Bedrijfsmanagement	**Accountancy en fiscaliteit**	**Jaar: 1**

Opleidingsonderdeel: **Algemeen Boekhouden**

OAnr: **0 Algemeen Boekhouden**

Studiepunten: **8** Niveau: **gespecialiseerd**

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Van Haute Luc**

Procent: **100** Contacturen: **4,5**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

Perfecte boekhoudtechniek
Inzicht in de manier van boeken
Inzicht in de boekhoudwetgeving voglens welke het boeken moet gebeuren
Basis leggen voor het gebruik van de boekhouding als beleidsinstrument

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Studie van de balans en de resultatenrekening - Centralisatiemethode

Didactische werkvormen:

Hoorcolleges met talrijke toepassingen

Bedrijfsmanagement — Accountancy en fiscaliteit — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Algemeen Boekhouden**
OAnr: **0 Algemeen Boekhouden**

Studiepunten: **8** Niveau: **gespecialiseerd**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Van Haute Luc**
Procent: **100** Contacturen: **4,5**
Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:
Algemeen boekhouden en boekhoudwetgeving door Van Haute e.a. Het rekeningenstelsel door Van Haute e.a.

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	1	20	120	☑
1	1	1+2+3+4	Schriftelijk	3	60	210	☑
1	1	1+2+3+4	Mondeling	4	20	10	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	80	240	☑
2	1	NVT	Mondeling	NVT	20	10	☑

Toelichting bij de examens:
Rekentoestel, rekeningenstelsel (33 blz), boekhoudwetgeving. Er mogen geen aantekeningen staan in het rekeningenstelsel en de wetgeving; ook geen kleuren met markeerstift.

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bedrijfsmanagement	**Accountancy en fiscaliteit**	**Jaar: 1**

Opleidingsonderdeel: **BTW AFI 1**

OAnr: **0 BTW AFI 1**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Kristel Vercruyssen**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kan een wetboek raadplegen en interpreteren.
De student kan op internet algemene en actuele informatie opzoeken

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Algemene principes van BTW, definitie van BTW belastingplichtige, de belastbare handelingen.

Didactische werkvormen:

Hoorcollege met talrijke toepassingen

Bedrijfsmanagement — Accountancy en fiscaliteit — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **BTW AFI 1**

OAnr: **0 BTW AFI 1**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Kristel Vercruyssen**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Cursus en toepassingen via blackboard of handboek en toepassingen via blackboard

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	3+4	Schriftelijk	4	70	120	☑
1	1	3+4	Permanente evaluatie	Perm	30	0	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	120	☐

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bedrijfsmanagement	**Accountancy en fiscaliteit**	**Jaar: 1**

Opleidingsonderdeel: **Financieringstechnieken 1**

OAnr: **0 Financieringstechnieken 1**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑

Vakverantwoordelijke: **Sterckx Annemie**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kan financiële berekeningen maken i.v.m. intresten, annuïteiten en (hypotheek-) leningen
De student kent de belangrijkste kredietproducten en waarborgen die door banken aangeboden worden aan ondernemingen
De student kan van de kredietproducten de reële kostprijs berekenen

Minimaal vereiste voorkennis:

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Intrestberekening:- enkelvoudige en samengestelde intrest - Annuïteiten - Leningen - kredieten van bepaalde en onbepaalde duur - financiering buitenlandse handel - alternatieve kredietvormen - waarborgen- statistiek

Didactische werkvormen:

Hoorcolleges met oefeningen
Oefeningen in groep

Bedrijfsmanagement — Accountancy en fiscaliteit — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Financieringstechnieken 1**

OAnr: **0 Financieringstechnieken 1**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☑

Vakverantwoordelijke: **Sterckx Annemie**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Eigen syllabus
Rekentoestel
Tabellen

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Schriftelijk	1	40	90	☑
1	1	2	Schriftelijk	2	60	90	☑
1	2	3	Schriftelijk	3	40	90	☑
1	2	4	Schriftelijk	4	60	90	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	40	90	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	60	90	☑

Toelichting bij de examens:

deel I: rekenmachine en tabellen AG1,2,81 - deel 2: rekenmachine

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bedrijfsmanagement	**Accountancy en fiscaliteit**	**Jaar: 1**

Opleidingsonderdeel: **Verzekering van de accountant**

OAnr: **0 Verzekering van de acountant**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Eddy Augustinus**

Procent: **100** Contacturen: **0,25**

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student dient de organisatie van het verzekeringswezen te kennen.
De student dient te weten wat het gamma aan verzekeringsproducten is én inhoudt, m.b.t. het beroep van accountant en m.b.t. de clienteel van de accountant.

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

Organisatie van de verzekeringsmarkt. Een overzicht van de diverse verzekeringspolissen: zaakschade-, aansprakelijkheids- en personenverzekering.

Didactische werkvormen:

Hoorcollege

Bedrijfsmanagement — Accountancy en fiscaliteit — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Verzekering van de accountant**

OAnr: **0 Verzekering van de acountant**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Eddy Augustinus**

Procent: **100** Contacturen: **0,25**

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Eigen cursus of handboek.

Literatuur:

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Bedrijfscommunicatie**

OAnr: **0 Bedrijfscommunicatie**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Rob De Bodt**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kan op een adequate en wetenschappelijke wijze opzoekingswerk verrichten binnen het arsenaal moderne mediavormen, zowel in bibliotheken als op het internet. Een goede methodiek bij het zoeken naar informatie is immers onontbeerlijk als hij een zakelijk rapport moet schrijven.
De student kan de gevonden informatie op professionele wijze verwerken in een schriftelijk rapport.
De student kent de basisvaardigheden van het geschreven Nederlands: hij kan foutloos spellen en kan bovendien een zakelijke tekst vlot en correct formuleren, zonder grammaticale fouten en stilistisch aangepast aan de situatie.
De student kan een mondelinge presentatie houden m.b.v. moderne audiovisuele hulpmiddelen (powerpoint).
De student kent een aantal technieken om op een vlotte manier te vergaderen.
De student kan teamgericht werken aan een groepsproject.

Minimaal vereiste voorkennis:

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

Eindniveau talen

Leerinhoud:

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

Didactische werkvormen:

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

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Bedrijfscommunicatie**

OAnr: **0 Bedrijfscommunicatie**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Rob De Bodt**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

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

Literatuur:

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:

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

Toelichting specifiek tweede zittijd:

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

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

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

Kerndoelstellingen:

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

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

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

Didactische werkvormen:

Doceren;Zelfstudie;Readings;Onderwijsleergesprek
Zelfstudie
Readings
Onderwijsleergesprek

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Bedrijfseconomie**

OAnr: **0 Bedrijfseconomie**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Juliette Sels**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

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

Literatuur:

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

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:

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

Toelichting specifiek tweede zittijd:

Bedrijfsmanagement	Gemeenschappelijk BM 1	Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Bedrijfsmanagement 1**
OAnr: **0 Bedrijfsmanagement 1**
Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐
Vakverantwoordelijke: **Guido Haers**
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kent alle tijdens de lessen verklaarde begrippen evenals de essentie van de besproken managementtheorieën.
De student kan zijn theoretische kennis op concrete managementproblemen toepassen en hiervoor aldus een oplossing vinden.
De student is in staat na overleg in groep beslissingen te nemen.

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

1 leiderschapsstijlen; 2 organisatiestructuren; 3 besluitvorming, planning en implementatie; 4 besturingsprocessen

Didactische werkvormen:

Doceren, leergesprek, discussies, gevalstudies, groepswerk

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Bedrijfsmanagement 1**
OAnr: **0 Bedrijfsmanagement 1**

Studiepunten: **4** Niveau: **inleidend**
Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Guido Haers**
Procent: **100** Contacturen: **1**
Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

Leerboek: Van Dam en Marcus, 'Een praktijkgerichte benadering van organisatie en management, uitg. Wolters-Noordhoff
Transparanten
Gevalstudies en opdrachten

Literatuur:

Evaluaties:

Zittijd	Reeks	Lesperiode	Evaluatietype	Na periode	Gewicht %	duurtijd	Herhaalbaar
1	1	1	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
1	1	1+2	Schriftelijk	2	60	90	☑
1	2	3	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
1	2	4	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑
1	2	3+4	Schriftelijk	4	60	90	☑
2	1	NVT	Schriftelijk	NVT	100	120	☑
1	1	2	Permanente evaluatie	Perm	20	0	☑

Toelichting bij de examens:

Toelichting specifiek tweede zittijd:

tweede zittijd: schriftelijk examen omvattende een korte gevalstudie, meerkeuzevragen en korte open vragen; geen overdracht van punten uit 1ste zittijd; geen toegelaten hulpmiddelen

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

Opleidingsonderdeel: **Business English 1**

OAnr: **0 Business English 1**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Lucas Noels**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

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

Minimaal vereiste voorkennis:

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

Eindniveau talen

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

Leerinhoud:

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

Didactische werkvormen:

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

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

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

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

Literatuur:

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:

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

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

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

Kerndoelstellingen:

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

Minimaal vereiste voorkennis:

globaal niveau A2 van het Europees referentiekader

Eindniveau talen

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

Leerinhoud:

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

Didactische werkvormen:

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

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

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

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

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

Leermiddelen:

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

Literatuur:

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:

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

Toelichting specifiek tweede zittijd:

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

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

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

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

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

Eindniveau talen

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

Didactische werkvormen:
Interactieve werkvormen, onderwijsleergesprek

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

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

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

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

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

Literatuur:

Evaluaties:

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

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

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

Bedrijfsmanagement	Gemeenschappelijk BM 1	Jaar: 1

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

Kerndoelstellingen:

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

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

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

Didactische werkvormen:

Hoorcolleges, reader / groepswerk, discussiecolleges

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **Recht en ondernemen**

OAnr: **0 Recht en ondernemen**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Alex Olbrechts**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

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

Literatuur:

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:

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

Toelichting specifiek tweede zittijd:

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

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **RZL**

OAnr: **0 Ethiek**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Kerndoelstellingen:

De student kan een levensbeschouwelijke dialoog aangaan rond begrippen als vrijheid, rechtvaardigheid, goedheid, natuur, cultuur. Hij doet dit vanuit zijn eigen religieuze achtergrond, met repect voor christelijke waarden.
De student kan de intermenselijke gedragingen in het algemeen, en de sociale rechtvaardigheid in het bijzonder situeren binnen de economische en globaliserende context.
De student kan de verworven vaardigheden toetsen aan de realiteit, waarbij een kritische houding t.o.v. zichzelf, de omgeving en de aangeboden diensten wordt aangenomen.
De student kan actuele thema's (aangepast aan de afstudeerrichting van de student) toetsen aan hun ethische en maatschappelijke meerwaarde.

Minimaal vereiste voorkennis:

Geen

Eindniveau talen

Leerinhoud:

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

Didactische werkvormen:

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

Bedrijfsmanagement — Gemeenschappelijk BM 1 — Jaar: 1

Opleidingsonderdeel: **RZL**

OAnr: **0 Ethiek**

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

Inwisselbaar ☐ Aangeboden ☐

Vakverantwoordelijke: **Johan Aerts**

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

Toegelaten voor examencontract ☑

Leermiddelen:

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

Literatuur:

Evaluaties:

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

Toelichting bij de examens:

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

Toelichting specifiek tweede zittijd: