Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Duitse communicatie BVT3**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Aerts**

OA. nr: **0** **Duitse communicatie BVT3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

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

Beroepsgerichte competenties:

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

Beroepsspecifieke competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
-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

Minimaal vereiste voorkennis:

Duits vertalen BVT2 - Duitse Communicatie BVT2

Eindniveau Talen:

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

Leerinhoud:

1) Duits zakelijke communicatie: vervolg BVT2 2) grammatica + wsch: vervolg BVT2

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Duitse communicatie BVT3**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Aerts**

OA. nr: **0 Duitse communicatie BVT3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
1) werkcollege - opdrachten - zelfstudie 2) onderwijsleergesprek - werkcollege - zelfstudie

Leermiddelen:
1) syllabus Form und Norm der Handelskorrespondenz 2) syllabus Deutsche Grammatik BVT3

Literatuur:
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	30	90	☑
2	1	NVT	PC in groep	NVT	30	90	☐
1	1	1+4	Schriftelijk	4	45	90	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	45	90	☐
1	1	zelfstudie	Schriftelijk	2	25	20	☑
2	1	zelfstudie	Schriftelijk	NVT	25	20	☐

Toelichting bij de examens:
geen toegelaten hulpmiddelen

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie BVT3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Koen Spiessens**

OA. nr: **0** **Engelse communicatie BVT3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- 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

Beroepsgerichte competenties:

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

Beroepsspecifieke competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- 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:

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; telefoneren; woordenschat; artikels; krantenartikels, radioprogramma's en/of TV-programma's; teksttypes; project; huislectuur.

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie BVT3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Koen Spiessens**

OA. nr: **0** **Engelse communicatie BVT3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Onderwijsleergesprek, conversatie- en discussiecollege, werkcollege, rollenspel, groepswerk, presentaties, zelfstudie

Leermiddelen:
Advanced English Grammar (syllabus); English Reading (syllabus); Evil III; Mail, Efficient Business Communication, Eugeen Hermans e.a.; teksttypes; portfolio; 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	30	120	☑
1	1	1+4	Mondeling	4	25	15	☑
1	1	1+4	Permanente evaluatie	Perm	10		☑
1	1	1+4	Permanente evaluatie	NVT	10		☑
1	1	1+4	PC individueel	4	20	60	☑
1	1	1+4	Permanente evaluatie	Perm	5		☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	35	120	☐
2	1	NVT	Mondeling	NVT	40	15	☐
2	1	NVT	PC individueel	NVT	25	60	☐

Toelichting bij de examens:
Schriftelijk (geen hulpmiddelen): taalstructuren, woordenschat. 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. Mondeling: idem en andere roman. PC brief (spellingcontrole, woordenboeken, not en voorbeelden). PE: verwerkt in het examen.

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie BVT3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Meyers Gaston**

OA. nr: **0** **Franse communicatie BVT3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

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

Beroepsgerichte competenties:

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

Beroepsspecifieke competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- kan mondeling communiceren in professionele situaties
- werkt nauwkeurig
- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- kan mondeling communiceren in professionele situaties
- werkt nauwkeurig

Minimaal vereiste voorkennis:

Zie Europees Referentiekader eindniveau BVT2.

Eindniveau Talen:

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

Leerinhoud:

specifieke commerciële en bedrijfswoordenschat,synthesetechnieken

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie BVT3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Meyers Gaston**

OA. nr: **0** **Franse communicatie BVT3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
zelfstudie , klassikale bespreking, analyseren, schematiseren en synthetiseren, onderwijsgesprekken, presentaties, conversaties, labo-oefeningen

Leermiddelen:
cursussen, video, pc, multimedialokaal

Literatuur:
dagbladen en tijdschriften, professionele publicaties

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Permanente evaluatie	Perm	6	0	☑
1	1	1+2	Schriftelijk	2	9	60	☑
1	1	4	Permanente evaluatie	Perm	15	0	☑
1	1	1+4	Schriftelijk	4	30	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	60	120	☐
2	1	NVT	Mondeling	NVT	30	10	☐
2	1	NVT	Mondeling	NVT	10	10	☐

Toelichting bij de examens:
Schriftelijk examen Frans algemeen 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:
Schriftelijk examen Frans algemeen (samen met TLN3): 120 minuten in multimedialokaall.Toegelaten hulpmiddelen:naslagwerken en elektronisc hulpmiddelen

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Vertaalworkshop Duits BVT 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Paul Catteeuw**

OA. nr: **0 Vertaalworkshop Duits BVT 3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

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

Beroepsgerichte competenties:

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

Beroepsspecifieke competenties:

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

Minimaal vereiste voorkennis:

Duits vertalen BVT2 + Duitse communicatie BVT2

Eindniveau Talen:

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

Leerinhoud:

1) Vertalen verschillende teksttypes van het Nederlands naar het Duits + Vertalen/tolken van verschillende tekst/fragmenttypes van het Duits naar het Nederlands 2) consecutief tolken van verschillende fragmenttypes van het Duits naar het Nederlands

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Vertaalworkshop Duits BVT 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Paul Catteeuw**

OA. nr: **0** **Vertaalworkshop Duits BVT 3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
werkcollege - discussieforum blackboard - opdrachten - talenpracticum

Leermiddelen:
Blackboard - digitale woordenboeken - vrij toegankelijke vertaaltechnologie op internet, multimediafragmenten, handboek (Ver)taal(be)oefening

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+4	Portfolio	NVT	100	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	0	☐

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:
toegelaten hulpmiddelen: digitale woordenboeken - vrij toegankelijke vertaaltechnologie op internet

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Vertaalworkshop Engels BVT 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Bart Van Hoorick**

OA. nr: **0** **Vertaalworkshop Engels BVT 3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

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

Beroepsspecifieke competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- beheerst organisatorische vaardigheden
- kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig

Minimaal vereiste voorkennis:

Engels: B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)
Nederlands: C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)

Eindniveau Talen:

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

Leerinhoud:

ongeveer 1/3 zakelijke Engelse teksten (vertalen naar het Nederlands)
ongeveer 2/3 zakelijke Nederlandse teksten (vertalen naar het Engels) en vertaaloefeningen naar het Engels

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Vertaalworkshop Engels BVT 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Bart Van Hoorick**

OA. nr: **0** **Vertaalworkshop Engels BVT 3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:

werkcolleges waarin vertalingen worden besproken in onderwijsleergesprek
opdrachten
zelfstudie

Leermiddelen:

elektronische leeromgeving
zakelijke teksten en vertaaloefeningen
naslagwerken en elektronische hulpmiddelen
A key to better English 2

Literatuur:

dagbladen en tijdschriften, professionele publicaties

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+4	Permanente evaluatie	Perm	100	0	☑
2	1	NVT	PC in groep	NVT	60	120	☐
2	1	NVT	Mondeling	NVT	15	0	☐
2	1	NVT	Portfolio	NVT	25	0	☐

Toelichting bij de examens:

Permanente evaluatie houdt rekening met portfolioleren (20%) en de kwaliteit van het gepresteerde werk. In de laatste lesperiode is een vertaalpro
voorzien (50%).
Toegelaten hulmiddelen: naslagwerken en elektronische hulpmiddelen.
In de laatste lesperiode is een tolkproef voorzien (15%).
In de laatste lesperiode is een redigeeropdracht voorzien met mondelinge verdediging (15%)

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Vertaalproef van 120 minuten (EN en NE) in pc-lokaal. (60%)
Examen mondeling (tolken) in RK13. (15%)
Toegelaten hulpmiddelen: naslagwerken en elektronische hulpmiddelen
Portfolio (25%)

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Vertaalworkshop Frans BVT 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Ongena Leo**

OA. nr: **0** **Vertaalworkshop Frans BVT 3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- 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
- kan intercultureel communiceren in een multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij werkt en leeft

Beroepsgerichte competenties:

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

Beroepsspecifieke competenties:

De beginnende bedrijfsvertaler
- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- beheerst organisatorische vaardigheden
- kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig

Eindniveau: vertaalvaardigheid op niveau B2/B2+ (Kan bedrijfsgericht vertaalopdrachten uitvoeren naar het Frans voor teksten op niveau B2, naa het Nederlands voor teksten op niveau B2+ van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage))

Minimaal vereiste voorkennis:

Frans: B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)
Nederlands: C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)

Eindniveau Talen:

Lezen	C1
Luisteren	B2
Spreken productief	B2+
Spreken interactief	B2+
Schrijven	B1

Leerinhoud:

ongeveer 1/3 zakelijke Franse teksten (vertalen naar het Nederlands)
ongeveer 2/3 zakelijke Nederlandse teksten (vertalen naar het Frans)

Office Management — Bedrijfsvertalen en tolken — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Vertaalworkshop Frans BVT 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Ongena Leo**

