Office Management — management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Duitse communicatie TLN 2**
Studiepunten: **9** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **M. Craeye**

OA. nr: **0 Duitse communicatie TLN 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3,75**
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 informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
-is betrokken, gemotiveerd en assertief
-heeft een ingesteldheid tot levenslang leren

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 en mondeling communiceren in professionele situaties
-beheerst ICT skills op professioneel niveau
-beheerst organisatorische vaardigheden
-kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig
-is servicebereid en klantgericht

Minimaal vereiste voorkennis:

Duitse communicatie TLN1

Eindniveau Talen:

Lezen	B2+
Luisteren	B2
Spreken interactief	B1+
Spreken productief	B1
Schrijven	B1

Leerinhoud:

1) Duits zakelijke communicatie: Form und Norm der kaufmännischen Mitteilungen (Anfrage - Angebot - Bestellung) + Grammatik und Wortschatz der Handelskorrespondenz 2) Duits / grammatica: uitdieping van en vervolg op basisgrammatica 3) Duitse woordenschat (zelfstudiepakket) 4) conversatie: algemeen + zakelijk

Office Management — management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Duitse communicatie TLN 2**
Studiepunten: **9** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **M. Craeye**

OA. nr: **0 Duitse communicatie TLN 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:

1) Duitse zakelijke communicatie: werkcollege, zelfstudie, opdrachten 2) Duits / grammatica: onderwijsleergesprek, werkcollege, zelfstudie 3) rollenspel, discussie, carrousel

Leermiddelen:

1) Duitse zakelijke communicatie: syllabus 2) Duits: syllabus Deutsche Grammatik TLN2 + oefenmateriaal 3) woordenschatlijst 4) teksten, Kontakt Deutsch

Literatuur:

1) Duitse zakelijke communicatie: Rudolf Sachs - Deutsche Handelskorrespondenz

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	2+3+4	PC in groep	4	20	90	☑
2	1	NVT	PC in groep	NVT	20	90	☐
1	1	1+2	Schriftelijk	2	20	100	☑
1	1	zelfstudie	Schriftelijk	2	20	20	☑
2	1	zelfstudie	Schriftelijk	NVT	20	20	☐
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	4	20	100	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	40	100	☐
1	1	1+2	Mondeling	2	10	10	☑
1	1	3+4	Mondeling	4	10	10	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	20	10	☐

Toelichting bij de examens:

geen toegelaten hulpmiddelen

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie TLN 2**
Studiepunten: **9** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

OA. nr: **0 Engelse communicatie TLN 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3,75**
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 intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij werkt en leeft.
- 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:

B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)

Eindniveau Talen:

Lezen	B2
Luisteren	B2
Spreken productief	B2
Spreken interactief	B2
Schrijven	B2

Leerinhoud:

basisgrammatica (deel 2); English Culture and Civilization; woordenschatuitbreiding; krantenartikels ; radioprogramma's en/of TV-programma's; huislectuur; handelscorrespondentie; sollicitatiebrief

Office Management — management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie TLN 2**
Studiepunten: **9** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

OA. nr: **0** **Engelse communicatie TLN 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

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

Leermiddelen:
A selective English Grammar II; PACES 2; Today's Words in Context; Working Words: At Work; Business Grammar Builder; talenpracticum; Oxford handbook of Commercial Correspondence

Literatuur:
dagbladen, tijdschriften, professionele publicaties

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	PC individueel	2	16	60	☑
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	14	0	☑
1	1	3+4	Mondeling	4	20	20	☑
1	1	3+4	Schriftelijk	4	5	15	☑
2	1	NVT	PC individueel	NVT	20	60	☐
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	55	90	☐
2	1	NVT	Mondeling	NVT	25	20	☐
1	1	1+2	Schriftelijk	2	45	90	☑

Toelichting bij de examens:
periode 2 (schriftelijk): grammaticale structuren (geen toegelaten hulpmiddelen), dictee, PacesII, Working Words: At Work; periode 2 (PC-lokaal): handelscorrespondentie (toegelaten hulpmiddelen: elektronische woordenboeken, handboek, notities); periode 4 (schriftelijk): Working Words:At Work (geen toegelaten hulpmiddelen); (mondeling): artikels, English Culture and Civilization, gelezen roman (toegelaten hulpmiddelen: boek, artik en notities van conversatie, roman en notities)

Toelichting specifiek tweede zittijd:
schriftelijk: grammaticale structuren, dictee, PacesII, Working Words: At Work (geen toegelaten hulpmiddelen; PC-lokaal: handelscorrespondentie (toegelaten hulpmiddelen: elektronische woordenboeken, handboek, notities); mondeling: selectie artikels, English Culture and Civilization, gedetailleerde inhoud van een andere roman gekozen uit de opgelegde lijst (toegelaten hulpmiddelen: boek, artikels en notities van conversatie, r en notities). De permanente evaluatie wordt verwerkt in het examen 2de zittijd.

Office Management — management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie TLN 2**
Studiepunten: **9** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Leo Ongena**

OA. nr: **0** **Franse communicatie TLN 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- 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:

Zie Europees Referentiekader eindniveau TLN 1

Eindniveau Talen:

Lezen	B2
Luisteren	B1
Spreken productief	B1+
Spreken interactief	B1+
Schrijven	B1

Leerinhoud:

grammatica en algemene en bedrijfsgerichte woordenschat.

Office Management — management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie TLN 2**
Studiepunten: **9** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Leo Ongena**

OA. nr: **0 Franse communicatie TLN 2**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3,75**
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	Perm	6	0	☑
1	1	1+2	Permanente evaluatie	2	17	90	☑
1	1	3+4	Permanente evaluatie	Perm	7	0	☑
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	4	30	120	☑
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	10	0	☑
1	1	1+2+3+4	Mondeling	4	20	10	☑
1	1	2+3+4	Mondeling	4	10	10	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	60	120	☐
2	1	NVT	Mondeling	NVT	30	10	☐
2	1	NVT	Mondeling	NVT	10	10	☐

Toelichting bij de examens:
permanente evaluatie tijdens de lessen met een afrondende schriftelijke test tijdens de inhaaldagen voorafgaand aan examenperiode 2
mondeling is in 2 delen: deel Frans algemeen en deel talenpracticum

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Mondeling en schriftelijk examen: volledig studiepakket tln2

Office Management — management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **PR en marketing TLN 2**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Els Koolen**

OA. nr: **0 PR en marketing TLN 2**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

- Afgestudeerde kan nieuwe informatie opnemen, verwerken en effectief toepassen
- Afgestudeerde kan nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken
- Afgestudeerde kent de sociale conventies van de groep waarin hij functioneert of werkt
- Afgestudeerde is sociaal en contactvaardig
- Afgestudeerde staat open voor andere mensen hun ideeën en respecteert ze
- Afgestudeerde heeft belangstelling voor mediacampagnes, trendwatching ...om de eigen professionele en persoonlijke ontwikkeling te bevorderen

Beroepsgerichte competenties:

- Afgestudeerde kan teamgericht werken en staat open voor samenwerking met andere collega's
- Afgestudeerde beseft de maatschappelijke verantwoordelijkheid samenhangend met de beroepspraktijk

Beroepsspecifieke competenties:

- Afgestudeerde kan de omgevingsfactoren waarin de organisatie actief is identificeren en er actief op inspelen

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

-PR: Dialoog met de stakeholders: 1 Vertrouwen op de interne relaties 2 op de economische markt 3 op de ecologische markt 4 op de sociale markt Marketing: 1 Marktgedrag en marketingstrategie 2 Marktsegmentatie 3 Het product 4 Distributie 5 De prijs

Office Management — management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **PR en marketing TLN 2**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Els Koolen**

OA. nr: **0 PR en marketing TLN 2**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Werken met readers, onderwijsleergesprek, hoorcollege, praktijkoefeningen, stage

Leermiddelen:
Syllabus, transparanten, krantenartikels, documenten uit de beroepspraktijk

Literatuur:

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:
Het is een praktisch vak. De examenvragen zijn theorievragen en vragen uit de readers.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — management assistant — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshops TLN 2**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Paul Catteeuw**

OA. nr: **0 ICC2**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **100** 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:

ICC1

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: 2

Opleidingsonderdeel: **Workshops TLN 2**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Paul Catteeuw**

OA. nr: **0 ICC2**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐
Procent: **100** 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	3+4	Portfolio	4	100	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	0	☐

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:
openboekexamen

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **ICT-toepassingen en multimedia 2**

OAnr: **0 ICT-toepassingen en multimedia 2**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Daisy Back**

Procent: **100** Contacturen: **4**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

- kan zelfstandig denken en redeneren (1.1)
- kan informatie verwerken, snel en correct (1.2)

Minimaal vereiste voorkennis:

ICT-toepassingen en multimedia 1ste jaar Office management

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Word: gevorderde toepassingen, sjablonen, formulieren, afdruk samenvoegen
Excel: gevorderde functies, complexe grafieken, consolidatie, datatoepassingen
Access: tabellen, query's, complexe formulieren en rapporten
Multimedia: Windows XP gevorderd

Didactische werkvormen:

Interactieve werkvormen, onderwijsleergesprek, oefeningen, zelfstudie

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **ICT-toepassingen en multimedia 2**

OAnr: **0 ICT-toepassingen en multimedia 2**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Daisy Back**

Procent: **100** Contacturen: **4**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Handboeken, syllabi, pc, beamer, elektronische leeromgeving

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	PC in groep	2	45	90	☑
1	1	3+4	PC in groep	4	45	60	☑
1	1	3	PC individueel	3	10	30	☑
2	1	NVT	PC in groep	NVT	90	150	☐
2	1	NVT	PC individueel	NVT	10	30	☐

Toelichting bij de examens:

Word (20%)
Excel (25%)
Access (45%)
Multimedia (10%)
Geen hulpmiddelen toegelaten

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Intern en operationeel management**

OAnr: **0 Intern en Operationeel management**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Marie-Claire Loix**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De afgestudeerde kan zelfstandig denken en redeneren.
Hij kan efficiënt gegevens verwerven via verschillende kanalen en verwerken tot bruikbare informatie.
Hij beheerst sociale en contactuele vaardigheden, hij staat open voor andere teamleden en respecteert hun ideeën.
Hij kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken.
Hij is flexibel, hij staat open voor eventuele veranderingen die in team beslist worden. Tevens is hij creatief in het brainstormen naar oplossingen.
Hij kan eenvoudige leidinggevende taken vervullen, een competentie die bij PGO zeker nodig is om tot een goed resultaat te komen.
Hij kan informatie doelmatig communiceren en staven met bewijsmateriaal.
Hij is betrokken, gemotiveerd en assertief binnen zijn team.

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

klassement - organiseren - ergonomie - wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer - ...

Didactische werkvormen:

PGO (probleem en project gestuurd onderwijs)

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Intern en operationeel management**

OAnr: **0 Intern en Operationeel management**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Marie-Claire Loix**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Handleiding PGO

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Permanente evaluatie	NVT	100	0	☑
1	2	1+2+3+4	Permanente evaluatie	NVT	100	0	☑
2	1	NVT	Schr. Rapport met verdedigi	NVT	100	0	☐

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

De student krijgt een individuele opdracht gekoppeld aan een mondelinge presentatie

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Internationale handel**

OAnr: **0 Inernationale handel**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Els Koolen**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

- De afgestudeerde kan efficiënt nieuwe informatie opnemen, verwerken en toepassen
- De afgestudeerde kan een probleem analyseren en gepaste oplossingen voorstellen

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Internationale betalingen, financiering, INCOTERMS,tussenpersonen,in-en uitvoerkanalen,internationale verkoopsvoorwaarden, risico's van de internationale handel
Vervoermodiliteiten en opslagprocedures, de zeeverzekering

Didactische werkvormen:

Hoorcollege, onderwijsleergesprek, praktijkoefeningen

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Internationale handel**

OAnr: **0 Inernationale handel**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Els Koolen**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Syllabus, transparanten,teksten, praktijkdocumenten

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Schriftelijk	2	100	90	☑
1	2	3+4	Schriftelijk	4	100	90	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	90	☐

Toelichting bij de examens:

Het examen bestaat uit meerkeuzevragen en open vragen. Voor de multiple choice-vragen wordt een cesuurtabel gebruikt waarbij de student 60% juiste antwoorden moet geven om 50% van de punten te behalen. Geen aftrek voor foutieve antwoorden.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 2**

OAnr: **0 Nederlandse communicatie 2**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Anne Clement**

Procent: **100** Contacturen: **2**

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

Minimaal vereiste voorkennis:

B2/C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)

Eindniveau talen

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

Leerinhoud:

Zakelijk schrijven
Interpreteren en argumenteren
Presenteren

Didactische werkvormen:

werkcolleges, discussiecolleges, groepswerk, zelfstudie, opdrachten, presentaties, portfolio

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 2**

OAnr: **0 Nederlandse communicatie 2**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Anne Clement**

Procent: **100** Contacturen: **2**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

syllabus: Nederlandse Communicatie OM2
E. Grubben, R. Plattel: Klantgericht corresponderen, uitg. Academic service
naslagwerken en elektronische hulpmiddelen
transparanten

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	2	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
1	1	1	Permanente evaluatie	Perm	40	0	☑
1	1	3	Schriftelijk	4	20	60	☑
1	1	4	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	20	60	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	80	20	☑

Toelichting bij de examens:

periode 4 schriftelijk: manipuleren en argumenteren; permanente evaluatie: presenteren (in periode 2) en portfolio (evaluatie tijdens periode 3 proces 10, product 30 en na periode 4: proces 10, product 10)

Toelichting specifiek tweede zittijd:

schriftelijk: manipuleren en argumenteren; mondeling: bespreking portfolio, presenteren; permanente evaluatie: verwerkt in examen (mondeling nieuwe presentatie over af te spreken onderwerp en bespreking herwerkt portfolio, portfolio op voorhand afgeven half augustus)

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Project II: praktijk, studiereis en skills**

OAnr: **0 Project II: praktijk, studiereis en skills**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Pascale Aerts / Raf Exelmans/**

Procent: **100** Contacturen: **NVT**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

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 functioneert of waarmee hij werkt.
De afgestudeerde is sociaal en contactvaardig.
De afgestudeerde kan gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin hij/zij zich bevindt en in functie van de personen waarmee hij/zij wordt geconfronteerd, om een bepaald doel te bereiken.

Minimaal vereiste voorkennis:

OM 1

Eindniveau talen

Leerinhoud:

1. Observatiestage gedurende één week op een administratieve dienst of in een administratieve functie, in een organisatie naar keuze in het toekomstige beroepenveld. Rapportering in praktijkweekverslag. 2. Bonusdossier: Lezingen en onthaalopdrachten. 3. Studiereis of uitwisselingsproject Waalse hogeschool. 4. Workshops skills management.

Didactische werkvormen:

Stage. Projecten. Workshops.

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **Project II: praktijk, studiereis en skills**

OAnr: **0 Project II: praktijk, studiereis en skills**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Pascale Aerts / Raf Exelmans/**

Procent: **100** Contacturen: **NVT**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Praktijkweekdossier 2006-2007. Bonusdossier 2006-2007 (inclusief Bonuskaart. Hand-out workshops Skills Management. Elektronische leeromgeving.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	NVT	Permanente evaluatie	4	35	0	☐
1	1	NVT	Permanente evaluatie	3	15	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk rapport		65	0	☐
1	1	NVT	Permanente evaluatie	4	50	0	☑

Toelichting bij de examens:

50% Praktijkweek + 35% Bonusdossier + Studiereis/Uitwisselingsproject + 15% Skills Management. De leerbegeleider beoordeelt het praktijkweekproces en het verslag volgens de evaluatiecriteria (zie praktijkweekdossier 2006-2007). Alle bij ten minste één bonusproject betrokk lectoren beoordelen de projecten, onder leiding van de coördinator van de afstudeerrichting (zie bonusdossier 2006-2007). Alle bij de studiereis het uitwisselingsproject betrokken lectoren beoordelen de studiereis of het uitwisselingsproject. De lector Skills Management beoordeelt Skills Management op basis van een individuele opdracht tijdens de observatiestage.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Praktijkweek: herhaalbaar of schriftelijk rapport. Skills Management: vervangopdracht vergelijkbaar met de opdrachten tijdens het voorbije academiejaar. Bonuskaart en Studiereis: niet herhaalbaar, punten eerste zit blijven behouden.

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **RZL-OM**

OAnr: **0 RZL**

Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kan een levensbeschouwelijke dialoog aangaan rond begrippen als vrijheid, rechtvaardigheid, goedheid, natuur, cultuur. Hij doet dit vanuit zijn eigen religieuze achtergrond, met repect voor christelijke waarden.
De student kan de intermenselijke gedragingen in het algemeen, en de sociale rechtvaardigheid in het bijzonder situeren binnen de economische en globaliserende context.
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 actuele thema's (aangepast aan de afstudeerrichting van de student) toetsen aan hun ethische en maatschappelijke meerwaarde.

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

We grasduinen in de sociologie, de psychologie en de filosofie zodat we een méérdimensioneel beeld van de mens krijgen. Daaraan koppelen we een godsbeeld en een ethiek van de verantwoordelijkheid. Binnen deze rode draad komen begrippen als vrijheid, rechtvaardigheid, goedheid, natuur, cultuur, intermenselijke gedragingen aan bod, getoetst aan de actualiteit en in het bijzonder de economische realiteit.

Didactische werkvormen:

Elektronische leeromgeving, casussen , opdrachten, handboek : Identiteit en verantwoordelijkheid. Over religie, zingeving en levensbeschouwing. J. Aerts, L. Jorissen, G. Segers, G.J.M. Verstraeten. Uitg. : Damon, 2005.

Office Management — Office Management 2 gemeenschappelijk — Jaar: 2

Opleidingsonderdeel: **RZL-OM**

OAnr: **0 RZL**

Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

Procent: **100** Contacturen: **1,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Electronische leeromgeving, casussen, opdrachten en syllabus

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1		Mondeling		100	10	☑
2	1	NVT	Mondeling		100	10	☐

Toelichting bij de examens:

Evaluatie gebeurt na de periode waarin de lessen gegeven werden. 70% van de punten bestaat uit een evaluatie van de in de lessen besproken materie. 30% bestaat uit een verdediging van de groeps- of individuele opdracht die gedurende het jaar schriftelijk werd uitgewerkt.

Toelichting specifiek tweede zittijd: