

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



**Studiegids A-cluster
2011 - 2012**

**International Business and Communication
Propedeuse Voltijd**

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.

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

Gert de Groot
Masja van Fruchten
instituu­tdirectie International Business & Communication

Voorwoord	4
1. Praktische informatie.....	8
1.1 Belangrijkste informatiekanalen van de opleiding	8
1.2 Lesdagen en –tijden	9
1.3 Studiebegeleiding	9
1.4 Wie, wat, waar	11
1.5 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen	12
2. De propedeuse.....	13
2.1 Wat is de propedeuse?.....	13
2.2 Doel van de propedeuse	13
2.3 Opbouw van de opleiding	13
2.3.1 A-cluster.....	14
2.3.2 B-cluster.....	14
3. Opbouw van het studiejaar, onderwijseenheden en modules	15
3.1 Opbouw van het studiejaar	15
3.2 Rooster- en modulecode	15
4. Tentamens	16
4.1 Tentamenrooster	16
4.2 Toetscodes	16
4.3 Inschrijving tentamens	16
4.4 Twee tentamens op hetzelfde tijdstip	17
4.5 Individueel tentamenrooster	17
4.6 Tijdig in het lokaal:	17
4.7 Schrijfmateriaal bij tentamens	17
4.8 Hoe te handelen wanneer een student niet wordt toegelaten tot de tentamens	17
4.9 Cijfers.....	17
4.10 Mijn toetsresultaten	18
4.11 Mijn gegevens.....	18
4.12 In- en uitschrijven voor OWE-toetsen:.....	18
4.13 Cijferlijst	18
5. Propedeusegetuigschrift en Bindend studieadvies	19
5.1 Behalen van je propedeusegetuigschrift	19
5.3 Studieadvies	19
5.4 Cijfers en studiepunten in HAN-SIS	20
5.5 Slepers 2010-2011	20
5.6 Integrale toetsen	20
6. Onderwijseenheden	21
6.1 Marketing en Marketingcommunicatie.....	23
6.1.1 Marketing 1/2	23
6.1.2 Marketingcommunicatie 1.....	25
6.2 Business & Onderzoek	27
6.2.1 Onderzoek	27
6.2.2 Bedrijfseconomie	29
6.2.3 Actualiteiten en Trends.....	30
6.3 De Professional	32
6.3.1 Beroepsoriëntatie.....	32
6.3.2 Ondernemendheid	34
6.3.3 Studieloopbaanbegeleiding	35
6.3.4 Online	36
6.4 Taal & Cultuur.....	38
6.4.1 Duits 1/2.....	38
6.4.2 Engels 1/2.....	40
6.4.3 Frans-hoog 1/2	42
6.4.4 Frans - laag 1/2.....	44

6.4.5	Nederlands 1/2	46
6.4.6	Spaans 1/2.....	48
6.4.7	Nederlands voor Duitse studenten	51
7.	Overzicht toetsen en opdrachten A-cluster	53
Bijlage 1:	Competenties Commerce	56
Bijlage 2:	Competenties Communicatie	65
Bijlage 3:	Huisregels	71
Bijlage 4:	Plagiaat.....	72
Bijlage 5:	HAN-planning	73
Bijlage 6:	RSI	74
Bijlage 7:	Ongewenst seksueel gedrag en intimidatie.....	76

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 'papierens 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 e-mail

HAN e-mail is de mailservice van de HAN. Elke student ontvangt een HAN e-mailadres. De opleiding zal dit e-mailadres 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, colleegetijden, 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 dinsdag en donderdag zijn de gebouwen open tot 22.00 uur en op zaterdag van 08.00 tot 12.30 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.

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. Tevens voert hij gesprekken met je over jouw 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 de eigen competentieontwikkeling. Gedurende de opleiding is hij je behulpzaam bij het maken van keuzes.

Bij persoonlijke problemen die leiden tot studievertraging is het van groot belang dat je dit **tijdig** aangeeft, dat wil zeggen op het moment dat ze zich voordoen.

Indien nodig, afhankelijk van het probleem, verwijst jouw SLB'er je door naar de Senior Studieloopbaanbegeleider (SSLB'er), de campusdecaan of de coördinator propedeuse.

Senior Studieloopbaanbegeleider van de propedeuse (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 van de propedeuse. (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;
- bindend negatief studieadvies;
- stoppen met de studie;
- overstappen naar andere opleidingen;
- studiefinanciering;
- regelingen uit het studentenstatuut;
- de combinatie van topsport en studie;
- studeren met een functiebeperking.

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

Bereikbaarheid van de SSLB'ers

Je kunt de SSLB'ers op de volgende manier bereiken:

Arnhem, Ruitenberglaan 31, kamer C1.09

Saskia ten Horn (voor studenten waarvan de achternaam begint met de letter A t/m K).

Miriam Vroonhof (voor studenten waarvan de achternaam begint met de letter L t/m Z).

Je kunt langskomen, via de mail vragen stellen of een afspraak maken: Saskia.tenHorn@han.nl of Miriam.Vroonhof@han.nl.

Nijmegen, Laan van Scheut 10, kamer 2.91/2.32

Mirjam van de Wiel (voor studenten uit de oneven klassen).

Dorothe Boerboom (voor studenten uit de even klassen).

Je kunt langskomen, bellen of via de mail vragen stellen of een afspraak maken.

Mirjam van de Wiel: tel: 024 – 3530711
mirjam.vandewiel@han.nl

Dorothe Boerboom tel: 024-3530756/3530702
dorothe.boerboom@han.nl

Campusdecaan

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 specifieke ondersteuning nodig bij je studie in verband met je functiebeperking, je topsport of anderszins;
- 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 ► campusdecanaat.

Coördinatoren propedeuse

De coördinatoren propedeuse hebben de verantwoording voor het studieproces van elke student. Zij zijn aanspreekbaar op en houden zich bezig met:

- onderwijsinhoud van de propedeuse;
- officiële berichtgeving over studievoortgang;
- studieadviezen (voorlopig) positief en (voorlopig) bindend negatief studieadvies in februari en juli;
- alle zaken met betrekking tot de propedeuse als voorgaande personen geen uitsluitel of oplossing kunnen bieden (ook klachten, adviezen en geschillen).

Arnhem, Ruitenberglaan 31, kamer E2.06

Marion Berendsen, marion.berendsen@han.nl

1.4 Wie, wat, waar

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.

<p>'t Vraagpunt</p>	<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> <p>Nijmegen: LS10 – 0.27 vraagpunt.FEM-Nijmegen@han.nl 024-3531697</p>
<p>Planning</p>	<p>Reserveren van lokalen:</p> <p>Arnhem: Planning.FEM-Arnhem@han.nl Nijmegen: Planning.FEM-Nijmegen@han.nl</p>
<p>Centraal Service Punt/ Receptie</p>	<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> <p>Nijmegen: LS10 - 0.48 Receptie.LvS10@han.nl 024-3530700</p>
<p>Intranet/Insite</p>	<p>Info propedeuse http://insite.han.nl Vragen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - roosters; - reserveren van studieruimtes; - studieresultaten (HAN SIS); - nieuws; - studiegids; - contactgegevens docenten.
<p>Scholar IB&C</p>	<p>Informatie over onderwijseenheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - actuele informatie; - studiehandleidingen; - wijzigingen binnen onderwijseenheden; - proeftoetsen; - collegemateriaal.
<p>Docenten</p>	<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>

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>Voor Arnhem: Saskia ten Horn (saskia.tenhorn@han.nl) en Miriam Vroonhof (miriam.vroonhof@han.nl) Voor Nijmegen: Mirjam van de Wiel (mirjam.vandewiel@han.nl) en Dorothe Boerboom (dorothe.boerboom@han.nl)</p>
Opleidingscoördinatie A-cluster	<p>Vragen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wijziging van groep; - vrijstellingen; - algemene vragen over het programma; - keuzevakken; - voorlichtingsdagen; - overleg groepsvertegenwoordigers; - opleidingscommissie; - beroepenveldcommissie. <p>Marion Berendsen R31 - E2.06 marion.berendsen@han.nl 026-3691068</p>
Curriculumcommissie A-cluster	<p>Vragen over de inhoud van het onderwijsprogramma. De curriculumcommissie bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loes Janssen (loes.janssen@han.nl) - Esther Eikhout (esther.eikhout@han.nl)
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 Wat is de propedeuse?

Je staat op het punt om te beginnen met je studie in het eerste jaar: de propedeuse. Samen met studenten van vier andere opleidingen volg je het eerste halfjaar hetzelfde programma. Tijdens het tweede halfjaar volg je een opleidingsspecifiek programma.

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

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

2.2 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.

2.3 Opbouw van de opleiding

Iedere opleiding bestaat uit vier studiejaren. Een studiejaar bij de HAN is verdeeld in twee semesters c.q. 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:

Propedeuse	A-cluster	B-cluster	1 ^e jaar
	<hr/>		
Hoofdphase	C-cluster	D-cluster	2 ^e jaar
	E-cluster	F-cluster	3 ^e jaar
	G-cluster	H-cluster	4 ^e jaar

2.3.1 A-cluster

Tijdens het A-cluster volg je hetzelfde programma als studenten die begonnen zijn met de opleiding Commerciële Economie, Communicatie, International Business & Languages of Small Business & Retail Management. Dit betekent dat alle studenten tijdens het A-cluster dezelfde kennis en competenties verwerven.

2.3.2 B-cluster

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

Het instituut International Business & Communication omvat de volgende opleidingen:

- Commerciële Economie (CE);
- Communicatie (CO);
- International Business and Languages (IBL);
- Small Business & Retail Management (SBRM);
- Food en Business*;
- International Business & Management Studies*
- Communication Studies*.

* Deze opleidingen hebben een eigen propedeuse.

3. OPBOUW VAN HET STUDIEJAAR, ONDERWIJSEENHEDEN EN MODULES

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 (hoor- en 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">• (Hoor- en werk-)colleges• Trainingen• Opdrachten	OW 8 & 9 <ul style="list-style-type: none">• Tentamens• Werken aan verbeteringen opdrachten
--	---

Aan het begin van het studiejaar ontvang je een agenda van de FEM. In deze agenda vind je de complete jaarplanning 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 AMM-MKT1A.

A		=	Clustercode
MM	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.

Taalkeuze

Je hebt gekozen voor de opleiding CE, CO of SBRM, dan heb je ook gekozen voor het volgen van één keuzetaal (Engels is verplicht). Studenten SBRM volgen Duits; studenten CE en CO kunnen kiezen uit Duits, Frans of Spaans.

Als je gekozen hebt voor de opleiding IBL, dan volg je in de propedeuse drie talen: Engels en twee van de drie talen Duits, Frans of Spaans.

Pas op: Frans wordt aangeboden op twee niveaus:

Frans – hoog: voor studenten CE/CO die havo eindexamen Frans hebben gedaan en studenten IBL;
Frans – laag: voor studenten CE/CO die geen havo eindexamen Frans hebben gedaan. Hiervoor is in principe geen voorkennis vereist.

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 en het volgen van trainingen. 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 **AMM-MKT1A.1**

A		=	Clustercode
MM	Bedrijfskunde deel A	=	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 Tentameninschrijving 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 tentamenorganisatie 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 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 't Vraagpunt;
- na aanvang van het tentamen word je alleen nog met schriftelijke toestemming van 't 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 't 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 gemaaild 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.

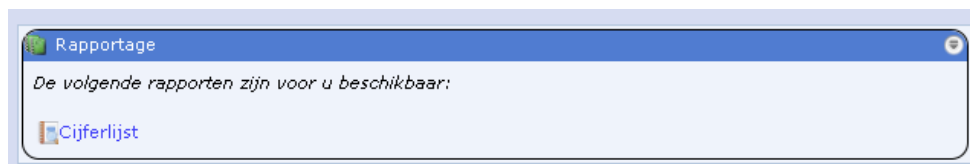
4.12 In- en uitschrijven voor OWE-toetsen:

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		
AMM	=	7,5 STP
ABO	=	7,5 STP
ADP	=	7,5 STP
ATC	=	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 Afsluitend examen

Om de opleiding af te kunnen ronden dien je voor elke onderwijseenheid minimaal het eindcijfer 6 te behalen en mag je voor geen enkel toetsonderdeel minder dan 55 punten hebben behaald. Om te kunnen slagen moet je dus elke onderwijseenheid (en elke integrale toets) met een positief resultaat hebben afgerond.

Cum Laude

Een student slaagt 'cum laude' voor het bachelorexamen als voor het eindcijfer van elke verplichte onderwijseenheid in de hoofdfase minimaal het cijfer 8 is behaald. Bij de bepaling of een student cum laude slaagt, worden eventueel extra gevolgde onderwijseenheden niet meegenomen.

De kwalificatie 'cum laude' kan niet worden behaald, als er meer dan 80 studiepunten vrijstellingen zijn verleend in de hoofdfase van de opleiding.

Voor bijzonderheden wordt verwezen naar het Onderwijs- en examenreglement (OER, deel 2 OS, zie Insite).

In het OER vind je ook het uitvoeringsreglement van de examencommissie. Hierin zijn regels opgenomen over o.a. tentamens, inzage en protest.

5.3 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.

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.

5.4 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!

5.5 Slepers 2010-2011

Moet je nog toetsen of projecten herkansen uit de (gemeenschappelijke) propedeuse kijk dan voor de actuele slepersinformatie van het A-cluster en B-cluster op: *Insite HAN > Economie, Management en Recht > Gemeenschappelijke propedeuse oud/slepers > Onderwijs > Slepers en bespreek dit met je Senior SLB'er.*

5.6 Integrale toetsen

Tijdens de opleiding wordt op drie momenten integraal beoordeeld hoe competent je al bent. Met integraal wordt bedoeld dat gekeken wordt naar inhoud en beroepstaken van meerdere onderwijseenheden. Binnen de propedeuse IB&C (CE, CO, IBL en SB&RM) is de onderstaande integrale toets opgenomen:

Integrale toets 1 (IT1): deze toets bestaat uit deelttoetsen, die onderdeel uitmaken van drie onderwijseenheden in de propedeuse. Als deze toetsen met een voldoende afgerond zijn, is IT1 behaald. Meer informatie over IT1 in de studiegids van het B-cluster van de opleiding die je gaat volgen.

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.

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

- 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

- Analyseren en onderzoeken
- Ontwikkelen van en adviseren over communicatiebeleid
- Plannen en organiseren
- Creëren en organiseren
- Representeren

A-cluster
Periode 1/2 of periode 3/4

**Marketing & Marketingcommunicatie
(AMM)**

**Business & Onderzoek
(ABO)**

**De professional
(ADP)**

**Taal & Cultuur I
(ATC)**

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

6.1 Marketing en Marketingcommunicatie

Titel OWE	Marketing en Marketingcommunicatie (AMM)		
Opleiding	Propedeuse CE, CO, IBL, SB&RM		
Studiejaar	2011 – 2012	Periode	1, 2, 3, 4
Doelgroep:	VT		
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	-		
Modulen	Marketing 1 en 2 Marketingcommunicatie 1	- AMM-MKT1A/2A - AMM-MCO1A	- 5 STP - 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. 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: 1. Hoorcollege 2. Discussiecollege 3. Presentatiecollege 4. Wrapupcollege Er geldt een aanwezigheidsverplichting.
Verplichte literatuur	Boek: Grondslagen van de marketing, B. Verhage, ISBN: 9789001765415, druk: 7, Noordhoff Syllabus: Marketing A-cluster (SN-0637)
Aanbevolen literatuur	-
Software	-
Overig materiaal	-

Toetsing

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

Marketing 1

Modulecode:	AMM-MKT1A
Toetscode:	AMM-MKT1A.1
Vorm	Schrapkaarttentamen (meerkeuzevragen)
Individueel	Ja
Toetsperiode	V1/V3
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H1/H3
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Modulecode:	AMM-MKT1A
Toetscode:	AMM-MKT1A.6
Vorm	Presentatie
Individueel	Ja
Toetsperiode	P1/P3
Verbetering	-
Herkansing	eind van het semester bij JSNAN, zie de syllabus Marketing A-cluster voor de voorwaarden!
Duur	-
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Modulecode:	AMM-MKT1A
Toetscode:	AMM-MKT1A.8
Vorm	Portfolio
Individueel	Ja
Toetsperiode	P1/P3
Verbetering	-
Herkansing	P1-P3 OW9, zie de syllabus Marketing A-cluster voor de voorwaarden!
Duur	-
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Marketing 2

Modulecode:	AMM-MKT2A
Toetscode:	AMM-MKT2A.1
Vorm	Schrapkaarttentamen (meerkeuzevragen)
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2/V4
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	H2/H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Modulecode:	AMM-MKT2A
Toetscode:	AMM-MKT2A.6
Vorm	Presentatie
Individueel	Ja
Toetsperiode	P2/P4
Verbetering	-
Herkansing	Eind van het semester bij JSNAN, zie de syllabus Marketing A-cluster voor de voorwaarden!
Duur	-
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Modulecode:	AMM-MKT2A
Toetscode:	AMM-MKT2A.8
Vorm	Portfolio
Individueel	Ja
Toetsperiode	P2/P4
Verbetering	-
Herkansing	P2/P4 OW9, zie de syllabus Marketing A-cluster voor de voorwaarden!
Duur	-
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Toetscodes

Toetscode	Beoordelingscriteria
AMM-MKT1A.1	Zie antwoordmodel schrapkaartmodel.
AMM-MKT1A.6	Zie beoordelingscriteria eisen presentatie in syllabus van marketing.
AMM-MKT1A.8	Zie gestelde eisen aan portfolio in syllabus. Nakijken portfolio vindt plaats conform 'richtlijnen antwoorden portfolio'.
AMM-MKT2A.1	Zie antwoordmodel schrapkaartmodel.
AMM-MKT2A.6	Zie beoordelingscriteria eisen presentatie in syllabus van marketing
AMM-MKT2A.8	Zie gestelde eisen aan portfolio 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
Module 1	4	4	4	4	4	4	4													
Module 2											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.

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. <ul style="list-style-type: none">- Introductie Marketing en Communicatie- Reclame- PR Voorlichting- Sponsoring- Sales Promotions- Direct Marketing- Persoonlijke verkoop- Winkelcommunicatie- Evenementen- Digitale communicatiemiddelen intern- Digitale communicatiemiddelen extern
Beroepsproducten	
Leerdoelen	
Werkvormen en activiteiten	De volgende werkvormen worden gehanteerd: <ul style="list-style-type: none">- interactief hoorcollege met praktijkvoorbeelden;- 4 cases die tijdens de colleges gemaakt en behandeld worden.
Verplichte literatuur	Boek: Basisboek Marketingcommunicatie, E. de Berg, ISBN: 9789046902349, 1 ^e druk, Coutinho.
Aanbevolen literatuur	Boeken: (e)marketing, C. Molenaar, ISBN: 9789001782528, Noordhoff; Twitteren op je werk, H. Koeleman, ISBN: 9789013064841, Wolters Kramer.
Software	-
Overig materiaal	Handleiding Commerce & Communication (Scholar)

Toetsing

Modulecode:	AMM-MCO1A
Toetscode:	AMM-MCO1A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen (meerkeuzevragen)
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2/V4
Verbetering	-
Herkansing	H2/H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Toetscode

Toetscode	<i>Beoordelingscriteria</i>
AMM-MCO1A.1	Eén antwoordmogelijkheid is goed.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Module 1</i>	2	2	2	2	2	2	*													
<i>Module 2</i>											2	2	2	2	2	2	*			

* Week 7 wordt gebruikt als inhaalweek.

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 (ABO)		
Opleiding	Propedeuse CE, CO, IBL, SB&RM		
Studiejaar	2011 – 2012	Periode	1, 2, 3, 4
Doelgroep:	VT		
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 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	-		
Modulen	Onderzoek - ABO-ONZ1A - 2,5 STP Bedrijfseconomie 1A/2A - ABO-BDE1A/2A - 2,5 STP Actualiteiten en trends - ABO-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	Naast instructielessen zal er ook tijd besteed worden aan interactie. Tijdens de les zal de student ook aan het werk gezet worden met opdrachten. De student is minimaal 10 van de 12 colleges aanwezig.
Verplichte literatuur	Boek: Dit is onderzoek, handleiding voor kwantitatief en kwalitatief onderzoek, B. Baarda, ISBN: 9789001713867, 1 ^e druk, Noordhoff
Aanbevolen literatuur	-
Software	-
Overig materiaal	Studiehandleiding Onderzoek doen, ABO-ONZ1A (SN-0641) Powerpoint lessen (zie Scholar)

Toetsing

Onderzoek (ONZ)

Modulecode:	ABO-ONZ1A
Toetscode:	ABO-ONZ1A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen (meerkeuzevragen)
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2/V4
Herkansing	H2/H4
Duur	120
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Modulecode:	ABO-ONZ1A
Toetscode:	ABO-ONZ1A.8
Vorm	Portfolio
Individueel	Ja
Toetsperiode	P2/P4 (OW 6)
Herkansing	P2/P4 (OW 7)
Duur	-
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Toetscodes

Toetscode	Beoordelingscriteria
ABO-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
Module	2	2	2	2	2	2	2*				2	2	2	2	2	2	2*			

* Week 7 wordt gebruikt als inhaalles.

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Geen halve bonuspunt meer te verdienen.
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	-
Leerdoelen	-
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.
Verplichte literatuur	Boek: Bedrijfsbeslissingen en financiële verantwoording, A.A.W. Heezen, ISBN: 978001762094, 1e druk, Noordhoff
Aanbevolen literatuur	-
Software	-
Overig materiaal	Studiehandleiding

Toetsing

Bedrijfseconomie (BDE)

Modulecode:	ABO-BDE1A
Toetscode:	ABO-BDE1A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V1-V3
Herkansing	H1-H3
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	Rekenmachine (geen grafische)
Minimum cijfer	55

Modulecode:	ABO-BDE2A
Toetscode:	ABO-BDE2A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2-V4
Herkansing	H2-H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	Rekenmachine (geen grafische)
Minimum cijfer	55

Toetscodes

Toetscodes	Beoordelingscriteria
ABO-BDE1A.1	Kennis met betrekking tot de hoofdstukken 1 t/m 3 uit het studieboek wordt getoetst aan de hand van meerkeuzevragen. Kennis en inzicht wordt tevens getoetst aan de hand van de bestudeerde syllabus, waarin opgenomen praktijkvraagstukken.
ABO-BDE2A.1	Kennis met betrekking tot de hoofdstukken 4 en 5 uit het studieboek wordt getoetst aan de hand van meerkeuzevragen. Kennis en inzicht wordt tevens getoetst aan de hand van de bestudeerde syllabus, waarin opgenomen praktijkvraagstukken. De tentamenstof van ABO-BDE1A.1 wordt verwacht bekend te zijn.

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	2	2	2	2	2	2	2*													
Module 2											2	2	2	2	2	2	2*			

* Week 7 wordt gebruikt voor inhaallessen en tentamentraining.

Overige informatie

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

6.2.3 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	Per week twee uur interactief hoorcollege (klassikale instructie en activerende werkvormen). Daarnaast twee uur per week werkcollege waarin gebruik wordt gemaakt van discussie, debat, game en presentaties. Aanwezigheid bij de werkcolleges is verplicht. Indien een student een werkcollege mist, moet hij/zij de opdracht voor dit college individueel presenteren in de inhaalles van week 7. Bij de hoorcolleges is aanwezigheid in principe ook verplicht doch mogen maximaal twee lessen gemist worden. Wanneer een student meer dan twee hoorcolleges afwezig is, dan moet de module opnieuw worden gevolgd.
Verplichte literatuur	-
Aanbevolen literatuur	-
Software	-
Overig materiaal	Studiehandleiding Digitale bronnen op Scholar of handouts

Toetsing

Actualiteiten en trends (ATR)

Modulecode:	ABO-ART1A
Toetscode:	ABO-ART1A.8
Vorm	Portfolio en eindopdracht
Individueel	Nee
Toetsperiode	P1-P2/P3-P4
Herkansing	Een week na ontvangst van de negatieve beoordeling
Duur	-
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	Portfolio: minimaal 6 (weging 50%) Eindopdracht: minimaal 5.5 (weging 50%)

Toetscode

Toetscode	Beoordelingscriteria
ABO-ART1A.8	<ul style="list-style-type: none">- Gebruik minimaal 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	4	4	4	4	4	4	4*													
Module 2											4	4	4	4	4	4	4*			

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

** De module Actualiteiten en Trends en de module Ondernemendheid worden afwisselend aangeboden in Arnhem en in Nijmegen. Beide modules hebben een looptijd van één periode. De toets wordt afgenomen in de periode waarin de module wordt aangeboden. Zijn bijvoorbeeld de colleges Actualiteiten en Trends ingeroosterd in periode 1 dan zal het tentamen in periode 1 (V1) plaatsvinden.

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 De Professional

Titel OWE	De professional (ADP)		
Opleiding	Propedeuse CE, CO, IBL, SB&RM		
Studiejaar	2011 – 2012	Periode	1, 2, 3, 4
Doelgroep:	VT		
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	-		
Modulen	Beroepsoriëntatie	- ADP-BPO1A	- 2,5 STP
	Ondernemendheid	- ADP-ONH1A	- 2,5 STP
	Studieloopbaanbegeleiding	- ADP-SLB1A	- 2,5 STP
	Online	- ADP-ONL1A	- 2,5 STP

6.3.1 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"> 1. Inzicht hebben in het werkveld. 2. Kennis hebben van functies, rollen en taken bij je beroep. 3. Belangrijke competenties voor je beroep onderkennen. 4. Kennis hebben van de rol of plaats van het vakgebied binnen een organisatie. 5. Inzicht hebben in relevantie vakliteratuur en waar het te vinden is.
Werkvormen en activiteiten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instructiecollege 2. Discussiecollege 3. Presentatiecollege Er geldt een aanwezigheidsverplichting.
Verplichte literatuur	-
Aanbevolen literatuur	-
Software	-
Overig materiaal	Studiehandleiding Beroepsoriëntatie Vakblad

Toetsing

Beroepsoriëntatie (BPO)

Modulecode:	ADP-BPO1A
Toetscode:	ADP-BPO1A.8
Vorm	Portfolio
Individueel	Ja
Toetsperiode	P2/P4
Verbetering	-
Herkansing	P2/P4 (OW 7)
Duur	-
Hulpmiddelen	-
Minimumcijfer	55

Modulecode:	ADP-BPO1A
Toetscode:	ADP-BPO1A.6
Vorm	Presentatie
Individueel	Ja
Toetsperiode	P1/P3
Verbetering	-
Herkansing	P1/P3 (OW 7), op afspraak met docent
Duur	-
Hulpmiddelen	-
Minimumcijfer	55

Toetscode

Toetscode	Beoordelingscriteria
ADP-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 één artikel nader toe te lichten aan medestudenten.4. De student beargumenteert welke aspecten van het beroep hem interesseren.
ADP-BPO1A.8	<ol style="list-style-type: none">1. De student schetst een compleet, correct en realistisch beeld van het werkveld 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.

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	2	2	2	2	2	2	2*													
Module 2											2	2	2	2	2	2	2*			

* Week 7, periode 1 en 3: beroependag. Week 7, periode 2 en 4: inhaalweek

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 Ondernemendheid

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	9, 10
Competenties Communicatie	1, 2, 3, 4, 5
Algemene omschrijving	Tijdens de module Ondernemendheid staan de volgende thema's centraal: <ul style="list-style-type: none">- ondernemendheid? Ken jezelf!- 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	Boek: 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	-
Overig materiaal	Studiehandleiding Ondernemendheid

Toetsing

Ondernemendheid (ONH)

Modulecode:	ADP-ONH1A
Toetscode:	ADP-ONH1A.1
Vorm	Schriftelijke toets (schrappkaarttentamen)
Individueel	Ja
Toetsperiode	V1-V3/V2-V4
Verbetering	-
Herkansing	H1-H3/H2/H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Modulecode:	ADP-ONH1A
Toetscode:	ADP-ONH1A.8
Vorm	Portfolio
Individueel	Ja
Toetsperiode	P2/P4 (OW 7)
Verbetering	-
Herkansing	P2/P4 (OW 9)
Duur	-
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Toetscode

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

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	3	3	3	3	3	3	3*														
Module 2											3	3	3	3	3	3	3*				

* OW 7 wordt gebruikt als inhaalweek.

** De module Ondernemendheid en de module Actualiteiten en Trends worden afwisselend aangeboden in Arnhem en in Nijmegen. Beide modules hebben een looptijd van één periode. De toets wordt afgenomen in de periode waarin de module wordt aangeboden. Zijn bijvoorbeeld de colleges Ondernemendheid ingeroosterd in periode 1 dan zal het tentamen in periode 1 (V1) plaatsvinden.

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 Studieloopbaanbegeleiding

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	9, 10
Competenties Communicatie	4
Algemene omschrijving	Tijdens de module Studieloopbaanbegeleiding staan de volgende onderwerpen centraal: <ul style="list-style-type: none">- kennismaken met de organisatie en met elkaar;- studieplanning en tentamenplanning;- bevestiging van de studiekeuze.
Beroepsproducten	
Leerdoelen	<ul style="list-style-type: none">- De student is in staat om zelf een studie- en tentamenplanning te maken.- De student is bevestigd in zijn studiekeuze.
Werkvormen en activiteiten	Groepsbijeenkomsten, een intervisiegesprek en een persoonlijk gesprek.
Verplichte literatuur	-
Aanbevolen literatuur	Boek: Soft skills in het beroepsonderwijs, E. van Hal/A. Weber
Software	-
Overig materiaal	Studiehandleiding Studieloopbaanbegeleiding

Toetsing

Studieloopbaanbegeleiding (SLB)

Modulecode:	ADP-SLB1A
Toetscode:	ADP-SLB1A.9
Vorm	Deelname
Individueel	Ja
Toetsperiode	P2/P4
Verbetering	-
Herkansing	Vervangende opdracht
Duur	-

Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	Vink

Toetscode

Toetscode	Beoordelingscriteria
ADP-SLB1A.9	Een actieve deelname aan de bijeenkomsten en gesprekken.

Contacturen

SLB: Naast de vijf bijeenkomsten die voor SLB zijn ingeroosterd, heb je ook nog twee gesprekken met je SLB'er: een intervisiegesprek in periode 1 en een individueel gesprek in periode 2.

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

6.3.4 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	
Werkvormen en activiteiten	- Hoorcolleges/discussiecolleges - Werkcolleges
Verplichte literatuur	-
Aanbevolen literatuur	-
Software	-
Overig materiaal	-

Toetsing

Online (ONL)

Modulecode:	ADP-ONL1A
Toetscode:	ADP-ONL1A.6
Vorm	Rapport en eindpresentatie
Individueel	Ja
Toetsperiode	P1/P3 – P2/P4 (in onderwijsweek 7)
Verbetering	-
Herkansing	P1/P3 – P2/P4 (in onderwijsweek 9)
Duur	-
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Toetscode

Toetscode	Beoordelingscriteria
ADP-ONL1A.5	Blogposts: - Is er een relatie met de stof? - Is het beargumenteerd? - Is de vormcorrect (taal, structuur, beeld, bronnen)? Rapport: - Bevat het rapport een analyse? - Bevat het rapport een advies (keuze, argumenten)? - Is de vorm correct (taal, structuur, beeld, bronnen)? Presentatie: - 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	
Module 1	4	4	4	4	4	4	4														
Module 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 Taal & Cultuur

Titel OWE	Taal & Cultuur (ATC)		
Opleiding	Propedeuse CE, CO, IBL, SB&RM		
Studiejaar	2011 – 2012	Periode	1, 2, 3, 4
Doelgroep	VT		
Cluster	A	Niveau van de OWE (1, 2, 3)	1
Studiepunten	7,5 STP	Studielast	210 uur
Ingangseisen	n.v.t.		
Beroepsstaak	De beroepsbeoefenaar stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn in- en externe relaties en reflecteert daarop.		
Samenhang	-		
Modulen	Duits 1/2 - ATC-DUR1A/2A - 2,5 STP Engels 1/2 - ATC-ENG1A/2A - 2,5 STP Frans-hoog 1/2 - ATC-FAH1A/2A - 2,5 STP Frans-laag 1/2 - ATC-FAL1A/2A - 2,5 STP Nederlands 1/2 - ATC-NED1A/2A - 2,5 STP Spaans 1/2 - ATC-SPA1A/2A - 2,5 STP Nederlands voor Duitse studenten - BNR-NER1A/2A - 2,5 STP		

6.4.1 Duits 1/2

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	7 (Niveau A2)
Competenties Communicatie	4 (Niveau A2)
Algemene omschrijving	In Duits 1 en 2 komt de basisgrammatica en de basiscorrespondentie aan bod.
Beroepsproducten	Schriftelijke Terminvereinbarung/Reservierung/Anfrage/Angebot/Bestellung
Leerdoelen	
Werkvormen en activiteiten	In de wekelijkse lessen wordt aandacht geschonken aan: grammatica en correspondentie.
Verplichte literatuur	Boeken: Duijvestijn, B.W.Th. en Mangnus H.A.A , Das abc der Wirtschaftsgrammatik, leerboek, Walvaboek, ISBN 9789066752948 Duijvestijn, B.W.Th. en Mangnus H.A.A , Das abc der Wirtschaftsgrammatik, antwoordenboek, Walvaboek, ISBN 9789066752955 Vries, E. de en Rees, P. van, Grammaticus, Noordhoff, ISBN 9789001923518 Rohrer, H. H. en Schmidt, C., Kommunizieren im Beruf; 1000 nützliche Redewendungen, Langenscheidt, ISBN 9783468905162 Wergen, J., Im Griff Bürokommunikation Deutsch, Ernst Klett, ISBN 9783125611610 Beumer, L.H., Navis, Th.J. en Ruijter, A.J., Eine Brücke zur Grammatik, Thieme Meulenhoff, ISBN 9789003308795 Syllabus „Duits A-cluster“
Aanbevolen literatuur	-
Software	www.walvaboek.nl (ABC online)
Overig materiaal	Studiehandleiding Duits 1 en 2

Toetsing

Duits 1

Modulecode:	ATC-DUR1A
Toetscode:	ATC-DUR1A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V1/V3
Herkansing	H1/H3
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Duits 2

Modulecode:	ATC-DUR2A
Toetscode:	ATC-DUR2A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2/V4
Herkansing	H2/H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Toetscode

Toetscode	Beoordelingscriteria
ATC-DUR1A.1	<ul style="list-style-type: none">- Vult van zelfstandige naamwoorden het juiste geslacht in.- Vult van zelfstandige naamwoorden het juiste meervoud in.- Vult de juiste vorm van het werkwoord in de o.t.t. in.- Vult de juiste vorm van het werkwoord in de o.v.t. in.- Vult de juiste vorm van het voltooid deelwoord in.- Vult de juiste uitgang van een woord uit de "der"- of "ein"-groep na een voorzetsel in.- Vult de juiste vorm van de trappen van vergelijking in.- Vult de juiste uitgang van het bijvoeglijk naamwoord in.- Vult de juiste vorm van het persoonlijk voornaamwoord in.
ATC-DUR2A.1	<ul style="list-style-type: none">- Vult/kruist het juiste vakwoord in/aan.- Schrijft in correct Duits aan de hand van trefwoorden een eenvoudige e-mail i.v.m. het maken van een afspraak of een reservering.- Schrijft in correct Duits aan de hand van tekstbouwstenen een eenvoudige Anfrage, Angebot of Bestellung.

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	2	2	2	2	2	2	2*													
Module 2											2	2	2	2	2	2	2*			

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

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Kleine wijzigingen in de opgaven van de toets ATC-DUR1A.1. Zie het aangepaste toetsformat op HAN-Scholar.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.

6.4.2 Engels 1/2

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	7 (Niveau B1)
Competenties Communicatie	4 (Niveau B1)
Algemene omschrijving	In de modules Engels 1 en 2 komen grammatica, idioom en English culture aan bod.
Beroepsproducten	
Leerdoelen	De student is in staat schriftelijk te communiceren in het Engels, met gebruikmaking van: <ul style="list-style-type: none"> - grammatica (de duurvorm, de tegenwoordige tijd, de verleden tijd, de voltooid tijd, de toekomstige tijd, de conditionals, vragen en ontkenningen, woordvolgorde, de lijdende vorm, de -ing vorm (gerund), het bijvoeglijk naamwoord, het bijwoord, de trappen van vergelijking, de bezitsvorm); - zakelijk Engels idioom uit 7 hoofdstukken; - kennis van de cultuur uit Groot Brittannië en de Verenigde Staten.
Werkvormen en activiteiten	In de wekelijkse lessen wordt aandacht geschonken aan: <ol style="list-style-type: none"> 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. Wekelijks staat er een cultureel thema centraal.
Verplichte literatuur	Boeken: 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	Boeken: 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	Studiehandleiding Engels 1 en 2

Toetsing

Engels 1

Modulecode:	ATC-ENG1A
Toetscode:	ATC-ENG1A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V1/V3
Herkansing	H1/H3
Duur	90 minuten
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Engels 2

Modulecode:	ATC-ENG2A
Toetscode:	ATC-ENG2A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2/V4
Herkansing	H2/H4
Duur	90 minuten
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Toetscode

Toetscode	Beoordelingscriteria
ATC-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>
ATC-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	2	2	2	2	2	2	2*													
Module 2											2	2	2	2	2	2	2*			

* 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.

6.4.3 Frans-hoog 1/2

Frans-hoog is bestemd voor studenten CE en CO die HAVO-eindexamen hebben gedaan en voor studenten IBL.

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	7 (Niveau A2)
Competenties Communicatie	4 (Niveau A2)
Algemene omschrijving	<p>De modules Frans-hoog 1 en 2 richten zich op een toepassing in zakelijke context van de grammaticale kennis. Onderwerpen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">- zich voorstellen;- een gesprek beginnen;- de telefoon beantwoorden;- een reiziger/bezoeker ontvangen;- een e-mail opstellen;- een afspraak voorstellen, maken, verplaatsen, afzeggen;- werkcondities beschrijven;- informatie inwinnen over vervoer;- de weg vragen, uitleggen;- informatie inwinnen over hotels;- zich melden aan de receptie van een hotel;- waardering uiten.
Beroepsproducten	Het schriftelijk en mondeling tot stand brengen van zakelijke communicatie in het Frans, met name via (telefoon)gesprekken.
Leerdoelen	<p>Schriftelijk</p> <p>De student is in staat schriftelijk te communiceren in het Frans (niveau A2 van het Commun European Framework of Reference), met gebruikmaking van de volgende grammaticale elementen:</p> <ul style="list-style-type: none">- het persoonlijk voornaamwoord (onderwerp, lijdend en meewerkend voorwerp);- het betrekkelijk, aanwijzend, bezittelijk voornaamwoord;- de telwoorden, telefoonnummers, spellen;- vragen (direct, indirect);- voorzetsels (tijd, plaats, hoeveelheid);- regelmatige en enkele onregelmatige werkwoorden;- de tijden : présent, passé composé, futur, conditionnel, imparfait, gebiedende wijs, passé récent, futur. <p>Mondeling</p> <ul style="list-style-type: none">- De student kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk uitgesproken standaardtaal wordt gesproken over vertrouwde zaken. Hij/zij kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen (Europees referentiekader, niveau B1).- De student kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Daarnaast kan hij/zij zeer korte sociale gesprekken aan (Europees referentiekader, niveau A2).
Werkvormen en activiteiten	<p>In de wekelijkse lesuren worden de volgende werkvormen gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none">- klassikale instructie;- werkcolleges;- zelfstudie. <p>De rol van de student:</p> <ul style="list-style-type: none">- de student komt voorbereid (met gemaakt huiswerk en voorbereide mondelinge opdrachten) op de colleges;- de student maakt zich zelfstandig het vocabulaire eigen dat wordt aangeboden via WRTS en Scholar;- de student houdt zich op de hoogte van de informatie die op Scholar geplaatst wordt.

	<p>De rol van de docent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tijdens de lessen licht de docent de grammaticastof toe en beoordeelt de mondelinge opdrachten die de student uitvoert; - de docent begeleidt de student in zijn/haar leerproces; - de docent corrigeert het schriftelijk tentamen. <p>Er is aanwezigheidsplicht voor de lessen waarin 'continuous assessments' worden afgenomen, zie de studiehandleiding Frans-hoog 1 en 2.</p>
Verplichte literatuur	<p>Boeken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Français.com intermédiaire, J.L. Penfornis, ISBN: 978090331714, 1^e druk, CLE International. - Grammaticawijzer Frans, K. Jambon, ISBN: 9789054516804, 6^e druk, Intertaal; - Beknopte Thematische woordenschat Frans, Fischer, Le Plouhinec, ISBN: 9789054514558, 8^e druk, Intertaal. <p>Syllabus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frans Hoog Propedeuse, SN-0596
Aanbevolen literatuur	-
Software	-
Overig materiaal	-

Toetsing

Frans-hoog 1 en 2

Modulecode:	ATC-FAH2A
Toetscode:	ATC-FAH2A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2/V4
Verbetering	-
Herkansing	H2/H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	-

Modulecode:	ATC-FAH2A
Toetscode:	ATC-FAH2A.9
Vorm	Continuous assessment
Individueel	Ja
Toetsperiode	P1-P2/P3-P4
Verbetering	-
Herkansing	OW 7 P2/P4*
Duur	-
Hulpmiddelen	-

* De assessments kunnen niet als dusdanig worden herkanst. Wel is er in week 7 van de periode 2/4 een mogelijkheid om een extra assessment af te leggen ter compensatie van een onvoldoende gemiddelde.

Toetscode

Toetscode	Beoordelingscriteria
ATC-FAH2A.1	<p>Voert correct grammaticale oefeningen in over de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vragende vorm; - persoonlijk voornaamwoord; - verleden en toekomstige tijden, de conditionnel; - indirecte rede; - gebiedende wijs; - lijdende vorm; - betrekkelijk, bezittelijk, onbepaald voornaamwoord. <p>Gebruikt (zakelijk) idioom correct. Vervoegt de regelmatige werkwoorden en de hulpwerkwoorden correct (m.u.v. de subjonctief).</p>

ATC-FAH2A.9	Voert gesprekken op taalniveau A2 van het Europees referentiekader over de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> - zich voorstellen, zakelijk telefoongesprek, ontvangst op vliegveld en in het bedrijf; - een afspraak maken, wijzigen; werktijd indelen en hierover communiceren; - een zakenreis plannen, openbaar vervoer, de weg vragen; - een hotel uitkiezen, kamer reserveren, verblijf in het hotel, een klacht indienen en geld terugvragen.
-------------	---

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	2	2	2	2	2	2	2													
Module 2											2	2	2	2	2	2	2			

Overige informatie

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	De toetscodes zijn gewijzigd van ATC-FAH1A.1 en ATC-FAH1A.9 naar respectievelijk ATC-FAH2A.1 en ATCFAH2A.9. Inhoudelijk geen wijzigingen.
Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling	n.v.t.

6.4.4 Frans - laag 1/2

Frans-laag is bestemd voor studenten CE en CO die **geen** HAVO-eindexamen hebben gedaan. Voor deze module is in principe geen voorkennis vereist.

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	7 (Niveau A1)
Competenties Communicatie	4 (Niveau A1)
Algemene omschrijving	De modules Frans-laag 1 en 2 richten zich op een toepassing in zakelijke context van grammaticale kennis. Onderwerpen zijn: <ul style="list-style-type: none"> - welkom: begroeten en zich voorstellen; - ontmoetingen: woonplaats, contactgegevens en beroep; - in de stad: (route-)beschrijvingen; - boodschappen: prijzen (openingstijden); - eten: bestellen, beoordelen, bespreken; - mode: materialen en kleuren van kleding, winkels.
Beroepsproducten	Het schriftelijk en mondeling tot stand brengen van zakelijke communicatie in het Frans, met name via (telefoon)gesprekken.
Leerdoelen	Schriftelijk De student is in staat schriftelijk te communiceren in het Frans (niveau A1 van het Commun European Framework of Reference), met gebruikmaking van de volgende grammaticale elementen: <ul style="list-style-type: none"> - het persoonlijk voornaamwoord (onderwerp, lijdend en meewerkend voorwerp); - het (on)bepaald en delend lidwoord; - het regelmatige bijvoeglijk naamwoord; - de telwoorden; - de vraag en de ontkenning met ne...pas. Het aanwijzend voornaamwoord; - het regelmatige werkwoord op –er (ook: acheter, manger); - het regelmatige werkwoord op –er: préférer, choisir en payer; - de onregelmatige werkwoorden être, avoir, prendre, vouloir, pouvoir, boire ; - de tegenwoordige tijd en de passé composé.

	<p>Mondeling</p> <p>De student kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en de student helpt bij het formuleren van wat hij/zij probeert te zeggen. Hij/zij kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die zichzelf, zijn/haar familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken (CEFR niveau A1).</p>
Werkvormen en activiteiten	<p>In de wekelijkse lessen worden de volgende werkvormen gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - klassikale instructie; - werkcolleges; - zelfstudie. <p>De rol van de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de student komt voorbereid (met gemaakt huiswerk en voorbereide mondelinge opdrachten) op de colleges; - de student maakt zich zelfstandig het vocabulaire eigen dat wordt aangeboden via WRTS en Scholar; - de student houdt zich op de hoogte van de informatie die op Scholar geplaatst wordt. <p>De rol van de docent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tijdens de lessen licht de docent de grammaticastof toe en beoordeelt de mondelinge opdrachten die de student uitvoert; - de docent begeleidt de student in zijn/haar leerproces; - de docent corrigeert het schriftelijk tentamen. <p>Er is aanwezigheidsplicht voor de lessen waarin 'continuous assessments' worden afgenomen, zie de studiehandleiding Frans-laag 1 en 2.</p>
Verplichte literatuur	<p>Boeken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jambon, K. Voyages 1. Tekstboek. Intertaal, ISBN 978 90 5451 7061 - Jambon, K. Voyages 1. Werkboek. Intertaal, ISBN 978 090 5451 7078
Aanbevolen literatuur	-
Software	-
Overig materiaal	-

Toetsing

Frans-laag 1 en 2

Modulecode:	ATC-FAL2A
Toetscode:	ATC-FAL2A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2/V4
Verbetering	-
Herkansing	H2/H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	-

Modulecode:	ATC-FAL2A
Toetscode:	ATC-FAL2A.9
Vorm	Continuous assessment
Individueel	Ja
Toetsperiode	P1-P2/P3-P4
Verbetering	-
Herkansing	OW 7 P2/P4*
Duur	-
Hulpmiddelen	-

* De assessments kunnen niet als dusdanig worden herkanst. Wel is er in week 7 van de periode 2/4 een mogelijkheid om een extra assessment af te leggen ter compensatie van een onvoldoende gemiddelde.

Toetscode

Toetscode	Beoordelingscriteria
ATC-FAL2A.1	<p>Voert correct grammaticale oefeningen in over de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">- het lidwoord;- telwoorden;- persoonlijk voornaamwoord;- regelmatige en enkele onregelmatige werkwoorden;- ontkenning;- bijvoeglijk naamwoord en bijwoord;- aanwijzend voornaamwoord;- voorzetsels;- tijden van de klok;- vergelijking. <p>Vertaalt daarnaast eenvoudige zinnen Nederlands-Frans met behulp van bovenstaande grammatica.</p>
ATC-FAL2A.9	<p>Voert gesprekken op niveau A1 van het Europees Referentiekader over de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">- zich voorstellen: begroeten, hoe het gaat, afkomst, beroep, talen, telefoonnummer/e-mailadres;- beschrijven van een stad: bijzonderheden, de weg vragen;- boodschappen doen: hoeveelheden, namen van producten;- vragen hoe laat het is, openingstijden, dagen van de week;- bestellen in een restaurant, beoordelen, klagen;- kledingwinkel: kleuren en materialen, naar iets vragen, kopen, beoordelen.

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	2	2	2	2	2	2	2													
Module 2											2	2	2	2	2	2	2			

Overige informatie

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

6.4.5 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	
Leerdoelen	<p>ATC-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>ATC-NED2A: De student kan diverse soorten zakelijke brieven en e-mails schrijven die qua structuur, spelling en stijl correct zijn.</p>
Werkvormen en activiteiten	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. Studenten die niet aanwezig zijn geweest tijdens de instructiecolleges, mogen ook geen uitwerking inleveren.
Verplichte literatuur	Boek: - Effectieve zakenbrieven, ook per e-mail, M. Palm-Hoebé, ISBN: 9789001768966, 4 ^e druk, Noordhof. Syllabus: - Basis cursus Nederlandse taal, SN-0595
Aanbevolen literatuur	-
Software	-
Overig materiaal	Studiehandleiding Nederlands 1 en 2

Toetsing

Nederlands 1

Modulecode:	ATC-NED1A
Toetscode:	ATC-NED1A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen Basis cursus Nederlandse taal
Individueel	Ja
Toetsperiode	V1/V3
Verbetering	-
Herkansing	H1/H3
Duur	90 minuten
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Nederlands 2

Modulecode:	ATC-NED2A
Toetscode:	ATC-NED2A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen Zakelijke correspondentie en e-mail
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2/V4
Verbetering	-
Herkansing	H2/H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Toetscode

Toetscode	Beoordelingscriteria
ATC-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.
ATC-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
Module 1	2	2	2	2	2	2	2*													
Module 2											2	2	2	2	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.

6.4.6 Spaans 1/2

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	7 (op weg naar niveau A1)
Competenties Communicatie	4 (op weg naar niveau A1)
Algemene omschrijving	<p>De modules Spaans 1 en 2 richten zich op een toepassing in zakelijke context van de grammaticale kennis. Onderwerpen die aan bod komen, zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">- groeten;- jezelf voorstellen;- persoonlijke informatie uitwisselen: naam, email, telefoonnummer, waar je vandaan komt, je beroep etc. ...;- vervoermiddelen aangeven;- een plaats of regio beschrijven, wat er in een stad is;- aangeven hoeveel talen je spreekt;- hoeveelheden en prijzen aangeven;- over de faciliteiten van een hotel spreken;- drankjes en tapas bestellen. <p>De lessen beginnen op 0-niveau. Studenten die centraal examen Spaans havo/vwo hebben behaald dienen te starten met de modules BTC-SPA3A en BTC-SPA4A of met hoofdfase Spaans. Studenten met voorkennis van de Spaanse taal, maar zonder diploma, dienen door middel van een niveautest aan te tonen dat zij het juiste niveau hebben om te kunnen starten met de modules BTC-SPA3A en BTC-SPA4A.</p>
Beroepsproducten	n.v.t.
Leerdoelen	<p>De student is in staat om een correcte, cultureel afgestemde boodschap over te brengen en te begrijpen in het Spaans op het gebied van:</p> <ul style="list-style-type: none">- begroeting en persoonlijke informatie uitwisselen, zoals naam, beroep, telefoonnummer, etc.;- telefoneren;- vervoermiddelen aangeven;- een plaats of regio beschrijven;- vragen naar locatie van iets en daarop antwoorden;- talenkennis aangeven;- hoeveelheden en prijzen aangeven;- verrassing enthousiasme, vreugde en verdriet uiten;- (on)eens zijn;- spreken over faciliteiten van een hotel;- drankjes en tapas bestellen. <p>(Woordenschat: ongeveer 750 woorden.)</p> <p>De student is in staat schriftelijk te communiceren in het Spaans (op weg naar niveau A1 van het Europees Referentiekader) met gebruikmaking van de volgende grammaticale elementen:</p> <ul style="list-style-type: none">- bepaalde en onbepaalde lidwoorden;- vraagwoorden;- persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden;- zelfstandige en bijvoeglijke naamwoorden;- telwoorden t/m 100;

	<ul style="list-style-type: none"> - rangtelwoorden; - vervoeging in de tegenwoordige tijd van regelmatige werkwoorden en regelmatige wederkerende werkwoorden; - vervoeging van de onregelmatige werkwoorden ser, estar, tener en ir; - vragen en ontkennen; - verkleinwoorden; - voorzetsels; - muy/mucho (erg/veel). <p>De student kan een eenvoudige tekst, e-mail of brief schrijven.</p> <p>De student begrijpt een eenvoudige leestekst en kan vragen over de tekst beantwoorden.</p>
Werkvormen en activiteiten	<p>In de wekelijkse studiebelastinguren worden de volgende werkvormen gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - klassikale instructie; - werkcolleges; - zelfstudie. - <p>De rol van de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komt voorbereid op de colleges: <ul style="list-style-type: none"> o vóór elke les dient hij/zij de items vermeld bij 'vóór de les' geleerd c.q. bestudeerd te hebben; o na elke les dient hij/zij de items vermeld bij 'na de les/zelfstudie' te maken c.q. te leren; - is aanwezig op minstens 80% van de colleges. Wordt niet voldaan aan de aanwezigheidsplicht, dan dienen extra opdrachten gemaakt te worden (zie Scholar); - houdt de informatie bij die op Scholar geplaatst wordt; - oefent zelfstandig met de sites die op Scholar worden vermeld; - maakt thuis vocabulaire-oefentoetsen met het programma QMP (Question Mark Perception). <p>De rol van de docent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft uitleg; - begeleidt de student in zijn/haar leerproces. <p>Er is aanwezigheidsplicht voor de lessen van 80%, zie de studiehandleiding Spaans 1 en 2.</p>
Verplichte literatuur	<ul style="list-style-type: none"> - Español Profesional 1, tekstboek, G. Bursgens, ISBN: 9789054516569, 1^e druk, Intertaal; - Español Profesional 1, werkboek, G. Bursgens, ISBN: 9789054516579, 1^e druk, Intertaal.
Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> - Grammaticawijzer Spaans, ISBN: 9789054516811, Intertaal - Werkwoordenwijzer Spaans, ISBN: 9789054516859, Intertaal. - Van Dale Pocketwoordenboek, Nederlands-Spaans, J. Vuyk, ISBN: 9789066488526, Van Dale* - Van Dale Pocketwoordenboek, Spaans-Nederlands J. Vuyk, ISBN: 9789066488533, Van Dale* <p>* De woordenboeken zijn digitaal beschikbaar op insite/Faculteit Economie en Management/Talen/Spaans</p>
Software	-
Overig materiaal	Studiehandleiding Spaans 1 en 2 Propedeuse Weekplanning Spaans 1 (SPA1A) en Spaans 2 (SPA2A) (zie Scholar)

Toetsing

Spaans 1

Modulecode:	ATC-SPA1A
Toetscode:	ATC-SPA1A.2
Vorm	Vocabulaire toets op PC
Individueel	Ja
Toetsperiode	V1/V3
Verbetering	-
Herkansing	H1/H3
Duur	60 minuten
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Spaans 2

Modulecode:	ATC-SPA2A
Toetscode:	ATC-SPA2A.1
Vorm	Schriftelijk tentamen
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2/V4
Verbetering	-
Herkansing	H2/H4
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	-
Minimum cijfer	55

Toetscode

Toetscode	Beoordelingscriteria
ATC-SPA1A.2	<ul style="list-style-type: none">- Geeft de correcte vertaling van Spaanse woorden in het Nederlands en andersom.- Vervoegt op correcte wijze de regelmatige Spaanse werkwoorden en de volgende onregelmatige werkwoorden: <i>ser (zijn), estar (zijn), ir (gaan) en tener (hebben)</i>.
ATC-SPA2A.1	<ul style="list-style-type: none">- Vult correct grammaticale oefeningen in.- Gebruikt correct basisvocabulaire in zincontext.- Schrijft eenvoudige dialoog/tekst of brief/e-mail.- Beantwoordt op correcte wijze vragen over een Spaanse (culturele) tekst.

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	2	2	2	2	2	2	2													
Module 2											2	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.

6.4.7 Nederlands voor Duitse studenten

Doelen en inhoud

Competenties Commerce	DC 7 Communiseren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal (Niveau B1/2).
Competenties Communicatie	4 (Niveau B1/2)
Algemene omschrijving	De modules NER1A en 2A richten zich op de mondelinge en schriftelijke toepassing van het Nederlands in zakelijke context. Daarbij komen diverse onderwerpen aan bod.
Beroepsproducten	n.v.t.
Leerdoelen	Eindoel van de propedeutische fase is beheersing van het Nederlands op niveau B2 (CEF: Common European Framework)
Werkvormen en activiteiten	Hoor-/werkcolleges Elke periode wordt afgesloten met een schriftelijke toets. Hierin wordt afwisselend lees- en schrijfvaardigheid getoetst, eventueel aangevuld met grammaticale en lexicale oefeningen. In het continuous assessment wordt de luister- en spreekvaardigheid beoordeeld, evenals voortgang in schrijfvaardigheid.
Verplichte literatuur	n.v.t.
Aanbevolen literatuur	De Finale. Voorbereiding op het Staatsexamen NT2 II.
Software	n.v.t.
Overig materiaal	n.v.t.
Voorkennis	Beheersing van het Nederlands op niveau B1 (CEF).
Vrijstelling	Voor studenten met voorkennis die aantoonbaar is door middel van een officieel certificaat Staatsexamen NT2 II geldt een vrijstelling voor de propedeutische fase, met de aanrader om toch de lessen van het B-cluster te volgen.

Toetsing

Nederlands 1

Modulecode:	BRN-NER1A
Toetscode:	BRN-NER1A.1
Vorm	Schriftelijke toets
Individueel	Ja
Toetsperiode	V1
Verbetering	-
Herkansing	H1
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Nederlands 2

Modulecode:	BRN-NER2A
Toetscode:	BRN-NER2A.1
Vorm	Schriftelijke toets
Individueel	Ja
Toetsperiode	V2
Verbetering	-
Herkansing	H2
Duur	120 minuten
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

Nederlands 2

Modulecode:	BRN-NER2A
Toetscode:	BRN-NER2A.9
Vorm	Continuous assessment*
Individueel	Ja
Toetsperiode	P1-P2
Verbetering	n.v.t.
Herkansing	OW 7 P1-P2
Duur	n.v.t.
Hulpmiddelen	n.v.t.
Minimum cijfer	55

* Voor de lessen geldt een minimale aanwezigheid van 80%. Bij een hogere afwezigheid wordt een vervangende opdracht voor het continuous assessment gegeven.

Toetscode	Beoordelingscriteria
BRN-NER1A.1	Zie studiehandleiding.
BRN-NER2A.1	Zie studiehandleiding.
BRN-NER2A.9	Zie studiehandleiding.

Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BRN-NER1A	2	2	2	2	2	2	2													
BRN-NER2A											2	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.

7. OVERZICHT TOETSEN EN OPDRACHTEN A-CLUSTER

OWE Marketing & Marketingcommunicatie AMM

Module	Wegings-factor	Soort toets	Toetscode	Minimum-cijfer	Examen-periode	Herkansing	Getoetst tijdens de les in periode	Duur tentamen:
AMM-MKT1	-	Schrapkaart-tentamen	AMM-MKT1A.1	55	V1/V3	H1/H3	-	120 min.
	-	Presentatie	AMM-MKT1A.6	55	P1/P3	Eind van het semester bij JSNAN	-	-
	-	Portfolio	AMM-MKT1A.8	55	P1/P3	P1/P3 (OW 9)	-	-
AMM-MKT2	-	Schrapkaart-tentamen	AMM-MKT2A.1	55	V2/V4	H2/H4	-	120 min.
	-	Presentatie	AMM-MKT2A.6	55	P2/P4	Eind van het semester bij JSNAN	-	-
	-	Portfolio	AMM-MKT2A.8	55	P2/P4	P2/P4 (OW 9)	-	-
AMM-MCO1	-	Schriftelijke toets	AMM-MCO1A.1	55	V2/V4	H2/H4	-	120 min.

OWE Business & Onderzoek ABO

Module	Wegings-factor	Soort toets	Toetscode	Minimum-cijfer	Examen-periode	Herkansing	Getoetst tijdens de les in periode	Duur tentamen:
ABO-ONZ1	-	Schriftelijke toets	ABO-ONZ1A.1	55	V2/V4	H2/H4	-	120 min.
	-	Portfolio	ABO-ONZ1A.8	55	P2/P4 (OW 6)	P2/P4 (OW 7)	-	-
ABO-BDE1	-	Schriftelijke toets	ABO-BDE1A.1	55	V1/ V3	H1-H2	-	120 min.
ABO-BDE2	-	Schriftelijke toets	ABO-BDE2A.1	55	V2/V4	H2/H4	-	120 min.
ABO-ATR1	-	Portfolio/ eindopdracht	ABO-ATR1A.8	55	P1-P2/ P3-P4	Binnen twee weken	-	-

OWE De professional ADP

Module	Wegingsfactor	Soort toets	Toetscode	Minimumcijfer	Examenperiode	Herkansing	Getoetst tijdens de les in periode	Duur tentamen:
ADP-BPO1	-	Portfolio	ADP-BPO1A.8	55	P2/P4	P2/P4 (OW 7)	Toetsing tijdens les	-
	-	Presentatie	ADP-BPO1A.6	55	P1/P3	P1/P3 (OW 7)	Toetsing tijdens les	-
ADP-ONH1	-	Schrapkaart-tentamen	ADP-ONH1A.1	55	V1/V3 V2/V4	H1/H3 H2/H4	-	90 min.
	-	Portfolio	ADP-ONH1A.8	55	P1/P3 (OW 7) P2/P4 (OW 7)	P1/P3 (OW 9) P2/P4 (OW 9)	Toetsing achteraf	-
ADP-SLB1	-	Deelname	ADP-SLB1A.9	Vink	P2/P4	-	-	-
ADP-ONL1	-	Rapport/ eindpresentatie	ADO-ONL1A.6	55	P1/P3 P2/P4	P1/P3 P2/P4	Toetsing tijdens les	-

OWE Taal & Cultuur 1 ATC

Module	Wegingsfactor	Soort toets	Toetscode	Minimumcijfer	Examenperiode	Herkansing	Getoetst tijdens de les in periode	Duur tentamen:
ATC-NED1	-	Schriftelijke toets	ATC-NED1A.1	55	V1/V3	H1/H3	-	90 min.
ATC-NED2	-	Schriftelijke toets	ATC-NED2A.1	55	V2/V4	H2/H4	-	120 min.
ATC-ENG1	-	Schriftelijke toets	ATC-ENG1A.1	55	V1/V3	H1/H3	-	90 min.
ATC-ENG2	-	Schriftelijke toets	ATC-ENG2A.1	55	V2/V4	H2/H4	-	90 min.
ATC-DUR1	-	Schriftelijke toets	ATC-DUR1A.1	55	V1/V3	H1/H3	-	120 min.
ATC-DUR2	-	Schriftelijke toets	ATC-DUR2A.1	55	V2/V4	H2/H4	-	120 min.
ATC-FAL1/2	-	Schriftelijke toets	ATC-FAL2A.1	55	V2	H2	-	120 min.
ATC-FAL1/2	-	Continuous assessment	ATC-FAL2A.9	55	P1/P2	P2 (OW 7)	Toetsing tijdens les	-
ATC-FAH1/2	-	Schriftelijke toets	ATC-FAH2A.1	55	V2/V4	H2/H4	-	120 min.
ATC-FAH1/2	-	Continuous assessment	ATC-FAH2A.9	55	P1+P2/ P3+P4	P2/P4 (OW 7)	Toetsing tijdens les	-
ATC-SPA1/2	-	Vocabulaire toets op PC	ATC-SPA1A.2	55	V1/V3	H1/H3	-	60 min.
	-	Schriftelijke toets	ATC-SPA2A.1	55	V2/V4	H2/H4	-	120 min.
BRN-NER1/2	30%	Schriftelijke toets	BRN-NER1A.1	55	V1	H1	-	120 min.
	30%	Schriftelijke toets	BRN-NER2A.1	55	V2	H2	-	120 min.
	40%	Continuous assessment	BRN-NER2A.9	55	P1-P2	OW 7 P1-P2	Toetsing tijdens de les	-

Overzicht opdrachten A-cluster IB&C

In onderstaand schema staat aangegeven in welke weken studenten een opdracht moeten inleveren en in welke weken ze een presentatie moeten houden.

KO = kleine opdracht

GO = grote opdracht

BO = blogopdracht

P = presentatie

Module:	29 aug. OW 1	5 sept. OW 2	12 sept. OW 3	19 sept. OW 4	26 sept. OW 5	3 okt. OW 6	10 okt. OW 7	7 nov. OW 1	14 nov. OW 2	21 nov. OW 3	28 nov. OW 4	5 dec. OW 5	12 dec. OW 6	19 dec. OW 7	Opm.:
ONZ:		P	P	P	P	P	Geen les		P	P	P	P	P	GO	Eén P per groep in periode 2/4.
ONZ:	KO	KO	KO	GO	KO	KO		KO	KO/P	KO/P	KO/P	KO/P	KO/P		GO is de opdracht cursus informatievaardigheden 1 P per groep in periode 2/4.
MKT:		KO/P		KO/P		KO/P	GO		KO/P		KO/P		KO/P	GO	Presentaties geven studenten gedurende de gehele lesperiode, waarbij iedere student in een tweetal 1x aanbod komt.
ATR:		KO/P	KO/P	KO	KO	KO	GO/P								Daarnaast moeten ze iedere week een medium doornemen en 2 artikelen selecteren en evt. laten horen.
BPO-CO	KO	KO	KO KO	KO	KO GO	KO GO	-					P	P	-	
BPO-IBL		KO	KO		P in OW 5 of 6			KO	KO	KO	KO	P in OW 5 of 6			
SLB		KO		KO											
ONL	BO	BO	BO	BO	BO	BO	P								

ENG: geen opdrachten/presentaties.

FRA: er zijn bij Frans alleen mondelinge assessments, die bereiden studenten voor in de les. Elke week maken ze thuis grammatica oefeningen.

NED: geen opdrachten.

DUI: huiswerk van week tot week = het thuis online oefenen (online zinnen enz. komen 1 op 1 terug in tentamen).

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.
<p>Competentieniveau 1 CE/IBL/SBRM/F&B</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).
<p>Competentieniveau 2 CE/IBL/SBRM/F&B</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Competentieniveau 3 CE/F&B</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, verantwoord 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 verantwoord van de analyse, inclusief verantwoord 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
<p>Competentieniveau 1: CE/IBL/SBRM/F&B</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Competentieniveau 2: CE/IBL/SBRM/F&B</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Competentieniveau 3: CE/IBL/F&B</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 relatiernetwerk (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 bedrijfs onderdeel, 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
- bedrijfs onderdeel 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 bedrijfs onderdeel 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 descriptoren</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 descriptoren:</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 keuzeprocess ook een maatschappelijke en ethische afweging.	
<i>Koppeling met HBO Kernkwalificaties en Dublin descriptoren</i>	<p>HBO Kernkwalificaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probleemgericht werken; • Sociaalcommunicatieve bekwaamheid; • Methodisch en reflectief denken en handelen. <p>Dublin descriptoren:</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. Onderzoekresultaten (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>Kennis, methoden en technieken betreffende:</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>Vaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gesprekstechnieken; • argumenteren (mondeling en schriftelijk); • creatief denken; • omgaan met weerstanden en barrières; 	

	<ul style="list-style-type: none">• bewaken van eigen positie als (onafhankelijk) adviseur;• 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. 	

LOCO-competentie 4	Creëren en organiseren	
<i>Omschrijving</i>	Om communicatiedoelstellingen bij diverse doelgroepen te kunnen bereiken, moeten communicatiemiddelen gerealiseerd worden. Het kan hier gaan om zowel periodieke als niet-periodieke activiteiten voor interne of externe doelgroepen. De communicatieprofessional verzorgt ontwerp, uitvoering en productie van communicatiemiddelen (concepten, middelen en content).	
<i>Koppeling met HBO Kernkwalificaties en Dublin descriptoren</i>	<p><i>HBO kernkwalificaties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociaalcommunicatieve bekwaamheid; • Probleemgericht werken; • Creativiteit en complexiteit in handelen; • Transfer en brede inzetbaarheid; • Multidisciplinaire integratie. <p><i>Dublin descriptoren:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Toepassen kennis en inzicht; • Communicatie. 	
<i>Beroepshandelingen</i>	<i>Beroepsproducten</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatieve concepten ontwikkelen, vertalen naar onderscheidende en/of innovatieve middelen en media, en produceren. 2. Een multi- en crossmediale middelenmix inzetten om de strategie uit te voeren. 3. Doel- en doelgroepgericht handelen. 4. Samenwerken met deskundigen uit creatieve disciplines 5. Een (de-)briefing maken. 6. Pretesten en formatieve evaluaties. 	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatiemiddelen (audiovisueel, print, digitaal) • Evenementen, bv. beurs, brandevent, tentoonstelling, congres, symposium • Huisstijl, multimedia en ruimtelijke presentatievormen • Schetsen, concepten, moodboards 	
Body of knowledge and skills	<p><i>Kennis, methoden en technieken betreffende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • theorieën over conceptontwikkeling, propositie en boodschap; • de communicatieve, technische, financiële en juridische mogelijkheden en beperkingen van verschillende communicatiemiddelen; • de terminologie, werking en toepassing van verschillende communicatiemiddelen; • kennis van de grafische vormgeving, productdesign en omgevingsdesign (visuele identiteit / beeldregie); • de theorieën rond beeld- en tekentaal, stijlgeschiedenis, tekstsoorten, schrijfstijlen en semiotiek; • ontwerpsoftware; • nieuwe media en crossmediale communicatie; • storytelling; • visuele communicatie; • vormen van co-creatietechnieken en -strategieën; • de bureauwereld; • argumentatietheorieën. <p><i>Vaardigheden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • doelgroepgerichtheid; • creatieve technieken beheersen; • schrijfvaardigheid; • ontwerpvaardigheid; • digitale vaardigheden. 	

LOCO-competentie 5	Representeren
<i>Omschrijving</i>	De communicatieprofessional heeft kennis van de organisatie en geeft blijk van voldoende omgevings sensitiviteit om als ambassadeur voor het bedrijf op te treden wanneer de organisatie gevraagd of ongevraagd in de openbaarheid treedt. Hij kan issues en informatie voor verschillende doel- en publieksgroepen op hun waarde schatten en zodanig communiceren dat recht wordt gedaan aan de belangen en het imago van de organisatie.
<i>Koppeling met HBO Kernkwalificaties en Dublin descriptoren</i>	<p><i>HBO Kernkwalificaties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Brede professionalisering; • Multidisciplinaire integratie; • Transfer en brede inzetbaarheid; • Creativiteit en complexiteit van handelen; • Probleemgericht werken; • Sociaalcommunicatieve bekwaamheid; • Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid. <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. Genereren publiciteit (perscontacten en nieuwe media). 2. Actie ondernemen op gevraagde en ongevraagde publiciteit. 3. Woordvoering. 4. Anderen begeleiden bij optredens. 5. Relatiebeheer en netwerken, zoals deelname aan symposia en congressen, of aan fora en social media op internet. 6. Lobbyen. 7. Draagvlak creëren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Publiciteitsplan • Toespraak (ghostwriting) • (Lobby)gesprek • Persconferentie • Informatiebijeenkomst • Middelen zoals persmappen en relatiegeschenken
<i>Body of knowledge and skills</i>	<p><i>Kennis, methoden, technieken betreffende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • maatschappelijke en economische verhoudingen; • bestuurlijke en politieke verhoudingen; • pers en media; • medialandschap (incl. social media, Web 2.0 etc.); • reputatiemanagement; • relatiemanagement; • issuemangement; • risico- en crisiscommunicatie; • public affairs. <p><i>Vaardigheden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • gespreksvaardigheden; • vergadervaardigheden; • presentatievaardigheden; • interviewvaardigheden; • argumentatievaardigheden; • evaluatievaardigheden; • omgaan met de pers; • 'online' representatieskills.

BIJLAGE 3 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 4: 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 5: 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 6: 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 7: 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. Uitkleden 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 – Campusdecaan -
Vertrouwenspersoon