

	<i>Periode</i>	<i>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</i>	<i>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</i>	<i>Toetsvorm en -code</i>	<i>Toets duur</i>	<i>Herkansing ja/nee?</i>	<i>Weging</i>
Kern bij de profielvakken: Administratie/ Secretarieel/ Logistiek/ Commercieel							
13	Leerjaar 3 p3, p4, p5	Buitenschools leren Kern E&O A1 t/m A16 A. Algemene kennis en vaardigheden Je kan: de Nederlandse taal in opleidings- en beroepssituaties gebruiken; informatie op allerlei manieren overzichtelijk en efficiënt verzamelen, ordenen en weergeven; voor opleiding en beroep relevante berekeningen uitvoeren; plannen en organiseren in een beroeps(opleiding) gerelateerde situatie; op systematische en doelgerichte wijze werkzaamheden uitvoeren op basis van een planning met de inzet van vakdeskundigheid en met aandacht voor een zo hoog mogelijke kwaliteit; mondeling en schriftelijk rapporteren over de uitgevoerde werkzaamheden; onder meer over de planning, voorbereiding, proces en product; reflecteren op de eigen werkwijze en op de kwaliteit van het eigen werk; samenwerken en overleggen bij het uitvoeren van werkzaamheden; werkzaamheden volgens de voorschriften en op een veilige wijze uitvoeren; economisch bewust en duurzaam omgaan met materialen en middelen; <i>-vervolg op volgende pagina</i>	Je gaat 1 keer per week een dag stage lopen, 6 uur per dag in een bedrijf dat past bij het vak Economie en Ondernemen in een van de vier profielmodulen; Administratie, Secretarieel, logistiek of Commercieel. Je werkt mee in het bedrijf als medewerker en je maakt opdrachten en verslagen in een stageboek die je van je mentor krijgt. Aangepast stageboekje als vervangende opdracht voor stagelopen, waarin bovengenoemde punten zijn opgenomen. Deze aanpassing is gemaakt n.a.v. Covid-19.	P 543	-	nee	1



		<p>professionele hulpmiddelen gebruiken en hun werking uitleggen; hygiënisch werken; milieubewust handelen; zich aan- en inpassen in een bedrijfscultuur; voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche; in een (gesimuleerde) beroepssituatie en stage in een bedrijf omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.</p> <p>Kern E&O B1 t/m B6 B. Professionele kennis en vaardigheden Je kan: een commerciële instelling tonen, met name: onderdelen van een marktonderzoek uitvoeren, verkoopvaardigheden, klant- en servicegerichte houding, kansen zien en benutten, inspelen op trends en ontwikkelingen, communicatieve vaardigheden toepassen, onder meer: telefoneren, vergaderen, presenteren en/of demonstreren, overtuigen, corresponderen, social media inzetten, vaardigheden toepassen op het gebied van kantoor- winkel- en magazijnautomatisering, ondernemersvaardigheden tonen, onder meer: innovatief zijn, creatief zijn, risico nemen, werken volgens een bedrijfsconcept.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