OA. nr: **0** **Vertaalworkshop Frans BVT 3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:

werkcolleges waarin vertalingen worden besproken in onderwijsleergesprek
opdrachten
zelfstudie met discussieforum op blackboard

Leermiddelen:

elektronische leeromgeving

Literatuur:

dagbladen en tijdschriften, professionele publicaties

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	100	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	80	120	☐
2	1	NVT	Mondeling	NVT	20	10	☐

Toelichting bij de examens:

Permanente evaluatie houdt rekening met deelname aan de oefeningen en de kwaliteit van het gepresteerde werk. In de laatste lesperiode is een voorzien in multimedialokaal. Toegelaten hulmiddelen: naslagwerken en elektronische hulpmiddelen.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Vertaalproef in 2 delen van 120 minuten (FN en NF) in multimedialokaall. Mondelinge proef 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 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **ICT Toepassingen en websites 3**

OAnr: **0 ICT Toepassingen en websites 3**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Daisy Back**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

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

Minimaal vereiste voorkennis:

ICT-toepassingen 1ste en 2de jaar Office Management

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Frontpage
Outlook
Publisher
Visio
Mindmanager

Didactische werkvormen:

Interactieve werkvormen, onderwijsleergesprek

Office Management — Office Management 3 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **ICT Toepassingen en websites 3**

OAnr: **0 ICT Toepassingen en websites 3**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Daisy Back**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

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 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 3**

OAnr: **0 Nederlandse communicatie 3**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Koen Spiessens**

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

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 als burger 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:

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.

Didactische werkvormen:

Hoorcollege (theorie), werkcollege (oefeningen), projecten, rollenspel.

Office Management — Office Management 3 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 3**

OAnr: **0 Nederlandse communicatie 3**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Koen Spiessens**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

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 er 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 gemeenschappelijk	Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Project III: stage en verdiepingsopdrachten**

OAnr: **0 Project III: stage en verdiepingsopdrachte**

Studiepunten: **30** Niveau: **gespecialiseerd**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **coördinatoren**

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/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 uitgeoefend om dit niet te doen.

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.

Didactische werkvormen:

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

Office Management — Office Management 3 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Project III: stage en verdiepingsopdrachten**
OAnr: **0 Project III: stage en verdiepingsopdrachte**
Studiepunten: **30** Niveau: **gespecialiseerd**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **coördinatoren**
Procent: **100** Contacturen: **NVT**
Toegelaten voor examencontract ☑

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 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**

OAnr: **1 Internationale cases**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Julie Dufoer**

Procent: **34** Contacturen: **0,25**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

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
heeft een ingesteldheid tot levenslang leren

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

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

Didactische werkvormen:

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

Office Management — Office Management 3 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**

OAnr: **1 Internationale cases**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Julie Dufoer**

Procent: **34** Contacturen: **0,25**

Toegelaten voor examencontract ☑

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 gemeenschappelijk	Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**

OAnr: **2 Lateral thinking**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

Procent: **33** Contacturen: **0,375**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

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);
- kent de technieken en de concepten die Edward de Bono gebruikt (1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 2.2, 3.6, 3.7);
- kan de technieken van Lateraal Denken systematisch gebruiken (1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 2.2, 3.6, 3.7) ;
- kan zijn eigen creativiteit efficiënt inzetten (1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 2.2, 3.6, 3.7).

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?

Didactische werkvormen:

werkcolleges, discussiecolleges, groepswerk, huislectuur, opdrachten

Office Management — Office Management 3 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**

OAnr: **2 Lateral thinking**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

Procent: **33** Contacturen: **0,375**

Toegelaten voor examencontract ☑

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 gemeenschappelijk	Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**

OAnr: **3 Ethisch handelen en Deontologie**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

Procent: **33** Contacturen: **0,125**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

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.
De student kan zijn vaardigheden plaatsen in een algemeen-culturele context, zodoende dat men met zijn activiteiten meebouwt aan een Europese cultuur.
De student kan innovaties toetsen aan hun ethische en maatschappelijke meerwaarde.

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau talen

Leerinhoud:

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

Didactische werkvormen:

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

Office Management — Office Management 3 gemeenschappelijk — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Workshops 3**

OAnr: **3 Ethisch handelen en Deontologie**

Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**

Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

Procent: **33** Contacturen: **0,125**

Toegelaten voor examencontract ☑

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 h mondeling examen.

Toelichting specifiek tweede zittijd: