

2020-2022	PTA	Economie en Ondernemen	Profielvakken EO	BBL	leerjaar 3 (en 4)		
Periode	Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?		Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?	Toetsvorm en -code	Toets duur	Herkansing ja/nee?	Weging
<b>Profielvak: Administratie (1704)</b>							
<sup>1</sup>	Leerjaar 3 p1	<p><b>Portfolio (1) Administratie</b> P/EO/4.1 Je kan bedrijven, bedrijfsfuncties en bedrijfsprocessen herkennen en benoemen. Je kan rechtsvormen en kenmerken van bedrijven herkennen, doelstellingen van bedrijven herkennen en benoemen, bedrijfsfuncties herkennen, bedrijfsprocessen herkennen.</p> <p>P/EO/4.2 Je kan de administratie van de (handels)onderneming bijhouden. Je kan de formulierenstroom in het bedrijf bijhouden, financiële feiten verwerken in de boekhouding, financiële data gebruiken: lezen, berekenen.</p>	Je gaat een digitaal portfolio maken met uitwerkingen van de opdrachten die je maakt in het digitale simulatieprogramma Amerijck.	P 531	-	ja	1
<sup>2</sup>	Leerjaar 3 p1	<p><b>Theorietoets (1) Administratie</b> P/EO/4.1 Je weet bedrijven, bedrijfsfuncties en bedrijfsprocessen te herkennen en te benoemen.</p>	Voor de theorietoets leer je alle bronnen en teksten van het simulatieprogramma Amerijck module administratie. De bronnen vind je in het programma bij Digibieb. Daarnaast krijg je een leerdokument waarin omschreven staat wat je precies moet leren.	S 532	75 minuten	ja	1



	<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>
		<p>Je weet hoe: rechtsvormen en kenmerken van bedrijven herkennen, doelstellingen van bedrijven herkennen en benoemen, bedrijfsfuncties herkennen, bedrijfsprocessen herkennen.</p> <p>P/EO/4.2 Je kan de administratie van de (handels)onderneming theoretisch uitleggen. Je weet hoe: de formulierenstroom in het bedrijf bijhouden, financiële feiten verwerken in de boekhouding, financiële data gebruiken: lezen, berekenen.</p>					
3	Leerjaar 3 p1	<p><b>Handelingsdeel (praktijkopdracht) (1)</b> <b>Administratie</b> P/EO/4.1 Je kan bedrijven, bedrijfsfuncties en bedrijfsprocessen herkennen en benoemen. Je kan rechtsvormen en kenmerken van bedrijven herkennen, doelstellingen van bedrijven herkennen en benoemen, bedrijfsfuncties herkennen, bedrijfsprocessen herkennen.</p> <p>P/EO/4.2 Je kan de administratie van de (handels)onderneming bijhouden. Je kan de formulierenstroom in het bedrijf bijhouden, financiële feiten verwerken in de boekhouding, financiële data gebruiken: lezen, berekenen.</p>	Je gaat workshops volgen die worden aangeboden in de bufferweek. Deze workshops zorgen voor verdieping in de module administratie. Je moet er minimaal 2 volgen.	P 533	-	nee	o/v/g



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Profielvak: Secretarieel (1702)</b>							
4	Leerjaar 3 p2	<p><b>Portfolio (2) Secretarieel</b> P/EO/2.1 Je kan backoffice werkzaamheden uitvoeren. Je kan: het agendabeheer voeren, bijeenkomsten organiseren, communicatie verzorgen, post verzorgen, secretariële ondersteuning verrichten, data beheren.</p> <p>P/EO/2.2 Je kan frontoffice werkzaamheden uitvoeren. Je kan: communicatie verzorgen, klachten afhandelen, klanten ontvangen, bezoekers ontvangen, het bedrijf presenteren, ontwikkelingen in de secretariële ondersteuning herkennen.</p>	Je gaat een digitaal portfolio maken met uitwerkingen van de opdrachten die je maakt in het digitale simulatieprogramma Amerijck.	P 534	-	ja	1
5	Leerjaar 3 p2	<p><b>Theorietoets (2) Secretarieel</b> P/EO/2.1 Je kan backoffice werkzaamheden theoretisch uitleggen. Je weet hoe: het agendabeheer voeren, bijeenkomsten organiseren, communicatie verzorgen, post verzorgen, secretariële ondersteuning verrichten, data beheren.</p> <p>P/EO/2.2 Je kan frontoffice werkzaamheden theoretisch uitleggen. Je weet hoe: communicatie verzorgen, klachten afhandelen, klanten ontvangen, bezoekers ontvangen, het bedrijf presenteren,</p>	Voor de theorietoets leer je alle bronnen en teksten van het simulatieprogramma Amerijck module secretarieel. De bronnen vind je in het programma bij Digibieb. Daarnaast krijg je een leerdocument waarin omschreven staat wat je precies moet leren.	S 535	75 minuten	ja	1



		ontwikkelingen in de secretariële ondersteuning herkennen.					
6	Leerjaar 3 p2	<b>Handelingsdeel (praktijkopdracht) (2)</b> <b>Secretarieel</b>  P/EO/2.1 Je kan backoffice werkzaamheden uitvoeren. Je kan: het agendabeheer voeren, bijeenkomsten organiseren, communicatie verzorgen, post verzorgen, secretariële ondersteuning verrichten, data beheren.  P/EO/2.2 Je kan frontoffice werkzaamheden uitvoeren. Je kan: communicatie verzorgen, klachten afhandelen, klanten ontvangen, bezoekers ontvangen, het bedrijf presenteren, ontwikkelingen in de secretariële ondersteuning herkennen.	Je gaat workshops volgen die worden aangeboden in de bufferweek. Deze workshops zorgen voor verdieping in de module secretarieel. Je moet er minimaal 2 volgen.	P 536	n.v.t	nee	o/v/g



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Profielvak: Logistiek (1703)</b>							
7	Leerjaar 3 p3	<p><b>Portfolio (3) Logistiek</b></p> <p>P/EO/3.1 Je kan magazijnwerkzaamheden uitvoeren ten aanzien van ontvangst en opslag van goederen Je kan: goederen ontvangen, goederen opslaan, goederen verplaatsen, intertransport, derving tegengaan.</p> <p>P/EO/3.2 Je kan magazijnwerkzaamheden uitvoeren ten aanzien van verzamelen, verpakken en verzenden van goederen. Je kan: goederen verzamelen, goederen verpakken en verzendklaar maken, goederen verzenden.</p> <p>P/EO/3.3 Je kan magazijnwerkzaamheden uitvoeren ten aanzien van voorraad bijhouden, inventariseren en bestellen. Je kan: begrippen met betrekking tot de voorraad herkennen, administratief voorraadbeheer uitvoeren, goederen bestellen.</p>	Je gaat een digitaal portfolio maken met uitwerkingen van de opdrachten die je maakt in het digitale simulatieprogramma Amerijck.	P 537	-	ja	1



8	Leerjaar 3 p3	<p><b>Theorietoets (3) Logistiek</b></p> <p>P/EO/3.1 Je kan magazijnwerkzaamheden theoretisch uitleggen ten aanzien van ontvangst en opslag van goederen Je weet hoe: goederen ontvangen, goederen opslaan, goederen verplaatsen, interntransport, derving tegengaan.</p> <p>P/EO/3.2 Je kan magazijnwerkzaamheden theoretisch uitleggen ten aanzien van verzamelen, verpakken en verzenden van goederen. Je weet hoe: goederen verzamelen, goederen verpakken en verzendklaar maken, goederen verzenden.</p> <p>P/EO/3.3 Je kan magazijnwerkzaamheden theoretisch ten aanzien van voorraad bijhouden, inventariseren en bestellen. Je weet hoe: begrippen met betrekking tot de voorraad herkennen, administratief voorraadbeheer uitvoeren, goederen bestellen.</p>	Voor de theorietoets leer je alle bronnen en teksten van het simulatieprogramma Amerijck module secretariael. De bronnen vind je in het programma bij Digibieb. Daarnaast krijg je een leerdocument waarin omschreven staat wat je precies moet leren.	S 538	75 minuten	ja	1
9	Leerjaar 3 p4	<p><b>Handelingsdeel (praktijkopdracht) (3) Logistiek</b></p> <p>P/EO/3.1 Je kan magazijnwerkzaamheden uitvoeren ten aanzien van ontvangst en opslag van goederen Je kan: goederen ontvangen, goederen opslaan, goederen verplaatsen, interntransport, derving tegengaan.</p>	Je gaat workshops volgen die worden aangeboden in de bufferweek. Deze workshops zorgen voor verdieping in de module logistiek. Je moet er minimaal 2 volgen.	P 539	-	nee	o/v/g



		<p>P/EO/3.2 Je kan magazijnwerkzaamheden uitvoeren ten aanzien van verzamelen, verpakken en verzenden van goederen.</p> <p>Je kan: goederen verzamelen, goederen verpakken en verzendklaar maken, goederen verzenden.</p>					
		<p>P/EO/3.3 Je kan magazijnwerkzaamheden uitvoeren ten aanzien van voorraad bijhouden, inventariseren en bestellen.</p> <p>Je kan: begrippen met betrekking tot de voorraad herkennen, administratief voorraadbeheer uitvoeren, goederen bestellen.</p>					



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Profielvak: Commercieel (1701)</b>							
<sup>10</sup>	Leerjaar 3 p4	<p><b>Portfolio (4) Commercieel</b> P/EO/1.1 Je kan de retailformule en de marketinginstrumenten herkennen en toepassen ten aanzien van de doelgroep, het assortiment en de marktpositie. Je kan: het begrip retailformule herkennen en toepassen, de belangrijkste elementen uit de retailformule herkennen, omschrijven en toepassen (doelgroep, assortiment, concurrentiepositie), de samenhang tussen doelgroepen distributie herkennen en toepassen, het belang van vakkennis (artikelkennis) herkennen en toepassen, assortimentskennis verwerven, herkennen en toepassen, de samenhang tussen prijs en de marktpositie herkennen, de samenhang tussen promotie en presentatie en de marktpositie herkennen en toepassen, de samenhang tussen reclame en de marktpositie herkennen en toepassen.</p> <p>P/EO/1.2 Je kan werkzaamheden uitvoeren met betrekking tot verkopen en afrekenen Je kan: de verkoopfasen doorlopen en afrekenhandelingen verrichten.</p>	Je gaat een digitaal portfolio maken met uitwerkingen van de opdrachten die je maakt in het digitale simulatieprogramma Amerijck.	P 540	-	ja	1





11	Leerjaar 3 p4	<p><b>Theorietoets (4) Commercieel</b> P/EO/1.1 Je kan de retailformule en de marketinginstrumenten herkennen en theoretisch uitleggen ten aanzien van de doelgroep, het assortiment en de marktpositie. Je weet hoe: het begrip retailformule herkennen, de belangrijkste elementen uit de retailformule herkennen en omschrijven (doelgroep, assortiment, concurrentiepositie), de samenhang tussen doelgroepen distributie herkennen en toepassen, het belang van vakkennis (artikelkennis) herkennen, assortimentskennis verwerven en herkennen, de samenhang tussen prijs en de marktpositie herkennen, de samenhang tussen promotie en presentatie en de marktpositie herkennen, de samenhang tussen reclame en de marktpositie</p> <p>P/EO/1.2 Je kan werkzaamheden uitvoeren met betrekking tot verkopen en afrekenen Je weet hoe: je de verkoopfasen doorloopt en afrekenhandelingen verricht</p>	Voor de theorietoets leer je alle bronnen en teksten van het simulatieprogramma Amerijck module commercieel. De bronnen vind je in het programma bij Digibieb. Daarnaast krijg je een leerdocument waarin omschreven staat wat je precies moet leren.	S 541	75 minuten	ja	1
12	Leerjaar 3 p4	<p><b>Handelingsdeel (praktijkopdracht) (4) Commercieel</b> P/EO/1.1 Je kan de retailformule en de marketinginstrumenten herkennen en toepassen ten aanzien van de doelgroep, het assortiment en de marktpositie. Je kan: het begrip retailformule herkennen en toepassen, de belangrijkste elementen uit de retailformule herkennen, omschrijven en toepassen (doelgroep, assortiment,</p>	Je gaat workshops volgen die worden aangeboden in de bufferweek. Deze workshops zorgen voor verdieping in de module commercieel. Je moet er minimaal 2 volgen.	P 542	-	nee	o/v/g



	<p>concurrentiepositie), de samenhang tussen doelgroepen distributie herkennen en toepassen, het belang van vakkennis (artikelkennis) herkennen en toepassen, assortimentskennis verwerven, herkennen en toepassen, de samenhang tussen prijs en de marktpositie herkennen, de samenhang tussen promotie en presentatie en de marktpositie herkennen en toepassen, de samenhang tussen reclame en de marktpositie herkennen en toepassen</p> <p>P/EO/1.2  Je kan werkzaamheden uitvoeren met betrekking tot verkopen en afrekenen  Je kan: de verkoopfasen doorlopen en afrekenhandelingen verrichten</p>					
--	---	--	--	--	--	--



	<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?</b>	<b>Toetsvorm en -code</b>	<b>Toets duur</b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
<b>Kern bij de profielvakken: Administratie/ Secretarieel/ Logistiek/ Commercieel</b>							
13	Leerjaar 3 Periode 3/4/5	<b>Buitenschools leren</b> 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;	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.	P 543	-	nee	2



		<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&amp;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>					
--	--	---	--	--	--	--	--

