

EXAMENPLAN 2018

Opleiding: Managementassistent/Directiesecretaresse Niveau: 4 Opleidingsduur: 3 jaar	Crebocode: 25151 Leerweg: BOL	Cohort: 2018-2021 College: Economie en Ondernemen Team: Office- en managementsupport
	Versienummer:1	Datum: september 2018

1.Examenoverzicht

1.1.Beroepsspecifieke examens

Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
MASB1K1	eindexamen basisdeel KT1	examenproject	B1.1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling. B1.1.2 Zorgt voor de mondelinge (telef.) informatie-uitwisseling B1.1.3 Onderhoudt het relatienetwerk B1.1.4 Voert administratieve taken uit B1.1.5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief	12	O/V/G
MASB1K2	eindexamen basisdeel KT2	examenproject	B1.2.1 Beheert de agenda B1.2.2 Organiseert bijeenkomsten B1.2.4 Ontvangt bezoekers B1.2.5 Regelt reizen en accommodaties B1.2.6 Handelt facturen en declaraties af	12	O/V/G
MASB1K2W 3	eindexamen K2 W3	schriftelijk	B1.2.3 Maakt verslag en handelt zaken af	8	≥ 5,5

Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
MASP2K1	eindexamen profieldeel 2 KT1	Presentatie eindopdracht	P2.1.1: Ontw. en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal P2.1.2: Redigeert aangeleverde teksten. P2.1.3: Geeft informatie over de organisatie door aan derden.	12	O/V/G

Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Resultaat
MASP2K2	eindexamen profieldeel 2 KT2	schriftelijk	P2.2.1 Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af. P2.2.2 Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op. P2.2.3. Houdt een projectadministratie bij en controleert deze. P2.2.4. Beheert en controleert een urenregistratie.	12	O/V/G

Examens Engels beroepsspecifiek									
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niv	Relatie kerntaak/ werkprocessen + inhoud	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging	Eindresultaat
E_LU_25151	schriftelijk	Luisteren	B2	<i>Geluidsfragmenten:</i> B1.1.2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling B1.1.3 Onderhoudt het relatienetwerk	9	45 min	Deltion	Cijfer (1-10)	 ≥ 5,5
E_LE_25151	schriftelijk	Lezen	B2	<i>Leesteksten:</i> B1.1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling B1.1.3 Onderhoudt het relatienetwerk B1.2.2 Organiseert bijeenkomsten	9	45 min	Deltion	Cijfer (1-10)	
E_GE_25151	mondeling	Gesprekken voeren	B2	<i>Algemeen gesprek, monoloog en dialoog, stage en mini-meeting:</i> B1.1.2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling B1.2.2 Organiseert bijeenkomsten B1.2.5 Regelt reizen en accommodaties	12	20 min	Deltion	Cijfer (1-10)	
E_SP_25151	mondeling	Spreken	B1	<i>Presentatie bedrijf keuze:</i> B1.1.2 Zorgt voor mondelinge informatie-uitwisseling B1.2.2 Organiseert bijeenkomsten B1.2.4 Ontvangt bezoekers	12	10 min	Deltion	Cijfer (1-10)	
E_SC_25151	schriftelijk	Schrijven	B2	<i>Memo, notitie, e-mail en brief/rapport voorstel:</i> B1.1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling B1.2.2 Organiseert bijeenkomsten B1.2.3 Maakt verslag en handelt zaken af	12	60 min	Deltion	Cijfer (1-10)	

Examen Nederlands beroepsspecifiek								
Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat en weging	Eindresultaat
N_SC_25151	correspondentie	schriftelijk	<i>Brief schrijven:</i> B1.1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling B1.1.3 Onderhoudt het relatienetwerk B1.1.4 Voert administratieve taken uit	3 12	90 min	Deltion	Cijfer (1-10)	≥ 5,5

1.2 Generieke examenonderdelen

1.3 Generieke examenonderdelen

Nederlands generiek 3F										
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Taaltaken	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat en weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
CE	digitaal	Centraal examen: Lezen en Luisteren	zakelijke en informatieve teksten en instructies	3F	8-9	120 minuten	Deltion	cijfer 1x (50 %)		Cijfer
NEDIE3FGES	mondeling	Gesprekken voeren	actief deelnemen aan een gesprek	3F	9	18-27 minuten	Deltion	cijfer 1x	1x (50 %)	
NEDIE3FSPR	mondeling	Spreken	monoloog/ presentatie	3F	12	10-15 minuten	Deltion	cijfer 1x		
NEDIE3FSCH	digitaal	Schrijven	correspondentie en langere tekst	3F	7	90 minuten	Deltion	cijfer 1x		

Engels generiek										
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Soort examen	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat en weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
ENG_CE	digitaal	Lezen en Luisteren	Centraal examen	B1	8-9	90 minuten	Deltion	cijfer 1x (50 %)		Cijfer
ENG_GSV_A2	mondeling	Gesprekken voeren	Instellingsexamen gesprekken	A2	8	15-30 minuten	Deltion	cijfer 1x	1x (50%)	
ENG_SPR_A2	mondeling	Spreken	Instellingsexamen spreken	A2	7	10-15 minuten	Deltion	cijfer 1x		
ENG_SCH_A2	schriftelijk	Schrijven	Instellingsexamen schrijven	A2	7	60 minuten	Deltion	cijfer 1x		

Rekenen							
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat
REK_3F	Centraal examen (digitaal)	Getallen Verhoudingen Meten en Meetkunde Verbanden	3F	6-7	120 minuten	Deltion	Cijfer

2. Beslisregels voor het diploma

2.1 Specifieke examenonderdelen (wettelijke eis: elk examenonderdeel (kerntaak) moet met een voldoende zijn afgesloten)

Basisdeel, kerntaak 1: Voert taken rondom informatiemanagement uit			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
MASB1K1	O/V/G	$3X \geq V$ ($V=6, G=8$)	Cijfer $\geq 5,5$
E_LU/LE/GE/SP/SC_25151 (ongewogen gemiddeld)	Cijfer	$1X \geq 5,5$	
N_SC_25151	Cijfer	$1X \geq 5,5$	

Basisdeel, kerntaak 2: Voert taken rondom planning en organisatie uit			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
MASB1K2	O/V/G	$3X \geq V$ ($V=6, G=8$)	Cijfer $\geq 5,5$
E_LU/LE/GE/SP/SC_25151 (ongewogen gemiddeld)	Cijfer	$1X \geq 5,5$	
MASB1K2W3	Cijfer	$1X \geq 5,5$	

Profieldeel 1, kerntaak 1: Assisteert bij het verzorgen van de corporate communicatie			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
MASP2K1	O/V/G	$1x \geq V$	V of G

Profieldeel 2, Kerntaak 2: Voert financieel administratieve taken uit			
Code	Resultaat	Weging/beslisregel	Eindresultaat
MASP2K2	O/V/G	$1x \geq V$	V of G

2.2 Generieke examenonderdelen

Voor Nederlands en rekenen geldt een zak/slaagregeling. Deze regeling is gebaseerd op landelijke wettelijke regels.

Voor deze opleiding geldt:

Uitslagregel generieke examens niveau 4
Van de afgeronde eindcijfers Engels en Nederlands mag er één een 5 zijn. Het andere afgeronde eindcijfer moet ten minste een 6 zijn. Voor rekenen geldt verplichte deelname aan het Centraal examen. Het resultaat van rekenen telt niet mee voor diplomering.

2.4 Examenonderdeeloverstijgende regels

1. Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting, en moet zijn afgesloten met 'Voldaan' De examencommissie gaat na of aan de inspanningsverplichting is voldaan.

De kwalificatie-eisen voor loopbaan, burgerschap zijn te vinden op de site <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027963/2016-02-17#Bijlage1>

Loopbaan en Burgerschap					
Code	Dimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Plaats afname	Resultaat
LB	loopbaan	vastlegging gevoerde loopbaangesprekken	1-3, 6 -9, 12	Deltion	Voldaan
DPJD	politiek-juridische dimensie	gemaakte toets	7	Deltion	Voldaan
DED	economische dimensie	gemaakte toets	8	Deltion	Voldaan
DSMD	sociaal-maatschappelijke dimensie	gemaakte toets	6	Deltion	Voldaan
VB	dimensie vitaal burgerschap	registratie deelname programma sportkeuze of gemaakte opdracht	1-3	Deltion	Voldaan

2. De BeroepsPraktijkVorming (BPV) moet met een voldoende zijn afgesloten.

BPV					
BPV-onderdeel	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
B1K1: Voert taken rondom informatiemanagement uit.	B1.1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling. B1.1.2 Zorgt voor de mondelinge (tel.) informatie-uitwisseling. B1.1.3 Onderhoudt het relatienetwerk B1.1.4 Voert administratieve taken uit B1.1.5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief	4 en 5	640 uur	Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren).	V of G
B1K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit.	B1.2.1 Beheert de agenda B1.2.2 Organiseert bijeenkomsten B1.2.3 Maakt verslag en handelt zaken af B1.2.4 Ontvangt bezoekers B1.2.5 Regelt reizen en accommodaties B1.2.6 Handelt facturen en declaraties af				

B1K1: Voert taken rondom informatiemanagement uit.	B1.1.1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling. B1.1.2 Zorgt voor de mondelinge (tel.) informatie-uitwisseling. B1.1.3 Onderhoudt het relatienetwerk B1.1.4 Voert administratieve taken uit B1.1.5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief				
B1K2: Voert taken rondom planning en organisatie uit.	B1.2.1 Beheert de agenda B1.2.2 Organiseert bijeenkomsten B1.2.3 Maakt verslag en handelt zaken af B1.2.4 Ontvangt bezoekers B1.2.5 Regelt reizen en accommodaties B1.2.6 Handelt facturen en declaraties af	10 en 11	600 uur	Door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren).	V of G
P2K1: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie	P1.1.1: Ontw. en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal P1.1.2: Redigeert aangeleverde teksten. P1.1.3: Geeft informatie over de organisatie door aan derden.				
P2K2: Voert administratieve taken uit	P2.2.1 Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af. P2.2.2 Beoordeelt offertes en leveringscontracten, stelt leveringscondities op. P2.2.3. Houdt een projectadministratie bij en controleert deze. P2.2.4. Beheert en controleert een urenregistratie.				

3. Keuzedelen

Voor deze opleiding geldt dat je tenminste 720 klokuren aan keuzedelen besteedt. Op het opleidingsblad en in de studiegids vind je informatie over de keuzedelen.

Voor het schooljaar 2018-2019 geldt als eis dat de keuzedelen geëxamineerd moeten worden. Het resultaat is niet van invloed op het wel of niet slagen. Pas in het schooljaar 2020-2021 gaan keuzedelen volwaardig meetellen voor het behalen van een diploma