Office Management — management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Duitse communicatie TLN 3**

OAnr: **0 Duitse communicatie TLN 3**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Pascale Aerts**

Procent: **100** Contacturen: **2,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

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 informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
-is betrokken, gemotiveerd en assertief
-heeft een ingesteldheid tot levenslang leren
-kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt

Minimaal vereiste voorkennis:

Duitse communicatie TLN2

Eindniveau talen

Schrijven	B2-
Lezen	C1-
Spreken productief	B2
Spreken interactief	B2
Luisteren	B2+

Leerinhoud:

a) Duits zakelijke communicatie: vervolg TLN2 b) grammatica + wsch: vervolg TLN2 c) gespreksstrategieën en Redewendungen rond zakelijke thema's

Didactische werkvormen:

1) Duits zakelijke communicatie: werkcollege-opdrachten-zelfstudie 2) onderwijsleergesprek-werkcollege-zelfstudie 3) conv-rollenspel-simulatiegesprek

Office Management — management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Duitse communicatie TLN 3**

OAnr: **0 Duitse communicatie TLN 3**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Pascale Aerts**

Procent: **100** Contacturen: **2,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

1) syllabus Form und Norm der Handelskorrespondenz 2) syl. Deutsche Grammatik TLN3 3) Geschäftliche Telefonate - talenpracticum - bb - Kontakt RMbuch

Literatuur:

Duitse zakelijke communicatie: Rudolf Sachs - Deutsche Handelskorrespondenz / Deutschland nach der Wende

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+4	PC in groep	4	25	90	☑
2	1	NVT	PC in groep	NVT	25	90	☐
1	1	1+4	Schriftelijk	4	30	100	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	30	100	☐
1	1	zelfstudie	Schriftelijk	2	20	20	☑
2	1	zelfstudie	Schriftelijk	NVT	20	20	☐
1	1	1+4	Mondeling	4	25	10	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	25	10	☐

Toelichting bij de examens:

geen toegelaten hulpmiddelen

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie TLN 3**

OAnr: **0 Engelse communicatie TLN 3**

Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Koen Spiessens**

Procent: **100** Contacturen: **2,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

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 intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren

Minimaal vereiste voorkennis:

B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)

Eindniveau talen

Lezen	C1
Luisteren	C1
Schrijven	B2+
Spreken interactief	B2+
Spreken productief	B2+

Leerinhoud:

Taalstructuren; spreek- en schrijfvaardigheidstraining; vertalingen N-E; telefoneren; woordenschat; artikels; krantenartikels, radioprogramma's en/of TV-programma's; handelscorrespondentie; project; huislectuur

Didactische werkvormen:

Onderwijsleergesprek, conversatie- en discussiecollege, werkcollege, rollenspel, groepswerk, presentaties, zelfstudie

Office Management — management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie TLN 3**

OAnr: **0 Engelse communicatie TLN 3**

Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Koen Spiessens**

Procent: **100** Contacturen: **2,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Advanced English Grammar (syllabus); English Reading (syllabus); Evil III; Mail, Efficient Business Communication, Eugeen Hermans e.a.; teksttypes; portfolio; vertalingen; internet; artikels; naslagwerken en elektronische hulpmiddelen; roman.

Literatuur:

artikels

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+4	Schriftelijk	4	20	120	☑
1	1	1+4	PC individueel	4	10	60	☑
1	1	1+4	Mondeling	4	25	15	☑
1	1	1+4	Permanente evaluatie	Perm	10		☑
1	1	NVT	Permanente evaluatie	Perm	10		☑
1	1	1+4	PC individueel	4	20	60	☑
1	1	1+4	Permanente evaluatie	Perm	5		☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	25	120	☑
2	1	NVT	PC individueel	NVT	10	60	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	40	15	☑
2	1	NVT	PC individueel	NVT	25	60	☑

Toelichting bij de examens:

Schriftelijk (geen hulpmiddelen): taalstructuren, woordenschat. PC individueel vertaalproef (spellingcontrole, internet en woordenboeken). Mondeling: teksten en roman. PE: artikels, presentaties, project. PC brief (spellingcontrole, woordenboeken, nota's en voorbeelden). PE: voorbereiding brieven.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Schriftelijk (geen hulpmiddelen): taalstructuren, woordenschat. PC individueel vertaalproef (spellingcontrole, internet en woordenboeken). Mondeling: idem en andere roman. PC brief (spellingcontrole, woordenboeken, nota's en voorbeelden). PE: verwerkt in het examen.

Office Management — management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie TLN 3**

OAnr: **0 Franse communicatie TLN 3**

Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Ongena Leo**

Procent: **100** Contacturen: **2,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

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 informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- is betrokken, gemotiveerd en assertief
- heeft een ingesteldheid tot levenslang leren
- kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt

Minimaal vereiste voorkennis:

Zie Europees Referentiekader eindniveau TLN 2.

Eindniveau talen

Lezen	C1
Luisteren	B2
Spreken productief	B2+
Spreken interactief	B2+
Schrijven	B2

Leerinhoud:

specifieke commerciële en bedrijfswoordenschat,vertaaltechnieken,synthesetechnieken

Didactische werkvormen:

zelfstudie , vertalen, klassikale bespreking, analyseren, schematiseren en synthetiseren,onderwijsgesprekken, presentaties, conversaties,labo-oefeningen

Office Management — management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie TLN 3**

OAnr: **0 Franse communicatie TLN 3**

Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Ongena Leo**

Procent: **100** Contacturen: **2,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

cursussen, video, pc, talenpracticum, multimedialokaal

Literatuur:

dagbladen en tijdschriften, professionele publicaties

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Permanente evaluatie	Perm	4	0	☑
1	1	1+2	Schriftelijk	2	6	60	☑
1	1	4	Permanente evaluatie	Perm	30	0	☑
1	1	1+4	Schriftelijk	4	20	120	☑
1	1	1+4	Permanente evaluatie	Perm	10	0	☑
1	1	4	Permanente evaluatie	NVT	10	0	☑
1	1	1+4	Mondeling	4	10	10	☑
1	1	1+4	Mondeling	4	10	10	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	36	120	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	24	120	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	30	10	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	10	10	☑

Toelichting bij de examens:

Schriftelijke proeven in multimedialokaal . Toegelaten hulpmiddelen:naslagwerken en elektronische hulpmiddelen.
De mondelinge proef bestaat uit 2 delen: een mondelinge synthese en een talenpracticum

Toelichting specifiek tweede zittijd:

1) Frans vertaalproef: 2x 120 minuten in multimedialokaal.
2) Frans algemeen (samen met BVT3): 120 minuten in multimedialokaal.
Toegelaten hulpmiddelen:naslagwerken en elektronische hulpmiddelen

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Arbeidsrecht en Human resources management**
OA. nr: **1** **Arbeidsrecht**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **Anne Blondiau**
Procent: **50** Contacturen: **0,75**
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

Beroepsgerichte competenties:

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

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kent de vakterminologie
De afgestudeerde kan in professionele situaties een boodschap mondeling overbrengen.
De afgestudeerde kent socio-culturele conventies

Minimaal vereiste voorkennis:

60 studiepunten zijn behaald

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Collectieve arbeidsverhoudingen en het sociaal overleg. Wet op de arbeidsovereenkomsten. Arbeidsreglementering. Sociale Zekerheid

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Arbeidsrecht en Human resources management**
OA. nr: **1** **Arbeidsrecht**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **Anne Blondiau**
Procent: **50** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:

Doceren en onderwijsgesprek. Korte casussen en oefeningen. Bespreking van wetteksten aangevuld met praktijkvoorbeelden. De studenten worden aangemoedigd om actief deel te nemen om zo interactief tot inzicht te komen en de actualiteit te volgen

Leermiddelen:

Handboek: Praktisch Sociaal Recht. Media voor het volgen van de actualiteit.

Literatuur:

Sociale Gids SBB - vaktijdschriften - gespecialiseerde handboeken

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	4	Schriftelijk	4	100	90	☑
2	1	NVT	Schriftelijk		100	90	☐

Toelichting bij de examens:

wetteksten en rekenmachine

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Arbeidsrecht en Human resources management** OA. nr: **2 HRM**

Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend** Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Anne Blondiau** Procent: **50** Contacturen: **0,75**

Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan efficiënt nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie.
De afgestudeerde kan originele en oorspronkelijke voorstellen en oplossingen formuleren.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde heeft inzicht in de eigen rol bij het werken in een team. Staat open voor samenwerking met collega's.
De afgestudeerde kan zelfstandig complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk definiëren en analyseren, en zinvolle oplossingsstrategieën ontwikkelen en toepassen.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan de omgevingsfactoren waarin de organisatie actief is identificeren en er actief op inspelen.
De afgestudeerde kan invloeden en gevolgen van eigen processen en acties op andere onderdelen van de organisatie onderkennen

Minimaal vereiste voorkennis:

60 studiepunten zijn behaald

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

HRM-proces en -instrumenten: functieanalyse, bemanning, prestatieplanning, loopbaanontwikkeling en verloning. Definiëren van het HRM beleid binnen het globaal beleid.

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Arbeidsrecht en Human resources management** OA. nr: **2 HRM**

Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**

Vakverantwoordelijke: **Anne Blondiau**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Procent: **50** Contacturen: **0,75**

Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:

Verdiepingsopdrachten in groep met presentaties, sollicitatietraining door het werkveld, zelfstudie van cursus

Leermiddelen:

Cursusboek , Gespecialisserde boeken in de bibliotheek

Literatuur:

Vakliteratuur, vaktijdschriften, websites

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Permanente evaluatie	1	40	0	☐
1	1	1	Mondeling	1	60	10	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	100	0	☐

Toelichting bij de examens:

geen

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management	Office Management 3 gemeenschap	Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **IBC-cursus**
Studiepunten: **3** Niveau:
Vakverantwoordelijke:

OA. nr: **0** **IBC-cursus**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **NVT**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

Beroepsgerichte competenties:

Beroepsspecifieke competenties:

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Office Management	Office Management 3 gemeenschap	Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **IBC-cursus**
Studiepunten: **3** Niveau:
Vakverantwoordelijke:

OA. nr: **0** **IBC-cursus**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **NVT**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:

Leermiddelen:

Literatuur:

Evaluaties:

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **ICT Toepassingen en websites 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Daisy Back**

OA. nr: **0 ICT Toepassingen en websites 3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

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

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde
kan oplossingsgericht werken

Beroepsspecifieke competenties:

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

Minimaal vereiste voorkennis:

ICT-toepassingen 1ste en 2de jaar Office Management

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Frontpage
Outlook
Publisher
Visio
Mindmanager

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **ICT Toepassingen en websites 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Daisy Back**

OA. nr: **0** **ICT Toepassingen en websites 3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Interactieve werkvormen, onderwijsleergesprek

Leermiddelen:
Handboek, syllabus, blackboard, beamer, pc

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Schriftelijk rapport	Perm	15		☑
1	1	1+4	PC in groep	4	35	90	☑
1	1	1+4	Schriftelijk rapport	Perm	50		☑
2	1	NVT	PC in groep	NVT	35	90	☐
2	1	NVT	Schriftelijk rapport	NVT	65		☐

Toelichting bij de examens:
Publisher (15%), Outlook (20%), Visio en Mindmanager (15%), Frontpage (50%)
Geen hulpmiddelen toegelaten

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Frontpage en Publisher alternatieve opdracht

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Koen Spiessens**

OA. nr: **0 Nederlandse communicatie 3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **0,75**
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 als burger intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren

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:

C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)

Eindniveau Talen:

Lezen	C1
Luisteren	C1
Schrijven	C1
Spreken productief	C1
Spreken interactief	C1

Leerinhoud:

Onthalen; vergaderen; notuleren; redigeren; solliciteren.

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Koen Spiessens**

OA. nr: **0** **Nederlandse communicatie 3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege (theorie), werkcollege (oefeningen), projecten, rollenspel.

Leermiddelen:
Nederlandse Communicatie OM3 (syllabus), Blackboard, elektronische cursus, videofragmenten met voorbeelden.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+4	Mondeling	4	25	30	☑
1	1	1+4	Schriftelijk rapport	4	75		☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	25	30	☑
2	1	NVT	Schriftelijk rapport	NVT	75		☑

Toelichting bij de examens:
Projecten: keuze van 3 projecten uit: onthalen, vergaderen, notuleren en redigeren. Mondeling: rondetafelgesprek over de gekozen projecten en het portfolio.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Projecten: keuze van 3 nieuwe projecten uit: onthalen, vergaderen, notuleren en redigeren. Mondeling: rondetafelgesprek over de gekozen projecten en een nieuw portfolio.

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Project III: stage en verdiepingsopdrachten**
Studiepunten: **30** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **coördinatoren**

OA. nr: **0** **Project III: stage en verdiepingsopdrachte**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **NVT**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen en efficiënt verwerken.
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/zij functioneert of waarmee hij werkt.
De afgestudeerde is sociaal en contactvaardig.
De afgestudeerde staat open voor andere mensen en hun ideeën, en respecteert ze.
De afgestudeerde kan originele en oorspronkelijke voorstellen en oplossingen formuleren.
De afgestudeerde staat open voor verandering en past zich effectief aan nieuwe denkkaders aan.
De afgestudeerde kan een mondelinge of schriftelijke boodschap correct, duidelijk, gepast en aantrekkelijk overbrengen.
De afgestudeerde komt op voor eigen mening en belangen met respect voor die van de anderen zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde staat open voor samenwerking met collega's.
De afgestudeerde kan zelfstandig complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk definiëren en analyseren.
De afgestudeerde kent de principes van time- en stressmanagement.
De afgestudeerde kan tijdens en na moeilijke situaties met hoge druk (tijdsdruk, werkdruk of bij tegenslag, kritiek) efficiënt gedrag blijven vertonen.
De afgestudeerde kent de principes van kwaliteitszorg.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan in professionele situaties op een gestructureerde wijze en in begrijpelijke en correcte taal doelgerichte ideeën of meningen uitschrijven zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.
De afgestudeerde kan in professionel 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 vaardigheid ondersteunen.
De afgestudeerde kan de omgevingsfactoren waarin de organisatie actief is identificieren en er actief op inspelen.

Minimaal vereiste voorkennis:

Project II: Praktijk en skills

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Training (2 periodes van 6 weken op 2 verschillende stageplaatsen) in de taken van de office manager, conform de reeds verworven competenties. Uitwerken van verdiepingsproject gerelateerd aan de praktijk, tijdens de tweede stage. Zelfevaluatie tijdens groepsassessment en functioneringsgesprekken (terugkomdagen). Opstellen van een praktijkportfolio met verslaggeving van de stages en verdiepingsproject, en vakgerelateerde opdrachten. Presentatie van praktijkportfolio voor jury.

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Project III: stage en verdiepingsopdrachten**
Studiepunten: **30** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **coördinatoren**

OA. nr: **0** **Project III: stage en verdiepingsopdrachte**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **NVT**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Stage. Project gestuurd onderwijs. Leer- en werkbegeleiding. Functioneringsgesprekken met groepsassessment. Interactie met beroepenveld (presentatie voor vakjury).

Leermiddelen:
Stagedossier 2006-2007. Competentieprofiel Office Management. Checklists zelfevaluatie. Elektronische leeromgeving.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	NVT	Zie stagebundel	Perm	100	0	☐

Toelichting bij de examens:
Zie stagedossier 2006-2007.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Stages niet herhaalbaar.

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Julie Dufoer**

OA. nr: **1** **Internationale cases**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **34** Contacturen: **0,25**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De student
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 eenvoudige leidinggevende taken vervullen
kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig schriftelijk en mondeling communiceren
is betrokken, gemotiveerd en assertief

Beroepsgerichte competenties:

De student
kan teamgericht werken
kan oplossingsgericht werken
beheerst de principes van time- en stressmanagement
kent de werkomgeving

Beroepsspecifieke competenties:

De student
kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
kan mondeling communiceren in professionele situaties
beheerst bedrijfseconomische vaardigheden
beheerst ICT-skills op professioneel niveau
beheerst organisatorische vaardigheden
kan professioneel informatie verwerven en verwerken, werkt nauwkeurig

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Carrière maken in een internationale bedrijfsomgeving: globalisering en delokalisatie - exportbedrijven - multinationals - actuele internationale bedrijfscases

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Julie Dufoer**

OA. nr: **1** **Internationale cases**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **34** Contacturen: **0,25**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Interactief hoorcollege, discussie, werkcollege, interactie met beroepenveld (gastspreker, bedrijfsbezoek) reflectieverslag met opzoekings -en leeswerk

Leermiddelen:
studiewijzer, handouts powerpointpresentatie + eigen nota's - blackboard - reader - internet - vaktijdschriften en kranten

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	4	Mondeling	4	100	15	☑
2	1	4	Mondeling	NVT	100	15	☐

Toelichting bij de examens:
zie studiewijzer workshop international cases BVT3/TLN3/EPM3

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

OA. nr: **2 Lateral thinking**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **33** Contacturen: **0,375**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De beginnende beroepsbeoefenaar
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is flexibel en creatief

Kerncompetenties:
De beginnende beroepsbeoefenaar:
- beseft hoe belangrijk creativiteit in onze maatschappij is (1.1, 1.2, 1.4, 1.5);

Beroepsgerichte competenties:

De beginnende beroepsbeoefenaar
- kan oplossingsgericht werken

Beroepsspecifieke competenties:

De beginnende beroepsbeoefenaar
- beheerst organisatorische vaardigheden
- kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen.

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Why creative thinking?
What is lateral thinking?
The barriers to lateral thinking.
How to generate ideas? How to make ideas workable and meaningful?

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

OA. nr: **2** **Lateral thinking**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **33** Contacturen: **0,375**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
werkcolleges, discussiecolleges, groepswerk, huislectuur, opdrachten

Leermiddelen:
syllabus en reader: Lateral Thinking; transparanten; video-opname; powerpoint

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	4	Schriftelijk rapport	4	60	0	☑
1	1	4	Mondeling	4	20	0	☑
1	1	4	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk rapport	NVT	70	0	☐
2	1	NVT	Mondeling	NVT	30	0	☐

Toelichting bij de examens:
mondeling (toegelaten hulpmiddelen: eigen schriftelijk rapport): toelichting en verdediging van eigen werk

Toelichting specifiek tweede zittijd:
mondeling (toegelaten hulpmiddelen: eigen schriftelijk rapport): toelichting en verdediging van eigen werk
permanente evaluatie verwerkt in schriftelijk rapport

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

OA. nr: **3 Ethisch handelen en Deontologie**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **33** Contacturen: **0,125**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De student kan een analyse maken van ethisch-ontologische begrippen als vrijheid, rechtvaardigheid, goedheid, natuur, cultuur.
De student kan het economisch leven in al zijn facetten evalueren vanuit een joods-christelijke traditie.
De student kan een grondige analyse maken van het sociaal-personalisme.
De student kan de intermenselijke gedragingen in het algemeen, en de sociale rechtvaardigheid in het bijzonder analyseren en situeren vanuit meerdere wetenschappelijke disciplines.
De student kan de verworven vaardigheden toetsen aan de realiteit, waarbij een kritische houding t.o.v. zichzelf, de omgeving en de aangeboden diensten wordt aangenomen.
De student kan zijn vaardigheden plaatsen in een maatschappelijk project dat het algemeen en persoonlijk welzijn vooropstelt.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde beseft zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid samenhangend met de beroepspraktijk.

Beroepsspecifieke competenties:

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Theologische, (moraal)filosofische, psychologische, sociologische en economische gegevens worden gebruikt in de opbouw van bovengenoemde doelstellingen.

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

OA. nr: **3** **Ethisch handelen en Deontologie**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **33** Contacturen: **0,125**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege in combinatie met onderwijsleergesprek, groepsdiscussie op basis van persoonlijke opdracht en zelfstudie

Leermiddelen:

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1		Mondeling		100	0	☑
2	1		Mondeling		100	0	☑

Toelichting bij de examens:
Evaluatie gebeurt na de periode waarin de lessen gegeven werden over de syllabus. De persoonlijke opdracht wordt mee geëvalueerd tijdens het mondeling examen.

Toelichting specifiek tweede zittijd: