Office Management — Medical management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie MSO3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Erika Rosiers**

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

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan zelfstandig denken en redeneren.
De afgestudeerde kan informatie verwerven en verwerken.
De afgestudeerde beheerst sociale en contactuele vaardigheden.
De afgestudeerde kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken.
De afgestudeerde is flexibel en creatief.
De afgestudeerde kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren.
De afgestudeerde is betrokken, gemotiveerd en assertief.
De afgestudeerde heeft een ingesteldheid tot levenslang leren.
De afgestudeerde kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan teamgericht werken.
De afgestudeerde kan oplossingsgericht werken.
De afgestudeerde beheerst de principes van time management en stress management.
De afgestudeerde kan kwaliteitszorg integraal toepassen.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan schriftelijk communiceren in professionele situaties.
De afgestudeerde kan mondeling communiceren in professionele situaties.
De afgestudeerde beheerst organisatorische vaardigheden.
De afgestudeerde kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig.

Minimaal vereiste voorkennis:

B1 volgens het Europese Referentiekader

Eindniveau Talen:

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

Leerinhoud:

Vocabulary, Spreekvaardigheids- en conversatieoefeningen, Artikels.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie MSO3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Erika Rosiers**

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

Didactische werkvormen:
Onderwijsleergesprek, Werkcollege, Discussie, Klasgesprek, Presentatieopdracht, Zelfstudie.

Leermiddelen:
Specific vocabulary, Artikels, Video, Taallabo-oefeningen, Transparanten.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+4	Schriftelijk	4	20	30	☑
1	1	1+4	Mondeling	4	30	10	☑
1	1	1+4	Permanente evaluatie	Perm	50	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	20	30	☐
2	1	NVT	Mondeling	NVT	80	15	☐

Toelichting bij de examens:
Geen hulpmiddelen toegelaten.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
De permanente evaluatie wordt verwerkt in het examen 2de zittijd.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Ervaringsgerichte communicatietraining 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Riet Van Audenrode**

OA. nr: **0** **Evaringsgerichte communicatietraining**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde beheerst sociale en contactuele vaardigheden.
De afgestudeerde is betrokken, gemotiveerd en assertief.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan teamgericht werken.
De afgestudeerde kan oplossingsgericht werken.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan mondeling communiceren in professionele situaties.
De afgestueerde is klantgericht.
De afgestudeerde kan invloeden en gevolgen van eigen processen en acties op anderen observeren en bijsturen.

Minimaal vereiste voorkennis:

OO Begeleidingsvaardigheden MSO 1 en OO Ervaringsgerichte communicatietraining MSO 2.

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Aanleren en trainen van specifieke communicatie met specifieke doelgroepen (o.a. dementerenden, agressors, klanten of patiënten die slecht nieuws kregen, ...). Conflicthantering.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Ervaringsgerichte communicatietraining 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Riet Van Audenrode**

OA. nr: **0** **Evaringsgerichte communicatietraining**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Workshops met simulatie, peer-to-peer education, casuïstiek en incedentmethode.

Leermiddelen:
groepswerk - interactieve discussies - CD-rom - video.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+4	Portfolio	Perm	100	0	☑

Toelichting bij de examens:
Deelname aan de workshops is verplicht. Verwerking tijdens stages en door middel van verslaggeving. Opdrachten en zelfreflecties. Co-assessment tijdens laatste hoorcollege (10 minuten per student).

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Vervangopdracht.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie MSO 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Elisabeth Cogen**

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

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan zelfstandig denken en redeneren.
De afgestudeerde kan informatie verwerven en nauwkeurig verwerken.
De afgestudeerde beheerst sociale en contactuele vaardigheden.
De afgestudeerde kan informatie doelmatig communiceren.
De afgestudeerde kan intercultureel communiceren in de multiculturele samenleving waarin hij/zij leeft en werkt.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan teamgericht werken.
De afgestudeerde kan groepsgericht werken.

Beroepsspecifieke competenties:

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

Minimaal vereiste voorkennis:

Inhoud en vaardigheden uit Frans Communicatie van MSO2: Europees Niveau B1+

Eindniveau Talen:

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

Leerinhoud:

Zakelijk Frans voor het organiseren van vergaderingen, congressen en meetings. Het vertalen van programmabrochures en van courante informatiebrochures uit de sector. Medisch-sociale communicatie en correspondentie. Professioneel telefoneren.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie MSO 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Elisabeth Cogen**

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

Didactische werkvormen:
Onderwijsleergesprekken, groepswerk, discussie, presentatieopdrachten, zelfstudie.

Leermiddelen:
Syllabus: Franse Communicatie voor studenten MSO3; Talenpracticum, Powerpoint, Internet, Discussieforum Blackboard.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Mondeling	1	20	10	☑
1	1	4	Schriftelijk	Perm	10	0	☑
1	1	4	Mondeling	Perm	30	0	☑
1	1	4	Schriftelijk	4	40	60	☑
1	1	NVT	Mondeling	NVT	50	15	☑
1	1	NVT	Schriftelijk	NVT	50	60	☑

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Verwerkt in examen.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Medisch verslag 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Van Dijck Kris**

OA. nr: **0 Medisch verslag 3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.
De afgestudeerde kan nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie.
De afgesturdeerde kan een mondelinge of schriftelijke boodschap correct, duidelijk, gepast en aantrekkelijk overbrengen.

Beroepsgerichte competenties:

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

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan in professionele situaties op een gestructureerde wijze en in begrijpelijke en correcte taal doelgerichte ideeën of meningen uitschrijven zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.
De afgestudeerde kent de vakterminologie, schrijfstrategieën, grammaticale structuren die de schriftelijke vaardigheid ondersteunen.

Minimaal vereiste voorkennis:

Medische terminologie uit 1ste en 2de jaar. ICT-toepassingen uit 1ste en 2de jaar.

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Medisch verslag bevat:- vlot uitschrijven van een medisch verslag met de dictafoon volgens een vaste structuur, met een juiste schrijfwijze van medische terminologie, in correct Nederlands. - leerstof over spraaherkenning en ziekenhuisinformatiesystemen (Pacs, Quadrat, Medibridge,...) - een studiebezoek

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Medisch verslag 3**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Van Dijck Kris**

OA. nr: **0** **Medisch verslag 3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Werkcollege, onderwijsleergesprek, interactieve werkvormen (klassikaal verbeteren van getypte medische verslagen), groepswerk na studiebezoek, doceren.

Leermiddelen:
Medische verslagen, cursus, computer, dictafoon, zakwoordenboek der geneeskunde, gecommentarieerd geneesmiddelenrepertorium.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Permanente evaluatie	Perm	100	0	☐

Toelichting bij de examens:
Permanente evaluatie medisch verslag: maandelijks een medisch verslag typen met correcte terminologie, Nederlands, structuur. Toegelaten hulpmiddelen: medisch zakwoordenboek, gecommentarieerd geneesmiddelenrepertorium. Actieve medewerking tijdens de contacturen is vereist. Groepswerk na studiebezoek op punten.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Permanente evaluatie is niet herhaalbaar.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Medische sociologie**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Paresh Patel**

OA. nr: **0** **Medische sociologie**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☑
Procent: **100** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kent de sociale conventies van de groep waarin hij functioneert of waarmee hij werkt.
De afgestudeerde kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt.
De afgestudeerde staat open voor andere mensen en hun ideeën, en respecteert ze.
De afgestudeerde staat open voor verandering en past zich effectief aan nieuwe denkkaders aan.
De afgestudeerde komt voor eigen mening of belangen op met respect voor die van de anderen zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde staat open voor samenwerking met collega's.
De afgestudeerde kan 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.
De afgestudeerde kan gedrag en stoornissen kaderen in een interculturele context

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen.

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Basisbegrippen uit de algemene sociologie. Actuele topics uit de medische sociologie: sociaal-economische ongelijkheid in ziekte en welzijn, sociale en culturele bepaaldheid van ziekte en gezondheid, medicalisering en de gezondheidscultuur, ... Psychologische kenmerken van ziektebeelden doorheen culturen

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Medische sociologie**
Studiepunten: **3** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Paresh Patel**

OA. nr: **0** **Medische sociologie**
Inwisselbaar ☑ Aangeboden ☑
Procent: **100** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege. Discussie. Onderwijsleergesprek. Case studies. Permanente evaluatie

Leermiddelen:
Syllabus (wordt gecommuniceerd in de eerste les) Elektronische leeromgeving (powerpointpresentaties, discussieforum). Casestudies

Literatuur:
Het handboek en gebruikte artikels worden in de eerste les gecommuniceerd alsook de manier van evaluatie.

Evaluaties:

Toelichting bij de examens:
Open boek examen: alle hulpmiddelen toegelaten.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Medische vorming en medische registratie 3**
Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Christine Dechamps**

OA. nr: **1** **Medische vorming en EHBO 3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **60** 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.
De afgestudeerde onderneemt uit eigen beweging acties om de eigen professionele en persoonlijke ontwikkeling te bevorderen.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kent de principes van kwaliteitszorg.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan in professionele situaties op een gestructureerde wijze en in een begrijpelijke en correcte taal doelgerichte ideeën of meningen uitschrijven zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is ze begrijpt.
De afgestudeerde kent de vakterminologie, en de socio-culturele conventies die de schriftelijke vaardigheid ondersteunen.
De afgestudeerde kan in professionele situaties een boodschap mondeling overbrengen, zowel interactief als productief, op een correcte, duidelijke, gestructureerde, gepaste en aantrekkelijke manier en kan daarbij gebruik maken van de non-verbale middelen die de mondelinge vaardigheden ondersteunen.
De afgestudeerde kent de vakterminologie, communicatiestrategieën, grammaticale structuren en socio-culturele conventies die de monelinge vaardigheid ondersteunen.
De afgestudeerde benadert de klanten op een aangepaste manier en stelt de tevredenheid van de klant voorop.
De afgestudeerde kan invloeden en gevolgen van eigen processen en acties op andere onderdelen van de organisatie onderkennen.

Minimaal vereiste voorkennis:

Medische vorming 2

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Basis neurologie / basis pediatrie / basis nefrologie / basis dermatologie, neus-keel-ooraandoeningen / basis ophtalmologie / EHBO / basis endocrinologie / basis van urologie / basis hematologie / basis psychiatrie / basis pharmacologie.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Medische vorming en medische registratie 3**
Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Christine Dechamps**

OA. nr: **1** **Medische vorming en EHBO 3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **60** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
syllabus (H. Cuyckens), transparanten, powerpointpresentaties, elektronische leeromgeving

Leermiddelen:
handboek 'Medische Terminologie' (Penning en Velthoven), syllabus (H. Cuyckens), transparanten, powerpointpresentaties, elektronische leeromgeving

Literatuur:

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:
Geen hulpmiddelen toegelaten tijdens het examen.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Medische vorming en medische registratie 3**
Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**
Vakverantwoordelijke: **Leon Luyten**

OA. nr: **2 Medische registratie 3**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **40** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.
De afgestudeerde kan nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie.
De afgestudeerde kan orginele en oorspronkelijke voorstellen en oplossingen formuleren.
De afgestudeerde beheerst bestuurlijke en organisatorische competenties.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan zelfstandig complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk definiëren en analyseren, en zinvolle oplossingsstrategieën ontwikkelen en toepassen.
De afgestudeerde kan de effectiviteit en efficiëntie van zijn handelingen beoordelen en optimaliseren.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan kwantitatieve data interpreteren en de nodige berekeningen opstellen en uitvoeren om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken.
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:

Medische Vorming 2

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Verwerking en gebruik van medische gegevens voor het beleid in de gezondheidszorg. Verdere verdieping en verfijning van de algemene codeerregels voor specifieke orgaansystemen binnen het ICD-9-classificatiesysteem.

Office Management — Medical management assistant — Jaar: 3

Opleidingsonderdeel: **Medische vorming en medische registratie 3**
OA. nr: **2** **Medische registratie 3**
Studiepunten: **5** Niveau: **gespecialiseerd**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **Leon Luyten**
Procent: **40** Contacturen: **0,75**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege. Werkcollege met casestudies.

Leermiddelen:
Syllabus 'Medische Registratie 2006-2007'. Handboek ICD-9-CM Volume 1, 2 en 3 (International Classification of diseases, versie 9, aangevuld met Clinical Modifications) - uit te lenen onder waarborg. Zakwoordenboek der geneeskunde (Coëlho).

Literatuur:

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:
Toegelaten hulpmiddel: codeerhandboek ICD-9-CM Volume 1, 2 en 3 (International Classification of Diseases, versie 9, aangevuld met Clinical Modifications).

Toelichting specifiek tweede zittijd:

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	1	Schriftelijk	1	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** Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Anne Blondiau** 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	4	Permanente evaluatie	4	40	0	☐
1	1	4	Mondeling	4	60	10	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	100	0	☐

Toelichting bij de examens:

geen

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

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

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

Algemene competenties:

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

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde
kan oplossingsgericht werken

Beroepsspecifieke competenties:

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

Minimaal vereiste voorkennis:

ICT-toepassingen 1ste en 2de jaar Office Management

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Frontpage
Outlook
Publisher
Visio
Mindmanager

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

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

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

Didactische werkvormen:
Interactieve werkvormen, onderwijsleergesprek

Leermiddelen:
Handboek, syllabus, blackboard, beamer, pc

Literatuur:

Evaluaties:

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

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

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Frontpage en Publisher alternatieve opdracht

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

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

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

Algemene competenties:

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

Beroepsgerichte competenties:

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

Beroepsspecifieke competenties:

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

Minimaal vereiste voorkennis:

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

Eindniveau Talen:

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

Leerinhoud:

Onthalen; vergaderen; notuleren; redigeren; solliciteren.

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

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

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

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

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

Literatuur:

Evaluaties:

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

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

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

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

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

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

Algemene competenties:

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

Beroepsgerichte competenties:

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

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan in professionele situaties op een gestructureerde wijze en in begrijpelijke en correcte taal doelgerichte ideeën of meningen uitschrijven zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.
De afgestudeerde kan in professionel situaties een boodschap mondeling overbrengen, zowel interactief als productief, op een correcte, duidelijke, gestructureerde, gepaste en aantrekkelijke manier en kan daarbij gebruik maken van de non-verbale middelen die de mondelinge vaardigheid ondersteunen.
De afgestudeerde kan de omgevingsfactoren waarin de organisatie actief is identificieren en er actief op inspelen.

Minimaal vereiste voorkennis:

Project II: Praktijk en skills

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

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

Office Management — Office Management 3 gemeenschap — Jaar: 3

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

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

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

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

Literatuur:

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:
Zie stagedossier 2006-2007.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Stages niet herhaalbaar.