Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie EPM 1**
Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Sofie Peeters**

OA. nr: **0 Engelse communicatie EPM 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is flexibel en creatief
- kan informatie, ideeën, problemen en oplossingen doelmatig communiceren
- kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt
- is contactbereid, heeft de nodige spreekdurf en staat open voor culturele diversiteit.

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:

A2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen (zie bijlage)

Eindniveau Talen:

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

Leerinhoud:

Basis taalstructuren; conversatie- en schrijfoefeningen; krantenartikels ; radioprogramma's en/of TV-programma's; woordenschatuitbreiding.

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Engelse communicatie EPM 1**
Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Sofie Peeters**

OA. nr: **0 Engelse communicatie EPM 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

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

Leermiddelen:
handboek; CD's; Working Words - At Ease; internet; artikels.

Literatuur:
artikels

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	2	17	0	☑
1	1	1+2+3+4	Mondeling	4	25	0	☑
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	Perm	25	0	☑
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	4	33	0	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	25	0	☐
2	1	NVT	Permanente evaluatie	NVT	20	0	☐
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	55	0	☐

Toelichting bij de examens:
Schriftelijk:
na periode 2 (geen toegelaten hulpmiddelen): taalstructuren, woordenschat en 'language in use'
na periode 4 idem + schrijfoefening.
Mondeling:
teksten, 'speaking activity', 'in conversation', 'case study'.
Permanente evaluatie:
Leesopdrachten
Luisteropdrachten

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Schriftelijk (geen toegelaten hulpmiddelen): taalstructuren, woordenschat en 'language in use' + schrijfoefening.
Mondeling: teksten, 'speaking activity', 'in conversation', 'case study'.
Permanente evaluatie:
Lees- en luisteropdrachten
Zelfstudie woordenschat en taalstructuren

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **E-tools**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Kathleen Van Steendam**

OA. nr: **0** **E-tools-copywriting**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde
- kan zelfstandig denken en redeneren
- kan informatie verwerven en verwerken
- beheerst sociale en contactuele vaardigheden
- kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
- is flexibel en creatief
- kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij 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:
lezen B2, luisteren B2, spreken interactief C1, spreken productief B2, schrijven B2

Eindniveau Talen:

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

Leerinhoud:
Formuleren; redigeren van bedrijfsinterne en –externe teksten

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **E-tools**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Kathleen Van Steendam**

OA. nr: **0** **E-tools-copywriting**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege, werkcollege, leergesprek, groepswerk, zelfstudie, coaching

Leermiddelen:
Handboek: M. HERMANS, Schrijven met effect. Stijlcursus doeltreffend formuleren, ISBN 90 6283 493 0

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	3+4	Schriftelijk	3	40	0	☑
1	1	3+4	Schriftelijk	4	60	0	☑
2		NVT	Schriftelijk	NVT	100	0	☐

Toelichting bij de examens:
BL 3 schr: analyseren en formuleren (deel 1), BL 4 schr: analyseren en formuleren (deel 1 + 2)
Schriftelijk: geen toegelaten hulpmiddelen.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Financiële planning 1**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Ingrid Van Gaelen**

OA. nr: **0 Financiële planning 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:
- De afgestudeerde kan efficient nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie

Beroepsgerichte competenties:
- De afgestudeerde kan oplossingsgericht werken

Beroepsspecifieke competenties:
- De afgestudeerde beheerst bedrijfseconomische vaardigheden
- De afgestudeerde heeft cijfermatig inzicht

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:
het budgetteringsproces, opmaken en opvolgen van budgetten, kostencalculatie, kasplanning, verschilanalyse, verrekenprijzen

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Financiële planning 1**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Ingrid Van Gaelen**

OA. nr: **0** **Financiële planning 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
onderwijsleergesprek, geleide oefeningen, oefeningen thuis, spreker, workshop

Leermiddelen:
syllabus, transparanten, blackboard

Literatuur:

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:
niet-alfanumerisch rekentoestelletje

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie EPM 1**
Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **C.Possemiers**

OA. nr: **0** **Franse communicatie EPM 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

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

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde
kan teamgericht werken.
kan oplossingsgericht werken.

Beroepsspecifieke competenties:

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

Minimaal vereiste voorkennis:

A2 van het Europees Referentiekader voor Talen

Eindniveau Talen:

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

Leerinhoud:

Communicatie: Les contacts professionnels + Les démarches professionnelles - algemene woordenschat - basisgrammatica

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Franse communicatie EPM 1**
Studiepunten: **6** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **C.Possemiers**

OA. nr: **0** **Franse communicatie EPM 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
rollenspel - werkcollege - onderwijsleergesprek - zelfstudie - simulatie-oefeningen

Leermiddelen:
cursus: Le français des affaires + Exercicies grammaticaux I - boeken: M.Mitchell , Pour parler affaires, Amsterdam, Intertaal, 2001l +J.De Spiegeleer, Vocabulaire 2000, Deurne, Plantyn, 1988

Literatuur:

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:
geen hulpmiddelen - Perm.eval.: 5 x test voc + 1 x test ww - mond.examen: PPA spreek- en luisteroef.(iedereen samen om 8.30 u) - schrif.examen: PPA schrijf- en leesoef. + gramm. + voc 2000

Toelichting specifiek tweede zittijd:
PE verwerkt in het examen - mond.examen: PPA spreek- en luisteroef.(iederen samen om 8.30 u) - schrift.examen: PPA schrijf- en leesoef. + gramm. + voc. 2000

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **PR en Marketing**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **els koolen**

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

Algemene competenties:

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

Beroepsgerichte competenties:

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

Beroepsspecifieke competenties:

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

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

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

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **PR en Marketing**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **els koolen**

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

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

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

Literatuur:
dagbladen, marketingliteratuur

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:
Dit is een praktisch vak. Het examen bestaat uit theorievragen en vragen uit de readers

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Reputatiemanagement**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **els koolen**

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

Algemene competenties:

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

Beroepsgerichte competenties:

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

Beroepsspecifieke competenties:

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

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

1.Het reputatiekapitaal 2. Organisaties in beweging: trendwatching, issue management,corporate image en corporate identity, leiderschapstijlen 3. Bouwen aan het reputatiekapitaal: Probleem en doel, publieksgroepen, boodschap, outsourcing, sponsoring, eindwaardering.

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Reputatiemanagement**
Studiepunten: **4** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **els koolen**

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

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

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

Literatuur:
dagbladen, vakgliteratuur

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:
De leerstof bestaat uit theorie en readers. Het is een praktisch vak zodat ook vragen uit de readers voorkomen. De readers worden voorbereid via klassikale vragen.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Workshops EPM 1**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Paul Catteeuw**

OA. nr: **1 ICC 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **66** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde is in staat om intercultureel te communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij leeft en werkt. De afgestudeerde is kritisch tegenover de maatschappij waarin hij leeft
K De afgestudeerde weet wat de begrippen cultuur en subcultuur betekenen
K De afgestudeerde weet wat de begrippen crossculturaliteit, interculturaliteit en multiculturaliteit betekenen
K De afgestudeerde weet wat de begrippen culturele diversiteit en identiteit betekenen
K De afgestudeerde weet wat de begrippen acculturatie en deculturatie betekenen
K Kent stereotype beelden van andere culturen
V Kan stereotype beelden van andere culturen doorprikken
H Staat open voor werken in multicultureel verband

Beroepsgerichte competenties:

V De afgestudeerde kan na een cultuurshock omgaan met de eigen ervaringen
V De afgestudeerde kan misverstanden en conflicten vanuit een intercultureel perspectief benaderen
V De afgestudeerde kan eigen vooroordelen bij derden bespreekbaar maken en tegengaan
H De afgestudeerde herkent vooroordelen, racistische gevoelens en houding
V De afgestudeerde kan diversiteit herkennen en erin functioneren

Beroepsspecifieke competenties:

V De afgestudeerde kan in schriftelijke communicatie de interculturele problemen oplossen
V De afgestudeerde kan in verbale en non-verbale communicatie de interculturele problemen oplossen
K De afgesutderde kent de problematiek van de doelgroepen die met achterstelling te maken hebben: allochtonen, asielzoekers, kansarmen, ... waarmee men binnen de werkomgeving te maken heeft (ondergeschikten, collega's)
KDe afgesutdeerde kKent de socio-culturele conventies van de doelgroepen waarmee men handel drijft: bedrijven, expats, diplomaten, ... (partners, klanten)
V De afgestudeerde kan de opgedane interculturele informatie verwerken en inbrengen in mijn professionele relatie met anderen

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

In dit vak benaderen we de interculturele communicatie op een theoretische en op een praktische basis. We bestuderen de wisselwerking tussen culturen en communicatie om zo tot een beter communicatie te komen. Aan de hand van een referentiekader en praktische voorbeelden proberen we de student interculturele comptentie aan te leren.

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Workshops EPM 1**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Paul Catteeuw**

OA. nr: **1 ICC 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **66** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
doceren, onderwijsleergesprek, zoemsessies, reflectiegroepen, discussie, inleidende vragen, opdrachten, activerend werken, videofragmenten, groepswerk, feedback

Leermiddelen:
Portfolio, transparanten, cd-rom, internet, Blackboard, ppt, vragenlijsten, reader

Literatuur:
Claes en Gerritsen, Culturele waarden en communicatie in internationaal perspectief, Bussum, 2002, 276 blzn.

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	2+3	Portfolio	3	100	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	0	☑

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:
openboekexamen

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Workshops EPM 1**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Guido van Rompaey**

OA. nr: **2** **Relationele intelligentie 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **34** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde heeft inzicht in communicatieprocessen in relaties van één tot één (1.3)
De afgestudeerde heeft inzicht in communicatieprocessen binnen groepen en teams (1.3) (2.1)
De afgestudeerde is in staat effectief en efficënt te communiceren (1.7)
De afgestudeerde heeft noties van het begrip Lateraal Denken (1.5)
De afgestudeerde is bereid tot zelfreflectie (1.9)

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan teamgericht werken

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan mondeling communiceren in professionele situaties.
De afgestudeerde is servicebereid en klantgericht.

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

communicatieprocessen en groepsdynamica, omgaan met verschil, assertiviteit versus agressiviteit, conflictbeheersing, creatief denken, teambelang versus persoonlijk belang

Office Management — Event- en projectmanagement — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Workshops EPM 1**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Guido van Rompaey**

OA. nr: **2** **Relationele intelligentie 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **34** Contacturen: **0,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
rollenspel, interactieve werkvormen, zelfstudie, onderwijsleergesprek, practicum

Leermiddelen:
syllabus, transparanten, electronische leeromgeving, practicum

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	4	Permanente evaluatie	4	100	0	☑
2	1	NVT	Permanente evaluatie	NVT	100	0	☐

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **België in de wereld: PEST en workshop**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Anne-Marie van Oost**

OA. nr: **0** **België in de wereld: PEST en workshop**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde
-kan zelfstandig denken en redeneren
-kan efficiënt nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie
-kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken
-kan een mondelinge of schriftelijke boodschap correct, duidelijk, gepast en aantrekkelijk overbrengen

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde
-staat open voor samenwerking met collega's
-beseft de maatschappelijke verantwoordelijkheid samenhangend met de beroepspraktijk
-kan de effectiviteit en efficiëntie van zijn handelingen beoordelen en optimaliseren

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde
-kan in professionele situaties een boodschap mondeling overbrengen, zowel interactief als productief, op een correcte, duidelijke, gestructureerde, met de gepaste vakterminologie en aantrekkelijke manier en kan daarbij gebruik maken van de non-verbale middelen die de mondelinge vaardigheid ondersteunen.
-kan de omgevingsfactoren waarin de organisatie actief is identificeren en er actief op inspelen
-kan professioneel informatie verwerven en verwerken, en werkt nauwkeurig

Minimaal vereiste voorkennis:

Nihil

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Toegepast onderzoek (desk research) waarvan de vraagstelling voortvloeit uit een specifiek concreet probleem van politieke, economische, sociale of technologische oorsprong (PEST) leidt enerzijds tot een beter inzicht van de maatschappelijke verantwoordelijkheid waarmee de afgestudeerde wordt geconfronteerd in de beroepspraktijk en anderzijds tot een beter functioneren in de samenleving op zich.
Presentatie van een specifiek thema waarvan de vraagstelling voortvloeit uit een specifiek concreet probleem van PEST-oorsprong. De presentatie bevat een begrippenomschrijving van het probleem gevolgd door een grondige analyse aangevuld met een vergelijkende studie op internationaal niveau van dit specifiek thema.

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **België in de wereld: PEST en workshop**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Anne-Marie van Oost**

OA. nr: **0** **België in de wereld: PEST en workshop**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege , projectgestuurd, zelfstudie, interactieve werkvormen, Case-study

Leermiddelen:
Syllabus, presentaties, tijschriften , krantenartikels, radio en tvprogramma's, internet

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
2	1	NVT	Mondeling	NVT	100	10	☑
1	1	1+2	Mondeling	4	40	10	☑
1	1	1+2	Permanente evaluatie	NVT	26	0	☑
1	1	3+4	Permanente evaluatie	NVT	34	0	☑

Toelichting bij de examens:
Tiijdens de workshop in periode 3 en 4 maken se studenten een presentatie over een specifiek thema waarvan de vraagstelling voortvloeit uit een specifiek concreet probleem van PEST-oorsprong. De presentatie bevat een begrippenomschrijving van het probleem gevolgd door een grondige analyse aangevuld met een vergelijkende studie op internationaal niveau van dit specifiek thema.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Vervangopdracht voor het gedeelte permanente evaluatie

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Commercieel en financieel management**
Studiepunten: **4** Niveau:
Vakverantwoordelijke: **Ann Debrabandere**

OA. nr: **0** **Commercieel en financieel managemnt**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

Afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, verwerken en efficiënt toepassen
- Afgestudeerde kan originele en oorspronkelijke voorstellen en oplossingen formuleren

Beroepsgerichte competenties:

- Afgestudeerde kan nauwkeurig werken
- Afgestudeerde kan de effectiviteit en efficiëntie van zijn handelingen beoordelen en optimaliseren

Beroepsspecifieke competenties:

Afgestudeerde heeft cijfermatig inzicht, kan kwantitatieve data interpreteren, berekeningen uitvoeren om vooropgestelde doelstellingen te bereiken

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Deel I : Systeem van dubbel boekhouden, Aan- en verkoopcyclus met in- en uitgavenstroom, Personeelskosten, Uigebreidere studie van de jaarrekening ,Opstellen van de jaarrekening Deel II : geleide zelfstudie van de handelsdocumenten

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Commercieel en financieel management**
Studiepunten: **4** Niveau:
Vakverantwoordelijke: **Ann Debrabandere**

OA. nr: **0** **Commercieel en financieel managemnt**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege, onderwijsleergesprek, praktijkoefeningen

Leermiddelen:
Syllabus, transparanten, praktijkdocumenten

Literatuur:
financiële dagbladen-economisch nieuwsbladen

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	3	3+4	Schriftelijk	4	20	60	☑
1	1	1+2	Schriftelijk	2	20	60	☑
2		NVT	Schriftelijk	NVT	20	60	☑
1	2	1+2	Schriftelijk	2	20	60	☑
1	3	3+4	Schriftelijk	4	80	120	☑
1	2	1+2	Schriftelijk	2	80	120	☑
1	1	3+4	Schriftelijk	4	80	120	☑
2		NVT	Schriftelijk	NVT	80	120	☑

Toelichting bij de examens:
Rekenmachine toegelaten l 2 examens 8,30u -10,30 u deel I : boekhouden 11u -12 u : deel II Handelsdocumenten

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Economie OM 1**
Studiepunten: **4** Niveau:
Vakverantwoordelijke: **I. Van Gaelen**

OA. nr: **0 Economie OM 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

- De afgestudeerde kan nieuwe informatie en kennis opnemen, efficient verwerken en effectief toepassen
- De afgestudeerde kan efficient nieuwe informatie vinden, opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie
- De afgestuurde kent de sociale conventies en drijfveren van de groep waarin hij functioneert of waarmee hij werkt

Beroepsgerichte competenties:

- De afgestudeerde beseft zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid samenhangend met de beroepspraktijk

Beroepsspecifieke competenties:

- De afgestudeerde heeft kennis en inzicht in de bedrijfseconomische randvoorwaarden waarbinnen de organisatie functioneert en kan deze adequaat toepassen binnen zijn opdracht
- De afgestudeerde kan kwantitatieve data interpreteren en de nodige berekeningen opstellen en uitvoeren om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken.

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

1. Marktgedrag van de economische subjecten 2.Economische kringloop en determinanten van het BNP 3. Evenwicht op goederen- en dienstenmarkt 4. Monetaire verschijnselen 5. Groei en conjunctuur 6. Internationale economische relaties 7. Rol van de overheid

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Economie OM 1**
Studiepunten: **4** Niveau:
Vakverantwoordelijke: **I. Van Gaelen**

OA. nr: **0** **Economie OM 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
1. onderwijsleergesprek 2. geleide oefeningen 3. oefeningen thuis

Leermiddelen:
1. Handboek 'Economie Vandaag' 2. nota's 3. tijdschriftartikel (s) 4. transparanten 5. blackboard

Literatuur:

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:
niet-alfanumerisch rekentoestel

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **ICT-toepassingen en multimedia 1**
Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Rachel Bulens**

OA. nr: **0** **ICT-toepassingen en multimedia 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

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

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan oplossingsgericht werken

Beroepsspecifieke competenties:

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

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Keyboardtraining: meertalig
Multimedia: basiskennis Windows XP
Powerpoint: presentaties
Word: creatie en revisie van brieven, rapporten (BIN-norm), tabellen
Excel: gebruik van elektronisch werkblad (basis en gevorderd)

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **ICT-toepassingen en multimedia 1**
Studiepunten: **5** Niveau: **uitdiepend**
Vakverantwoordelijke: **Rachel Bulens**

OA. nr: **0** **ICT-toepassingen en multimedia 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **3**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Interactieve werkvormen, onderwijsleergesprek

Leermiddelen:
syllabus, pc, beamer
brochure Bin-normen - VVKSO
Handboek MS Word XP - Eddy Van den Broeck en Erik Cuypers - uitg. De Boeck
Handboek MS ExcelXP - Eddy Van den Broeck en Erik Cuypers - uitg. De Broeck

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	PC in groep	2	40	120	☑
1	1	3+4	PC in groep	4	50	120	☑
1	1	1	PC individueel	1	10	30	☑
1	2	1+2	PC in groep	2	40	120	☑
1	2	3+4	PC in groep	4	50	120	☑
1	2	2	PC individueel	2	10	30	☑
2	1	NVT	PC in groep	NVT	90	150	☐
2	1	NVT	PC individueel	NVT	10	30	☐
2	2	NVT	PC in groep	NVT	90	150	☐
2	2	NVT	PC individueel	NVT	10	30	☐

Toelichting bij de examens:
Na periode 2: Keyboardtraining (10%), PowerPoint (10%), Word (20%), Multimedia (10%)
Na periode 4: Keyboardtraining (10%), Word (10%), Excel (30%)
Geen hulpmiddelen toegelaten

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Informatiemanagement**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Livien Jorissen**

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

Algemene competenties:

De afgestudeerde kan zelfstandig denken en redeneren, kan informatie verwerven en verwerken, kan zich kritisch opstellen en projectmatig werken.

Beroepsgerichte competenties:

De afgestudeerde kan oplossingsgericht werken.

Beroepsspecifieke competenties:

De afgestudeerde kan professioneel informatie verwerven en verwerken, en werkt nauwkeurig
De afgestudeerde kan de nodige gegevens bijeenzoeken om zich zo goed mogelijk te documenteren 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 afgestudeerde kan niet alleen relevante documenten omtrent een topic vinden, hij kan ook interessante informatie uit die documenten distilleren (kritisch analysevermogen), verbanden leggen tussen die informatie en op een correcte manier naar de gevonden bronnen verwijzen.
De afgestudeerde kan de gevonden informatie op professionele wijze verwerken in een schriftelijk rapport.
De afgestudeerde kan op een vlotte manier een mondelinge presentatie houden m.b.v. moderne audiovisuele hulpmiddelen (powerpoint).

Minimaal vereiste voorkennis:

Minimum eindtermen secundair onderwijs. De studenten zijn vertrouwd met de windows-omgeving en kennen de elementaire pc-basistechnieken.

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

Deel 1: informatiemanagement (zoeken van informatie,vormvereisten rapporten,internet, intranet) Deel 2: Presenteren (richtlijnen bij mondelinge powerpoint presentatie)

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Informatiemanagement**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Livien Jorissen**

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

Didactische werkvormen:
Hoorcolleges,demonstratielessen,oefensessies

Leermiddelen:
Cursus, blackboard, internet, cd-roms (zie ook syllabus)

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Schriftelijk rapport	1	20	0	☑
1	1	1+2	Schriftelijk rapport	3	60	0	☑
1	1	1+2	Portfolio	Perm	20	0	☐
2	1	NVT	Schriftelijk rapport	NVT	100	0	☐
0	0				0	0	☐

Toelichting bij de examens:
Schriftelijk rapport 1: individuele mediatheekopdracht. Schriftelijk rapport 2:teamopdracht.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
a) een nieuw en individueel rapport (10 blz) (100 ptn)

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 1**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Hermine Dillen**

OA. nr: **0** **Nederlandse communicatie 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

De afgestudeerde
Algemene competenties
- 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

Kerndoelstellingen

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
- is servicebereid en klantgericht

Minimaal vereiste voorkennis:

lezen B2, luisteren B2, spreken interactief C1, spreken productief B2, schrijven B2

Eindniveau Talen:

Lezen	C1
Spreken interactief	C1
Spreken productief	B2
Schrijven	B2

Leerinhoud:

Strategisch lezen, analyseren, formuleren, synthetiseren, communiceren, spelling, woordenschat

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Nederlandse communicatie 1**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Hermine Dillen**

OA. nr: **0** **Nederlandse communicatie 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **2**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
Hoorcollege, werkcollege, leergesprek, zelfstudie, groepswerk, werken met reader, portfolio, rollenspel

Leermiddelen:
syllabus: Nederlandse Communicatie OM1, Doe-het-zelfbundel: spelling, het Groene Boekje, naslagwerken, mobiele telefooncentrale, tekstmateriaal, transparanten, kranten en tijdschriften

Literatuur:
Kranten en tijdschriften, woordenboeken, taalsites, vakliteratuur en naslagwerken (bv. over communiceren, spelling ...)

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	4	10	30	☑
1	1	1+2+3+4	Mondeling	4	30	10	☑
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	2	20	0	☑
1	1	1+2+3+4	Permanente evaluatie	3	30	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	20	30	☐
2	1	NVT	Mondeling	NVT	30	10	☐
2	1	NVT	Portfolio	NVT	50	0	☐
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	2	10	30	☑

Toelichting bij de examens:
periode 2 schriftelijk: spelling; permanente evaluatie (PE): portfolio afgeven; periode 3 PE: portfolio afgeven; periode 4 schriftelijk: spelling, mondeling: woordenschat (reader), communiceren (telefoneren). Geen toegelaten hulpmiddelen.

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Studenten maken nieuwe opdrachten voor portfolio en geven portfolio op voorhand af half augustus.

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Project I: praktijk en skills**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

OA. nr: **0 Project I: praktijk en skills**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **NVT**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

- 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 ja
- heeft een ingesteldheid tot levenslang leren
- kan intercultureel communiceren in de multiculturele en diverse samenleving waarin hij/zij leeft en werkt

Beroepsgerichte competenties:

- kan teamgericht werken
- kan oplossingsgericht werken
- beseft de maatschappelijke verantwoordelijkheid samenhangend met de beroepspraktijk
- beheerst de principes van time management en stress management
- kent de werkomgeving ja
- kan kwaliteitszorg integraal toepassen

Beroepsspecifieke competenties:

- kan schriftelijk communiceren in professionele situaties
- kan mondeling communiceren in professionele situaties
- beheerst informatica skills op professioneel niveau
- beheerst organisatorische vaardigheden
- kan professioneel informatie verwerven en verwerken en werkt nauwkeurig
- kent zijn plaats in de werkomgeving, en bewaakt de confidentialiteit

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

(1) In praktijk brengen van opgedane kennis en aangeleerde vaardigheden, individueel en/of in teamverband, in contact met het werkveld, en daarbij de gepaste attitudes ontwikkelen (70%). (2) Bijwonen lezingen en/of presentatieoefeningen met de gepaste skills (30%).

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Project I: praktijk en skills**
Studiepunten: **3** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Magda Lanoote**

OA. nr: **0 Project I: praktijk en skills**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **NVT**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
(1) inleidende uiteenzetting, teamwerk, interviews met mensen uit werkveld (2) Interactie met werkveld (lezingen, congressen, ...)

lectuur artikels in kranten / tijdschriften

Leermiddelen:
Project Office Management 1: Oriëntatie op het Werkveld – Magda Lanoote (brochure met richtlijnen) + Dossier Bonuskaart - opleidingsteam
elektronische leeromgeving

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	NVT	Schriftelijk rapport	NVT	70	0	☑
2		NVT	Schriftelijk rapport	NVT	100	0	☐
1	1	NVT	Permanente evaluatie	NVT	30	0	☐

Toelichting bij de examens:
(1) herhaalbaar (2) niet herhaalbaar

Toelichting specifiek tweede zittijd:
Vervangtaak: opdrachten vergelijkbaar met de opdrachten Project Office Management 1: Oriëntatie op het Werkveld

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Recht OM 1**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Livien Jorissen**

OA. nr: **0 Recht OM 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Algemene competenties:

-de afgestudeerde kan efficiënt nieuwe informatie vinden,opnemen en verwerken tot direct bruikbare informatie.
-de afgestudeerde kent de sociale conventies van de groep waarin hij functioneert.

Beroepsgerichte competenties:

-de afgestudeerde kan zelfstandig complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk definiëren en analyseren,en zinvolle oplossingsstrategieën ontwikkelen en toepassen.
-de afgestudeerde heeft besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid samenhangend met de beroepspraktijk.

Beroepsspecifieke competenties:

-de afgestudeerde heeft kennis en inzicht in de juridische randvoorwaarden waarbinnen de organisatie functioneert en kan deze adequaat toepassen binnen zijn
opdracht.
-de afgestudeerde kan professioneel informatie verwerven en verwerken,en werkt nauwkeurig.
-de afgestudeerde kent zijn plaats in de werkomgeving en bewaakt de confidentialiteit.

Minimaal vereiste voorkennis:

geen

Eindniveau Talen:

Leerinhoud:

-Algemene inleiding en gerechtelijke instellingen; familierecht en verbintenissenrecht.

Office Management — Office Management 1 gemeenschap — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Recht OM 1**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Vakverantwoordelijke: **Livien Jorissen**

OA. nr: **0 Recht OM 1**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Procent: **100** Contacturen: **1,5**
Toegelaten voor examencontracten ☑

Didactische werkvormen:
-Hoorcolleges tekststudie praktijkcollege

Leermiddelen:
-Nota's;teksten;transparanten;handboek:Praktisch Recht

Literatuur:
-Diverse handboeken,tijdschriften...

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2	Mondeling	2	100	20	☑
1	2	2+3	Mondeling	3	100	20	☑
1	3	3+4	Mondeling	4	100	20	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	100	20	☐

Toelichting bij de examens:
geen hulpmiddelen toegelaten

Toelichting specifiek tweede zittijd:
dezelfde leerstof als voor eerste zittijd