Bedrijfsmanagement	**KMO management**	**Jaar: 1**

Opleidingsonderdeel: **Actuele KMO-topics 1**

OAnr: **0 Actuele KMO-topics 1**

Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Ilse Coene**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student verwerft algemene en praktische kennis rond de uitgewerkte topics en kan deze verworven kennis kritisch plaatsen in een ruimere en bedrijfsgerichte context.

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

De topics zoemen in op omgevingsfactoren rond ondernemerschap vandaag, namelijk “globalisering” en “maatschappelijk verantwoord ondernemen”.

Didactische werkvormen:

Interactief hoorcollege, werkcollege, discussie, groepspresentatie, interactie met beroepenveld (gastspreker), zelfstandig opzoekings-en leeswerk

Bedrijfsmanagement KMO management Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Actuele KMO-topics 1**

OAnr: **0 Actuele KMO-topics 1**

Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Ilse Coene**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Elektronische leeromgeving (Bb en Internet), reader, vaktijdschriften (o.a. KMO-magazine, ZO-magazine, Trends, ...) en kranten (De Standaard, de Tijd, De Morgen, ...), handboek : Jagersma, Pieter Klaas en Ebbers, Haico, Internationale bedrijfskunde, 2004

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Mondeling	2	25	20	☑
1	1	1+2+3+4	Mondeling	4	25	20	☑
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	50	0	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	100	20	☑

Toelichting bij de examens:

mondeling examen : per topic, oplossen van kennisvragen (15%) en rapporteren over extra info-map (10%)

Toelichting specifiek tweede zittijd:

mondeling examen : voor beide topics, oplossen van kennisvragen (60 %) en rapporteren over extra info-map, indien nodig inhoudelijk verbeterd (40%)

Bedrijfsmanagement KMO management Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Bedrijfsmanagement KMO**

OAnr: **0 Bedrijfsmanagement KMO**

Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Werner Boumans**

Procent: **100** Contacturen: **1**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student krijgt inzicht in de manier waarop organisaties in elkaar zitten en hoe ze gemanaged worden. Hij/zij begrijpt de essentie van de behandelde managementtheorieën en -modellen en kan deze ook toelichten.
De student gebruikt deze inzichten bij het analyseren van een case-organisatie en om oplossingen te vinden voor een aantal voorgelegde managementproblemen. De studenten kunnen hierover in groep tot gemeenschappelijke conclusies en standpunten komen.

Minimaal vereiste voorkennis:

geen
geen - inzichten en ervaringen uit andere curriculumvakken zoals Business Traject, KMO-Topics en Bedrijfsbeheer zijn nuttig maar niet vereist.

Eindniveau talen

Leerinhoud:

De cursus gaat in op courante aspecten van bedrijfsmanagement en organisatie. Komen o.m. aan bod: organisatiestelsels, werkverdeling, managementstijlen, managerprofiel, besluitvormingsprocessen, creatieve processen bij besluitvorming, besturingsmethoden, bedrijfsprocessen en kwaliteitsmanagement.

Didactische werkvormen:

Zelfstudie en discussie. Hoorcollege. Groepswerk aan case.

Bedrijfsmanagement KMO management Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Bedrijfsmanagement KMO**

OAnr: **0 Bedrijfsmanagement KMO**

Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Werner Boumans**

Procent: **100** Contacturen: **1**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Handboek: Van Dam en Marcus: een praktijkgerichte benadering van organisatie en management, Wolters-Noordhoff (groene kaft) - syllabus met casebeschrijving - ppt-slides beschikbaar via Blackboard.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	3+4	Schriftelijk	3	35	75	☑
1	1	3+4	Schriftelijk	4	35	75	☑
1	1	3+4	Permanente evaluatie	Perm	30	0	☑
2	1		Schriftelijk		100	75	☑

Toelichting bij de examens:

De score voor het onderdeel Perm. Eval. / taken wordt individueel gecorrigeerd via peer-evaluatie

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bedrijfsmanagement	**KMO management**	**Jaar: 1**

Opleidingsonderdeel: **Business-traject**

OAnr: **0 Business-traject**

Studiepunten: **6** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Werner Boumans**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

Business traject heeft 3 doelstellingen:
- De studenten ondervinden aan den lijve het hele proces van ondernemingsidee over marktanalyse, concurrentie, financiering, financiële planning, bedrijfsorganisatie tot het eventueel beoogde einddoel van een gesimuleerd ondernemingsproject en krijgen op die manier een eerste staalkaart van wat KMO-management inhoudt; in latere vakken worden diverse aspecten dan verder uitgewerkt;
- Studenten leren keuzes te maken om tot een evenwicht ondernemingsplan te komen, gebaseerd op de combinatie van gezond verstand, advies en theoretische achtergrondkennis;
- Studenten leren overleggen met anderen, argumenten af wegen en standpunten presenteren met het oog op een concreet te bereiken doel, nl. nagaan of een ondernemingsidee realiseerbaar en zakelijk haalbaar is.

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

1.De onderneming en het ondernemingsplan; 2. marktverkenning; 3. financieel plan; 4. marktpositionering; 5. risiscodekking; 6. productie; 7. kapitaalinzet; 8. aankoop/verkoop; 9. organisatie; 10. happy end of catastrofe

Didactische werkvormen:

Hoorcollege's over theoretisch kader; gestuurde zelfwerkzaamheid met gemotiveerd maken van keuzes door middel van discussies in autonome werkgroepen; presentaties
Wekelijks groepspresentaties en plenaire discussie

Bedrijfsmanagement — KMO management — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Business-traject**

OAnr: **0 Business-traject**

Studiepunten: **6** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Werner Boumans**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Boumans, W. & M. Deketelaere: syllabus met theoretische onderdelen en opdrachtfiches

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Schriftelijk	2	30	90	☑
1	1	1+2	Permanente evaluatie	Perm	70	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	30	90	☑
2	1	NVT	Schr. Rapport met verdedigi	NVT	70	20	☑

Toelichting bij de examens:

Individueel (30 %) (indiv. weekpresentaties; uw deel van eindpresentatie; via peer-assessment) - Groep (40 %): eindpresentatie ondernemingsplan - hulpmiddelen: rekenmachine

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Schriftelijk rapport met verdediging = Individueel opgesteld ondernemingsplan (30 %) + Individuele presentatie en verdediging ondernemingsplan (40 %).- hulpmiddelen: rekenmachine

Bedrijfsmanagement	**KMO management**	**Jaar: 1**

Opleidingsonderdeel: **Deutsch KMO 1**

OAnr: **0 Deutsch KMO 1**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑

Vakverantwoordelijke: **Werner Boumans**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kan alle zinnen en woorden begrijpen die in de ingeoefende contactsituaties aan bod komen (over zichzelf, directe omgeving, dagelijkse activiteiten in privéleven en werk) ;
De student kan korte eenvoudig opgestelde teksten lezen en correct interpreteren. Het gaat dan over min of meer voorspelbare informatie in de ingeoefende contactsituaties;
De student kan in correct Duits korte gesprekken voeren (vragen, antwoorden, beschrijvingen) over de ingeoefende onderwerpen;
De student kan in eenvoudige zinnen mededelingen schrijven zoals ansichtskaarten, korte informatieve e-mailberichten, korte beschrijvingen.

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen.

Eindniveau talen

Lezen	A2
Luisteren	A2
Spreken interactief	A1+
Spreken productief	A1+
Schrijven	A1

Leerinhoud:

Duitse taal wordt ingeoefend in een gevarieerd aantal korte gesprekken en tekstvormen omtrent onderwerpen in voornamelijk volgende thematische contexten: o.a. Erste Kontakte, Gegenstände, Essen und Trinken, Freizeit, Wohnen, Krankheit, Alltag

Didactische werkvormen:

individuele oefeningen, partneroefeningen, luister- en leesoefeningen, structuuroefeningen.
Zelfstudie: woordenschat en grammaticale oefeningen, deels via Blackboard en/of internet.

Bedrijfsmanagement — KMO management — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Deutsch KMO 1**

OAnr: **0 Deutsch KMO 1**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑

Vakverantwoordelijke: **Werner Boumans**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Aufderstrasse, H., u.a. : Themen Aktuell 1, Kursbuch + Arbeitsbuch. Hueber Verlag, (meest recente versie); www.themen-aktuell.de; Extra-oefeningen en woordenschattraining via Bb

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	2+3+4	Mondeling	4	75	15	☑
1	1	2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	25	0	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	100	15	☑

Toelichting bij de examens:

Het mondeling examen bestaat enerzijds uit een schriftelijke oefening en anderzijds uit mondelinge ondervraging en presentatie. Geen hulpmiddelen toegelaten.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Het mondeling examen bestaat enerzijds uit een schriftelijke oefening en anderzijds uit mondelinge ondervraging en presentatie. Geen hulpmiddelen toegelaten.

Bedrijfsmanagement — KMO management — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Espanol KMO 1**

OAnr: **0 Espanol KMO 1**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑

Vakverantwoordelijke: **Hebb Patrick**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student leert correct uitspreken, basisconversaties voeren, korte schriftelijke oefeningen maken. Hij komt bovendien in contact met de Spaanstalige cultuur en wereld door een beperkt portfolio aan te maken.

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau talen

Luisteren	A1+
Spreken interactief	A1+
Lezen	
Lezen	
Lezen	
Lezen	A1+
Spreken productief	A1+
Lezen	
Lezen	
Schrijven	A1+

Leerinhoud:

diverse thema's (uit handboek)

Didactische werkvormen:

schriftelijke en mondelinge oefeningen; portfolio

Bedrijfsmanagement — KMO management — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Espanol KMO 1**

OAnr: **0 Espanol KMO 1**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑

Vakverantwoordelijke: **Hebb Patrick**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:
handboeken Español Profesional 1 (tekst- en werkboek)

Literatuur:
geen

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	30		☑
1	1	2+3+4	Schriftelijk	2	35	60	☑
1	1	2+3+4	Schriftelijk	4	35	60	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	70	90	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	30	15	☑

Toelichting bij de examens:
geen

Toelichting specifiek tweede zittijd:
zelfde leerstof (schriftelijk + mondeling examen); mondeling examen bestaat uit oefeningen die tijdens het jaar gemaakt werden.

Bedrijfsmanagement	**KMO management**	**Jaar: 1**

Opleidingsonderdeel: **Italiano KMO 1**

OAnr: **0 Italiano KMO 1**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑

Vakverantwoordelijke: **Johan Jansen**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kent de basiswoordenschat en -grammatica.
De student kan de verworven basiskennis mondeling en schriftelijk toepassen met betrekking tot eenvoudige praktische situaties.

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen.

Eindniveau talen

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

Leerinhoud:

Cursus van A tot Z. Basis grammatica en woordenschat + idoom

Didactische werkvormen:

Lezen, mondeling en schriftelijk vertalen (I-N/N-I), zelfstudie (woordenschat), rollenspel.

Bedrijfsmanagement — KMO management — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Italiano KMO 1**

OAnr: **0 Italiano KMO 1**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑

Vakverantwoordelijke: **Johan Jansen**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Basisgrammatica Italiaans, M.R. Sorce, Progetto Italiano, Edillingua, eigen oefeningen, Corso di lingua civilità italiana, livello 1, Libro dei testi, uitg. Edillingua.

Literatuur:

Grammatica in gebruik, Intertaal; Grammatica Italiaans, Prisma; Grammatica Italiaans, Wolters.

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	2+3+4	Permanente evaluatie	NVT	30	0	☑
1	1	2+3+4	Mondeling	4	70	90	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	100	90	☑

Toelichting bij de examens:

Examen af te leggen zonder hulpmiddelen. Het mondelinge examen bestaat uit 2 delen: een schriftelijk gedeelte (30% van de punten) en een mondeling gedeelte (30% van de punten).

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Examen af te leggen zonder hulpmiddelen. Het mondelinge examen bestaat uit 2 delen: een schriftelijk gedeelte (50% van de punten) en een mondeling gedeelte (50% van de punten).

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Bedrijfsbeheer**
OAnr: **0 Bedijfsbeheer**
Studiepunten: **7** Niveau: **gespecialiseerd**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **Marie-Claire Loix**
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

Inzicht verwerven in de structuur en de opbouw van de jaarrekening (vooral balans en resultatenrekening).
Door middel van beleidstechnieken zal men en de balans en de resultatenrekening kunnen interpreteren om managementbeslissingen beter te begrijpen.
Samenstelling van de kostprijs van een product of dienst bestuderen. De invloed nagaan die de samenstellende delen hebben op de kostprijs.
Dit moet leiden tot ondersteuning van beleidsbeslissingen in verband met prijszetting, assortimentskeuze…

Minimaal vereiste voorkennis:

Er is geen voorkennis vereist

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Module boekhouden en financieel beheer.
Cost accounting
Opstellen van de balans en de resultatenrekeing.
Analyse van de jaarrekening: horizontale, verticale en ratio-analyse

Didactische werkvormen:

Hoorcollege met talrijke toepassingen
Oefeningen

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Bedrijfsbeheer**

OAnr: **0 Bedijfsbeheer**

Studiepunten: **7** Niveau: **gespecialiseerd**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Marie-Claire Loix**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Praktisch basisboek bedrijfsbeheer - Uitgeverij De Boeck

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Schriftelijk	1	35	120	☑
1	1	1+2	Schriftelijk	2	65	210	☑
1	2	3+4	Schriftelijk	3	35	120	☑
1	2	3+4	Schriftelijk	4	65	210	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	330	☑

Toelichting bij de examens:

Het examen bestaat uit drie deelexamens:1) Principes van het dubbel boekhouden - gewicht 35%. 2) Financiële analyse - gewicht 35%. 3) Cost Accounting - gewicht 30% - Gesloten boek examen - een rekentoestel is toegelaten.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Bedrijfscommunicatie**

OAnr: **0 Bedrijfscommunicatie**

Studiepunten: **6** Niveau: **gespecialiseerd**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Rob De Bodt**

Procent: **100** Contacturen: **1,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kan op een adequate en wetenschappelijke wijze opzoekingswerk verrichten 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 student kan de gevonden informatie op professionele wijze verwerken in een schriftelijk rapport.
De student kent de basisvaardigheden van het geschreven Nederlands: hij kan foutloos spellen en kan bovendien een zakelijke tekst vlot en correct formuleren, zonder grammaticale fouten en stilistisch aangepast aan de situatie.
De student kan een mondelinge presentatie houden m.b.v. moderne audiovisuele hulpmiddelen (powerpoint).
De student kent een aantal technieken om op een vlotte manier te vergaderen.
De student kan teamgericht werken aan een groepsproject.

Minimaal vereiste voorkennis:

Minimum eindtermen secundair onderwijs.
De student is vertrouwd met de Windows-omgeving en kent de elementaire pc-basistechnieken.

Eindniveau talen

Leerinhoud:

a) Informatiemanagement; b) zakelijk schrijven (spelling, formuleren, correspondentie); c) vergaderen; d) rapporteren; e) presenteren

Didactische werkvormen:

hoorcolleges, workshops (begeleide oefen- en demonstratiecolleges), zelfstudie, klasgesprek, rollenspel, monitoraat, blackboard, coaching (zie ook syllabus)

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Bedrijfscommunicatie**

OAnr: **0 Bedrijfscommunicatie**

Studiepunten: **6** Niveau: **gespecialiseerd**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Rob De Bodt**

Procent: **100** Contacturen: **1,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

cursus, blackboard, internet, cd-roms (zie ook syllabus)

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Permanente evaluatie	Perm	100	0	☑
1	2	3+4	Permanente evaluatie	Perm	100	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk rapport	NVT	100	0	☑
2	2	NVT	Schriftelijk rapport	NVT	100	0	☑

Toelichting bij de examens:

Permanente Evaluatie 1ste Zittijd: a) informatiemanagement: infobundel + bronnenopgave - (20 ptn); b) vergaderen: groepsoefeningen(20 ptn); c) rapporteren: schriftelijk rapport (30 ptn); d) presenteren (30 ptn) (zie ook syllabus)

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Een nieuw en individueel rapport als vervangopdracht (100 ptn).

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Bedrijfseconomie**
OAnr: **0 Bedrijfseconomie**
Studiepunten: **7** Niveau: **inleidend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **Juliette Sels**
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

Theoretisch en praktisch inzicht verwerven in de werking van de economische markten zoals de goederen- en arbeidsmarkt; de wisselmarkt; de krediet- en beleggingsmarkt.
Inzicht in de reële en monetaire macro-economische aggregaten.
Lectuur over het financieel-economisch en het sociaal-economisch leven in België binnen de EU kunnen begrijpen.

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Marktgedrag van de economische subjecten;Evenwicht op de markten;De macro-economische huishoudingen en de determinanten van het BBP; Geld en monetaire verschijnselen; Geld- en bankwezen:de voornaamste beleggingsproducten en kredietvormen; inzicht in de beurswerking en beursindexen

Didactische werkvormen:

Doceren;Zelfstudie;Readings;Onderwijsleergesprek
Zelfstudie
Readings
Onderwijsleergesprek

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Bedrijfseconomie**

OAnr: **0 Bedrijfseconomie**

Studiepunten: **7** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Juliette Sels**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Leerboeken: DE VELDER,S. e.a. "Economie Vandaag" en BELLON,K. e.a. "Bank en beurs binnenstebuiten " + Transp +Web
-☐BELLON, K., KOOLEN, E., VAN TENDELOO, K., en VERNIERS, M., "Bank en Beurs binnenstebuiten", De Boeck, Antwerpen, 2003, 198 blz.

Literatuur:

Web;De Tijd; Netto;Trends&Cash;e.a.

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Schriftelijk	1	50	120	☑
1	1	2	Schriftelijk	2	50	120	☑
1	2	3	Schriftelijk	3	50	120	☑
1	2	4	Schriftelijk	4	50	120	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	120	☑

Toelichting bij de examens:

op het examen alleen een niet-programmeerbaar Rekentoestel gebruiken, zonder letters erop dus;

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bedrijfsmanagement	**Gemeenschappelijk BM 1**	**Jaar: 1**

Opleidingsonderdeel: **Business English 1**

OAnr: **0 Business English 1**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Lucas Noels**

Procent: **100** Contacturen: **1,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

Luisteren: De studenten kunnen luisteren naar eenvoudige conversaties ingesproken door 'native speakers' en zij kunnen vragen over deze teksten correct beantwoorden.(niveau B1 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader)
Lezen: De studenten kunnen zakelijke teksten lezen (niveau B1 tot B2)
Spreken interactie: De studenten kunnen over situaties in het bedrijfsleven praten in vraag en antwoordvorm en daarbij de juiste idiomatische uitdrukkingen gebruiken (niveau B1)
Spreken productie: De studenten kunnen een korte uiteenzetting geven over zakelijke onderwerpen, waarbij ze de voor- en nadelen, hun persoonlijke opinie, hun persoonlijke ervaringen ,,, in degelijk Engels toelichten (niveau B1)
Schrijven: De studenten kunnen korte zakelijke teksten (e-mail, brief, memo, kort rapport) met behulp van PC en woordenboek in foutloos Engels schrijven (niveau A2 tot B1)
Grammatica: De studenten kunnen de juiste grammaticale structuren herkennen en zelf correct toepassen,

Minimaal vereiste voorkennis:

Basiskennis gesproken en geschreven Engels op niveau A2. Wie nog op niveau A1 zit, moet d.m.v. zelfstudie de achterstand bijwerken

Eindniveau talen

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

Leerinhoud:

zakelijke teksten, luisteroefeningen, schrijfoefeningen, spreekoefeningen en grammatica uit ProFile 2

Didactische werkvormen:

interactief werkcollege, zelfstudie, luisteroefeningen, spreekoefeningen, leesoefeningen en schrijfoefeningen met interactieve feedback, Evolutie genoteerd in logboek,

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Business English 1**
OAnr: **0 Business English 1**
Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **Lucas Noels**
Procent: **100** Contacturen: **1,75**
Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:
Handboek en werkboek ProFile 2 (OUP); internetsites;
Handboek: Head for Business, Upper-intermediate Student's book. Jon Naunton
CD-speler en de CD's die bij het handboek horen.
Thuis:
Head for Business, Upper-intermediate Workbook. Jon Naunton

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	2	20	60	☑
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	4	20	100	☑
1	1	1+2+3+4	Mondeling	4	30	15	☑
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	30	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	50	100	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	50	15	☑

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:
De permanente evaluatie van de eerste zittijd is herhaalbaar.

Bedrijfsmanagement	**Gemeenschappelijk BM 1**	**Jaar: 1**

Opleidingsonderdeel: **Le français des affaires 1**
OAnr: **0 Le français des affaires 1**
Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **Luc Plomteux**
Procent: **100** Contacturen: **1,75**
Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

Vaardigheden (niveau B1 van het Europees referentiekader) :
LEZEN : De student kan de hoofdgedachte achterhalen en de inhoudsvragen beantwoorden over zakelijke teksten zoals een brief, een fax, een memo, een actueel artikel en een Franse website die zich situeren binnen de behandelde thema's van het handboek Pour parler affaires.
De student kan informatie opzoeken op een Franse website.
LUISTEREN : De student kan korte zakelijke dialogen en telefoongesprekken begrijpen en specifieke informatie noteren en mondeling weergeven.
SPREKEN :
productief : De student kan een korte uiteenzetting geven over een zakelijk onderwerp dat zich situeert binnen de behandelde thema's van het handboek Pour parler affaires.
Interactief : De student kan in een zakelijke gesprekssituatie informatie vragen en geven.
SCHRIJVEN
De student kan informatie vragen en geven in informatieve teksten (memo, fax, e-mail) en persuasieve teksten (eenvoudige sollicitatiebrieven).

Minimaal vereiste voorkennis:

globaal niveau A2 van het Europees referentiekader

Eindniveau talen

Lezen	B1
Luisteren	B1
Spreken productief	B1
Spreken productief	B1
Schrijven	B1

Leerinhoud:

Semestermodule 1 : Nouer les premiers contacts professionnels en français; Semestermodule 2 : Faire des affaires en français

Didactische werkvormen:

klassikaal en persoonlijk leergesprek, spreekoefeningen (o.a. rollen-en simulatiespel), luisteroefeningen, leesoefeningen, schrijfoefeningen, zelfstudie en coaching

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Le français des affaires 1**
OAnr: **0 Le français des affaires 1**

Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Luc Plomteux**
Procent: **100** Contacturen: **1,75**
Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Leerboek (Grammaire de Base); Werkboek (Pour parler affaires + Exercices Gramm. + syllabus van werkgroep);BB+internet
Werkboek (Pour parler affaires + Exercices Trajet 2 + syllabus van werkgroep)
Elektronische leeromgeving (Internet + Blackboard)

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	2	1+2	Schriftelijk	2	20	90	☑
1	2	1+2	Mondeling	2	20	10	☑
1	2	3+4	Schriftelijk	4	20	90	☑
1	2	3+4	Mondeling	4	20	10	☑
1	2	1+2+3+4	Permanente evaluatie	NVT	20	0	☑
1	1	1+2	Schriftelijk	2	25	90	☑
1	1	1+2	Mondeling	2	25	15	☑
1	1	3+4	Schriftelijk	4	25	90	☑
1	1	3+4	Mondeling	4	25	15	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	50	90	☐
2	1	NVT	Mondeling	NVT	50	15	☐

Toelichting bij de examens:

Voor studenten FVE1 geldt reeks 2
schriftelijk: schrijf- en leesoefeningen + grammaticale oefening : semestermodule; mondeling: spreek-(productief en interactief) en luisteroefeningen: semestermodule. Geen toegelaten hulpmiddelen.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

schriftelijk: schrijf-en leesoefeningen + grammaticale oefening: 2 semestermodules; mondeling: spreek- (productief en interactief) en luisteroefeningen: 2 semestermodules
PE voor studenten FVE1 verwerkt in schriftelijk examen 2de zittijd

Bedrijfsmanagement	**Gemeenschappelijk BM 1**	**Jaar: 1**

Opleidingsonderdeel: **PC-toepassingen:Word, Excel,PowerPoint**
OAnr: **0 PC-toepassingen:Word,Excel,PowerPoint**
Studiepunten: **5** Niveau: **inleidend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **Robin Gyssels_ Anneke Schakma**
Procent: **100** Contacturen: **1,75**
Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:
De student kan professioneel en efficiënt informatie verwerken
De student kan informatie op een originele en professionele manier presenteren

Minimaal vereiste voorkennis:
De studenten zijn vertrouwd met de Windows-omgeving en kunnen reeds een aantal basistechnieken toepassen

Eindniveau talen

Leerinhoud:
PowerPoint
Word(objecten, briefschikking, tekstschikking en rapportering volgens BIN-norm, afdruk samenvoegen)
Excel (celadressering, formules, (geneste) functies, grafieken, draaitabellen)
Multimedia: praktijkgerichte ict-kennis en desktoptools

Didactische werkvormen:
Interactieve werkvormen, onderwijsleergesprek

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **PC-toepassingen:Word, Excel,PowerPoint**
OAnr: **0 PC-toepassingen:Word,Excel,PowerPoint**

Studiepunten: **5** Niveau: **inleidend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Robin Gyssels_ Anneke Schakma**
Procent: **100** Contacturen: **1,75**
Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:
Handboek, syllabus, computer, beamer, elektronische leeromgeving

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	PC in groep	2	100	0	☑
1	2	3+4	PC in groep	4	100	0	☑

Toelichting bij de examens:
PowerPoint (10%)
Word (45%)
Excel (45%)
geen hulpmiddelen

Toelichting specifiek tweede zittijd:
PowerPoint (10%)
Word (45%)
Excel (45%)
geen hulpmiddelen

Bedrijfsmanagement	Gemeenschappelijk BM 1	Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Recht en ondernemen**
OAnr: **0 Recht en ondernemen**
Studiepunten: **5** Niveau: **inleidend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **Alex Olbrechts**
Procent: **100** Contacturen: **1,75**
Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kent de essentiële begrippen en structuren van het Belgisch en Europees recht, kan ze ☐omschrijven en voorstellen en weet de supranationale instellingen te situeren en hun doelstellingen en ☐bevoegdheden te formuleren.
-☐De student kan een vonnis begrijpend lezen, interpreteren en becommentariëren.
-☐De student kan de basisbegrippen uit het handels- en economisch recht hanteren.
-☐De student kan de Codex gebruiken en weet rechtsdocumentatie te vinden.
-☐De student is kritisch ingesteld en denkt analytisch.

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Het federale België in Europa (Samengaan van regionale, federale en Europese regelgeving)/Naar de rechtbank(Burgerlijke rechtsprocedure)/De burger:zijn rechten en verbintenissen(Burgerlijk recht)/De handelaar en zijn commerciële activiteiten

Didactische werkvormen:

Hoorcolleges, reader / groepswerk, discussiecolleges

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Recht en ondernemen**

OAnr: **0 Recht en ondernemen**

Studiepunten: **5** Niveau: **inleidend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Alex Olbrechts**

Procent: **100** Contacturen: **1,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Handboek, cursus ondernemingsrecht op Bb, hand outs slides via Bb, burgerlijk wetboek, reader, websites.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Mondeling	2	90	0	☑
1	1	1+2	Permanente evaluatie	NVT	10	0	☑
1	2	3+4	Mondeling	4	90	0	☑
1	2	3+4	Permanente evaluatie	NVT	10	0	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	100	0	☑

Toelichting bij de examens:

Enkel voor bepaalde specifieke vragen kan op het mondeling examen gebruik gemaakt worden van het burgerlijk wetboek.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Voor de permanente evaluatie (reader) wordt tijdens het mondeling examen tweede zittijd een vervangvraag gesteld over de reader.

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **RZL**

OAnr: **0 Ethiek**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

Procent: **100** Contacturen: **0,75**

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:

Hoorcollege in combinatie met onderwijsleergesprek, groepsdiscussie op basis van persoonlijke opdracht, casussen en lectuur, probleemgestuurd onderwijs

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **RZL**

OAnr: **0 Ethiek**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

Procent: **100** Contacturen: **0,75**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

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.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Mondeling	1	100	10	☑
1	2	2	Mondeling	2	100	10	☑
1	3	3	Mondeling	3	100	10	☑
1	4	4	Mondeling	4	100	10	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	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: