algemeen niveau Europees referentiekader A2

**Eindniveau Talen:**

| | |
|---|---|
| Lezen | B1+ |
| Luisteren | A2+ |
| Spreken productief | B1- |
| Spreken interactief | A2+ |
| Schrijven | B1- |

**Leerinhoud:**

grammatica en algemene en bedrijfsgerichte woordenschat.

# Office Management — management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie TLN 1**
Studiepunten: **9** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Gaston Meyers**

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

**Didactische werkvormen:**
zelfstudie , klassikale bespreking, onderwijsgesprekken, presentaties, conversaties, labo-oefeningen

**Leermiddelen:**
handboeken, cursussen, video, pc, talenpracticum, multimedialokaal

**Literatuur:**
dagbladen en tijdschriften, professionele publicaties

**Evaluaties:**

| Zittijd | Reeks | Lesperiode | Evaluatietype | Na periode | Gewicht % | duurtijd | Herhaalbaar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 1+2 | Permanente evaluatie | 2 | 35 | | ☑ |
| 1 | 1 | 3+4 | Permanente evaluatie | Perm | 15 | 60 | ☑ |
| 1 | 1 | 1+2+3+4 | Schriftelijk | 4 | 35 | 90 | ☑ |
| 1 | 1 | 3+4 | Mondeling | 4 | 15 | 10 | ☑ |
| 2 | 1 | NVT | Schriftelijk | NVT | 60 | 120 | ☐ |
| 2 | 1 | NVT | Mondeling | NVT | 40 | 20 | ☐ |

**Toelichting bij de examens:**
na periode 2: permanente evaluatie tijdens de lessen met een afrondende schriftelijke en mondelinge test tijdens de inhaaldagen voorafgaand aan examenperiode 2, met in totaal 25% op het schriftelijk gedeelte en 10% op het mondelinge
periodes 3 + 4: permanente evaluatie = presentaties en discusssies in de conversatielessen

**Toelichting specifiek tweede zittijd:**
mondeling en schriftelijk examen: volledig studiepakket tln1

# Office Management — management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Workshops TLN 1**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Paul Catteeuw**

OA. nr: **1 ICC1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **66** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

**Algemene competenties:**

De afgestudeerde is in staat om intercultureel te communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij leeft en werkt. De afgestudeerde is kritisch tegenover de maatschappij waarin hij leeft
K De afgestudeerde weet wat de begrippen cultuur en subcultuur betekenen
K De afgestudeerde weet wat de begrippen crossculturaliteit, interculturaliteit en multiculturaliteit betekenen
K De afgestudeerde weet wat de begrippen culturele diversiteit en identiteit betekenen
K De afgestudeerde weet wat de begrippen acculturatie en deculturatie betekenen
K Kent stereotype beelden van andere culturen
V Kan stereotype beelden van andere culturen doorprikken
H Staat open voor werken in multicultureel verband

**Beroepsgerichte competenties:**

V De afgestudeerde kan na een cultuurshock omgaan met de eigen ervaringen
V De afgestudeerde kan misverstanden en conflicten vanuit een intercultureel perspectief benaderen
V De afgestudeerde kan eigen vooroordelen bij derden bespreekbaar maken en tegengaan
H De afgestudeerde herkent vooroordelen, racistische gevoelens en houding
V De afgestudeerde kan diversiteit herkennen en erin functioneren

**Beroepsspecifieke competenties:**

V De afgestudeerde kan in schriftelijke communicatie de interculturele problemen oplossen
V De afgestudeerde kan in verbale en non-verbale communicatie de interculturele problemen oplossen
K De afgestudeerde kent de problematiek van de doelgroepen die met achterstelling te maken hebben: allochtonen, asielzoekers, kansarmen, ... waarmee men binnen de werkomgeving te maken heeft (ondergeschikten, collega's)
KDe afgestudeerde kent de socio-culturele conventies van de doelgroepen waarmee men handel drijft: bedrijven, expats, diplomaten, ... (partners, klanten)
V De afgestudeerde kan de opgedane interculturele informatie verwerken en inbrengen in mijn professionele relatie met anderen

**Minimaal vereiste voorkennis:**

geen

**Eindniveau Talen:**

**Leerinhoud:**

In dit vak benaderen we de interculturele communicatie op een theoretische en op een praktische basis. We bestuderen de wisselwerking tussen culturen en communicatie om zo tot een beter communicatie te komen. Aan de hand van een referentiekader en praktische voorbeelden proberen we de student interculturele competentie aan te leren.

# Office Management — management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Workshops TLN 1**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Paul Catteeuw**

OA. nr: **1 ICC1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **66** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

**Didactische werkvormen:**
doceren, onderwijsleergesprek, zoemsessies, reflectiegroepen, discussie, inleidende vragen, opdrachten, activerend werken, videofragmenten, groepswerk, feedback

**Leermiddelen:**
Portfolio, transparanten, cd-rom, internet, Blackboard, ppt, vragenlijsten, reader

**Literatuur:**
Claes en Gerritsen, Culturele waarden en communicatie in internationaal perspectief, Bussum, 2002, 276 blzn.

**Evaluaties:**

| Zittijd | Reeks | Lesperiode | Evaluatietype | Na periode | Gewicht % | duurtijd | Herhaalbaar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 2+3 | Portfolio | 3 | 100 | 0 | ☑ |
| 2 | 1 | NVT | Schriftelijk | NVT | 100 | 0 | ☑ |

**Toelichting bij de examens:**

**Toelichting specifiek tweede zittijd:**
openboekexamen

# Office Management — management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Workshops TLN 1**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Kathleen Van Steendam**

OA. nr: **2** **Assertiviteitstraining**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **34** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

**Algemene competenties:**

De afgestudeerde
- 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 intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- is betrokken, gemotiveerd en assertief

**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

**Minimaal vereiste voorkennis:**

geen

**Eindniveau Talen:**

**Leerinhoud:**

Inzicht verwerven in eigen gedrag en dat van anderen en assertief leren reageren in dagdagelijkse en beroepsspecifieke situaties

# Office Management — management assistant — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Workshops TLN 1**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Kathleen Van Steendam**

OA. nr: **2** **Assertiviteitstraining**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **34** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

**Didactische werkvormen:**
Leergesprek, (zelf)reflectieoefeningen, rollenspel, interactieve werkmethodes

**Leermiddelen:**
Syllabus met theoretische achtergronden en worksheets

**Literatuur:**

**Evaluaties:**

| Zittijd | Reeks | Lesperiode | Evaluatietype | Na periode | Gewicht % | duurtijd | Herhaalbaar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 1 | Permanente evaluatie | 1 | 100 | 0 | ☑ |
| 2 | 1 | NVT | Mondeling | NVT | 100 | 0 | ☐ |

**Toelichting bij de examens:**
De workshop wordt volledig permanent geëvalueerd

**Toelichting specifiek tweede zittijd:**

# Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **België in de wereld: PEST en workshop**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Anne-Marie van Oost**

OA. nr: **0** **België in de wereld: PEST en workshop**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

**Algemene competenties:**

De afgestudeerde
-kan zelfstandig denken en redeneren
-kan efficiënt nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie
-kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
-kan een mondelinge of schriftelijke boodschap correct, duidelijk, gepast en aantrekkelijk overbrengen

**Beroepsgerichte competenties:**

De afgestudeerde
-staat open voor samenwerking met collega's
-beseft de maatschappelijke verantwoordelijkheid samenhangend met de beroepspraktijk
-kan de effectiviteit en efficiëntie van zijn handelingen beoordelen en optimaliseren

**Beroepsspecifieke competenties:**

De afgestudeerde
-kan in professionele situaties een boodschap mondeling overbrengen, zowel interactief als productief, op een correcte, duidelijke, gestructureerde, met de gepaste vakterminologie en aantrekkelijke manier en kan daarbij gebruik maken van de non-verbale middelen die de mondelinge vaardigheid ondersteunen.
-kan de omgevingsfactoren waarin de organisatie actief is identificeren en er actief op inspelen
-kan professioneel informatie verwerven en verwerken, en werkt nauwkeurig

**Minimaal vereiste voorkennis:**

Nihil

**Eindniveau Talen:**

**Leerinhoud:**

Toegepast onderzoek (desk research) waarvan de vraagstelling voortvloeit uit een specifiek concreet probleem van politieke, economische, sociale of technologische oorsprong (PEST) leidt enerzijds tot een beter inzicht van de maatschappelijke verantwoordelijkheid waarmee de afgestudeerde wordt geconfronteerd in de beroepspraktijk en anderzijds tot een beter functioneren in de samenleving op zich.
Presentatie van een specifiek thema waarvan de vraagstelling voortvloeit uit een specifiek concreet probleem van PEST-oorsprong. De presentatie bevat een begrippenomschrijving van het probleem gevolgd door een grondige analyse aangevuld met een vergelijkende studie op internationaal niveau van dit specifiek thema.

# Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **België in de wereld: PEST en workshop**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Anne-Marie van Oost**

OA. nr: **0** **België in de wereld: PEST en workshop**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

**Didactische werkvormen:**
Hoorcollege , projectgestuurd, zelfstudie, interactieve werkvormen, Case-study

**Leermiddelen:**
Syllabus, presentaties, tijschriften , krantenartikels, radio en tvprogramma's, internet

**Literatuur:**

**Evaluaties:**

| Zittijd | Reeks | Lesperiode | Evaluatietype | Na periode | Gewicht % | duurtijd | Herhaalbaar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 1 | NVT | Mondeling | NVT | 100 | 10 | ☑ |
| 1 | 1 | 1+2 | Mondeling | 4 | 40 | 10 | ☑ |
| 1 | 1 | 1+2 | Permanente evaluatie | NVT | 26 | 0 | ☑ |
| 1 | 1 | 3+4 | Permanente evaluatie | NVT | 34 | 0 | ☑ |

**Toelichting bij de examens:**
Tiijdens de workshop in periode 3 en 4 maken se studenten een presentatie over een specifiek thema waarvan de vraagstelling voortvloeit uit een specifiek concreet probleem van PEST-oorsprong. De presentatie bevat een begrippenomschrijving van het probleem gevolgd door een grondige analyse aangevuld met een vergelijkende studie op internationaal niveau van dit specifiek thema.

**Toelichting specifiek tweede zittijd:**
Vervangopdracht voor het gedeelte permanente evaluatie

# 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 | 3 | 2+3 | Schriftelijk | 3 | 100 | 120 | ☑ |
| 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