

**Studiegids Propedeuse, A-cluster Dual
International Business & Communication
Faculteit Economie en Management
2011-2012**



Bron: Loes Janssen

Studiegids A-cluster 2011 - 2012

International Business and Communication
Propedeuse Duaal

Faculteit Economie en Management

Voorwoord

Deze studiegids is bedoeld als handboek voor jou als student. In de studiegids vind je informatie over onderwerpen die belangrijk zijn tijdens je studie. Je hebt deze studiegids nodig tijdens het eerste halfjaar van je studie, het A-cluster van de propedeuse dual.

De onderwerpen die je onder andere terug kunt vinden in deze studiegids zijn:

- organisatie van de opleiding;
- tentamenorganisatie;
- onderwijseenheden;
- modulebeschrijvingen;
- studiebegeleiding;
- digitale systemen van de HAN.

Deze studiegids is onderdeel van het opleidingsstatuut (OS). In de overige delen van het OS zijn meer gegevens te vinden over de propedeuse. Belangrijk voor jou als propedeusestudent is onder andere de onderwijs- en examenregeling (OER). Hierin is informatie opgenomen over de studievoortgang en over de normen van de studieadviezen.

Jij als student kunt je beroepen op het OER. Het OER is te vinden op Insite HAN, bij de opleiding van jouw keuze.

Tijdens de introductie ontvang je een agenda van de Faculteit Economie en Management (FEM).

Gedurende het studiejaar kunnen gegevens wijzigen. Deze wijzigingen zijn terug te vinden op: *Insite HAN* ► *ga naar je opleiding* ► *Onderwijs* ► *Onderwijsprogramma* ► *Studiegids*. De meest actuele versie van de studiegids is daar altijd te vinden in digitale vorm.

Wijkt de informatie in de digitale studiegids af van de informatie uit deze versie, dan geldt de informatie uit de digitale studiegids!

Mocht je nog vragen hebben over de studiegids, stel deze dan aan je studieloopbaanbegeleider.

Wij wensen je veel succes tijdens je studie.

Arnhem, augustus 2011

Esther Eikhout
Loes Janssen
Opleidingscoördinatoren CO, CE en SBRM

Voorwoord	5
1. Praktische informatie	9
1.1 Belangrijkste informatiekanalen van de opleiding	9
1.2 Lesdagen en –tijden	10
1.3 Studiebegeleiding	10
1.4 Wie, wat, waar in de duale opleidingen	13
1.5 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen	14
2. De propedeuse	15
2.1 Visie op het onderwijs.....	15
2.2 Start Duale opleiding CE, CO en SBRM	16
2.3 Wat is de propedeuse?.....	18
2.4 Doel van de propedeuse	18
2.5 Specifieke kenmerken duaal	18
2.6 Opbouw van de opleiding	19
2.6.1 A-cluster.....	21
2.6.2 B-cluster.....	21
3. OPBOUW VAN DE OPLEIDING, HET STUDIEJAAR, ONDERWIJSEENHEDEN EN MODULES	22
3.1 Opbouw van het studiejaar	22
3.2 Rooster- en modulecode	22
4. Tentamens	22
4.1 Tentamenrooster	23
4.2 Toetscodes	23
4.3 Inschrijving tentamens	23
4.4 Twee tentamens op hetzelfde tijdstip	24
4.5 Individueel tentamenrooster	24
4.6 Tijdig in het lokaal:	24
4.7 Schrijfmateriaal bij tentamens	24
4.8 Hoe te handelen wanneer een student niet wordt toegelaten tot de tentamens	24
4.9 Cijfers.....	24
5. PROPEDEUSEGETUIGSCRIFT EN BINDEND STUDIEADVIES	26
5.1 Behalen van je propedeusegetuigschrift	26
5.2 Studieadvies	26
5.3 Cijfers en studiepunten in HAN-SIS	26
6. ONDERWIJSEENHEDEN	27
6.1 Marketing en Marketingcommunicatie	29
6.1.1 Marketing 1/2	29
6.1.2 Marketingcommunicatie 1	30
6.2 Business & Onderzoek	33
6.2.1 Onderzoek	33
6.2.2 Bedrijfseconomie	35
6.2.3 Actualiteiten en Trends	36
6.3 Taal & Communicatie I	37
6.3.1 Engels 1/2	37
6.3.2 Nederlands 1/2	39
6.3.3 Online	40
6.4 Oriëntatie op Beroep	41
6.4.1 Studieloopbaanbegeleiding	42
6.4.2 Beroepsuitoefeningdeel A-cluster.....	43
6.4.3 Ondernemendheid	44
6.4.4 Beroepsoriëntatie.....	45
6.4.5 Sollicitatietraining.....	47
7. Overzicht toetsen en opdrachten A-cluster	48
Bijlage 1: Competenties Commerce	50
Bijlage 2: Competenties Communicatie	57
Bijlage 3: De opbouw van de opleiding Commerciële Economie	60
Bijlage 4: Huisregels	65
Bijlage 5: Plagiat	66
Bijlage 6: HAN-planning	67
Bijlage 7: RSI	68
Bijlage 8: Ongewenst seksueel gedrag en intimidatie	70
Bijlage 9: Communicatieschema blended-onderwijs	71

1. Praktische informatie

Voordat het programma toegelicht wordt, eerst een aantal praktische zaken. Waar kan ik wat vinden en wie benader ik met mijn vragen? Na het lezen van onderstaand hoofdstuk heb je inzicht in de informatiekkanalen en weet je wie je kunt benaderen met je specifieke vragen.

1.1 Belangrijkste informatiekkanalen van de opleiding

De propedeuse maakt gebruik van meerdere informatiekkanalen. Wij verwachten van jou dat je deze bronnen regelmatig raadpleegt en gebruikt. De opleiding gebruikt deze namelijk om met jou te communiceren. Om toegang tot deze kanalen te krijgen heb je wel een HAN-account nodig.

Let op:

Je HAN-account wordt pas aangemaakt nadat je de volgende documenten ingeleverd hebt:

- het inschrijfformulier voor de opleiding;
- een kopie van het diploma en de cijferlijst van je vooropleiding of een verificatie van je vooropleiding;
- het machtigingsformulier voor je collegegeld;
- een kopie van je persoonsbewijs (identiteitskaart of paspoort).

1. HAN-Insite

HAN-Insite is het intranet van de HAN. Op HAN-Insite vind je allerlei zaken die de opleiding betreffen. Ook het lesrooster en roosterwijzigingen vind je hierop terug. Wanneer je op zoek gaat naar informatie over de opleiding ga je naar de site van jouw betreffende opleiding. Heb je gekozen voor Commerciële Economie, dan ga je naar HAN-Insite CE.

2. HAN-Scholar

HAN-scholar is de elektronische leer- en werkomgeving van de HAN. Studenten en docenten kunnen hier online samenwerken.

3. Informatiemonitoren

In de gebouwen in Arnhem en Nijmegen hangen op diverse plekken informatiemonitoren. Hierop worden actuele wijzigingen in het lesrooster gepubliceerd.

4. Nieuwsbrief

De Nieuwsbrief verschijnt 4 keer per jaar, in lesweek 5 of 6 van elke periode. Deze wordt in een 'papieren versie' uitgereikt en is digitaal terug te vinden op HAN-Insite van jouw betreffende opleiding.

5. Studiegids

De studiegids voor de propedeuse A-cluster. Deze studiegids geeft informatie over de inhoud, opbouw en organisatie van de opleiding. De studiegids maakt deel uit van het Opleidingsstatuut (OS).

6. HAN email

HAN-email is de mailservice van de HAN. Elke student ontvangt een HAN-emailadres. De opleiding zal dit emailadres gebruiken voor onderwijsgerelateerde communicatie met studenten.

7. Jaaragenda

Studenten ontvangen aan het begin van het studiejaar de 'agenda'. Hierin is informatie opgenomen over: jaarplanning, locaties, collegetijden, faciliteiten en interne organisatie.

8. 't Vraagpunt

't Vraagpunt is een studentenbalie waar studenten tijdens openingstijden van het gebouw en via email vragen kunnen stellen over onderwijsgerelateerde zaken.

9. HAN-SIS

HAN-SIS is een studievoortgangstelsel waarin alle student- en studie-informatie per student wordt bijgehouden. De student dient zelf te controleren of die cijfers kloppen. Bij onjuistheden moet de vakdocent hierover gemaild worden.

1.2 Lesdagen en –tijden

De gebouwen zijn op werkdagen – in principe – geopend van 08.00 tot 19.00 uur.

Op maandag en vrijdag is het gebouw geopend van 7.30 uur tot 19.00 uur.

Op dinsdag, woensdag en donderdag is het gebouw geopend van 7.30 uur tot 22.00 uur.

Op zaterdag is het gebouw geopend van 08.00 uur tot 13.00 uur.

Geroosterd onderwijs vindt plaats tussen 08.00 en 21.30 uur. Op welke dagen er onderwijs en activiteiten gepland zijn (zie HAN-jaarplanning in de bijlage). Les- en tentamenroosters worden gepubliceerd op insite.

Voor de propedeuse duaal gelden de onderstaande lestijden:

Dinsdag - 18.15 uur – 21.30 uur

Donderdag - 13.30 uur – 21.30 uur

Lesmomenten

7^e uur - 13.30 – 14.15 uur

8^e uur - 14.15 – 15.00 uur

Pauze

9^e uur – 15.15 – 16.00 uur

10^e uur - 16.00 – 16.45 uur

11^e uur - 16.45 – 17.30 uur

12^e uur - 17.30 – 18.15 uur

13^e uur - 18.15 – 19.00 uur

14^e uur - 19.00 – 19.45 uur

Pauze

15^e uur - 20.00 – 20.45 uur

16^e uur - 20.45 – 21.30 uur

Afwijkende lesmomenten

- Bij uitzondering is het mogelijk dat toetsen op dinsdagavond om 17.45 uur in plaats van om 18.15 uur starten.
- Herkansingen van toetsen kunnen op afwijkende lesmomenten van de reguliere duale lesmomenten worden geroosterd.
We streven ernaar de herkansingen zoveel mogelijk op de dinsdag avond en de donderdag vanaf 16.00 uur te plannen. Indien dit niet mogelijk is, wordt er in eerste instantie uitgeweken naar de woensdagavond, maar andere momenten behoren ook tot de mogelijkheid.
- We streven ernaar om het 12^e lesuur vrij te roosteren voor een pauze waarin je in de gelegenheid wordt gesteld te eten.

1.3 Studiebegeleiding

Er zijn verschillende begeleidingsmogelijkheden waar je, tijdens je studie, gebruik van kunt maken. Hieronder staat aangegeven bij wie je waarvoor terecht kunt.

Studieloopbaanbegeleider (SLB'er)/mentor

Elke klas wordt begeleid door een SLB'er. De SLB'er is jouw eerste aanspreekpunt voor vragen en zal je helpen bij het oplossen van problemen. Daarnaast voert hij gesprekken met je over je studieloopbaan.

De SLB'er informeert, begeleidt en adviseert je bij de studie en bij de studievoortgang. Hij biedt daarnaast begeleiding bij reflectie op en aansturing van je eigen competentieontwikkeling. Gedurende de opleiding helpt hij jou bij het maken van keuzes. Tevens begeleidt de SLB'er de intervisiebijeenkomsten. In de intervisiebijeenkomsten bespreek je met jouw medestudenten verrichte werkzaamheden en de daaraan gerelateerde problemen, met het doel om jouw kwaliteit van het werk te verbeteren.

Bij persoonlijke problemen die leiden tot studievertraging is het van groot belang dat je dit **op het moment dat ze zich voordoen** meldt bij zowel de SLB'er als bij de Senior-Studieloopbaanbegeleider (SSLB'er). Mocht je **later** bij het ontvangen van een Negatief Bindend Studieadvies een beroep doen op persoonlijke problemen en die van invloed zijn geweest op je studieresultaten, dan kan je daar geen beroep meer op doen. Indien nodig, afhankelijk van het probleem, verwijst jouw SLB'er je door naar de opleidingscoördinator.

Hogeschoolmentor (HM)

Alle duale studenten met werk krijgen een hogeschoolmentor. Dit is de docent die je begeleidt bij al je buitenschoolse curriculumactiviteiten (praktijkopdrachten en beroepsuitoefeningdeel). De hogeschoolmentor is tevens de contactpersoon naar je werkgever toe.

Wat doet de hogeschoolmentor?

Hij:

- legt het eerste contact met de duale student;
- geeft door gedrag en houding blijk van interesse voor de student; zorgt dat hij/ zij bereikbaar is voor de student;
- bekijkt of niveau en inhoud van de werkzaamheden op de werkplek aansluiten bij de eisen van de opleiding (met behulp van de werkplekscan);
- bezoekt de student op de werkplek; een nieuwe student (eerstejaars of instromer) driemaal per jaar, een tweedejaars student tweemaal per jaar;
- is het eerste aanspreekpunt voor de bedrijfscoach over zaken die de opleiding betreffen;
- beoordeelt de student tweemaal per jaar in overleg met de bedrijfscoach;

verwijst de student, indien nodig, door naar de (senior) studieloopbaanbegeleider.

Senior Studieloopbaanbegeleider van de propedeuse dual (SSLB'er)

Als je door ziekte, persoonlijke problemen of bijzondere omstandigheden niet voldoende kunt presteren zal jouw SLB'er je doorverwijzen naar de SSLB'er. Je kunt overigens ook zelf contact met hen opnemen. In overleg kan dan samen met jou het studieprogramma aangepast worden.

Daarnaast kun je bij de SSLB'er terecht als je vragen hebt over:

- extra faciliteiten bij tentamens;
- negatief bindend studieadvies;
- stoppen met de studie en
- overstappen naar andere opleidingen;
- studiefinanciering;
- regelingen uit het studentenstatuut;
- de combinatie van topsport en studie;
- studeren met een handicap.

Bij specifiekere vragen, bijvoorbeeld over financiële ondersteuning, speciale voorzieningen voor gehandicapten of verwijzing naar de studentenpsycholoog kan de SSLB'er je doorsturen naar de campusdecaan.

Bereikbaarheid van de SSLB'er dual

Je kunt de SSLB'er dual op de volgende manier bereiken:

Arnhem, Ruitenberglaan 31, kamer E2.03

Robin Kuper
Robin.kuper@han.nl

Studentdecanen

Bij de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen werken vier studentendecanen bij wie je als student met specifieke vragen terecht kunt.

Voorbeelden van vragen kunnen zijn:

- je loopt ten gevolge van ziekte of bijzondere omstandigheden studievertraging op en je hebt daardoor financiële problemen;
- je hebt een acuut financieel probleem waardoor je studie niet goed gaat;
- je hebt een handicap of een chronische ziekte en hebt bepaalde voorzieningen nodig om te kunnen studeren;
- je hebt vragen over je studiefinanciering;
- je hebt vragen over bezwaar- of beroepsprocedures;
- je wilt doorverwezen worden naar hulpverleners buiten de HAN, o.a. de studentenpsychologen van de Radboud Universiteit.

De campusdecanen zijn zowel in Arnhem als in Nijmegen bereikbaar. Als je één van de decanen wilt spreken, kun je het beste via de mail een afspraak maken. Hieronder vind je de gegevens.

Arnhem, Ruitenberglaan 27, kamer V0.13

Liesbeth Diemel en Ingrid van der Heijden

campusdecanaat.arnhem@han.nl

Nijmegen, Kapittelweg 33, kamer C1.44

Ton van Amelsvoord en Jan Stapel

campusdecanaat.nijmegen@han.nl

Zie voor meer informatie: www.han.nl ► insite ► Service Centrum Onderwijs (SCO) ► actueel ► campusdecanaat.

Coördinatoren duale opleidingen

De opleidingscoördinatoren voor de duale opleidingen zijn:

CO - Esther Eikhout (esther.eikhout@han.nl)

CE - Loes Janssen (loes.janssen@han.nl)

SBRM - vacature

De procescoördinator duaal heeft de verantwoordelijkheid voor diverse processen in de propedeuse.

De procescoördinator voor de duale opleidingen IB&C is:

Charlotte de Lorme, Charlotte.delorme@han.nl

Arnhem, Ruitenberglaan 31, kamer E2.06

1.4 Wie, wat, waar in de duale opleidingen

Waar kun je terecht en bij wie met welk soort vragen? Je vindt het in onderstaand overzicht. Het meest actuele overzicht is ook altijd te vinden op Insite.

't Vraagpunt	<p>Vragen over:</p> <ul style="list-style-type: none">- collegegeld en collegekaart;- machtigingsformulier 'betaling collegegeld' ;- de collegekaart;- roosters;- zelfstandig bekijken van studieresultaten;- (in- en uitschrijven voor) tentamens;- bewijs van inschrijving/betaling;- uitgifte van propedeusecertificaten;- uitgifte van gewaarmerkte kopieën;- doorgeven wijzigingen adresgegevens;- stageverklaringen voor studenten die naar het buitenland gaan;- informatie over Studielink <p>Arnhem: R31 - B0.07 vraagpunt.FEM-Arnhem@han.nl, 026-3691200</p>
Planning	<p>Reserveren van lokalen:</p> <p>Arnhem: Planning.FEM-Arnhem@han.nl Nijmegen: Planning.FEM-Nijmegen@han.nl</p>
Centraal Service Punt/ Receptie	<p>Vragen over:</p> <ul style="list-style-type: none">- reserveren van vergaderruimtes, audiovisuele apparatuur en cateringvoorzieningen;- gevonden en verloren voorwerpen;- melden van technische storingen;- storing van kopieerapparaat;- melden van gevaarlijke situaties. <p>Arnhem: R31 - A0.00 CSP.R31@han.nl 026-3691000</p>
Intranet/Insite	<p>Info propedeuse http://insite.han.nl</p> <p>Vragen over:</p> <ul style="list-style-type: none">- roosters- reserveren van studieruimtes- studieresultaten (HAN SIS)- nieuws- studiegids- contactgegevens docenten
Scholar IB&C	<p>Informatie over onderwijseenheden:</p> <ul style="list-style-type: none">- actuele informatie- studiehandleidingen- wijzigingen binnen onderwijseenheden- proeftoetsen- collegemateriaal
Docenten	<p>Vragen over lesstof, stofplanning, studiewijzer. Buiten de lessen om zijn docenten te vinden in de flexwerkruimtes of thuis. De lesroosters van docenten zijn te vinden op insite, roosters. Docenten zijn het gemakkelijkst/snelst via de e-mail te benaderen. E-mailadressen staan in de agenda.</p>

Studieloopbaanbegeleider	Vragen over eigen studievoortgang
Hogeschoolmentor	Beoordeelt het beroepsuitoefeningdeel van de duale student.
Senior-studieloopbaanbegeleiders	<p>Advies over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het inlopen van studieachterstand; - het voorkomen van een negatief bindend studieadvies; - het behalen van de stagedrempel; - het verstrekken van extra tentamenfaciliteiten; - het aanpakken van motivatie- en disciplineproblemen bij de studie; - het rekening houden met persoonlijke omstandigheden; - consequenties voor de studiefinanciering; - het binnen bepaalde grenzen samenstellen van alternatieve leerroutes en volgen van afwijkende modulen; - minoren; - vervolgstudies. <p>Robin Kuper E2.03 Robin.kuper@han.nl</p>
Opleidingscoördinator Duale opleidingen CE en CO	<p>CO – Esther Eikhout (esther.eikhout@han.nl) CE – Loes Janssen (loes.janssen@han.nl) SBRM - vacature</p>
Onderwijsbureau	<p>Vragen over cijfers Onderwijsbureau IB&C onderwijsbureau.IIBC@han.nl D2.04</p>
Procescoördinatie Duale opleidingen	<p>Charlotte de Lorme - vragen over de organisatie - algemene vragen over het programma; - toevoegen aan de LinkedIn omgeving</p>
Bureau Leren & Werken	<p>Tzveta Hristova - vragen over de werkplekscan</p>
Instituutsdirectie: Masja van Fruchten Gert de Groot	<p>Voor dringende vragen waarmee je bij niemand anders terecht kunt. Afspraak maken via het secretariaat: 026-3691346/026-3691264</p>

1.5 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen

De bacheloropleiding wordt afgesloten met een hbo-getuigschrift en een bachelorgraad in domein Commerce of Communicatie.

Bij elk getuigschrift hoort een Engelstalig diplomasupplement. Het diplomasupplement bevat een specificatie van de behaalde graad, beknopte informatie over het gevolgde onderwijs, het beoordelingssysteem, de behaalde studiepunten, de kwalificaties van tentamens en de onderdelen van de examens. Ook aan de opleiding gerelateerde extra curriculaire activiteiten zoals het organiseren van voorlichting en participatie in de medezeggenschapsraad of opleidingscommissie, kunnen in het diplomasupplement worden opgenomen. Verder bevat het document beknopte informatie over de HAN University of Applied Sciences en het Nederlandse onderwijsstelsel. Het Engelstalig diplomasupplement voldoet aan internationale IDS-afspraken¹. De faculteiten archiveren de bestanden van de uitgegeven IDS-en.

¹ Internationaal Diploma Supplement

2. De propedeuse

In dit hoofdstuk vind je informatie over de opzet van het eerste jaar van je opleiding.

2.1 Visie op het onderwijs

Het instituut IB&C wil zijn studenten breed opleiden tot internationaal georiënteerde, zelfstandig functionerende HBO-professionals, die competent zijn in het uitoefenen van hun beroep in een internationale, commerciële setting. Zij zijn in hun beroepsuitoefening gericht op het in samenwerking met anderen en over disciplines heen signaleren en oplossen van concrete problemen, alsmede het signaleren en benutten van reële kansen.

Binnen de opleiding Commerciële Economie (CE) word je opgeleid tot een zelfstandig functionerende HBO-professional op het terrein van Marketing en Sales. In de opleiding verwerf je de competenties die hiervoor nodig zijn. De opleiding CE hanteert drie centrale uitgangspunten voor de inrichting en vormgeving van haar onderwijs, te weten: beroepsgerichtheid, zelfsturing en flexibilisering.

Beroepsgerichtheid

De beroepspraktijk - het werkveld waar CE'ers werkzaam zijn - staat centraal in het opleidingsprogramma van de opleiding CE. Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van onderwijsseenheden. In elke onderwijsheid staat één beroepstaak centraal. De beroepstaken onderling hangen met elkaar samen: samen vormen ze 'het beroep' van de CE'er. Daarnaast wordt door de docenten zoveel mogelijk gebruikgemaakt van actuele literatuur en voorbeelden en opdrachten uit de beroepspraktijk.

Om beroepstaken te kunnen uitvoeren heb je kennis, vaardigheden en (beroeps)houding nodig. Deze zijn vastgelegd in de zogenoemde competenties van de opleiding (ook wel eindkwalificaties genoemd). Je laat gedurende je opleiding zien dat je over de competenties beschikt door toetsen te maken die aan de beroepstaak zijn gekoppeld (zie uitgebreid hoofdstuk 4).

Zelfsturing

Met ons onderwijs willen wij je leren om zelfstandig relevante beroepstaken uit te voeren in bekende en nieuwe (beroeps)situaties. Ook moet jij je als HBO-professional na afronding van je studie kunnen blijven ontwikkelen gedurende je loopbaan. Tijdens de opleiding zul je daarom leren om in toenemende mate (zelf)sturing te geven aan je leerproces en zul je meer verantwoordelijkheid voor je leerproces krijgen en nemen. Hiertoe onderscheidt de opleiding drie studiefasen ofwel niveaus: propedeuse, niveau 1; hoofdfase, niveau 2; afstudeerfase, niveau 3.

Met deze fasen neemt, hand in hand met het niveau, ook de zelfsturing en verantwoordelijkheid van studenten toe en neemt de sturing van docenten af. Ook zal de complexiteit van de beroepstaken en de opdrachten toenemen naarmate je verder in de opleiding zit. Tenslotte sluiten ook de (studie)begeleiding en de werkvormen aan bij de fase/ het niveau.

Flexibilisering

In het onderwijs wordt waar mogelijk aangesloten bij de ambities, wensen en behoeften van studenten. Het onderwijsprogramma is daarom op behaalde momenten flexibel. Op deze punten kun je zelf keuzes maken over de invulling van je opleiding of over het tijdsplan en planning. Dit uit zich allereerst in de keuze voor een studievariant: deeltijd, voltijd of duaal. Ook het feit dat de meeste onderwijsseenheden twee keer per jaar worden aangeboden, maakt een flexibeler leertraject mogelijk². Verder heb je hebt 30 studiepunten vrije keuzeruimte (minor) in je opleiding om je te verbreden of te verdiepen. Door middel van deze minor kun je je specialiseren of verder profileren. Dit is ook mogelijk door de ruimte die je hebt bij de invulling van de stage en het afstuderen.

Duale variant

Je hebt gekozen voor de duale variant van de opleiding Commerciële Economie, Communicatie of Small Business en Retail Management. Duaal betekent dat het onderwijsprogramma bestaat uit een combinatie van werken en leren. In de vier jaar durende duale HBO-opleiding wordt vanaf het begin werken en leren gecombineerd. De duale studenten werkt minstens 20 uur per week (beroepsuitoefeningdeel) en besteedt daarnaast 20 uur per week aan onderwijs (onderwijsdeel), o.a.

² Geen onbeperkte flexibiliteit: er zit wel een volgtijdelijkheid in het programma

colleges, practica, trainingen, workshops en zelfstudie. Het duale onderwijs is blended vormgegeven, dat wil zeggen een combinatie van klassikaal en online onderwijs. Het onderwijs sluit aan bij de werksituatie en de werksituatie sluit aan bij het onderwijs dat je volgt. Als werknemer-student ben je dan ook een echte doener, die meteen vanaf het begin goed inzetbaar is binnen verschillende bedrijfssituaties.

In het duale onderwijs ontwikkel je vanaf de propedeuse competenties, beroepsvaardigheden en de vereiste beroepshouding op je werkplek. Met deze competenties kunnen afgestudeerden aan de hoge eisen van het hedendaagse bedrijfsleven voldoen. Steeds vaker immers zoeken bedrijven werknemers die en jong zijn en tegelijkertijd al over de nodige praktijkervaring beschikken. Het duale onderwijs levert zulke mensen.

In de propedeuse van deze opleiding staat oriëntatie centraal. Als werknemer-student krijg je de gelegenheid om te ervaren wat het betekent om in de praktijk werkzaam te zijn. In het tweede en de daarop volgende jaren verricht je echt werkzaamheden die aansluiten bij de opleiding waarvoor je hebt gekozen.

De begeleiding van duale studenten wordt vanaf het tweede leerjaar toegespitst op de ontwikkeling van de verschillende competenties die horen bij de opleiding waarvoor je hebt gekozen.

2.2 Start Duale opleiding CE, CO en SBRM

De duale student start het duale traject als hij een goedgekeurde werkplek heeft. Dit betekent dat de resultaten van de werkplekscan positief zijn.

1) Studenten zonder goedgekeurde werkplek

Studenten die nog geen goedgekeurde werkplek hebben, volgen het 1^e semester een alternatief programma. Zij hebben nog geen persoonlijke hogeschoolmentor.

2) Studenten met goedgekeurde werkplek

Nadat de werkplek goedgekeurd is, krijgt de student een hogeschoolmentor.

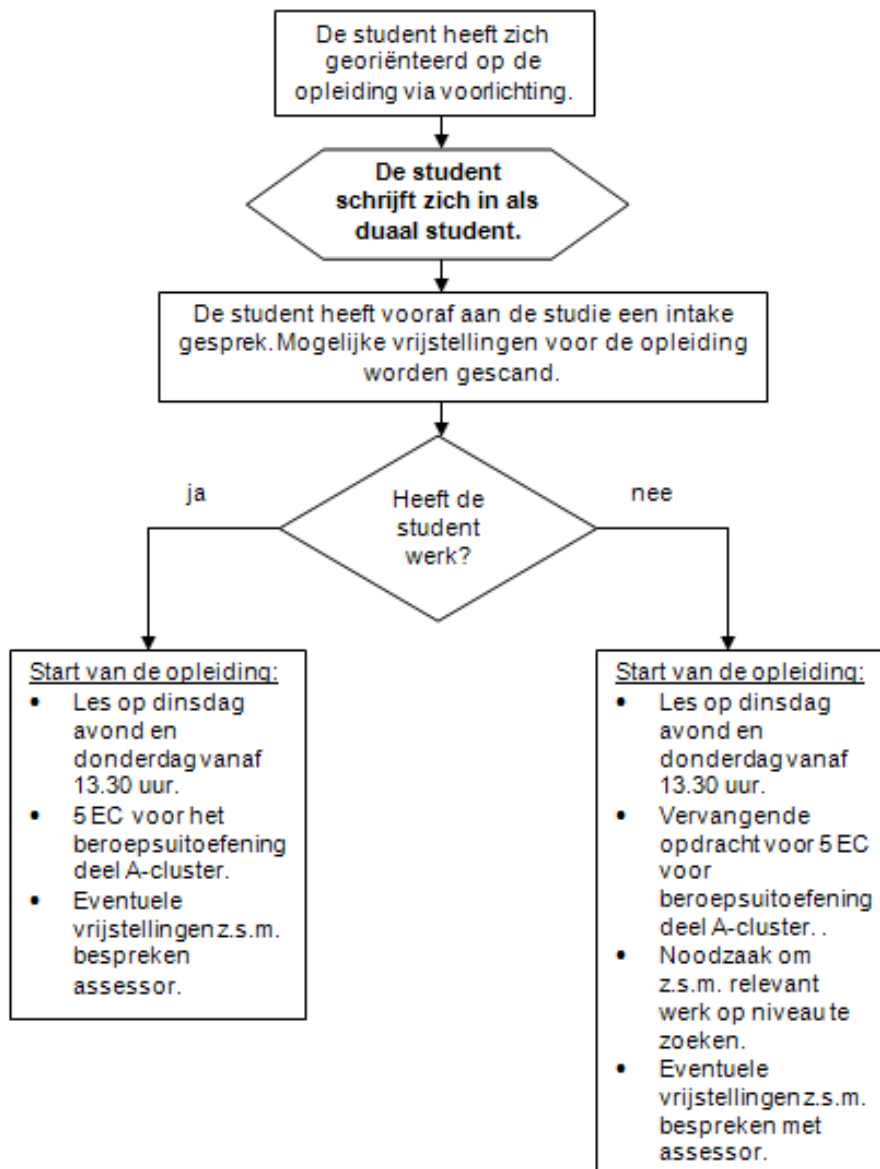
3) Procedure werkplek – werkplekscan – onderwijs-arbeidsovereenkomst

De procedure die je als student dient te doorlopen wanneer je een werkplek gevonden hebt, staat hieronder weergegeven.

- 1) Gegevens van het bedrijf (naam, bezoek en postadres) en de bedrijfscoach/leidinggevende (naam, e-mail, telefoon) mailen aan *Bureau Leren & Werken* Tzveta.Hristova@han.nl
- 2) *Bureau Leren & Werken* stuurt uiterlijk één week na de ontvangst van de gegevens de werkplekscan naar de bedrijfscoach.
- 3) Je bedrijfscoach vult de werkplekscan in en stuurt deze uiterlijk binnen één week na de ontvangst van de werkplekscan terug aan *Bureau Leren & Werken*.
- 4) *Bureau Leren & Werken* beoordeelt de werkplekscan. Bij goedkeuring wordt een hogeschoolmentor toegewezen.
- 5) *De procescoördinator propedeuse dual* informeert via e-mail de student wie zijn hogeschoolmentor is.
- 6) De Hogeschoolmentor legt het eerste contact met de duale student en maakt een afspraak voor een kennismakingsgesprek bij het bedrijf waarbij de student werkzaam is. Na dit gesprek is de duale student zelf verantwoordelijk voor het maken van nieuwe afspraken met de Hogeschoolmentor en bedrijfscoach.

Een duaal traject eindigt wanneer een werknemer-student wordt ontslagen, wanneer het beroepsuitoefeningdeel onvoldoende is beoordeeld, wanneer een werknemer-student uit eigen beweging ontslag neemt bij een bedrijf zonder direct een nieuwe baan te hebben of wanneer de student in het B-cluster nog geen goedgekeurde werkplek heeft

Stroomdiagram voor de start van de duale CE-, CO- en SBRM-opleidingen blended learning



2.3 Wat is de propedeuse?

Je staat op het punt om te beginnen met je studie in het eerste jaar: de propedeuse. Samen met duale studenten van twee andere op leidingen volg je het eerste halfjaar hetzelfde programma. Tijdens het tweede halfjaar volg je een opleidings specifiek programma.

Het eerste halfjaar (A-cluster) volg je samen met studenten uit de onderstaande opleidingen:

- Commerciële Economie (CE);
- Communicatie (CO);
- Small Business & Retail Management (SBRM).

2.4 Doel van de propedeuse

Het doel van de propedeuse is:

- dat je een goede economische basis ontwikkelt die je nodig hebt voor je verdere studie;
- dat je een beeld krijgt van de opleiding en het beroep;
- dat verschillen in kennisniveau als gevolg van verschillen in vakkenpakketten en vooropleidingen, zoveel als nodig, opgeheven worden;
- dat je een advies krijgt over het vervolg van je studie;
- dat er sprake is van zowel sociale binding als binding met de opleiding.

2.5 Specifieke kenmerken duaal

Organisatie duale variant

- er is sprake van een vierjarige duale HBO-opleiding waarin werken en studeren vanaf de start de gehele periode naast elkaar geprogrammeerd zijn;
- er vindt synergie plaats tussen werken en leren. Per week worden werken en studeren in een substantiële verhouding ten opzichte van elkaar gerealiseerd. De duale student werkt minimaal 20 uur per week. Daarnaast vinden er op twee dagen/avonden (studie)activiteiten in het kader van de opleiding plaats. Het werk wordt uitgevoerd op een werkplek (of meerder werkplekken) die passen bij het onderwijsprogramma van de opleiding. De complexiteit van uit te voeren taken neemt toe naar mate de opleiding vordert.
- door de opbouw en inrichting van het curriculum wordt transfer optimaal bereikt. Dit wordt geoperationaliseerd in een daarop gerichte systematiek van begeleiden en beoordelen gedurende de gehele opleiding.
- De studieactiviteiten die binnen het onderwijsprogramma worden aangeboden, zijn deels in 'blended' vorm.
- Transferopdrachten en praktijkopdrachten worden in samenspraak met een vertegenwoordiger van de opleiding bepaald.

Praktijkleren

De duale variant bestaat voor een groot deel uit praktijkleren, ook wel "buitenschools" leren genoemd. De duale variant kent geen geprogrammeerd stage-semester. Gedurende de gehele opleiding is er namelijk sprake van een substantiële omvang praktijktijd. Het "binnenschoolse" curriculum voor de duale variant is grotendeels identiek aan het curriculum van de voltijdopleiding. Voor de duale student geldt aan tijdbesteding ten minste 20 uur aan buitenschoolse tijd en 20 uur aan binnenschoolse tijd, gedurende de gehele duale opleiding. Het werkdeel bestaat uit tenminste 20 klokuren en kan in overleg met de werkgever plaats vinden op:

- Maandag,
- Dinsdag (de student wordt om 18.15 uur op school verwacht),
- Woensdag,
- Donderdag ochtend (de student wordt om 13.30 uur op school verwacht),
- Vrijdag en
- Eventueel de zaterdag en/of zondag.

Alleen het laatste semester van de opleiding is in zijn geheel buitenschools; dat betekent 5 dagen bij de werkgever actief zijn.

Blended onderwijs

Duale studenten volgen samen met deeltijdstudenten het onderwijs dat op school wordt aangeboden. Veelal worden modules in een 'blended'-vorm aangeboden.

Deeltijd- en duale studenten moeten werken en leren combineren, waardoor het voor hen niet mogelijk is om 40 uur per week beschikbaar te zijn voor lessen op school. Om de combinatie tussen werken en leren mogelijk te maken is gekozen voor een blended-didactiek. Blended-onderwijs is een mix van leermethoden: de geïntegreerde combinatie van traditioneel (contact)onderwijs en 'online'-

onderwijs. Onder online-onderwijs wordt verstaan: onderwijs ondersteund door digitale leermiddelen meestal op afstand van de school. Door de inzet van blended-onderwijs hoeft de student minder fysiek naar school te komen om onderwijs te volgen. De student studeert meer op afstand, waardoor de student zijn/haar tijd meer flexibel kan indelen. We kiezen voor blended onderwijs en niet voor volledig afstandsonderwijs, omdat contact tussen studenten onderling en contact tussen student en docent binding met de opleiding stimuleert. Deze binding met de opleiding is nodig voor een goede studievoortgang. Speciaal hiervoor is er een digitale leeromgeving beschikbaar (scholar). Zie bijlage 9 voor het communicatie schema blended onderwijs. In dit schema staan de communicatieafspraken over hoe te communiceren met docenten en medestudenten in blended-onderwijs.

Transfer- en praktijkopdrachten

Praktijkopdrachten en transferopdrachten kenmerken zich door concreet geformuleerde opdrachten. Transferopdrachten zijn opdrachten die door de docent binnen een module worden verstrekt en een transfer tussen onderwijs en praktijk creëren. Als duale student combineer je werken en leren. De opgedane werkervaring kan ingezet worden op school en de opgedane kennis op school kan ingezet worden in de werksituatie. Om deze onderlinge overdracht te stimuleren zijn in het curriculum transferopdrachten aanwezig. Deze transferopdrachten stimuleren de transfer tussen werken en leren en andersom. Op deze manier verwerk je de leerstof sneller. Per onderwijseenheid is er ten minste één transferopdracht. De vakdocent beoordeelt de transferopdracht. Indien je een transferopdracht niet kunt uitvoeren op de eigen werkplek (of je hebt nog geen werkplek) dan kan de transferopdracht in tweetallen worden uitgevoerd.

De praktijkopdrachten dienen het bedrijfsbelang te dienen en moeten ook aansluiten op het thema, of een onderdeel daaruit, van de onderwijseenheid die de student op dat moment volgt. In die zin is de praktijkopdracht een verdiepende opdracht op het onderwijs dat de student op dat moment volgt.

Social classroom

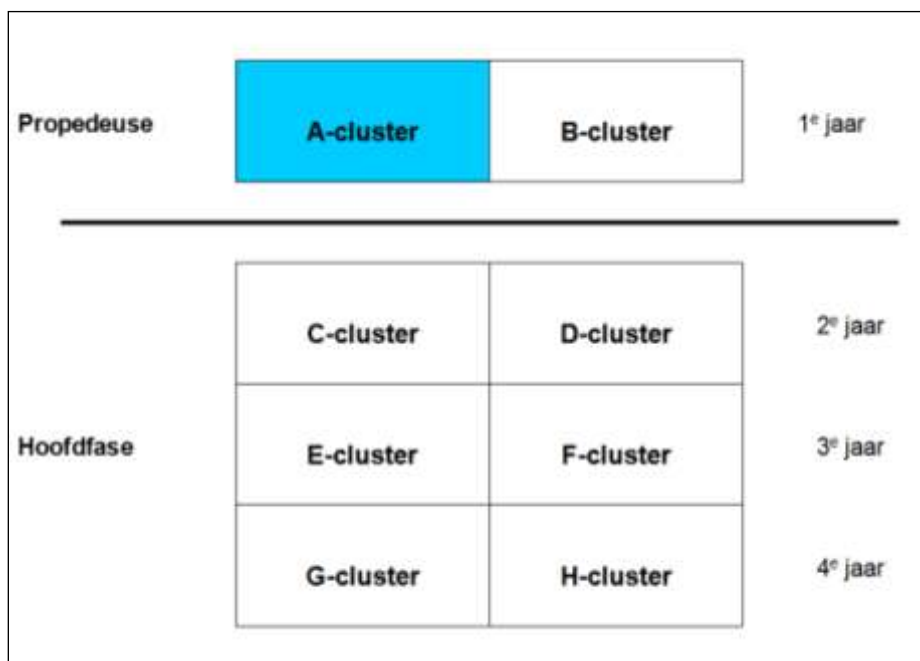
Om je in de gelegenheid te stellen om eenvoudig online over meer sociale aangelegenheden te communiceren met je medestudenten is er een social space (LinkedIn Group) voor jullie beschikbaar. Tevens kan deze social space gebruikt worden om je professionele netwerk uit te breiden. De social classroom is te vinden in LinkedIn onder de naam *Social space HAN-IBC deeltijd-duaal*. Lees hierover meer in bijlage 9.

De duale opleiding bestaat uit onderwijseenheden die zijn benoemd in de onderwijs- en examenregeling (OER) en in het opleidingsstatuut (OS).

2.6 Opbouw van de opleiding

Iedere opleiding bestaat uit vier studiejaar. Een studiejaar bij de HAN is verdeeld in twee semesters of clusters. Deze clusters duren een half jaar en worden aangeduid met een letter. De propedeuse bestaat uit het A-cluster (eerste halfjaar) en het B-cluster (tweede halfjaar).

De opleiding ziet er schematisch als volgt uit:



2.6.1 A-cluster

Tijdens het A-cluster volgen studenten van de opleiding Commerciële Economie, Communicatie of Small Business & Retail Management hetzelfde programma. Dit betekent dat alle studenten tijdens het A-cluster dezelfde kennis en competenties verwerven.

2.6.2 B-cluster

In het B-cluster volg je het programma van de opleiding die je gekozen hebt.

Binnen het instituut International Business & Communication zijn er drie duale opleidingen:

- Commerciële Economie (CE);
- Communicatie (CO);
- Small Business & Retail Management (SBRM);

3. OPBOUW VAN DE OPLEIDING, HET STUDIEJAAR, ONDERWIJSEENHEDEN EN MODULES

Zie voor informatie over de opbouw van de opleiding (domein, instituut, opleiding) bijlage 3. In dit hoofdstuk staat informatie over de opbouw van het studiejaar, het rooster en de verschillende modules die je gaat volgen.

3.1 Opbouw van het studiejaar

In hoofdstuk 2 heb je kunnen lezen dat ieder studiejaar bestaat uit twee clusters. Elk cluster bestaat uit vier onderwijseenheden (OWE) en elke OWE bestaat uit verschillende modules.

Ieder cluster is onderverdeeld in twee perioden van negen onderwijsweken (OW). Tijdens de eerste zeven weken volg je (werk-)colleges, trainingen en werk je met medestudenten aan opdrachten. Na deze zeven weken volgen twee weken waarin tentamens afgenomen worden en waar eventueel verbeteringen en aanpassingen van de opdrachten gemaakt en ingeleverd kunnen worden. Meer informatie over de verschillende modules staat in hoofdstuk 6.

Schematisch ziet een periode er als volgt uit:

OW 1 t/m 7 <ul style="list-style-type: none">• (Werk-)colleges• Trainingen• Opdrachten• Beroepsuitoefeningdeel	OW 8 & 9 <ul style="list-style-type: none">• Toetsen• Werken aan verbeteringen opdrachten• Beroepsuitoefeningdeel
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aan het begin van het studiejaar ontvang je een agenda van de FEM. In deze agenda vind je de complete jaarplanning (pag. 8 en 9 agenda 2010/2011) met daarin alle onderwijsweken en vakanties. De onderwijsweken worden als volgt weergegeven: <periode> - <onderwijsweek>, bijvoorbeeld:

- 1-1 (periode 1 - onderwijsweek 1);
- 2-4 (periode 2 - onderwijsweek 4).

3.2 Rooster- en modulecode

Tijdens het A-cluster ga je aan de slag met verschillende modules. Een module is een afgebakende hoeveelheid lesstof. Iedere module heeft een eigen code die gebruikt wordt in je lesrooster. Aan de hand van deze code weet je wanneer je welke module gaat volgen. In onderstaand schema volgt een voorbeeld voor ADM-MKT1A.

A		=	Clustercode
D		=	Duaal
M	Marketing & Marketingcommunicatie	=	Naam onderwijseenheid
MKT	Marketing	=	Modulenaam
1		=	Onderdeel
A		=	Versie

Elke periode vind je een nieuw rooster op *Insite*. Wanneer er gedurende de lesperiodes wijzigingen plaatsvinden in de roosters, dan vind je die wijzigingen in blauw terug op je rooster. Daarnaast verschijnen de wijzigingen ook op monitoren die in school hangen. Hou *Insite* en de monitor dus altijd goed in de gaten.

4. Tentamens

Tijdens het A-cluster wordt op verschillende manieren getoetst en beoordeeld. Het maken van tentamens is één van de manieren waarop getoetst wordt. In dit hoofdstuk vind je informatie over de (organisatie van de) tentamens.

Naast het maken van tentamens, zijn er ook andere manieren van toetsen en beoordelen. Hierbij kun je denken aan de beoordeling die je krijgt voor een mondeling, het houden van presentaties, het schrijven van verslagen, het volgen van trainingen en de beoordeling van het beroepsuitoefeningdeel. Informatie over de toetsvormen vind je in de studiehandleidingen van de modules en/of onderwijseenheden.

4.1 Tentamenrooster

Voorafgaand aan de inschrijving voor toetsen wordt het tentamenrooster per afdeling bekend gemaakt via FEM ► Insite ► Roosters ► Tentamenrooster per afdeling.

4.2 Toetscodes

Op het tentamenrooster staan de toetscodes van de tentamens van de betreffende periode. De toetscodes bestaan uit de module- c.q. roostercode gevolgd door een punt met daarachter het cijfer voor de toetsvorm. De volgende toetsvormen worden gehanteerd:

De cijfers achter de punt hebben de volgende betekenis:

- .1 schriftelijk tentamen
- .2 practicum
- .3 luistertoets
- .4 mondeling tentamen
- .5 inleveropdracht
- .6 presentatie
- .7 project
- .8 portfolio (schriftelijk en/of mondeling)
- .9 continuous assessment en/of participatie
- .0 overig

Voorbeeld:

In de onderstaande tabel staat de toetscode **ABA-MKT1A.1**

A		=	Clustercode
D		=	Duaal
M	Marketing & Marketingcommunicatie	=	Naam onderwijseenheid
MKT	Marketing	=	Modulenaam
1		=	Onderdeel
A		=	Versie
.			
1	schriftelijke tentamen	=	Toetsvorm

4.3 Inschrijving tentamens

Studenten die willen deelnemen aan een (deel) tentamen dienen zich binnen de reguliere inschrijvingstermijn zelf in te schrijven. Een student mag zich per collegejaar (maximaal) twee keer inschrijven voor een tentamen.

Als het de student niet lukt zich in te schrijven voor tentamens moet hij dit gedurende de inschrijfperiode melden met behulp van het Meldingsformulier Tentamenin- en uitschrijving. Dit formulier is te vinden via FEM ► Insite ► Roosters ► Informatie over tentamens.

Inschrijvingstermijnen en data van inzage studiejaar 2011-2012

Tentamenperiode	Inschrijven	Inzage
1e periode	26 september t/m 3 oktober 2011	21 & 23 november 2011 (avonden)
2e periode + herkansingen 1e periode	5 t/m 12 december 2011	6, 8 & 10 februari 2012 (avonden)
3e periode + herkansingen 2e periode	27 februari t/m 5 maart 2012	23 & 25 april 2012 (avonden)
4e periode + herkansingen 3e periode	14 t/m 21 mei 2012	21 juni 2012 (overdag)
herkansingen 4e periode	21 & 22 juni 2012	5 juli 2012 (overdag)

- Bovenstaande data zijn onder voorbehoud, check altijd Insite voor de meest actuele data en overige informatie.

4.4 Twee tentamens op hetzelfde tijdstip

Indien twee tentamens op hetzelfde tijdstip zijn gepland dan zorgt de tentamen-organisatie ervoor dat de student beide tentamens aaneengesloten kan maken in hetzelfde lokaal. Op het individuele tentamenrooster is dit niet zichtbaar maar wordt het oorspronkelijke tijdstip van de tentamens vermeld. Het tentamenbureau beslist welk tentamen er als eerste wordt gemaakt.

4.5 Individueel tentamenrooster

In de week voorafgaand aan de tentamenweken zal op vrijdag het individueel tentamenrooster gepubliceerd worden. Hierop kan de student zien welk tentamen hij moet maken in welk lokaal. Zie voor exacte data Insite.

4.6 Tijdig in het lokaal:

- 15 minuten voor aanvang van een zitting dien je aanwezig te zijn bij het juiste lokaal;
- indien je te laat bent om op tijd te komen, meld je dan bij het vraagpunt;
- na aanvang van het tentamen word je alleen nog met schriftelijke toestemming van het Vraagpunt toegelaten. 30 minuten na aanvang van het tentamen zal er in geen geval nog toestemming worden verleend om het lokaal te betreden;
- 15 minuten voor eindtijd van de zitting mag je het lokaal niet meer verlaten.

4.7 Schrijfmateriaal bij tentamens

- Bij de uitwerking van een tentamen mag alleen gebruik worden gemaakt van een blauw- of zwartschrijvende pen.
- Bij een schrapkaarttentamen moet de schrapkaart met potlood worden ingevuld.

4.8 Hoe te handelen wanneer een student niet wordt toegelaten tot de tentamens

Wanneer bij de toegangscontrole blijkt dat een student niet op de presentielijst voor komt en de student zich wel ingeschreven heeft kan hij/zij zich melden bij het Vraagpunt. Hier wordt nagegaan of de inschrijving bestaat. Indien deze inschrijving bestaat, krijgt de student een schriftelijk bewijs van inschrijving en verwijzing naar een lokaal waar het tentamen gemaakt moet worden.

4.9 Cijfers

De cijfers worden in HAN-SIS ingevoerd door docenten. De student dient zelf te controleren of die cijfers kloppen. Bij onjuistheden moet de vakdocent hierover gemaild worden.



4.10 Mijn toetsresultaten

Bij “Mijn toetsresultaten” kan de student zijn/haar behaalde cijfers controleren.

4.11 Mijn gegevens

Naast het overzicht van de persoonlijke gegevens kan de student:

- bij “Toets Inschrijvingen” zijn/haar toetsinschrijvingen bekijken;
- bij ‘Studiecontract’ zien aan welke leerroutes hij/zij gekoppeld is en of hij/zij de studiepunten voor een OWE heeft behaald.

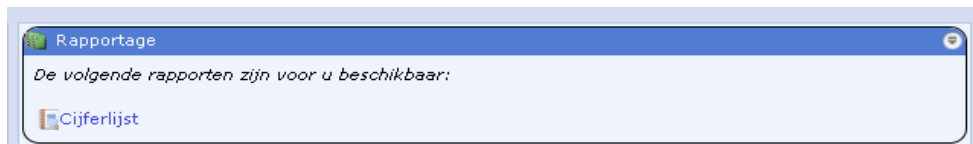
4.12 In- en uitschrijven voor OWE-toetsen:

Dit onderdeel is alleen zichtbaar tijdens de inschrijfperiode voor tentamens. Hier kan de student zich in- en uitschrijven voor toetsen. De toetsdatum die wordt weergegeven in HAN-SIS is fictief. De werkelijke datum is te vinden op het tentamenrooster. Inschrijven is mogelijk tot en met de “datum einde inschrijven”.

Inschrijven voor toetsen kan alleen op de toetsen waarvan de status OPEN is.

4.13 Cijferlijst

Vanaf het startscherm kan de student bij “Rapportage” zijn/haar cijferlijst opvragen. Hierop is ook te zien of studiepunten voor een OWE zijn behaald.



Via Insite > Studieresultaten vind je meer info over HAN-SIS.

5. PROPEDEUSEGETUIGSCHRIFT EN BINDEND STUDIEADVIES

Dit hoofdstuk geeft je informatie over cijfers en studiepunten.

5.1 Behalen van je propedeusegetuigschrift

Indien je alle OWE's, behorende bij het propedeuseprogramma van jouw opleiding, behaald hebt, ontvang je een propedeusegetuigschrift. Voor het behalen van een propedeusegetuigschrift heb je 60 studiepunten (STP's) nodig.

Het A-cluster is verdeeld in vier OWE's van ieder 7,5 studiepunten. Tezamen vormen zij 30 studiepunten. Het B-cluster bestaat eveneens uit 30 studiepunten.

A-cluster		
ADM	=	7,5 STP
ADO	=	7,5 STP
ADW	=	7,5 STP
ADT	=	7,5 STP
Totaal		30 STP

Toelichting: 1 studiepunt staat voor 28 studiebelastinguren (= les, zelfstudie, opdrachten uitwerken).

Verdere uitleg over de OWE's van het A-cluster staat in hoofdstuk 6.

De exacte regeling van het propedeutische examen vind je beschreven in het OS, onderdeel OER, Het OER is te vinden op: *Insite HAN ► Economie en Management ► Onderwijs ► Naar alle insites FEM en ABS ► Kies je opleiding ► onderwijs ► onderwijsprogramma ► opleidingsstatuut/OER.*

5.2 Studieadvies

Als je aan het eind van je eerste jaar van inschrijving je propedeusegetuigschrift niet haalt, is het van groot belang dat je voldoet aan de eisen van het Bindend Studieadvies (BSA).

Indien je niet voldoet aan de eisen van het BSA, dan krijg je een Bindend Negatief Studieadvies (BNSA) en **moet je stoppen** met je studie bij het instituut International Business & Communication.

Als je wel aan de eisen voldoet, maar je propedeuse nog niet behaald hebt, mag je jouw studie voortzetten. Een vereiste is wel dat je aan het einde van jouw tweede jaar je propedeusegetuigschrift behaald moet hebben.

Om de duale opleiding te kunnen voortzetten, moet je aan het eind van elk studiejaar het beroepsuitoefeningdeel met minimaal 55 punten afsluiten.

In het OER vind je precies beschreven welke regels en eisen voor het BSA gelden.

Studiepunten die je behaald hebt door middel van vrijstellingen, tellen niet mee voor het behalen van het aantal studiepunten dat je nodig hebt voor een Positief Studieadvies. Je kunt deze bepaling terug vinden in het OER, bijlage 2.

5.3 Cijfers en studiepunten in HAN-SIS

Voor alle opdrachten en toetsen die je (voor de door jou gekozen opleiding) maakt zul je een beoordeling ontvangen. Om daarna ook studiepunten voor een OWE toegekend te krijgen is het van belang dat alle behaalde resultaten ook in HAN-SIS worden ingevoerd door jouw docenten.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het controleren van alle ingevoerde resultaten. Jij zult dus zelf regelmatig moeten controleren of jouw cijferlijst juist en volledig is (*Insite HAN ► Economie en Management ► Onderwijs ► Naar alle insites FEM en ABS ► Kies je opleiding ► Studieresultaten ► HAN-SIS (studeren) ► Direct naar HAN-SIS*).

Let op: controleer regelmatig de ingevoerde cijfers in HAN-SIS!

Als je denkt dat resultaten ontbreken of niet juist zijn ingevoerd, dan moet je hierover zelf contact opnemen met je vakdocent. Het snelste gaat dit door je vakdocent een e-mail te sturen. Wacht hier niet te lang mee!

6. ONDERWIJSEENHEDEN

Een onderwijseenheid (OWE) is een verzameling van verschillende modules. In dit hoofdstuk vind je informatie over de indeling en inhoud van de verschillende OWE's uit het A-cluster.

OWE's A-cluster

Het A-cluster is verdeeld in twee onderwijsperioden. Tijdens deze perioden volg je vier OWE's. De beroepspraktijk staat centraal in het onderwijsprogramma van het instituut International Business & Communication. Zoals eerder gezegd wordt het onderwijs aangeboden in de vorm van onderwijseenheden. De onderwijseenheden zijn opgebouwd rond beroepstaken en in elke onderwijseenheid staan één of twee van de beroepstaken uit het A-cluster centraal. Een student moet laten zien dat hij een beroepstaak met de daarbij behorende competenties beheerst. Dat doet hij door de beroepsproducten op te leveren en toetsen te maken die aan de beroepstaak zijn gekoppeld.

Beroepstaken A-cluster

- De beroepsbeoefenaar ondersteunt en evalueert binnen de gestelde doelstellingen de marketing/marketingcommunicatieactiviteiten in de uitvoerende sfeer.
- De beroepsbeoefenaar geeft zijn eigen competentieontwikkeling vorm en stippelt zijn eigen (studie) loopbaan uit wat betreft keuzes in te volgen programmaonderdelen (stage, minor, afstuderen, opleiding).
- De beroepsbeoefenaar past de ontwikkelingen op online gebied toe in zijn marketing/marketingcommunicatieactiviteiten.
- De beroepsbeoefenaar stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn in- en externe relaties en reflecteert daarop.
- De beroepsbeoefenaar ondersteunt bij de uitvoering en evaluatie van eenvoudig marktonderzoek.
- De beroepsbeoefenaar werkt vanuit een bedrijfseconomisch verantwoord kader en houdt rekening met actuele zaken gerelateerd aan de externe omgeving van een organisatie.
- De beroepsbeoefenaar werkt aan de eigen professionaliteit in de maatschappelijke context.

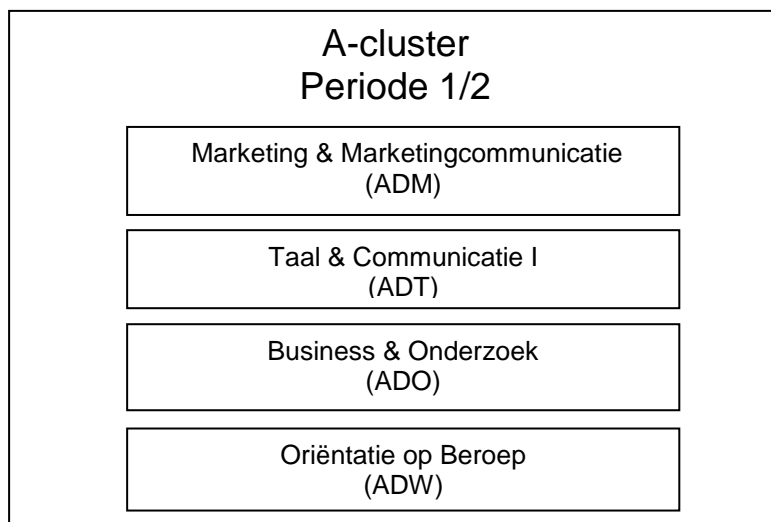
Om de beroepstaken uit te kunnen voeren moet de beroepsbeoefenaar tijdens zijn opleiding een aantal competenties verwerven. In het A-cluster werken de studenten aan de volgende competenties uit het domein commerce. Deze competenties worden verworven op niveau 1 (zie bijlage 1 voor een uitgebreid overzicht).

Competenties Commerce (Commerciële Economie en Small Business en Retail Management)

- Initiëren en creëren van producten en diensten, zelfstandig en ondernemend.
- Uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek.
- Vaststellen voor een onderneming van enerzijds de sterktes en zwaktes op basis van een analyse van de interne bedrijfsprocessen en –cultuur, als onderdeel van de waardeketen, en anderzijds van de kansen en bedreigingen op de lokale, nationale en/of internationale markt op basis van relevante nationale en internationale trends.
- Ontwikkelen van marketingbeleid voor een nationaal of internationaal opererende onderneming en het kunnen onderbouwen en beargumenteren van gemaakte keuzes.
- Opstellen, uitvoeren en bijstellen van plannen vanuit het marketingbeleid
- Ontwikkelen en onderhouden van zakelijke relaties ten behoeve van inkoop, verkoop en dienstverlening en het verkopen van producten en/of diensten
- Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal.
- Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie).
- Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional).

Competenties Communicatie

- Monitoring, signalering en onderzoek
- Beleidsvorming en advisering
- Plannen en organiseren
- Creatie en realisatie van communicatieactiviteiten
- Representeren



In de volgende paragrafen vind je meer informatie over de onderwijseenheden.

6.1 Marketing en Marketingcommunicatie

Titel OWE	Marketing en Marketingcommunicatie (ADM)		
Opleiding	Propedeuse duala CE, CO, en SB&RM		
Studiejaar	2011 – 2012	Periode	1 en 2
Doelgroep:	Duaal		
Cluster	A	Niveau van de OWE (1, 2, 3)	1
Studiepunten	7,5 STP	Studielast	210 uur
Ingangseisen	n.v.t.		
Beroepstaak	De beroepsbeoefenaar ondersteunt en evalueert binnen de gestelde doelstellingen de marketing-/marketingcommunicatieactiviteiten in de uitvoerende sfeer.		
Samenhang	De onderwijsseenheid maakt deel uit van de 'pijler' marketing in de opleiding.		
Modulen	Marketing 1 en 2	- ADM-MKT1A/2A	- 5 STP
	Marketingcommunicatie 1	- ADM-MCO1A	- 2,5 STP

6.1.1 Marketing 1/2

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	1, 3, 4
Competenties Communicatie	1, 2
Algemene omschrijving	Na het volgen van deze module weet je wat marketing inhoudt. De volgende onderwerpen komen bij Marketing 1 en 2 aan bod. <ol style="list-style-type: none"> 1. Wat is Marketing? 2. Marketingplanning 3. De marketingomgeving 4. Koopgedrag 5. Marktonderzoek en marketinginformatie 6. Marktsegmentatie en positionering
Beroepsproducten	Presentatie en Portfolio
Leerdoelen	Zie: beoordelingscriteria per eindkwalificatie en per toets.
Werkvormen en activiteiten	De volgende werk/lesvormen worden gehanteerd: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoorcollege 2. Discussiecollege 3. Presentatiecollege Het programma wordt deels 'blended' aangeboden.
Verplichte literatuur	Boek: Grondslagen van de marketing, B. Verhage, ISBN: 9789001765415, druk: 7, Noordhoff Syllabus: Marketing A-cluster (SN-0606)
Aanbevolen literatuur	n.v.t.
Software	-n.v.t.
Overig materiaal	-n.v.t.

Toetsing

Zie voor de toelichting op de toetsonderdelen van Marketing 1 en 2 de Syllabus Marketing A-cluster.

Marketing 1

Modulecode:	ADM-MKT1A
Toetscode:	ADM-MKT1A.1
Vorm	Schrapkaarttentamen (meerkeuzevragen)
Individueel	Ja
Toetsperiode	V1
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H1
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Marketing 2

Modulecode:	ADM-MKT2A
Toetscode:	ADM-MKT2A.1
Vorm	Schrapkaarttentamen (meerkeuzevragen)
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H2
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Modulecode:	ADM-MKT2A
Toetscode:	ADM-MKT2A.6
Vorm	Presentatie
Individueel	Ja
Toetsperiode	P1
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	Zie de studiehandleiding
Duur	n.v.t.
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Modulecode:	ADM-MKT2A
Toetscode:	ADM-MKT2A.8
Vorm	Portfolio/transferopdrachten
Individueel	Ja
Toetsperiode	P2
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	Zie de studiehandleiding
Duur	n.v.t.
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Toetscodes

Toetscode	Beoordelingscriteria
ADM-MKT1A.1	Zie antwoordmodel schrapkaartmodel.
ADM-MKT2A.1	Zie antwoordmodel schrapkaartmodel.
ADM-MKT2A.6	Zie beoordelingscriteria eisen presentatie in syllabus van marketing
ADM-MKT2A.8	Zie gestelde eisen aan portfolio / transferopdrachten in syllabus. Nakijken portfolio vindt plaats conform 'richtlijnen antwoorden portfolio'.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MKT1A	2	2	2	2	2	2	2													
MKT2A											2	2	2	2	2	2	2			

Week 7 periode 1 en 2 is een inhaalcollege.

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	n.v.t.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.

6.1.2 Marketingcommunicatie 1

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	5
Competenties Communicatie	1, 2
Algemene omschrijving	Na het volgen van deze module weet je wat marketingcommunicatie inhoudt. De volgende onderwerpen komen bij Marketingcommunicatie 1 aan bod. - Introductie Marketing en Communicatie - Reclame - PR Voorlichting - Sponsoring - Sales Promotions - Direct Marketing - Persoonlijke verkoop - Winkelcommunicatie - Evenementen - Digitale communicatiemiddelen intern - Digitale communicatiemiddelen extern
Beroepsproducten	Transferopdrachten en communicatie-uitingen
Leerdoelen	De student leert naar communicatie te kijken vanuit een zich ontwikkelende professie en de kennis van de marketingcommunicatie te verbinden aan de dagelijkse praktijk
Werkvormen en activiteiten	Hoorcolleges, werkcolleges, thuiswerkopdrachten, transferopdrachten Het programma wordt deels 'blended' aangeboden.
Verplichte literatuur	Basisboek Marketingcommunicatie, E. de Berg, ISBN: 9789046902349, 1 ^e druk, Coutinho.
Aanbevolen literatuur	(e)marketing, C. Molenaar, ISBN: 9789001782528, Noordhoff; Twitteren op je werk, H. Koeleman, ISBN: 9789013064841, Wolters Kramer.
Software	n.v.t.
Overig materiaal	Handleiding Commerce & Communication (Scholar)

Toetsing

Modulecode:	ADM-MCO1A
Toetscode:	ADM-MCO1A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen (meerkeuzevragen)
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H2
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Toetscode	Beoordelingscriteria
ADM-MCO1A.1	1 antwoord mogelijkheid is goed.

Voorbereiding online en Les-contacturen ADM MC01A

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Vorbereiden		1		1		1					1		1		1					
Vraag stellen		1		1		1					1		1		1					
Comm.uiting		1				1							1							
Transferopdracht				1							1				1					
Les		2		2		2	1					2		2		2	1			

- Niet wekelijks, maar tweewekelijks hoorcollege (2 lesuren aaneengesloten)

Toelichting online les- en contacturen

- Communicatie uitingen inventariseren en toelichten
- Transferopdracht maken (worden beoordeeld in portfolio OWE Marketing)

- Voorafgaand aan hoorcollege vraag maken en reactie geven op vragen van medestudenten
- Power Point presentatie, daar waar nodig extra toelichten (ingesproken)

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	n.v.t.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.

6.2 Business & Onderzoek

Titel OWE	Business & Onderzoek (ADO)		
Opleiding	Propedeuse CE, CO, SB&RM		
Studiejaar	2011 – 2012	Periode	2
Doelgroep:	Duaal		
Cluster	A	Niveau van de OWE (1, 2, 3)	1 en 2
Studiepunten	7,5 STP	Studielast	210 uur
Ingangseisen	n.v.t.		
Beroepstaak	De beroepsbeoefenaar ondersteunt bij de uitvoering en evaluatie van eenvoudig marktonderzoek. De beroepsbeoefenaar werkt vanuit een bedrijfseconomisch verantwoord kader en houdt rekening met actuele zaken gerelateerd aan de externe omgeving van een organisatie.		
Samenhang	In deze onderwijseenheid wordt basiskennis aangeboden die studenten in het vervolg van hun opleiding nodig hebben om de diverse beroepstaken te kunnen uitvoeren.		
Modulen	Onderzoek -	ADO-ONZ1A -	2,5 STP
	Bedrijfseconomie 1A -	ADO-BDE1A -	2,5 STP
	Actualiteiten en trends -	ADO-ATR1A -	2,5 STP

6.2.1 Onderzoek

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	2
Competenties Communicatie	1
Algemene omschrijving	Na het volgen van deze module weet je wat onderzoek doen betekent en inhoudt. Centraal hierbij staan een kritische houding, systematiseren, operationaliseren, betrouwbaarheid en validiteit. Daarnaast leer je hoe je een kwantitatief en een kwalitatief onderzoek moet opzetten.
Beroepsproducten	n.v.t.
Leerdoelen	De student kan de volgende onderdelen benoemen en onderscheiden: <ul style="list-style-type: none"> - probleemstelling, doelstelling en onderzoeksvraag; - de begrippen: operationaliseren, validiteit en betrouwbaarheid; - een open en gesloten vraag; - een kwalitatief en kwantitatief onderzoek; - eenheden en kenmerken van eenheden; - wat er al bekend is over het onderwerp van onderzoek; - of een onderzoek uitvoerbaar is; - het meest geschikte onderzoeksontwerp - de meest geschikte vorm van onderzoek in bepaalde situatie; - wanneer, waarom en hoe een steekproef wordt getrokken - kenmerken van eenheden en hoe deze in meetbare termen zijn vertaald; - een opzet voor onderzoek met bestaande gegevens; - een opzet voor een observatieonderzoek; - een opzet voor een interview of een enquête; - een analyse van kwantitatieve gegevens; - een analyse van kwalitatieve gegevens; - een rapportage van onderzoeksgegevens.
Werkvormen en activiteiten	Hoor- / werkcolleges Je maakt opdrachten die op Scholar staan. Deze opdrachten zijn de leidraad voor de colleges. Daarnaast bediscussieer je actueel onderzoek en vul je met de klas een Wiki.
Verplichte literatuur	Dit is onderzoek, handleiding voor kwantitatief en kwalitatief onderzoek, B. Baarda, ISBN: 9789001713867, 1 ^e druk, Noordhoff
Aanbevolen literatuur	n.v.t.
Software	-
Overig materiaal	Studiehandleiding Onderzoek doen, ADO-ONZ1A

PPT's lessen (zie Scholar)

Toetsing

Onderzoek (ONZ)

Modulecode:	ADO-ONZ1A
Toetscode:	ADO-ONZ1A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2
Herkansing	H2
Duur	120
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Toetscode	Beoordelingscriteria
ADO-ONZ1A.1	<p>Na het volgen van de onderwijsbijeenkomsten en het bestuderen van H1 uit het boek en de opgegeven artikelen uit de studiehandleiding, benoemt de student op basis van (casus) beschrijvingen correct:</p> <ul style="list-style-type: none"> - probleemstelling, doelstelling en onderzoeksvraag; - de begrippen: operationaliseren, validiteit en betrouwbaarheid; - een open en gesloten vraag; - een kwalitatief en kwantitatief onderzoek; - eenheden en kenmerken van eenheden; - wat er al bekend is over het onderwerp van onderzoek; - of een onderzoek uitvoerbaar is. <p>Na de volgen van de onderwijsbijeenkomsten en het bestuderen van de literatuur H2 t/m 4 en de opgegeven artikelen uit de studiehandleiding, beoordeelt de student op basis van (casus) beschrijvingen correct:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het meest geschikte onderzoeksontwerp - de meest geschikte vorm van onderzoek in bepaalde situatie; - wanneer, waarom en hoe een steekproef wordt getrokken - kenmerken van eenheden en hoe deze in meetbare termen zijn vertaald; - een opzet voor onderzoek met bestaande gegevens; - een opzet voor een observatieonderzoek; - een opzet voor een interview of een enquête; - een analyse van kwantitatieve gegevens; - een analyse van kwalitatieve gegeven; - een rapportage van onderzoeksgegevens.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ONZ1A											2	2	2	2	2	2	2*			

* Week 7 wordt gebruikt als inhaalles.

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	n.v.t.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.

6.2.2 Bedrijfseconomie

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	1, 3, 5
Competenties Communicatie	1
Algemene omschrijving	Na het volgen van deze module hebben studenten basiskennis op het gebied van bedrijfseconomie en financiering én kunnen ze een eenvoudige jaarrekening beoordelen.
Beroepsproducten	n.v.t.
Leerdoelen	Zie studiehandleiding.
Werkvormen en activiteiten	Aan de hand van een studiehandleiding wordt er afwisselend theorie behandeld en opgaven gemaakt uit een boek, afgewisseld met opdrachten en cases (als afsluiting van een hoofdstuk), gerelateerd aan het instituut IB&C, waarbij de nadruk zoveel mogelijk wordt gelegd op de praktijk passend bij de richting commerce en communicatie. Het programma wordt deels 'blended' aangeboden.
Verplichte literatuur	Bedrijfsbeslissingen en financiële verantwoording, A.A.W. Heezen, ISBN: 978001762094, 1e druk, Noordhoff
Aanbevolen literatuur	n.v.t.
Software	n.v.t.
Overig materiaal	Studiehandleiding

Toetsing

Bedrijfseconomie (BDE)

Modulecode:	ADO-BDE1A
Toetscode:	ADO-BDE1A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V1
Herkansing	H1
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	rekenmachine (geen grafische)
Minimum cijfer	55

Toetscodes	Beoordelingscriteria
ADO-BDE1A.1	Kennis met betrekking tot de hoofdstukken 1 t/m 5 uit het, in de syllabus opgegeven, studieboek wordt getoetst aan de hand van meerkeuzevragen. Kennis en inzicht wordt tevens getoetst aan de hand van de bestudeerde syllabus, waarin opgenomen praktijkvraagstukken. Kennis en inzicht wordt tevens getoetst aan de hand van de bestudeerde syllabus, waarin opgenomen praktijkvraagstukken.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ADO BDE1A	2	2	2	2	2	2	2*													

* Week 7 wordt gebruikt voor inhaallessen en tentamentraining.

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v.	n.v.t.
--------------------	--------

vorig jaar	
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.

6.2.3 Actualiteiten en Trends

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	1, 3
Competenties Communicatie	1
Algemene omschrijving	Tijdens deze module staan de volgende 6 thema's centraal: <ul style="list-style-type: none"> - Lifestyle - Trendwatching - MVO en ethiek - Cool Politics - Nederland in Europa - Macro-economie Deze thema's worden besproken en gekoppeld aan de actualiteit. Deze module geeft je inzicht in belangrijke maatschappelijke thema's en leert je een kritische houding in te nemen.
Beroepsproducten	Portfolio en eindopdracht
Leerdoelen	
Werkvormen en activiteiten	De module wordt deels 'blended' aangeboden.
Verplichte literatuur	n.v.t.
Aanbevolen literatuur	n.v.t.
Software	n.v.t.
Overig materiaal	Studiehandleiding Digitale bronnen op Scholar of handouts

Toetsing

Actualiteiten en trends (ATR)

Modulecode:	ADO-ATR1A
Toetscode:	ADO-ATR1A.8
Vorm	Portfolio en eindopdracht
Individueel	Nee
Toetsperiode	P1
Herkansing	Een week na ontvangst van de negatieve beoordeling
Duur	n.v.t.
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	Portfolio: minimaal 6 (weging 50%) Eindopdracht: minimaal 5.5 (weging 50%)

Toetscode	Beoordelingscriteria
ADO-ATR1A.8	<ul style="list-style-type: none"> - Gebruik min. Vier relevante bronnen waarvan één voor actualiteiten. - Inhoud: uitwerking, kwaliteit van de argumentatie met gebruikmaking van de bronnen en actualiteiten. - Vorm: verzorgd, aantrekkelijk, verrassend.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Module 1	1	2		2		2														
Module 2																				

Week 7 wordt gebruikt als feedbackcollege en, indien nodig, als inhaalles.

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	n.v.t.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.

6.3 Taal & Communicatie I

Titel OWE	Taal & Communicatie I (ADT)		
Opleiding	Propedeuse CE, CO, SB&RM		
Studiejaar	2011 – 2012	Periode	1 en 2
Doelgroep	Duaal		
Cluster	A	Niveau van de OWE (1, 2, 3)	1
Studiepunten	7,5 STP	Studielast	210 uur
Ingangseisen	n.v.t.		
Beroepstaak	De beroepsbeoefenaar stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn in- en externe relaties en reflecteert daarop.		
Samenhang	Taal& Communicatie vormt een doorlopende leerlijn in de opleiding.		
Modulen	Engels 1/2 - ADT-ENG1A/2A - 2,5 STP	Nederlands 1/2 - ADT-NED1A/2A - 2,5 STP	Online - ADT-ONL1A - 2,5 STP

6.3.1 Engels 1/2

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	7 (Niveau B1)
Competenties Communicatie	4 (Niveau B1)
Algemene omschrijving	In de modulen Engels 1 en 2 komen grammatica, idioom en English culture aan bod.
Beroepsproducten	
Leerdoelen	
Werkvormen en activiteiten	In de wekelijkse lessen wordt aandacht geschonken aan: a. Grammatica. Om de deels weggezakte kennis van de grammatica weer naar boven te halen zal in de lessen voornamelijk aandacht worden besteed aan de grammatica. De belangrijkste aspecten ervan zullen in snel tempo worden opgefrist. b. Idioom. Elke week worden er een aantal bladzijden idioom bestudeerd. c. English Culture. Blended (online + een contactmoment)
Verplichte literatuur	Basic Business Grammar, P.J. v.d. Voort, ISBN: 9789066751798, 1 ^e druk, Walva; Engels idioom voor het EAO, R.K.M. Martin, ISBN: 9789066753174, 2 ^e druk, Walva.
Aanbevolen literatuur	Nederlands-Engels Van Dale middelgroot woordenboek, ISBN: 9789066482814, 1 ^e druk, Van Dale; Engels-Nederlands Van Dale middelgroot woordenboek, ISBN: 9789066482821, 1 ^e druk, Van Dale.
Software	-
Overig materiaal	Reader via Scholar aangeboden bronnen en links

Toetsing

Engels 1

Modulecode:	ADT-ENG1A
Toetscode:	ADT-ENG1A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja

Toetsperiode	V1
Herkansing	H1
Duur	90 minuten
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Engels 2

Modulecode:	AD-ENG2A
Toetscode:	ADT-ENG2A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2
Herkansing	H2
Duur	90 minuten
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Toetscode	Beoordelingscriteria
ADT-ENG1A.1	<p>Past de volgende grammatica correct toe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de duurvorm; - de tegenwoordige tijd; - de verleden tijd; - de voltooid tijd; - de toekomstige tijd; - de conditionals; - vragen en ontkenningen; - woordvolgorde. <p>Past kennis over de Britse cultuur correct toe op het gebied van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - topografie; - geschiedenis; - media en sport; - politiek en economie; - voeding en etiquette; - kunst en literatuur. <p>Vertaalt correct van zakelijk Nederlands naar zakelijk Engels en andersom.</p>
ADT-ENG2A.1	<p>Past de volgende grammatica correct toe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle grammaticale onderwerpen genoemd bij ATC-ENG1A.1; - de lijdende vorm; - de -ing vorm (gerund); - het bijvoeglijk naamwoord; - het bijwoord; - de trappen van vergelijking; - de bezitsvorm. <p>Past kennis over de cultuur uit de Verenigde Staten correct toe op het gebied van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - land en bewoners; - geschiedenis; - media en sport; - politiek en economie; - voeding en etiquette; - kunst en literatuur. <p>Vertaalt correct van zakelijk Nederlands naar zakelijk Engels en andersom.</p>

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Module 1	1	1	1	1	1	1	1													

Module 2											1	1	1	1	1	1	1			
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

Week 7 van beide periodes wordt gebruikt als tentamentraining/-voorbereiding.

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	n.v.t.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.

6.3.2 Nederlands 1/2

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	7
Competenties Communicatie	4
Algemene omschrijving	In de modules Nederlands 1 en 2 komen spelling, interpunctie, stijl, basisgrammatica en zakelijke correspondentie aan bod.
Beroepsproducten	n.v.t.
Leerdoelen	<p>ADT-NED1A: De student kan aangeven of het onderstreepte (werk-)woord goed of fout gespeld is. De student kan gegeven zinnen van de juiste interpunctie voorzien. De student kan bepalen of gegeven zinnen stijlfouten bevatten.</p> <p>ADT-NED2A: De student kan diverse soorten zakelijke brieven en e-mails schrijven die qua structuur, spelling en stijl correct zijn.</p>
Werkvormen en activiteiten	<p>In periode 1 worden wekelijks spelling-, interpunctie-, stijl- en grammaticaonderwerpen besproken. Lesweek 7 is een vragenuur. In periode 2 wordt er wekelijks theorie behandeld en worden zakelijke brieven besproken. De docent geeft feedback op de brieven die door studenten worden geschreven.</p> <p>Studenten die niet aanwezig zijn geweest tijdens de instructiecolleges, mogen ook geen uitwerking inleveren. De modules worden deels 'blended' aangeboden.</p>
Verplichte literatuur	<p>Boek: - Effectieve zakenbrieven, ook per e-mail, M. Palm-Hoebé, ISBN: 9789001768966, 4^e druk, Noordhof.</p> <p>Syllabus: - Basiscursus Nederlandse taal, SN-0595</p>
Aanbevolen literatuur	n.v.t.
Software	n.v.t.
Overig materiaal	Studiehandleiding Nederlands 1 en 2

Toetsing

Nederlands 1

Modulecode:	ATC-NED1A
Toetscode:	ATC-NED1A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen Basiscursus Nederlandse taal
Individueel	Ja
Toetsperiode	V1
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H1
Duur	90 minuten
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Nederlands 2

Modulecode:	ATC-NED2A
Toetscode:	ATC-NED2A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen Zakelijke correspondentie en e-mail
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H2
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Toetscode	Beoordelingscriteria
ADT NED1A.1	De student geeft aan of het onderstreepte (werk-)woord goed of fout gespeld is. De student voorziet gegeven zinnen van de juiste interpunctie. De student bepaalt of gegeven zinnen stijlfouten bevatten.
ADT NED2A.1	De student schrijft diverse soorten zakelijke brieven en e-mails die qua structuur, spelling en stijl correct zijn.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ADT NED1A	1		2		2		2													
ADT NED2A											1		2		2		2			

* Week 7 van periode 1 wordt gebruikt als vragenruimte.

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	n.v.t.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.

6.3.3 Online

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	4, 5, 10
Competenties Communicatie	1, 2, 4
Algemene omschrijving	De module is bedoeld als een oriëntatie op de online ontwikkelingen. Er worden verschillende aspecten van e-business behandeld en je gaat zelf actief aan de slag met een aantal online tools. Als je de module afgerond hebt heb je een basis voor verdere verdieping verder in je opleiding.
Beroepsproducten	Rapport en eindpresentatie
Leerdoelen	Zie studiehandleiding
Werkvormen en activiteiten	- Hoorcolleges/discussiecolleges - Werkcolleges De module wordt deels 'blended' aangeboden.
Verplichte literatuur	n.v.t.
Aanbevolen literatuur	n.v.t.
Software	n.v.t.
Overig materiaal	n.v.t.

Toetsing

Online (ONL)

Modulecode:	ADT-ONL1A
Toetscode:	ADT-ONL1A.6

Vorm	Rapport en eindpresentatie
Individueel	Ja
Toetsperiode	P2 (in onderwijsweek 7)
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	P2(in onderwijsweek 9)
Duur	n.v.t.
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Toetscode	Beoordelingscriteria
ADP-ONL1A.6	<p>Voor een gedetailleerde omschrijving zie de studiegids.</p> <p>Blogposts:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Is er een relatie met de stof? - Is het bearbumenteed? - Is de vormcorrect (taal, structuur, beeld, bronnen)? <p>Rapport:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bevat het rapport een analyse? - Bevat het rapport een advies (keuze, argumenten)? - Is de vorm correct (taal, structuur, beeld, bronnen)? <p>Presentatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Is het duidelijk en begrijpelijk? - Houding? - Gebruik van de middelen?

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ONL1A											1	2		2		2				

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	n.v.t.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.

6.4 Oriëntatie op Beroep

Titel OWE	Oriëntatie op Beroep (ADW)		
Opleiding	Propedeuse CE, CO, SB&RM		
Studiejaar	2011 – 2012	Periode	1 en 2
Doelgroep:	Duaal		
Cluster	A	Niveau van de OWE (1, 2, 3)	1
Studiepunten	7,5 STP	Studielast	210 uur
Ingangseisen	n.v.t.		
Beroepstaak	De beroepsbeoefenaar geeft zijn eigen competentieontwikkeling vorm en stippelt zijn eigen (studie) loopbaan uit wat betreft keuzes in te volgen programmaonderdelen (stage, minor, afstuderen, opleiding).		
Samenhang	De onderwijseenheid Oriëntatie op Beroep laat zien hoe de onderwijseenheden van de opleiding terug te zien zijn in het werkveld en wat de plaats is van jouw vakgebied in een organisatie.		
Modulen	Studieloopbaanbegeleiding - ADW-SLB1A Beroepsuitoefeningdeel - ADW BUD1A Ondernemendheid - ADW-ONH1A Beroepsoriëntatie - ADW-BPO1A Sollicitatietraining - ADW VAT1A Beroepsoriëntatie en sollicitatietraining maken onderdeel uit van het programma indien de student geen werkgever heeft en hierdoor het beroepsuitoefeningdeel niet kan uitvoeren.		

6.4.1 Studieloopbaanbegeleiding

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	9, 10
Competenties Communicatie	4
Algemene omschrijving	Tijdens de module Studieloopbaanbegeleiding A-cluster dual staan de volgende onderwerpen centraal: <ul style="list-style-type: none"> • hebben van een eerste aanspreekpunt tijdens de opleiding en • informeren over het onderwijs en de opleiding; • begeleiden van jouw studievoortgang; • begeleiden van jou studie- en loopbaankeuzes; • begeleiden bij emotionele aspecten van de studie en bij persoonlijke problemen; • bevorderen en begeleiden van sociale en inhoudelijke betrokkenheid bij de opleiding; • signaleren van en doorverwijzen bij problemen; • Intervisie bij het opdoen van werkervaring (alleen voor duale studenten)
Beroepsproducten	Reflectieverslag 1.
Leerdoelen	- De student wordt in zijn studiekeuze bevestigd. - De student ontvangt praktische informatie over de opleiding. - De student reflecteert op studie en het beroepsuitoefeningdeel.
Werkvormen en activiteiten	Groepsbijeenkomsten, één intervisiekennismakingsgesprek en twee intervisie bijeenkomsten.
Verplichte literatuur	n.v.t.
Aanbevolen literatuur	n.v.t.
Software	n.v.t.
Overig materiaal	Studiehandleiding Studieloopbaanbegeleiding A-cluster Dual.

Toetsing

Studieloopbaanbegeleiding (SLB)

Modulecode:	ADW-SLB1A
Toetscode:	ADW-SLB1A.9
Vorm	Actieve en adequate deelname
Individueel	Ja
Toetsperiode	P2
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	Vervangende opdracht
Duur	n.v.t.
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	vink

Toetscode	Beoordelingscriteria
ADW-SLB1A.9	<ul style="list-style-type: none"> - Aanwezigheid en actieve deelname aan de twee verplichte groepsbijeenkomsten (of vervangende opdracht(en) maakt bij afwezigheid) - Aanwezigheid en actieve deelname aan het intervisiekennismakingsgesprek. - Aanwezigheid en actieve deelname aan de twee intervisiebijeenkomsten (of vervangende opdracht(en) maakt bij afwezigheid). - Reflectieverslag 1 tijdig ingeleverd en adequaat gemaakt.

Contacturen

SLB: Twee verplichte bijeenkomsten, één verplicht intervisiekennismakingsgesprek en twee verplichte intervisiebijeenkomsten. In totaal zijn negen bijeenkomsten gepland, waarvan vier verplicht zijn.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ADW SLB1A	2	1	2	2	2						2		1		2					

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	n.v.t.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.

6.4.2 Beroepsuitoefeningdeel A-cluster

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	9, 10
Competenties Communicatie	1, 2, 3, 4, 5
Algemene omschrijving	Het beroepsuitoefeningdeel A-cluster is het werkdeel van de duale student. De hogeschoolmentor beoordeelt het beroepsuitoefeningdeel in samenspraak met de bedrijfscoach van de duale student.
Beroepsproducten	n.v.t.
Leerdoelen	- De student heeft een goede oriëntatie van het beroep. - De student is in staat om werkzaamheden op propedeuse niveau uit te voeren.
Werkvormen en activiteiten	Ten minste 20 uur per week werken.
Verplichte literatuur	n.v.t.
Aanbevolen literatuur	n.v.t.
Software	n.v.t.
Overig materiaal	Handleiding Beroepsuitoefeningdeel propedeuse IBC 2011-2012.

Toetsing

Beroepsuitoefeningdeel BUD1A

Modulecode:	ADW BUD1A
Toetscode:	ADW BUD1A.0
Vorm	Ten minste 20 uur per week werken
Individueel	Ja
Toetsperiode	Semester 1
Verbetering	Tijdens semester
Herkansing	P3
Duur	1 semester, minimaal 20 uur per week
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Toetscode	Beoordelingscriteria
ADW BUD1A.0	<ul style="list-style-type: none"> De student beschikt over voldoende voorkennis (startniveau) om aan de werkzaamheden te kunnen voldoen. De student schetst een compleet, correct en realistisch beeld van het toekomstige beroep.

	<ul style="list-style-type: none"> • De student beschrijft een compleet en realistisch beeld van de kennis, vaardigheden en houding van de beroepsbeoefenaar. • De student beschrijft de hoofdtaken en hoofdwerkzaamheden van de beroepsbeoefenaar. • De student benoemt relevante informatiebronnen voor het toekomstige beroep (werkveld). • De student kan eigen sterke en zwakke punten concreet benoemen en tactisch inzetten. • De student kan in een gesprek of overleg duidelijk zijn ideeën overbrengen. • De student gaat goed om met collega's. • De student is in staat om in teamverband (samen) te werken. • De student kan omgaan met feedback (geven en ontvangen). • De student gaat goed om met eventuele klanten. • De student kan helder schriftelijk rapporteren. • De student kan in correct Nederlands rapporteren. • De student is duidelijk geïnteresseerd in het bedrijf cq. de organisatie. • De student is gemotiveerd en toont inzet. • De student is in staat zelfstandig te werken en toont initiatief. • De student is in staat eigen werk te plannen en komt afspraken na. • De student is aanwezig op de afgesproken werktijden.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.4.3 Ondernemendheid

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	9, 10
Competenties Communicatie	1, 4
Algemene omschrijving	Tijdens de module Ondernemendheid staan de volgende thema's centraal: <ul style="list-style-type: none"> - ondernemendheid? Ken je zelf! - creativiteit; - netwerken; - samenwerken en teamrollen; - initiatief nemen.
Beroepsproducten	Portfolio en kennistoets
Leerdoelen	Kennismaken met theorie en houding die bijdraagt tot succesvol commercieel manager en ondernemer.
Werkvormen en activiteiten	Werkcolleges met individuele opdrachten, groepsopdrachten en persoonlijkheidstests. Er geldt een aanwezigheidsverplichting.
Verplichte literatuur	Soft skills in het beroepsonderwijs, E. van Hal/A. Weber, ISBN: 9789078438106, 1 ^e druk, MBES.
Aanbevolen literatuur	Boek: Iedereen Ondernemers, Bakel, A. van
Software	n.v.t.
Overig materiaal	Studiehandleiding Ondernemendheid

Toetsing

Ondernemendheid (ONH)

Modulecode:	ADW-ONH1A
Toetscode:	ADW-ONH1A.1
Vorm	Schriftelijke toets (schrappkaarttentamen)
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H2
Duur	120 minuten

Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Modulecode:	ADW-ONH1A
Toetscode:	ADW-ONH1A.8
Vorm	Portfolio
Individueel	Ja
Toetsperiode	P2 (OW 7)
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	P2 (OW 9)
Duur	n.v.t.
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Toetscode

Toetscode	Beoordelingscriteria
ADW-ONH1A.8	Compleet, verzorgd, tijdig ingeleverd, opdrachten voldoende uitgewerkt, reflectie in ik-vorm
ADP-ONH1A.1	Zie antwoordmodel.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ADW ONH1A											2			2		2	2			

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	n.v.t.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.

6.4.4 Beroepsoriëntatie

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	9, 10
Competenties Communicatie	1, 2, 3, 4, 5
Algemene omschrijving	Na het volgen van deze module heb je inzicht in het werkveld waar je terecht kunt komen na je studie. Je weet welke functie, rollen en taken bij je eventuele beroep horen en welke competenties daarvoor van belang zijn. Ook weet je wat de rol/plaats is van jouw vakgebied binnen een organisatie.
Beroepsproducten	Portfolio en presentatie
Leerdoelen	<ol style="list-style-type: none"> Inzicht hebben in het werkveld. Kennis hebben van functies, rollen en taken bij je beroep. Belangrijke competenties voor je beroep onderkennen. Kennis hebben van de rol of plaats van het vakgebied binnen een organisatie. Inzicht hebben in relevantie vakliteratuur en waar het te vinden is.
Werkvormen en activiteiten	<p>Beroepsoriëntatie maakt onderdeel uit van het programma indien de student geen werkgever heeft en hierdoor het beroepsuitoefeningdeel niet kan uitvoeren.</p> <ol style="list-style-type: none"> Instructiecollege Discussiecollege Presentatiecollege Gastcollege

	De module wordt deels 'blended' aangeboden.
Verplichte literatuur	n.v.t.
Aanbevolen literatuur	n.v.t.
Software	n.v.t.
Overig materiaal	Studiehandleiding Beroepsoriëntatie Vakblad

Toetsing

Beroepsoriëntatie (BPO)

Modulecode:	ADW-BPO1A
Toetscode:	ADW-BPO1A.8
Vorm	Portfolio
Individueel	Ja
Toetsperiode	P2
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	P2 (OW 7)
Duur	n.v.t.
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimumcijfer	55

Modulecode:	ADW-BPO1A
Toetscode:	ADW-BPO1A.6
Vorm	Presentatie
Individueel	Ja
Toetsperiode	P1
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	P1 (OW 7), op afspraak met docent
Duur	n.v.t.
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimumcijfer	55

Toetscode	Beoordelingscriteria
ADW-BPO1A.8	<ol style="list-style-type: none"> 1. De student schetst een compleet, correct en realistisch beeld van het werkterrein dat past bij de opleiding, waarin de uitkomsten van de interviews en de beroependag aantoonbaar zijn meegenomen. 2. De student benoemt minimaal vier relevante vakbladen en twee online en twee offline netwerken. 3. De student maakt gebruik van personeelsadvertenties en geeft op basis daarvan een compleet en realistisch beeld van de competenties van de beroepsbeoefenaar. 4. De student beschrijft minimaal twee trends in het vakgebied en levert relevant bewijs hiervoor. 5. De student geeft mogelijke relevantie functies aan en geeft een globaal beeld van taken en werkzaamheden behorend bij deze functies. 6. De student maakt een verzorgd product in correct Nederlands. 7. De student maakt een goed gestructureerd, logisch opgebouwd product. 8. De student levert een actieve en zinvolle bijdrage aan de totstandkoming van de inhoud van het product.
ADW-BPO1A.6	<ol style="list-style-type: none"> 1. De student verantwoordt overtuigend waarom hij dit vakblad gekozen heeft. 2. De student geeft met relevante argumenten aan hoe de inhoud van de artikelen relevant is voor het werkveld. 3. De student geeft een juiste weergave van wat speelt in het werkveld door 1 artikel nader toe te lichten aan medestudenten. 4. De student beargumenteert welke aspecten van het beroep hem interesseren.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ADW BP1A			3		2	2	2					2				2	2			

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	n.v.t.
-------------------------------	--------

Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.
---------------------------------------------------------------------	--------

6.4.5 Sollicitatietraining

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	9, 10
Competenties Communicatie	4
Algemene omschrijving	Studenten die nog geen goedgekeurde werkplek hebben, volgen het 1 ^e semester een alternatief programma van sollicitatie- en communicatietrainingen.
Beroepsproducten	Reflectieverslagen
Leerdoelen	De student ontwikkelt en verbetert zijn gedragsvaardigheden.
Werkvormen en activiteiten	Sollicitatietraining maakt onderdeel uit van het programma indien de student geen werkgever heeft en hierdoor het beroepsuitoefeningdeel niet kan uitvoeren. De module wordt aangeboden in de vorm van Workshops. Aanwezigheid is verplicht (voor duale studenten zonder werk).
Verplichte literatuur	n.v.t.
Aanbevolen literatuur	n.v.t.
Software	n.v.t.
Overig materiaal	Wordt verstrekt tijdens de workshops.

Toetsing

Sollicitatietraining (VAT1A)

Modulecode:	ADW VAT1A
Toetscode:	ADW VAT1A.0
Vorm	Actieve en adequate deelname en reflectieverslagen
Individueel	Ja
Toetsperiode	P1 en 2
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	Vervangende opdracht
Duur	n.v.t.
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	Vink

Toetscode	Beoordelingscriteria
ADW VAT1A.0	<ul style="list-style-type: none"> - Aanwezigheid en actieve deelname aan de verplichte workshops (of vervangende opdracht(en) bij afwezigheid) - Reflectieverslagen moeten tijdig ingeleverd worden en adequaat zijn gemaakt.

Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ADW VAT1A	7	4	7	4	7	4					4	4	4	4	4	4				

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	n.v.t.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.

7. Overzicht toetsen en opdrachten A-cluster dual

OWE Marketing & Marketingcommunicatie ADM

Module	Wegings-factor	Soort toets	Toetscode	Minimum-cijfer	Examen-periode	Herkansing	Getoetst tijdens de les in periode	Duur tentamen:
ADM MKT1	-	Schrapkaart-tentamen	ADM MKT1A.1	55	V1	H1	-	120 min.
ADM MKT2	-	Schrapkaart-tentamen	ADM MKT2A.1	55	V2	H2/H4	-	120 min.
	-	Presentatie	ADM MKT2A.6	55	P1	Eind van het semester bij docent	-	-
	-	Portfolio	AMM MKT2A.8	55	P2	P2 (OW 9)	-	-
ADM MCO1	-	Schriftelijke toets	ADM MCO1A.1	55	V2	H2	-	120 min.

OWE Business & Onderzoek ADO

Module	Wegings-factor	Soort toets	Toetscode	Minimum-cijfer	Examen-periode	Herkansing	Getoetst tijdens de les in periode	Duur tentamen:
ADO ONZ1	-	Schriftelijke toets	ADO ONZ1A.1	55	V2	H2	-	120 min.
ADO BDE1	-	Schriftelijke toets	ADO BDE1A.1	55	V1	H1	-	120 min.
ADO ATR1	-	Portfolio/eindopdracht	ADO ATR1A.8	55	P1	Binnen twee Weken	-	-

OWE Oriëntatie op Beroep ADW

Module	Wegings-factor	Soort toets	Toetscode	Minimum-cijfer	Examen-periode	Herkansing	Getoetst tijdens de les in periode	Duur tentamen:
ADW SLB1	-	Deelname	ADW SLB1A.9	Vink	P1 en 2	-		-
ADW BUD1*	-	Beroepsuitoefening-deel	ADW BUD1A.0	55	P1 en 2	P3	Tijdens werk	-
ADW BPO1**	-	Portfolio	ADW BPO1A.8	55	P2	P2 (OW 7)	Toetsing tijdens les	-
	-	Presentatie	ADW BPO1A.6	55	P1	P1 (OW 7)	Toetsing tijdens les	-
ADW ONH1	-	Schriftelijke toets	ADW ONH1A.1	55	V2	H2	-	90 min.
	-	Portfolio	ADW ONH1A.8	55	P1/P3 P2/P4	P1/P3 P2/P4	Toetsing achteraf	-
ADW VAT1**	-	Sollicitatietrainingen	ADW VAT1A.0	vink	P1 en 2	-	Toetsing tijdens les	-

* Alleen voor duale studenten met werk

** Alleen voor duale studenten zonder werk

OWE Taal & Cultuur 1 ADT

Module	Wegings-factor	Soort toets	Toetscode	Minimum-cijfer	Examen-periode	Herkansing	Getoetst tijdens de les in periode	Duur tentamen:
ADT NED1	-	Schriftelijke toets	ADT NED1A.1	55	V1/V3	H1/H3	-	90 min.
ADT NED2	-	Schriftelijke toets	ADT NED2A.1	55	V2/V4	H2/H4	-	120 min.
ADT ENG1	-	Schriftelijke toets	ADT ENG1A.1	55	V1/V3	H1/H3	-	90 min.
ADT ENG2	-	Schriftelijke toets	ADT-ENG2A.1	55	V2/V4	H2/H4	-	90 min.
ADT ONL1	-	Rapport en eindpresentatie	ADT ONL1A.5	55	P2	P2 (OW 7)	Toetsing tijdens les	-

Bijlage 1: Competenties Commerce

COMMERCE

- *Competentieniveaus voor de domeincompetenties Commerce*
- *Vastgesteld door de HBO-raad voor HEO-opleidingen per 8 december 2005*

Competentieniveau 1: inleidend niveau. De student kan in een eenvoudige situatie (beroepstaak) en onder begeleiding de beroepstaak aantonen. Dit niveau wordt meestal in de propedeuse behaald. Als de student dit niveau aantoont, is hij hoofdphasebekwaam en daarmee klaar om te starten met de hoofdphase.

Competentieniveau 2: verdiepend niveau. De student kan een meer complexe taak met losse sturing uitvoeren. Dit niveau wordt meestal in de hoofdphase bereikt. Als de student dit niveau aantoont, is hij afstudeerbekwaam.

Competentieniveau 3: gevorderd niveau. De student kan een complexe taak zelfstandig uitvoeren. Dit niveau wordt in de afstudeerfase bereikt. Als de student dit niveau aantoont is hij startbekwaam (klaar voor de beroepstaak).

DC.1 Initiëren en creëren van producten en diensten, zelfstandig en ondernemend.

Competentieniveau 1 CE/IBL/SBRM/F&B

- Signaleren en opsporen van nieuwe ontwikkelingen, rekening houdend met klanten en concurrenten, en deze vertalen in producten of diensten
- Maken, samen met anderen, van een basisplan voor een onderneming.
- Runnen, samen met anderen, van een project of onderneming.
- Verkopen, samen met anderen, van een eenvoudig product of dienst.

Competentieniveau 2 CE/IBL/SBRM/F&B

- Genereren van creatieve ideeën als antwoord op een probleem.
- Ontwikkelen van concepten op basis van een creatief idee.
- Omzetten, samen met anderen, van een concept in een product of een dienst en zorgen voor de organisatie van het (laten) maken ervan.
- Vormgeven en besturen, samen met anderen, van een project of onderneming.
- Maken, samen met anderen, van een volledig plan voor een onderneming.

Competentieniveau 3 SBRM/F&B

- Opzetten, zelfstandig, van een onderneming.
- Omzetten, zelfstandig, van een creatief idee in een product of een dienst en zorgen voor de organisatie van het (laten) maken ervan.
- Maken, zelfstandig, van een volledig businessplan voor een onderneming.
- Bepalen van een strategie voor waarborging van de continuïteit van een onderneming door middel van innovatie.

DC2 Uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek.

Competentieniveau 1 CE/IBL/SBRM/F&B

- Formuleren van een onderzoeksvraag vanuit een gegeven probleemstelling.
- Maken van een plan van aanpak voor een kwalitatief of kwantitatief onderzoek.
- Maken van een eenvoudige vragenlijst die aansluit bij de onderzoeksvraag.
- Uitvoeren van een kwantitatief onderzoek en verwerken van de data m.b.v. een ICT toepassing.
- Maken van een eenvoudige rapportage met statistische bewerkingen op beschrijvend niveau (grafieken, rechte uitdraai, kruistabellen).

Competentieniveau 2 CE/IBL/SBRM/F&B

- Formuleren van een probleemstelling en een onderzoeksvraag (of meerdere onderzoeksvragen) vanuit een gegeven context.
- Maken van een onderzoeksplan met daarin een verantwoording van de keuze voor kwalitatief dan wel kwantitatief onderzoek.
- Maken van een vragenlijst die aansluit op een set van onderzoeksvragen.
- Uitvoeren van het onderzoek, gebruikmakend van de geijkte methoden voor het type onderzoek.
- Verwerken van de data, toepassen van eenvoudige statistiek m.b.v. een statistisch pakket en trekken van conclusies.
- Maken van een rapport met grafische voorstellingen en verantwoorden van onderzoeksresultaten aan de opdrachtgever.
- Evalueren van het uitgevoerde onderzoek.

Competentieniveau 3 CE/F&B

- Formuleren, zelfstandig, van een probleemstelling en onderzoeksvraag vanuit een of meerdere contexten.
- Maken, zelfstandig, en onder eigen verantwoording uitvoeren van een onderzoeksplan, inclusief een kostenbegroting, met verantwoording van de keuze van het type onderzoek en de vragenlijst.
- Verwerken van de data volgens een vooraf opgesteld analyseplan, gebruikmakend van voor het onderzoek relevante statistische technieken met behulp van een statistisch pakket.
- Maken van een rapport, inclusief grafische voorstellingen, verantwoorden van de gehanteerde statistische methoden en technieken, trekken van conclusies en geven van aanbevelingen.
- Presenteren van de onderzoeksresultaten, inclusief conclusies en aanbevelingen, verantwoorden van de aanpak en het advies over het vervolgtraject dat eventueel moet worden doorlopen.

DC 3 Vaststellen voor een onderneming van enerzijds de sterktes en zwaktes op basis van een analyse van de interne bedrijfsprocessen en –cultuur, als onderdeel van de waardeketen, en anderzijds van de kansen en bedreigingen op de lokale, nationale en/of internationale markt op basis van relevante nationale en internationale trends.

Competentieniveau 1: CE/IBL/SBRM/F&B

- Vaststellen welke gegevens nodig zijn over interne bedrijfsprocessen en –cultuur om een sterkte/zwakte analyse van een onderneming te kunnen uitvoeren.
- Vaststellen welke gegevens nodig zijn uit de omgeving om de kansen en bedreigingen voor een onderneming te kunnen beschrijven.
- Uitvoeren van een eenvoudige interne en externe analyse (quick scan) vanuit een gegeven probleemstelling.

Competentieniveau 2: CE/IBL/SBRM/F&B

- Opstellen en uitvoeren, samen met anderen, van een SWOT-analyse vanuit een gegeven context.
- Objectiveren en combineren van de gegevens op basis van een SWOT-analyse en conclusies daaruit trekken.
- Vaststellen van strategische opties voor de nationale en/of internationale markt op basis van de analyse.
- Rapporteren en presenteren van de resultaten, verantwoorden van de keuze voor de methodiek en onderbouwen van de aanbevelingen.

Competentieniveau 3: CE/IBL/F&B

- Opstellen, zelfstandig, van een marktanalyseplan vanuit een of meerdere contexten.
- Trekken van conclusies, zelfstandig, op basis van beschikbare en mogelijk onvolledige informatie en aangeven van belangentegenstellingen.
- Beoordelen van strategische opties voor de nationale en/of internationale markt op basis van de analyse.
- Rapporteren en overtuigend presenteren van de resultaten en verantwoorden van de analyse, inclusief verantwoorden van de aanpak en geven van een advies over het vervolgtraject.

DC 4 Ontwikkelen van marketingbeleid voor een nationaal of internationaal opererende onderneming en het kunnen onderbouwen en beargumenteren van gemaakte keuzes.

Competentieniveau 1: CE/IBL/SBRM/F&B

- In kaart brengen van de marktkansen van een product of dienst op basis van een eenvoudig onderzoek.
- Vertalen van de marktkansen in korte termijn doelstellingen.
- Ontwerpen van een actieplan voor het bereiken van deze doelstellingen.
- Benoemen van de consequenties van dit actieplan voor de organisatie.

Competentieniveau 2: CE/IBL/SBRM/F&B

- Benoemen van een aantal opties op basis van een Swot analyse die voor een opdrachtgever is uitgevoerd.
- Structureren van de opties en terugbrengen tot een haalbaar aantal prioriteiten.
- SMART formuleren van enkele marketingdoelstellingen voor de korte of middellange termijn.
- Ontwerpen van een marketingplan voor de verwezenlijking van deze doelstellingen, inclusief de organisatorische en financiële consequenties.

Competentieniveau 3: CE/SBRM/F&B

- Benoemen van een aantal opties op basis van een zelfstandig uitgevoerde analyse in opdracht van een externe opdrachtgever.
- Prioriteren van opties eventueel in overleg met de opdrachtgever.
- Onderzoeken van de haalbaarheid van deze opties.
- Opstellen van marketingdoelstellingen of bijstellen van bestaande doelstellingen, voor de middellange of lange termijn.
- Ontwerpen van een marketingplan voor de verwezenlijking van deze doelstellingen, inclusief de marketinginstrumenten die daarvoor worden ingezet en de organisatorische en financiële consequenties.

DC 5 Opstellen, uitvoeren en bijstellen van plannen vanuit het marketingbeleid

Competentieniveau 1: CE/IBL/SBRM/F&B

- Vaststellen, samen met anderen, van de veranderingen voor een of enkele functionele gebieden van de organisatie vanuit een gegeven marketingprobleemstelling.
- Ontwikkelen, opstellen en onderbouwen, samen met anderen, van een eenvoudig plan of advies voor de communicatie en/of sales en/of organisatie.

Competentieniveau 2: CE/IBL/SBRM/F&B

- Analyseren, samen met anderen, van de veranderingen voor alle functionele gebieden van de organisatie, uitgaande van een globale marketingprobleemstelling.
- Ontwikkelen, opstellen, onderbouwen en uitvoeren van een plan (voor communicatie, inkoop en/of verkoop, distributie, organisatie) op basis van een gegeven marketingbeleid.

Competentieniveau 3: CE/IBL/F&B

- Analyseren en onderzoeken, zelfstandig, van veranderingen voor alle functionele gebieden van de organisatie, uitgaande van een complexe marketingprobleemstelling.
- Ontwikkelen, uitvoeren en bijstellen, zelfstandig, van een plan (voor communicatie, inkoop en/of verkoop, distributie, organisatie) op basis van een complexe marketingprobleemstelling.
- Presenteren van de analyse en conclusies op overtuigende wijze aan management en andere doelgroepen voor het verkrijgen van instemming met en draagvlak voor de uitvoering.

DC 6 Ontwikkelen en onderhouden van zakelijke relaties ten behoeve van inkoop, verkoop en dienstverlening en het verkopen van producten en/of diensten

Competentieniveau 1: CE/IBL/SBRM/F&B

- Werken met CRM-systemen/klantendatabase/leveranciersdatabase
- Onderscheiden van consumentengroepen in termen van prospects en suspects.
- Voeren van gesprekken, ook telefonisch, voor het aanknopen, ontwikkelen en onderhouden van relaties
- Uitvoeren van een analyse van de effectiviteit van de inkoop- en verkooporganisatie.
- Enkelvoudig verkopen van product

Competentieniveau 2: CE/IBL/SBRM/F&B

- Onderscheiden en beschrijven van afnemersgroepen en afstemmen van de (marketing) communicatie op deze afnemersgroepen.
- Opstellen van een accountprofiel en effectieve inkoop- en verkoopstrategie.
- Vervaardigen van een verkoopmap, met alle relevante informatie
- Voeren van effectieve onderhandelingen, ook in een vreemde taal
- Ontwerpen van een effectieve in- en verkooporganisatie en onderhouden van een eigen relatienetwerk (eventueel met behulp van CRM-systeem).
- Voeren van schriftelijke communicatie ten behoeve van inkoop en verkoop, ook in vreemde taal

Competentieniveau 3:

- Opzetten en onderhouden van een eigen netwerk ten behoeve van inkoop en verkoop c.q. dienstverlening (eventueel met behulp van CRM-systeem)
- Productief maken van het netwerk ten behoeve van inkoop en verkoop c.q. dienstverlening
- Voeren van effectieve verkooponderhandelingen in het kader van duurzame klantrelaties in business to business-omgeving en in business to consumer-omgeving

DC7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal.

(bij deze competentie is een toelichting toegevoegd en hoort een bijlage)

Competentieniveau 1: CE/IBL/SBRM/F&B

- Beheersen van één moderne vreemde taal op minimaal taalniveau 2 (zie bijlage)
- Adviseren over aspecten van de cultuur, samenleving en gedragspatronen in landen of regio's waar deze vreemde taal formeel geldt en/of wordt gebruikt;
- Adviseren over het adequaat inspelen op verschillen in bedrijfsculturen binnen landen of regio's waar deze vreemde taal formeel geldt en/of wordt gebruikt;

Competentieniveau 2: IBL

- Beheersen van een tweede moderne vreemde taal op taalniveau 1, 2 of 3 (zie bijlage)
- Adviseren over aspecten van de cultuur, samenleving en gedragspatronen in landen of regio's waar deze tweede vreemde taal formeel geldt en/of wordt gebruikt;
- Adviseren over het adequaat inspelen op verschillen in bedrijfsculturen binnen landen of regio's waar deze tweede vreemde taal formeel geldt en/of wordt gebruikt;

Competentieniveau 3: IBL

- Beheersen van een derde moderne vreemde taal op taalniveau 1, 2 of 3 (zie bijlage)
- Adviseren over aspecten van de cultuur, samenleving en gedragspatronen in landen of regio's waar deze derde vreemde taal formeel geldt en/of wordt gebruikt;
- Adviseren over het adequaat inspelen op verschillen in bedrijfsculturen binnen landen of regio's waar deze derde vreemde taal formeel geldt en/of wordt gebruikt;

Toelichting:

- Bij deze competentie staan vreemde talen centraal, in combinatie met een aantal genoemde aspecten.
- De niveaus van de domeincompetentie zijn daarom gebaseerd op het aantal moderne vreemde talen (1, 2 of 3) dat moet worden beheerst.
- Per taal zijn gedetailleerde taalniveaus aangegeven, afgeleid van een Europees raamwerk dat nationaal en internationaal als standaard erkend wordt. Bij elk niveau zijn ook can-do statements aangegeven. Deze gegevens zijn opgenomen als een bijlage die hoort bij deze competentie.
- Het taalniveau 2 geldt voor minstens één moderne vreemde taal.
- Niveau 1 van de domeincompetentie zal niet altijd zijn bereikt aan het einde van het 1e jaar, als bijv. slechts één vreemde taal vereist is in een opleiding zal dit meetpunt vaak later in de studie liggen.
- De taalniveaus voor een tweede en derde moderne vreemde taal zijn vast te stellen bij de invulling en verbijzondering per opleiding. Randvoorwaarden spelen mee bij die keuze voor een niveau 2 of 3, zoals beschikbare tijd in het curriculum, maar ook vooropleiding van studenten in de taal.
- De taalniveaus zijn in de uitwerking naar onderwerp gekoppeld aan de overige domeincompetenties, ook de complexiteit van een onderwerp. Deze inhoudelijke aspecten hoeven dus niet apart vermeld te worden bij de specificatie van niveaus van domeincompetentie 7.
- De culturele aspecten die te maken hebben met de omgeving, regio of land, hebben wel een duidelijk verband met de beheersing van de taal en zijn om die reden bij de specificatie wel apart genoemd.

DC 8 Leiding geven aan een bedrijf, een bedrijfsonderdeel, bedrijfsprocessen of een project.

Competentieniveau 1: CE/IBL/SBRM/F&B

- Beheersen van een aantal verschillende aspecten van projectleiderschap, zijnde:
- opbouwen van een eenvoudige projectorganisatie
- voorzitten van de vergaderingen van een projectgroep
- leiden van de uitvoering van de projectopdracht.
- instrueren en volgen van de deelnemers van een projectgroep.
- leiding geven bij het maken van een plan van aanpak.
- Herkennen van conflictsituaties in een projectgroep en spelen van een bemiddelende rol
- Opstellen van kwaliteitseisen t.a.v. het project in overleg met een projectgroep,

Competentieniveau 2: CE/IBL/SBRM/F&B

- Hanteren van een eenvoudige conflictsituatie in een projectgroep.
- Omgaan met onverwachte gebeurtenissen, die processen in de projectgroep verstoren en reageren
- op adequate wijze met hulp van derden.
- Geven van leiding op resultaatgerichte wijze, onder begeleiding of supervisie, aan een eenvoudig
- bedrijfsonderdeel of project.
- Formuleren van lange termijn doelen en deze vaststellen in overleg binnen de projectgroep en
- tijdig tussentijds toetsen op haalbaarheid.
- Schatten naar waarde van de bijdrage van een medewerker of lid van projectgroep en feedback
- geven naar de projectgroep.

Competentieniveau 3: SBRM

- Geven van richting en sturing op stimulerende wijze aan een groep op basis van een visie, teneinde een gesteld doel te bereiken.
- Ondernemen, zelfstandig, van een actie.
- Handelen op adequate wijze bij onverwachte gebeurtenissen, die processen in de projectgroep verstoren.
- Aanpassen, indien noodzakelijk, van stijl en methode van leiding geven.
- Geven van leiding op resultaatgerichte wijze, zelfstandig, van een bedrijfsonderdeel of project.
- Formuleren, zelfstandig, en verdedigen van de eindresultaten van een project op basis van de resultaten die door de projectgroep zijn opgeleverd.
- Evalueren van een project/proces aan de hand van de vooraf gestelde kwaliteitseisen en afleggen van verantwoording.
- Geven van feedback op adequate wijze aan de groepsleden, tussentijds en na afloop van het project/werkproces.

Algemene HBO-competentie 9: Sociale en communicatieve competentie (inter-persoonlijk, organisatie)

- Samenwerken in een beroepsomgeving en meedenken over doelen en inrichting van de organisatie, waaruit eisen voortvloeien die betrekking hebben op de volgende kenmerken: multidisciplinariteit en interdisciplinariteit, klantgerichtheid, collegialiteit, leidinggeven (het sociale deel van de competentie).
- Communiceren intern op alle niveaus, effectief en in de gangbare bedrijfstaal, veelal in het Nederlands en/of Engels; in termen van beroepstaken omvat dat zaken als het opstellen en schrijven van plannen en notities, informeren, overleg voeren, draagvlak creëren, stimuleren, motiveren, overtuigen, verwoorden van besluiten.

Algemene HBO-competentie 10: Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional)

- Sturen en reguleren van de eigen ontwikkeling ten aanzien van leren, resultaatgericht werken, initiatief nemen en zelfstandig optreden, flexibiliteit.
- Nadenken en reflecteren over en verantwoording nemen voor eigen handelen wat wijst op betrokkenheid en kritische zelfbeoordeling.
- Ontwikkelen van een beroepshouding met ruimte voor normatief-culturele aspecten, respect voor anderen, een beroepscode en ethische principes voor het professioneel handelen.
- Leveren van een bijdrage aan de verdere professionalisering van de branche, publicaties, bijdragen aan congressen, enzovoort.

Bijlage 2: Competenties Communicatie

LOCO-competentie 1	Analyseren en onderzoeken
<i>Omschrijving</i>	<p>De communicatieprofessional signaleert voor zijn organisatie of opdrachtgever op proactieve wijze ontwikkelingen in de interne en externe omgeving. Hij signaleert relevante ontwikkelingen in de politieke, maatschappelijke, economische, technologische, interculturele en specialistische omgeving en zet die informatie om naar voor de organisatie relevante kennis.</p> <p>Hij initieert, voert uit, rangschikt en beoordeelt de resultaten van onderzoek en analyse. Hij bepaalt de relevantie van de gesignaleerde trends, gedragsveranderingen en verschuivingen op (inter)nationaal niveau en plaatst deze in het perspectief van de korte, middellange en lange termijn. Hij brengt de resultaten op niveau van strategische beleidsvorming en vertaalt deze in conclusies en aanbevelingen.</p>
<i>Koppeling met HBO Kernkwalificaties en Dublin descriptors</i>	<p><i>HBO Kernkwalificaties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Brede professionalisering; • Multidisciplinaire integratie; • (Wetenschappelijke) toepassing; • Transfer en brede inzetbaarheid; • Methodisch en reflectief denken en handelen. <p><i>Dublin descriptors:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis en inzicht; • Toepassen kennis en inzicht; • Oordeelsvorming.
<i>Beroepshandelingen</i>	<i>Beroepsproducten</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bepalen van onderzoeksdoelstellingen en vraagstellingen. 2. Initiëren, begeleiden, uitvoeren en interpreteren van analyses en (toegepaste) onderzoeken. 3. Interpreteren en evalueren van informatie op strategisch niveau. 4. Op basis van analyse en onderzoek gevraagd en ongevraagd adviseren over beleid (als gesprekspartner op strategisch niveau) 5. Managen en interpreteren van informatiestromen (on- en offline). 6. Beschrijven van mogelijke toekomstige ontwikkelingen en scenario's. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyserapport, bijvoorbeeld: trendanalyse, stakeholderanalyse, concurrentieanalyse, media-analyse, issueanalyse • Onderzoeksrapporten, surveys • Toekomstscenario's • Management summary
<i>Body of knowledge and skills</i>	<p><i>Kennis, methoden en technieken betreffende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • onderzoeksmethoden (kwalitatief en kwantitatief) en gegevensverwerking; • analysemodellen; • issuemanagement (crisismanagement); • informatiemanagementtechnieken; • trendwatching op onder meer sociale en maatschappelijke ontwikkelingen, bestuurlijke en politieke ontwikkelingen, macro-economische ontwikkelingen, (inter)culturele ontwikkelingen, multimediale en crossmediale ontwikkelingen (Web 2.0/Web 3.0). <p><i>Vaardigheden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • interviewtechnieken; • desk research; • scenariodenken; • rapportage / onderzoeksverwerking (verschillende verwerkingsprogramma's).

LOCO-competentie 2	Ontwikkelen van en adviseren over communicatiebeleid*	
<i>Omschrijving</i>	De communicatieprofessional adviseert over en ontwikkelt communicatiebeleid dat bijdraagt aan een optimale realisatie van de organisatiedoelen en organisatiestrategie. Hij is zich bewust van de wederzijdse beïnvloeding van communicatiebeleid en andere beleidsterreinen. Vervolgens kan hij op grond van het vastgestelde communicatiebeleid bepalen wat de beste strategie is om de communicatiedoelen te bereiken. Hij kan een verantwoord advies geven over in te zetten communicatiemiddelen, rekening houdend met doelstellingen, doelgroep(en), publieksgroepen en actoren. Hij overziet daarbij de financiële en budgettaire consequenties van zijn keuzes en maakt in het keuzeprocés ook een maatschappelijke en ethische afweging.	
<i>Koppeling met HBO Kernkwalificaties en Dublin descriptoren</i>	<p><i>HBO Kernkwalificaties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Probleemgericht werken; • Sociaalcommunicatieve bekwaamheid; • Methodisch en reflectief denken en handelen. <p><i>Dublin descriptoren:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Toepassen kennis en inzicht; • Oordeelsvorming; • Communicatie. 	
<i>Beroepshandelingen</i>	<i>Beroepsproducten</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Onderzoeksresultaten (en gegevens uit beleidsnotities) kunnen hanteren als input voor beleidsaanpassingen en strategievorming. 2. Gevraagd en ongevraagd adviseren over beleid aan het management. 3. Vertalen van organisatiebeleid in communicatiebeleid.** 4. Kunnen afwegen van en omgaan met verschillende interpretaties en belangen van opdrachtgever en betrokken actoren 5. Het proces van strategische beleidsvorming in een organisatie kunnen faciliteren en begeleiden. 6. Voorstellen met overtuigingskracht presenteren aan interne en externe opdrachtgevers, zowel mondeling als schriftelijk. 7. Budgettaire en financiële consequenties van een advies overzien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Corporate communicatiebeleidsplan • Concerncommunicatieplan • Marketingcommunicatieplan • Intern communicatieplan • Merkdokument • Campagneplan • Crisiscommunicatieplan • Adviesrapport / Adviesgesprek • Mediaplan • Debriefing • Corporate story 	
Body of knowledge and skills	<p><i>Kennis, methoden en technieken betreffende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • theorieën over informatieverwerking en betekenisgeving; • communicatietheorieën en modellen; • gedragsmodellen; • debriefing (de (schriftelijke) omschrijving van de opdracht in termen van de adviseur); • analyseren van informatie; • adviesmodellen; • beleidsterreinen als M&O, Marketing, Financiën en HRM; • organisatie- en communicatie-elementen in een organisatie (missie, visie, leiderschapstijl, structuur, cultuur, strategie); • issuemanagement; • interactieve beleidsvorming; • branding; • online strategieën; • crossmediale strategieën; • multidisciplinaire samenwerking; • communicatiewerking. <p><i>Vaardigheden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • gesprekstechnieken; • argumenteren (mondeling en schriftelijk); • creatief denken; • omgaan met weerstanden en barrières; • bewaken van eigen positie als (onafhankelijk) adviseur; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • kunnen switchen van rol; • strategisch denken; • rapportagetechnieken.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*De competentie *Ontwikkelen van en adviseren over communicatiebeleid* is gerelateerd aan drie niveaus: strategisch, tactisch en operationeel.

**Deze beroepshandeling kan op verschillende niveaus worden uitgevoerd, nl. op operationeel, tactisch en strategisch niveau.

LOCO-competentie 3	Plannen en organiseren	
<i>Omschrijving</i>	De communicatieprofessional organiseert en plant de uitvoering van het communicatiebeleid van de organisatie en van de communicatiemiddelen, met inachtneming van de beleidscyclus. Hij creëert draagvlak voor meer of minder omvangrijke en complexe communicatieprojecten, stuurt deze aan, coördineert en legt verantwoording af over de behaalde resultaten aan de (interne) opdrachtgever.	
<i>Koppeling met HBO Kernkwalificaties en Dublin descriptoren</i>	<p><i>HBO Kernkwalificaties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Probleemgericht werken; • Multidisciplinaire integratie; • Methodisch en reflectief denken en handelen; • Sociaalcommunicatieve bekwaamheid; • Basiskwalificering voor managementfuncties; • Transfer en brede, flexibele inzetbaarheid. <p><i>Dublin descriptoren:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Toepassen kennis en inzicht; • Communicatie. 	
<i>Beroepshandelingen</i>	<i>Beroepsproducten</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen projectplan (inclusief financiën, tijd, kwaliteit, organisatie, communicatie). • Opstellen c.q. bewaken en beoordelen van offerte, begroting en budget. • Plannen van (formatieve en/of summatieve) evaluaties, (doen) uitvoeren en interpreteren van de resultaten. • Toepassen kwaliteitssystemen. • Begeleiden van projecten en processen. • Communiceren met interne en externe betrokkenen t.b.v. het verkrijgen van draagvlak voor het project en de realisatie ervan. • Samenwerken met deskundigen uit creatieve disciplines en met deskundigen op het gebied van de uitvoering van digitale, audio en/of visuele middelen en print. • Bewaken huisstijl. • Afleggen van verantwoording. 	<ul style="list-style-type: none"> • Projectplan (met deelplannen op het vlak van organisatie, financiën, tijd, kwaliteit, communicatie, met mijlpalen, documenten etc.) • Draaiboek • Offerte • Evaluatieplan 	
<i>Body of knowledge and skills</i>	<p><i>Kennis, methoden en technieken betreffende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • projectmanagement; • calculatie, begrotingen en offertes; • managementstijlen; • technische, financiële en juridische aspecten m.b.t. de inzet van communicatiemiddelen (print, audio, visueel, digitaal); • evaluatietechnieken; • accountability. <p><i>Vaardigheden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • planmatig werken; • aansturen en coördineren; • delegeren; • rapporteren. 	

Bijlage 3: De opbouw van de opleiding Commerciële Economie

De opbouw van de opleiding³

Domein, instituut, opleiding

Binnen de HAN zijn inhoudelijk verwante opleidingen gegroepeerd in domeinen. De competenties die studenten ontwikkelen binnen de opleidingen van een domein, zijn vergelijkbaar en kunnen zelfs deels gelijk zijn. De domeincompetenties maken zowel de samenhang binnen een domein zichtbaar als het onderscheid met andere domeinen. Domeincompetenties zijn geconcretiseerd in competenties per opleiding en gekoppeld aan concrete beroepstaken.

De opleiding CE is een van de opleidingen van het instituut International Business & Communication (IB&C). Het instituut IB&C kent drie domeinen:

- Commerce;
- Communication;
- Business Administration.

De opleiding CE behoort tot het domein Commerce. Dit geldt ook voor drie andere opleidingen van het instituut IB&C: International Business and Languages (IBL), Food & Business (F&B) en Small Business & Retail Management (SB&RM). Activiteiten die typerend zijn voor opleidingen binnen het domein Commerce zijn onder andere het organiseren en beheren van verkoop, inkoop en marketing, onderhandelen, dienstverlenende communicatie over producten en diensten en het werken in een internationale context.

Binnen het domein Commerce zijn tien domeincompetenties geformuleerd. Van die tien domeincompetenties zijn er acht specifiek voor het domein Commerce. Twee betreffen algemene HBO-competenties die voor alle domeinen gelden.

De aansluiting van de competenties op het specifieke beroep/vakgebied gebeurt voor elke opleiding binnen het domein Commerce op twee manieren. Ten eerste wordt er onderscheid gemaakt in het eindniveau waarop de competenties beheerst moeten worden binnen een specifieke opleiding. Ten tweede wordt onderscheid gemaakt tussen de verschillende opleidingen door de specifieke context waarin de competenties verworven worden. De opleiding CE sluit aan bij het specifieke werkveld van marketing en sales.

Het instituut IB&C wil zijn studenten breed opleiden tot internationaal georiënteerde, zelfstandig functionerende HBO-professionals, die competent zijn in het uitoefenen van hun beroep in een internationale, commerciële setting. Zij zijn in hun beroepsuitoefening gericht op het in samenwerking met anderen en over disciplines heen signaleren en oplossen van concrete problemen, alsmede het signaleren en benutten van reële kansen.

De beroepen waarvoor wordt opgeleid

De CE-opleiding is een beroepsgerichte opleiding die uitgaat van problemen en vraagstukken die de pas afgestudeerde tegen zal komen in zijn functie. De pas afgestudeerde zal wensen van consumenten en ondernemingen moeten kunnen vertalen naar marketing- en/of salesactiviteiten voor de nationale en eventueel internationale markt. Daartoe moet de afgestudeerde beschikken over competenties die ervoor zorgen dat hij is voorbereid op commerciële functies op operationeel/ uitvoerend, tactisch/middenkader- en strategisch/managementniveau. De opleiding moet hem in staat stellen deze competenties te verwerven en ervoor zorg dragen dat de pas afgestudeerde in staat is door te groeien naar een leidinggevende functie.

Het uitgangspunt van de opleiding is dat de CE'er wordt opgeleid tot een professional op het gebied van marketing en sales, die zich gemakkelijk kan verdiepen in de deelgebieden/specialismen.

De CE'er is binnen zijn vakgebied met name bezig met:

- Sales: customer Service, Buitendienst, Accountmanagement en commercieel beleid
- Marketing: operationele marketingactiviteiten, productmanagement, communicatiemanagement, commercieel beleid
- Marketingcommunicatie
- Marktanalyse en –onderzoek: kwalitatief en kwantitatief
- E-business: online communicatie, online marketingstrategie
- Internationalisering: exportmanagement

De opleiding leidt studenten op voor functies op het gebied van marketing en sales.

Afgestudeerde CE'ers komen met name terecht in startfuncties op operationeel en tactisch niveau binnen de verschillende deelgebieden van marketing en sales. Als starter komen studenten vaak terecht op een verkoopafdeling in binnen- of buitendienst, marketingafdeling, online-aanbieder of evenementenorganisatie. Te denken valt aan functies als medewerker verkoop buitendienst, medewerker verkoop binnendienst, marketingmedewerker, medewerker marktonderzoek. Binnen zo'n vijf jaar zijn afgestudeerden in staat door te groeien naar meer tactische en strategische functies: productmanager, marketingmanager, accountmanager, commercieel manager.

³ Uit de studiegids CE voltijd 2011-2012

Vervolgstudies

Een aanzienlijk deel (ruim 20%) van de CE-afgestudeerden vervolgt zijn studie aan een Nederlandse universiteit. De universiteiten hebben in veel gevallen tweejarige masterprogramma's ontwikkeld waarbij vrijstellingen worden verleend op grond van de CE-opleiding. Meestal volg je dan in het eerste jaar een instroomprogramma waarmee je toegang krijgt tot een eenjarige masterfase. Het spreekt vanzelf dat hoe meer de universitaire studie aansluit bij de vooropleiding hoe meer vrijstellingen worden verleend.

Universitaire masterprogramma's die voor afgestudeerde CE'ers in aanmerking komen zijn:

- Communicatiewetenschappen aan de RU Nijmegen
- Marktkunde aan de Rijksuniversiteit Groningen
- Internationaal Management aan de Rijksuniversiteit Limburg
- Bedrijfseconomie aan de Rijksuniversiteit Limburg en de Katholieke Universiteit Brabant
- Managementwetenschappen aan de RU Nijmegen
- Marketingmanagement universiteit Tilburg

In sommige gevallen kun je tijdens je minor van de CE-opleiding al een deel van je instroomprogramma volgen, waardoor je je uiteindelijke studietijd aan de universiteit verkort. Je kunt via internet diverse masterprogramma's van universiteiten bekijken. Heb je specifieke vragen, dan kun je altijd terecht bij de senior studieloopbaanbegeleider of de opleidingscoördinator.

NIMA A en B

Studenten die de opleiding hebben afgerond, krijgen vrijstelling voor NIMA A en NIMA B, deel 1.

Beroepstaken en competenties

Zoals aangegeven vormt de beroepspraktijk het uitgangspunt voor het onderwijsprogramma van de CE-opleiding. Door het uitvoeren van beroepstaken ontwikkel je de kennis, vaardigheden en (beroeps)houding die nodig zijn in het werkveld.

Nieuwe programma: propedeuse en 2^e jaar

De opleiding is in februari 2011 gestart met haar nieuwe programma. Voor de propedeuse en het 2^e jaar zijn de domeincompetenties Commerce en de beroepstaken afgeleid uit de beroepspraktijk leidend.

Beroepstaken nieuwe programma

Het opleidingsprogramma van de CE is vormgegeven rond beroepstaken. Deze zijn direct afgeleid uit het beroepsprofiel van de opleiding. De beroepstaken zijn gericht op:

1. Marketing
2. Sales
3. Marketingcommunicatie
4. Marktonderzoek
5. Commercieel beleid
6. Internationale communicatie
7. Zelfontwikkeling

De opleiding heeft de beroepstaken uitgewerkt zijn op niveau. Een aantal beroepstaken kent niveau 1 en 2 (vooral de beroepstaken op operationeel niveau). Andere beroepstaken zijn uitgewerkt op niveau 3. Dat betreft vooral de beroepstaken gericht op beleid (tactisch/strategisch niveau).

De beroepstaken kunnen binnen een nationale en internationale context uitgevoerd worden.

1. De CE'er initieert / plant / voert uit / ondersteunt / evalueert marketingactiviteiten

Niveau 1

De CE'er ondersteunt en evalueert binnen de gestelde doelstellingen de marketing en marketingcommunicatieactiviteiten in de uitvoerende sfeer.

De CE'er werkt vanuit een bedrijfseconomisch verantwoord kader en houdt rekening met actuele zaken gerelateerd aan de externe omgeving van een organisatie.

De CE'er beschrijft aan de hand van intern en extern onderzoek verschillende aspecten van de bedrijfsvoering, zowel in een nationale als internationale context.

Niveau 2

De CE'er kan binnen de gestelde doelstellingen de marketingactiviteiten in de uitvoerende sfeer ondersteunen en evalueren, is in staat te adviseren en kan de eigen werkzaamheden zelfstandig managen.

Niveau 3

Zie beroepstaak 6!

2. De CE'er initieert / plant / voert uit / ondersteunt / evalueert salesactiviteiten

Niveau 1

De CE'er ondersteunt de sales-buitendienst op creatieve wijze in het opbouwen en onderhouden van relaties met (potentiële) klanten in een B2B omgeving. De CE'er maakt hierbij gebruik van diverse communicatiemiddelen en -vaardigheden en weet hierbij een duidelijk onderscheid te maken tussen de verschillende typen klanten.

Niveau 2

De CE'er selecteert op basis van onderzoek en analyse kansrijke verkoopkanalen en/of potentiële klanten in een B2B omgeving binnen een afgebakend (inter)nationaal gebied. De CE'er geeft op basis van de gestelde doelen op creatieve wijze vorm aan de operationalisering en uitvoering van de verkoopactiviteiten. Hierbij maakt de CE'er actief gebruik van zijn/haar netwerk alsmede een breed scala aan communicatieve vaardigheden. De CE'er beheert actief zijn account portfolio op verschillende niveaus. Hij/zij gaat hierbij planmatig te werk en maakt een duidelijk en onderbouwd onderscheid tussen verschillende typen klanten, alsmede relaties binnen die klanten. De CE'er bewerkt actief zijn interne en externe netwerk om draagvlak te creëren binnen de eigen organisatie alsook de organisatie van de (potentiële) klanten

Niveau 3

Zie beroepstaak 6, niveau 3

3. De CE'er initieert / plant / voert uit / ondersteunt / evalueert (marketing)communicatieactiviteiten.

Niveau 1

De CE'er past de ontwikkelingen op online-gebied toe in zijn marketing en marketingcommunicatieactiviteiten.

Niveau 2

De CE'er zet de juiste communicatie-instrumenten in die bijdragen aan het realiseren van de marketingdoelstellingen, waarbij ook de dialoog met de stakeholders wordt vormgegeven.

4. De CE'er zet marktonderzoek op, voert marktonderzoek uit en evalueert marktonderzoek.

Niveau 1

De CE'er ondersteunt bij de uitvoering en evaluatie van eenvoudig marktonderzoek.

Niveau 2

De CE'er kan voor een externe opdrachtgever in teamverband een onderzoek opzetten, uitvoeren en evalueren.

Niveau 3

De CE'er moet zelfstandig en individueel, in samenspraak met een externe opdrachtgever, een plan maken om een concreet commercieel probleem op strategisch niveau op te lossen.

5. De CE'er stemt zijn communicatie af op **de taal en cultuur** van zijn in- en externe relaties in Nederland en het buitenland en reflecteert daarop.

Niveau 1 (vreemde talen)

De student communiceert mondeling en schriftelijk in het Engels, Duits, Frans of Spaans in een internationale, beroepsmatige context. In zijn communicatie houdt de student rekening met verschillen in cultuur, beleefdheid en omgangsvormen door een specifieke en doelgerichte oriëntatie op het land.

De student laat zien een basisgebruiker van Engels en een van de 3 talen Duits, Frans of Spaans te zijn:

- begrijpen van zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen die verband hebben met de eigen leef-, studie- of werksfeer;
- communiceren in simpele en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling over vertrouwde en alledaagse kwesties vereisen;
- beschrijven in eenvoudige bewoordingen van aspecten en zaken van de eigen (leef-, studie-, werk-) achtergrond.

Niveau 1 (Nederlands)

De student communiceert mondeling en schriftelijk in correct Nederlands in een beroepsmatige context.

Schriftelijk

De student schrijft correct Nederlands qua, spelling, grammatica, interpunctie en stijlvormen. De student schrijft helder gestructureerde teksten.

Mondeling

De student is in staat een presentatie te geven en hij/zij kan een gesprek voeren t.b.v. het verzamelen van informatie.

Niveau 2 (vreemde talen)

De student laat zien dat hij een onafhankelijk gebruiker van de desbetreffende vreemde taal is (schrijft eenvoudige rapportages, begrijpt authentiek 'taalmateriaal' en kan er vragen over beantwoorden, beheerst de basistaalhandelingen en –conventies t.a.v. zakelijk communiceren/presenteren, beheerst de basistaalhandelingen en –conventies t.a.v. onderhandelen, kan zich redden in privé- en werksfeer in landen waar de desbetreffende taal wordt gesproken).

Niveau 2 (Nederlands)

Zie bij niveau 1, daarnaast:

De student kan in een werkgerelateerde context een tekst en presentatie aanpassen aan het doel en de doelgroep.

Student kan feedback ontvangen en geven.

Schriftelijk

Verschillende genres hanteren (afhankelijk van de specifieke beroepscontext):

- Zakelijke correspondentie en email
- Memo's, notulen, gespreksverslagen
- Managementrapporten/-samenvattingen
- Onderzoeksopzet/-plan

Mondeling

De student beheerst de volgende genres (afhankelijk van specifieke beroepscontext):

- Een beroepsgerelateerd tweegesprek (selectiegesprek, functioneringsgesprek, adviesgesprek etc.)
- Vergadering
- Werkoverleg
- Onderhandeling
- Discussie

Niveau 3 (Engels)

De student laat zien dat hij een 'vaardig gebruiker' van de Engelse taal is (leest Engelstalige literatuur, schrijft rapporten, houdt presentaties, voert onderhandelingen over een breed scala van onderwerpen).

Niveau 3 (Nederlands)

Zie bij niveau 1 en 2, daarnaast:

De student stelt een stageverslag en afstudeerrapport op in correct Nederlands. De student is in staat adviezen te onderbouwen.

6 De CE'er stelt commercieel beleid op, vertaalt dit in doelstellingen en activiteiten en bewaakt de realisatie van het beleid

Niveau 2

De CE'er weet internationale marktkansen op te sporen, te benutten en vast te leggen in een internationaal marketingplan op basis van gedegen analyse.

Niveau 3

De CE'er stelt (samen met anderen) een strategisch marketingplan op voor een B2B onderneming, gebaseerd op een diepgaande markt- en middelenanalyse.

De CE'er vertaalt strategisch ondernemingbeleid in ambitieuze tactische en operationele verkoopdoelstellingen. Hij/zij interpreteert hierbij relevante financiële gegevens en initieert op basis daarvan benodigde acties.

De CE'er structureert en innoveert het salesproces binnen zijn/haar organisatie en bewaakt de kwaliteit van dat proces. De CE'er initieert en draagt actief bij aan het opbouwen en onderhouden van contacten met strategische relaties.

7 De CE'er maakt afgewogen, gemotiveerde keuzes voor zijn eigen ontwikkeling in zijn zijn (toekomstige) beroep en functie.

Niveau 1

De CE'er geeft zijn eigen competentieontwikkeling vorm en stippelt zijn eigen (studie)loopbaan uit wat betreft keuzes in te volgen programmaonderdelen (stage, minor, afstuderen, opleiding).

Niveau 2

De CE'er oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt communicatieve en sociale vaardigheden, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.

Domeincompetenties Commerce

- DC 1 Initiëren en creëren van producten en diensten, zelfstandig en ondernemend.
- DC 2 Uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek.
- DC 3 Vaststellen voor een onderneming van enerzijds de sterktes en zwaktes op basis van een analyse van de interne bedrijfsprocessen en –cultuur, als onderdeel van de waardeketen, en anderzijds van de kansen en bedreigingen op de lokale, nationale en/of internationale markt op basis van relevante nationale en internationale trends.
- DC 4 Ontwikkelen van marketingbeleid voor een nationaal of internationaal opererende onderneming en het kunnen onderbouwen en beargumenteren van gemaakte keuzes.
- DC 5 Opstellen, uitvoeren en bijstellen van plannen vanuit het marketingbeleid
- DC 6 Ontwikkelen en onderhouden van zakelijke relaties ten behoeve van inkoop, verkoop en dienstverlening en het verkopen van producten en/of diensten
- DC 7 Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal.
- DC 8 Leiding geven aan een bedrijf, een bedrijfsonderdeel, bedrijfsprocessen of een project.
- DC 9 Sociale en communicatieve competentie (inter-persoonlijk, organisatie)

DC 10 Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional)

De matrix waarin beroeptaken en competenties aan elkaar zijn gekoppeld, is opgenomen in het opleidingsplan CE.

Domeincompetenties en Dublin Descriptoren

De opleiding CE hanteert bij het verantwoorden van het niveau van de opleiding de Dublin Descriptoren als ijkpunt. De opleiding heeft bij elke Dublin descriptor de eindkwalificaties die bij de desbetreffende descriptor aansluiten, aangegeven. Uit deze analyse blijkt dat alle Dublin Descriptoren terugkomen in de eindkwalificaties van de opleiding.

In het Opleidingsplan CE is deze analyse terug te vinden.

Bijlage 4: Huisregels

Regels en richtlijnen die gelden voor het onderwijs in het instituut IB&C

1. HAN-Scholar

Alle informatie die je nodig hebt voor het volgen van een onderwijseenheid vind je op HAN-Scholar.

Je bent zelf verantwoordelijk voor je aanmelding bij HAN-Scholar.

2. Han-mail

De opleiding en docenten onderhouden voor individuele zaken contact met studenten via de HAN-mail en de HAN-mailadressen.

3. Aanwezigheid

De opleiding verwacht van haar studenten dat zij aanwezig zijn bij de ingeroosterde lesuren.

Bij de modules waarvoor aanwezigheidplicht geldt, wordt de presentie bijgehouden.

Ben je vaker afwezig dan is toegestaan, om wat voor reden dan ook, dan kan dat betekenen dat je de module een semester later opnieuw moet volgen. Zie daarvoor de studiehandleiding van de onderwijseenheid.

4. Deadlines

Deadlines voor inleveropdrachten etc. zijn vergelijkbaar met tentamenmomenten. Haal je een deadline niet, dan betekent dit dat je het desbetreffende onderdeel niet hebt gehaald. Herkansens kan dan als de eerstvolgende herkansingsmogelijkheid zich aandient.

5. Plagiaat en bronvermelding

Plagiaat is het gebruiken van werk van anderen zonder toestemming en zonder vermelding van de oorspronkelijke auteur. Dat is fraude!

Zorg ervoor dat je de bronnen vermeldt bij gedeelten die je overneemt van anderen.

Zie bijlage 4 van de studiehandleiding voor de manier waarop je bronnen vermeldt.

Fraude wordt gemeld bij de examencommissie.

6. Ephorus

De opleiding maakt gebruik van Ephorus om fraude op te sporen. Inleveropdrachten en beroepsproducten moeten voor deze worden ingeleverd, ge-upload worden in Ephorus.

Zie de studiehandleiding voor het gebruik van Ephorus binnen de onderwijseenheid.

7. Cijfers

Na een deadline worden de cijfers van inleveropdrachten en beroepsproducten binnen 20 werkdagen bekendgemaakt. Voor cijfers van tentamens die in de tentamenperiode worden afgenomen geldt dat ze voor de inzage bekend moeten zijn.

8. Klachten en conflicten

Als je een klacht hebt over zaken die de onderwijseenheid aangaan, dan probeer je er in eerste instantie zelf met je docent uit te komen.

Als dat niet lukt dan kun je jouw klacht melden op de opleidingscoördinator. Je ontvangt dan binnen een week een reactie.

Mocht je niet tevreden zijn over de afhandeling, dan kun je contact opnemen met de Instituutsdirectie.

Bijlage 5: Plagiaat

Voor verschillende onderdelen van het A-cluster ga je opdrachten in leveren. Het is gebleken dat studenten niet altijd weten hoe je op een verantwoorde wijze opdrachten moet maken. Je mag bijvoorbeeld niet zomaar teksten uit boeken of tijdschriften overnemen, teksten van Internet kopiëren en plakken of teksten kopiëren van medestudenten of studenten uit voorgaande jaren en suggereren dat het jouw tekst is. Feitelijk is er dan sprake van bedrog of beter gezegd van **fraude**. (Zie ook artikel 3 van de uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies FEM op Insite HAN onder 'Examencommissie').

Het woord fraude klinkt erg beladen, en uit ervaring weten we dat studenten soms niet eens het idee hadden dat ze fraudeerden. Om te voorkomen dat er problemen ontstaan, adviseren we onderstaande tips goed door te lezen en natuurlijk na te leven.

De opdracht kent één hoofdprincipe: alles wat in de opdracht staat, is bedacht en geschreven door degene van wie de naam op de opdracht staat, tenzij er verwezen wordt naar een geraadpleegde bron.

De consequentie hiervan is dat overal waar je bij een gedeelte van de opdracht géén bron vermeldt, er vanuit gegaan wordt dat je dit gedeelte zelf bedacht, geanalyseerd of uitgerekend hebt. Is dat ook werkelijk zo, dan is dat geen probleem. Heb je echter wel gebruik gemaakt van het werk van een ander, dan is dat feitelijk bedrog. Ook voor internet geldt dat het zonder bronvermelding downloaden van informatie plagiaat en fraude is.

Andere redenen om bronnen te vermelden:

- een tekst moet controleerbaar zijn, de lezer moet beweringen kunnen verifiëren;
- verantwoordelijkheid voor beweringen: bepaalde gegevens kunnen prachtig door een organisatie worden gepubliceerd, maar hoeven niet te kloppen. De organisatie zelf is er verantwoordelijk voor.
- Het toont aan dat jij:
 - op verantwoorde wijze met het onderwerp bent omgegaan;
 - de vakliteratuur kent;
 - op de hoogte bent van de actuele ontwikkelingen;
 - een goede selectie weet te maken uit de bronnen.

Uit jouw eigen conclusie, visie of advies blijkt hoe je met de gegevens bent omgegaan, hoe je ze weet te combineren en te interpreteren.

Een aantal voorbeelden van bronvermelding zijn:

Uit een boek:

Auteur: Ommen, H. van, titel: Professionele Bedrijfscommunicatie, druk: 3. ISBN: 21-333-123-455, uitgever: Wolters Noordhoff, Groningen, pagina's 111-123.

Uit een tijdschrift:

Auteur: Buitendijk, J. de Boer, 'Buitenbeentjes in het Hoger Onderwijs'. In: Tijdschrift voor het HBO (2008) nr. 12. pagina's 35-43.
KHW_+%2 24 (2000) nr.6, pag. 24 -29.

Van internet:

Peter Ring Consultants, User Friendly Manuals Website, juli 2007, 14 september 2007.
<http://www.prc.dk/user-friendly-manuals/>

Om fraude op te kunnen sporen maakt de opleiding gebruik van speciale software (Ephorus) waarin alle opdrachten met elkaar vergeleken kunnen worden. Hiermee kunnen teksten die op elkaar lijken ontdekt worden. Wees dus gewaarschuwd en voorkom dat je wordt verdacht van fraude.

Fraude wordt gemeld bij de examencommissie.

De maximale sanctie die wordt opgelegd bij fraude is uitsluiting van het (deel)tentamen voor het huidige en daarop volgende semester.

Bijlage 6: HAN-planning

HAN-jaarplanning 2011-2012

Algemeen

Jaarplanning				
week	maandag	periode	Weektype	voltijd
35	29-aug-11	1-1	Onderwijsweek 1	Start 1e semester
36	5-sep-11	1-2	Onderwijsweek 2	
37	12-sep-11	1-3	Onderwijsweek 3	
38	19-sep-11	1-4	Onderwijsweek 4	
39	26-sep-11	1-5	Onderwijsweek 5	Inschrijven tentamens/toetsen V1
40	3-okt-11	1-6	Onderwijsweek 6	
41	10-okt-11	1-7	Onderwijsweek 7	
42	17-okt-11	1-8	Onderwijsweek 8	Tentamens/toetsen V1
43	24-okt-11	Herfstvakantie		
44	31-okt-11	1-9	Onderwijsweek 9	Tentamens/toetsen V1
45	7-nov-11	2-1	Onderwijsweek 1	
46	14-nov-11	2-2	Onderwijsweek 2	
47	21-nov-11	2-3	Onderwijsweek 3	Inzage (avonden)
48	28-nov-11	2-4	Onderwijsweek 4	
49	5-dec-11	2-5	Onderwijsweek 5	Inschrijven tentamens/toetsen V2/H1
50	12-dec-11	2-6	Onderwijsweek 6	
51	19-dec-11	2-7	Onderwijsweek 7	
52	26-dec-11	Kerstvakantie		
1	2-jan-11	Kerstvakantie		
2	9-jan-11	2-8	Onderwijsweek 8	Tentamens/toetsen V2/H1
3	17-jan-11	2-9	Onderwijsweek 9	Tentamens/toetsen V2/H1
4	23-jan-11	Shiftweek		
5	30-jan-11	3-1	Onderwijsweek 1	Start 2e semester
6	6-feb-11	3-2	Onderwijsweek 2	Inzage (avonden)
7	13-feb-11	3-3	Onderwijsweek 3	
8	20-feb-11	Voorjaarsvakantie		
9	27-feb-11	3-4	Onderwijsweek 4	Inschrijven tentamens/toetsen V3/H2
10	5-mrt-11	3-5	Onderwijsweek 5	
11	12-mrt-11	3-6	Onderwijsweek 6	
12	19-mrt-11	3-7	Onderwijsweek 7	
13	26-mrt-11	3-8	Onderwijsweek 8	Tentamens/toetsen V3/H2
14	2-apr-11	3-9	Onderwijsweek 9	Tentamens/toetsen V3/H2
15	9-apr-11	4-1	Onderwijsweek 1	
16	16-apr-11	4-2	Onderwijsweek 2	
17	23-apr-11	4-3	Onderwijsweek 3	Inzage (avonden)
18	30-apr-11	Meivakantie		
19	7-mei-11	4-4	Onderwijsweek 4	
20	14-mei-11	4-5	Onderwijsweek 5	Inschrijven tentamens/toetsen V4/H3
21	21-mei-11	4-6	Onderwijsweek 6	
22	28-mei-11	4-7	Onderwijsweek 7	
23	4-jun-11	4-8	Onderwijsweek 8	Tentamens/toetsen V4/H3
24	11-jun-11	4-9	Onderwijsweek 9	Tentamens/toetsen V4/H3
25	18-jun-11	4-10	Onderwijsweek 10	Inschrijven tentamens/toetsen H4/ Inzage (overdag)
26	25-jun-11		Jaarafsluiting	Tentamens/toetsen H4
27	2-jul-11		Jaarafsluiting	Tentamens/toetsen H4/ Inzage (overdag)
28	9-jul-11	Zomervakantie		
33	13-aug-12		Opstart	
34	20-aug-12		Introductie	
35	27-aug-12		Start 2011-2012	

Bijlage 7: RSI

Hoe voorkom je RSI?

Inhoud

- 1 Werken met computers
- 2 Hoe herken je RSI?
- 3 Hoe voorkom je RSI?
- 4 Samenvatting
- 5 Vragen? of klachten
- 6 Klachten?

RSI is de afkorting van Repetitive Strain Injury. Het is een verzamelterm voor diverse pijnklachten in nek, schouder, armen, polsen en handen, die tegenwoordig ook wel CANS wordt genoemd (complaints of the arm, neck and shoulder). Deze klachten ontstaan door een chronische overbelasting van spieren, pezen en zenuwen. De overbelasting wordt veroorzaakt door een langdurige statische werkhouding (dit geeft veelal nek- en schouderklachten), soms in combinatie met een dynamische belasting (repeterende bewegingen, die klachten in polsen, handen en armen kunnen geven).

1 Werken met computers

Naast het gebruik van desktops is het werken met een laptop de laatste tijd sterk toegenomen. Natuurlijk kent dit gebruik vele voordelen, maar daarnaast heeft het zeker ook nadelen. Je mag een notebook niet als vervanger zien van een desktop: het is en blijft een tussenoplossing. Ook neemt de intensiteit van het beeldschermwerk in Nederland nog steeds toe. Dit komt door de steeds verdergaande automatisering. Uit onderzoek blijkt dat ongeveer 50% van de beeldschermwerkers RSI-gerelateerde klachten in fase 1 heeft. Een reden temeer om hier aandacht aan te schenken.

2 Hoe herken je RSI?

De volgende stadia zijn te onderscheiden:

Fase 1

Je kunt duidelijk aanwijzen waar de pijn zich bevindt. De pijn voelt aan als vermoeidheid, kramp of een doof gevoel. De pijn treedt vooral op tijdens of vlak na lang of stressvol werk. Er is een duidelijke relatie tussen oorzaak en pijn. Wanneer je rust, nemen de klachten af.

Fase 2

De pijn straalt uit naar andere lichaamsdelen. Je voelt een zeer vermoeiende, irriterende pijn of tintelingen en krachtsverlies. De pijn treedt ook 's avonds op en je kunt 's nachts wakker worden van de pijn. De pijn houdt langer aan en is ook bij andere werkzaamheden aanwezig. De herstelperiode is langer dan bij fase 1.

Fase 3

De pijn is vrijwel altijd aanwezig. De pijn voelt aan als zwaar vermoeiend en tintelend.

3 Hoe voorkom je RSI?

Door een niet te lange werkduur:

- Beperk het totale aantal uren beeldschermwerk (inclusief internetten!) tot maximaal 6 uur per dag.
- Neem na twee uur beeldschermwerk 10 à 15 minuten pauze en ga even iets anders doen.
- Studenten kunnen thuis gebruik maken van de Beeldschermtachograaf. Dit programma helpt je herinneren aan pauzes en de noodzaak om te bewegen. Meer informatie over de Beeldschermtachograaf kun je vinden via www.beeldschermtachograaf.nl. Informatie over hoe je aan het programma kunt komen, kun je vinden op Insite RSI.
- Laptops voldoen niet aan de eisen van een beeldschermplek (Arbobesluit Beeldschermwerk). Het gebruik van laptops is, zoals al eerder genoemd, een tussenoplossing. Gebruik je notebook bij voorkeur niet langer dan twee uur per dag. Maak zoveel mogelijk gebruik van de aangeboden mogelijkheden binnen de HAN, zoals de computers in de studieruimtes.
- Indien je langer dan twee uur moet werken, sluit je notebook dan aan zoals hiervoor is aanbevolen bij werkhouding en werkwijze.

Door een juiste werkhouding en werkplek:

- Maak thuis gebruik van de mogelijkheid om je notebook aan te sluiten op een beeldscherm. Zo kun je in een goede werkhouding recht voor het beeldscherm zitten.
- Maak gebruik van een goede stoel die je op de juiste hoogte instelt.
- Zorg dat je onderarmen door de - in hoogte instelbare - armleggers van de stoel ondersteund worden, of gebruik je bureaublad voor de ondersteuning. Zorg ervoor dat je niet met opgetrokken schouders of onderuitgezakt werkt.
- Voorkom dat je thuis op een koude, tochtige werkplek zit. Kou heeft een negatief effect op de spieren en is daardoor RSI-bevorderend.
- Voorkom statische (zit)belasting en dynamische belasting: afwisseling en/of onderbreking van het beeldschermgebonden werk is essentieel om RSI-gerelateerde klachten te voorkomen.

Door de juiste werkwijze:

- Wanneer je met je notebook werkt, maak dan zoveel mogelijk gebruik van een losse computermuis. De muis dient in ieder geval plat te zijn en de snoerlengte moet voldoende zijn.
- Wissel links en rechts werken met de muis af.
- Werk je thuis veel en langdurig met het notebook? Zorg dan dat je een los toetsenbord hebt en een verhoger waarop je scherm kan staan.
- Zorg thuis voor de juiste verlichting, zodat je goed kunt zien en geen hinder hebt van reflecties op je scherm (dit voorkomt een verkeerde werkhouding en oogvermoeidheidsklachten).

4 Samenvatting

- Werk niet langer dan 6 uur per dag achter een beeldscherm.
- Gebruik je notebook bij voorkeur niet langer dan twee uur per dag. Wanneer dit niet lukt, sluit je notebook dan aan op een computer met een los toetsenbord en een losse computermuis. Ben je aan het werk op de faculteit? Gebruik dan de aanwezige computers in de leslokalen of studieruimtes.
- Zorg voor een goede werkhouding.
- Wissel het beeldschermwerk regelmatig af met andere werkzaamheden.
- Wissel de zittende werkhouding af met een staande houding (statafels).
- Sport regelmatig; 30 minuten beweging per dag doet wonderen!

5 Vragen of klachten?

- Kijk eens op de RSI-themasite van Insite HAN. De directe link is te vinden op het portal van Insite HAN.
- Neem contact op met één van de arbocoördinatoren van de HAN of één van de leden van de Arbo campuscommissies. Namen en adressen vind je op de Arbo-themasite van Insite HAN.

6. Wat moet je doen als je vragen of pijnklachten hebt?

- Neem contact op met je studieloopbaanbegeleider, één van de leden van de Arbo campuscommissies of één van de arbocoördinatoren van de HAN. Namen en adressen vind je op Insite Arbo.
- Ga bij lichamelijke klachten naar je huisarts, bel Seneca (tel. 024-3245791) of benader de coördinator van je eigen opleiding of de decaan die aan jouw opleiding is toegewezen.

Bijlage 8: Ongewenst seksueel gedrag en intimidatie

Ongewenst seksueel gedrag en intimidatie,

Vaak wordt er over gelachen als het aan de orde komt, maar die grapjes zijn niet altijd even leuk. Voor iemand die met ongewenst gedrag te maken heeft (gehad) is hard gelach een hard gelag.

Wat verstaan we nu onder seksuele intimidatie en/of agressie en geweld?

Het is alles wat je kunt verwachten onder "ongewenst (seksueel getinte) aandacht". Het gaat niet alleen om handtastelijkheden, maar ook om de manier waarop er naar mensen gekeken wordt. Uitspreken met de ogen, "geinige" opmerkingen tegen jou of in een groep. Ooit wel eens telefoontjes gekregen die bij het opnemen onmiddellijk werden afgebroken, te maken gehad met (hinderlijke) "stalking", met opmerkingen als; "ik weet je wel te vinden". Al dit soort zaken / uitspraken zijn te scharen onder ongewenst gedrag.

Gevolgen

De gevolgen zijn voor iedereen verschillend. Soms voel je je er alleen vervelend onder. De gevolgen kunnen ook veel ernstiger zijn. Je raakt je gevoel van vrijheid en zelfstandigheid kwijt. Je probeert onbewust of bewust te vermijden dat je opnieuw in een vergelijkbare situatie terecht komt. Je kunt besluiten om een bepaald vak niet meer te kiezen, van studie te veranderen, anderen worden ziek of blijven weg. Soms besluiten mensen om met de studie of het werk te stoppen, omdat ze er niet meer tegen kunnen.

Wat te doen?

Ook binnen de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen komt dit ongewenste gedrag voor. Iedereen heeft echter recht op een goede opleiding in een vertrouwde en veilige studie/werkomgeving. Ongewenst gedrag mag geen belemmering vormen. Daarom zijn er een aantal vertrouwenspersonen aangesteld.

Wat doet de vertrouwenspersoon?

De opvang van slachtoffers van (seksuele) intimidatie en/of agressie en geweld hun taak. De ondersteuning bestaat uit: luisteren naar het verhaal; het doorverwijzen naar medische of psychologische hulp; het bespreken van interventiemogelijkheden; het geven van steun bij de verschillende interventies en het verlenen van nazorg. Met hen kun je praten over jouw ervaringen. Samen kun je naar een oplossing zoeken.

Klachtenprocedure

Je kunt als uiterste mogelijkheid een klachtenprocedure starten. De vertrouwenspersoon adviseert en helpt daarbij, als je dat wilt. De klachtenprocedure heeft betrekking op studie en werksituatie. De Hogeschool van Arnhem en Nijmegen tolereert in geen geval ongewenst gedrag, niet van werknemers en niet van studenten. Als je te maken krijgt met ongewenst gedrag, dan kun je dat melden bij een vertrouwenspersoon. De gesprekken zijn altijd vertrouwelijk. Met elkaar zorgen we ervoor dat de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen een goede studie- en werkplek is en blijft voor IEDEREEN.

Vertrouwenspersonen Arnhem

- Marijke Pape; Marijke.Pape@han.nl
- Helena Leusink; Helena.Leusink@han.nl

Vertrouwenspersonen Nijmegen

- Pia in 't Veld; Pia.intVeld@han.nl
- Marianne de Bruyn; Marianne.deBruijn@han.nl

Zie ook insite Service Bedrijf - SCO – Producten en diensten – Campusdecaanaat -
Vertrouwenspersoon

Bijlage 9: Communicatieschema blended-onderwijs

Soort activiteit	Wie communiceert	Aan wie wordt gecommuniceerd	Frequentie van de communicatie	Communicatie middel	Opmerkingen
Praktische en inhoudelijke vragen over lessen.	Student	Docent en medestudenten	Op initiatief van de student	Discussiebord → Samen Leren → HANScholar Leren.	Stel alle vragen over de lessen op het discussiebord, andere studenten kunnen hun voordeel hiermee doen.
Persoonlijke vragen en/of mededelingen	Student	Slb-er of sslb-er	Op initiatief van de student.	E-mail of via persoonlijk contact.	
Mededelingen voor meerdere personen relevant	student	Iedereen (slb-er, sslb-er, studenten, docenten etc.	Op initiatief van de student.	Mededelingen door studenten → subsite A-cluster → HANScholar Leren (of per e-mail)	Bijvoorbeeld een mededeling dat je tijdelijk afwezig bent.
Sociale en professionele zaken voor buiten de lessen.	Student	Medestudenten	Op initiatief van de student	Social classroom op LinkedIn (LinkedIn Group: Social Space HAN-IBC deeltijd-duaal)	Studenten kunnen hier persoonlijke informatie delen met medestudenten; zoals verjaardagen, werkfuncties ed.
Reageren op een discussieonderwerp en/of aanmaken van een nieuwe discussie.	Student	Docent en medestudenten	Zoals afgesproken in de module.	Discussiebord → Samen Leren → HANScholar Leren.	
Inleveren van tussentijdse opdrachten	Student	Docent en medestudenten	Zoals afgesproken in de module.	In overleg met de docent.	
Inleveren opdrachten ter beoordeling.	Student	Docent	Voor de afgesproken deadline.	Dropbox → Toetsing → HANScholar Leren.	Door een opdracht in te leveren in de dropbox kunnen medestudenten de opdracht niet zien.
Bijdrage leveren aan een wiki.	Student	Docent en medestudenten.	Zoals afgesproken in de module.	Wiki subsite → HANScholar Leren.	
Algemene aankondigingen die voor alle studenten gelden (selfenrolment, tentameninschrijving, groepsvertegenwoordigers overleggen)	Coördinator van de opleiding	Student	Indien van toepassing.	Aankondigingen → subsite A-cluster → HANScholar Leren.	

Soort activiteit	Wie communiceert	Aan wie wordt gecommuniceerd	Frequentie van de communicatie	Communicatie middel	Opmerkingen
Praktische informatie over de lessen (roosterwijzigingen, herinnering aan deadlines etc.)	Docent	Student	Indien van toepassing.	Aankondigingen → Start → HANScholar Leren.	
Inhoudelijke informatie over de lessen; syllabus, studiewijzer, powerpoints etc.	Docent	Student	In één keer of gefaseerd.	Syllabus en lesmateriaal → Inhoud module → HANScholar Leren.	
Opdrachten bij de lessen.	Docent	Student	In één keer of gefaseerd.	Opdrachten → Inhoud module → HANScholar Leren.	
Extra internetbronnen bij de lessen.	Docent	Student	In één keer of gefaseerd.	Links naar internetbronnen → Inhoud module → HANScholar Leren.	
Aanmaken discussieonderwerp.	Docent (en/of student)	Student	In één keer of gefaseerd.	Discussiebord → Samen Leren → HANScholar Leren.	Per klas is er een discussiebord.
Monitoren van discussies en reageren op discussies.	Docent	Student	Minimaal 1 keer per 2 weken in de lesperiode.	Discussiebord → Samen Leren → HANScholar Leren.	
Soort activiteit	Wie communiceert	Aan wie wordt gecommuniceerd	Frequentie van de communicatie	Communicatie middel	Opmerkingen
Plaatsen links naar mogelijkheden tot online samenwerken binnen een module (wiki, skype, etc.)	Docent	Student	n.v.t.	Links samen leren → Samen Leren → HANScholar Leren.	
Diagnostische toetsen ter voorbereiding op de eindtoets.	Docent	Student	In één keer of gefaseerd.	Zelftoetsen Hotpotatoes → Toetsing → HANScholar Leren.	
Extra oefentoetsen.	Docent	Student	In één keer of gefaseerd.	Links online oefentoetsen → Toetsing → HANScholar Leren.	

Persoonlijke vragen en mededelingen.

Vragen over de lessen worden op het discussiebord van HANScholar Leren gezet bij de module. Op deze manier kunnen medestudenten hier hun voordeel meedoen en hoeft de docent niet dezelfde vragen te beantwoorden. Persoonlijke vragen en persoonlijke mededelingen zijn niet bedoeld om op het discussiebord van HANScholar Leren te plaatsen, immers dit is voor iedereen leesbaar. Stel persoonlijke vragen aan je Slb-er of Sslb-er. Deze is hier speciaal voor. Natuurlijk ben je vrij om ook je vakdocent(en) op de hoogte te brengen van eventuele persoonlijke zaken. Indien het voor jou tijdelijk niet mogelijk is om deel te nemen aan de les(sen) laat dit jouw docent(en) en jouw medestudenten dan weten. Dit kan bijvoorbeeld via een mededeling op de subsite A-cluster → mededeling van studenten → op HANScholar Leren.

Social Space.

Om je in de gelegenheid te stellen om eenvoudig online over meer sociale aangelegenheden te communiceren met je medestudenten is er een social space (LinkedIn Group) voor jullie beschikbaar. Tevens kan deze social space gebruikt worden om je professionele netwerk uit te breiden. Gebruik maken van de social space is geheel vrijblijvend en dus niet verplicht. De social space kan bijvoorbeeld gebruikt worden voor:

- Onderling afspraken maken over samenwerking,
- Onderling afspraken maken over carpoolen / samen reizen,
- Onderling afspraken maken voor buitenschoolse activiteiten,
- Onderling uitwisselen waar je werkt,
- Onderling uitwisselen als er op je werk nog vacatures zijn,
- Onderling uitwisselen hoe het gaat op school (waar loop je tegen aan?, wat is leuk?)

Bedenk goed wat je plaatst in de social space en hoe dit over kan komen bij de lezers! Wat je ook doet op internet: integriteit, zorgvuldigheid en nauwkeurigheid staan voorop, zoals je dat ook gewend bent in offline contacten en optredens. Je blijft zelf verantwoordelijk voor de manier waarop je je op de social space manifesteert. De social space is bijvoorbeeld niet de plek om je ongenoegen over personen (docenten of medestudenten) te ventileren.

Let op! Docenten hoeven niet te participeren in de social space en gaan dus niet kijken of er vragen worden gesteld in de social space over hun module. Vragen over een module aan de docent moeten altijd geplaatst worden op het discussiebord van HANScholar Leren. Het staat de docent overigens vrij om te participeren in de social classroom.