

## EXAMENPLAN Office & Management Support Specialist (OMSS) 2022

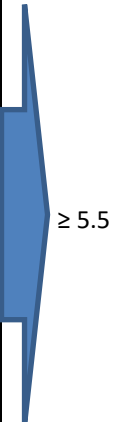
Opleiding: Office & Management Support Specialist Niveau: 4 Opleidingsduur: 2-3 jaar	Crebocode: 25728 Leerweg: BOL	Cohort: 2022-2025 College: Economie en Ondernemen Team: FB/OMS
	Versienummer: 1	Datum: mei 2022

### 1. Examenoverzicht

#### 1.1. Beroepsspecifieke examens

Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Plaats afname	Resultaat
B25728B1K1W1-22	Examen basisdeel kerntaak 1, werkproces 1	Examenproject	<b>B1-K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening</b> Wp1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	2	Deltion	cijfer
B25728B1K1W2-22	Examen basisdeel kerntaak 1, werkproces 2	Examenproject	<b>B1-K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening</b> WP2 Verzorgt zakelijke communicatie	3	Deltion	cijfer
B25728B1K1W3-22	Examen basisdeel kerntaak 1, werkproces 3	Examenproject	<b>B1-K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening</b> WP3 Verwerkt gegevens WP4 Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen-, en informatiebeweging	2	Deltion	cijfer
B25728B1K1W4-22	Examen basisdeel kerntaak 1, werkproces 4	Examenproject	<b>B1-K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening</b> WP4 Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen-, en informatiebeweging	3	Deltion	cijfer

Code	Examen	Examenvorm	Kerntaak: - Werkprocessen	Periode afname	Plaats afname	Resultaat
B25728P3K1W1-22	Examen profieldeel 3, kerntaak 1, werkproces 1	Examenproject	<b>P3K1: Voert office- en managementsupport uit</b> WP1 Levert managementinformatie	12	Deltion	cijfer
B25728P3K1W2-22	Examen profieldeel 3, kerntaak 1, werkproces 2	Examenproject	<b>P3K1: Voert office- en managementsupport uit</b> WP2 Ondersteunt bij het ontwikkelen van corporate information	12	Deltion	cijfer
B25728P3K1W3-22	Examen profieldeel 3, kerntaak 1, werkproces 3	Examenproject	<b>P3K1: Voert office- en managementsupport uit</b> WP3 Handelt administratieve en financiële zaken af	12	Deltion	cijfer
B25728P3K1W4-22	Examen profieldeel 3, kerntaak 1, werkproces 4	Examenproject	<b>P3K1: Voert office- en managementsupport uit</b> WP4 Organiseert interne bijeenkomsten	12	Deltion	cijfer

25728 Engels beroepsspecifiek								
Code	vaardigheid	Niv	Examenvorm	Relatie kerntaak/ werkprocessen	Periode afname	Plaats afname	Resultaat <sup>1</sup>	Eindresultaat
LUI	luisteren	B2	O digitaal O schriftelijk O mondeling	<b>B1K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening</b> Kan in het Engels informatie destilleren en interpreteren van uiteenlopende gesproken zakelijke Engelse teksten met complex taalgebruik.	9	Deltion	Cijfer 1-10	 ≥ 5.5
LEZ	lezen	B2	O digitaal O schriftelijk	<b>B1K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening</b> Kan in het Engels informatie destilleren en interpreteren van uiteenlopende gesproken zakelijke Engelse teksten met complex taalgebruik.	9	Deltion	Cijfer 1-10	
GES	gesprekken voeren	B2	mondeling	<b>B1K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening</b> Kan in het Engels zonder moeite (telefoon)gesprekken voeren met meerdere doelen.	12	Deltion	Cijfer 1-10	
SPR	spreken	B1-B2	mondeling	<b>B1K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening</b> Kan in het Engels een langer samenhangend verhaal presenteren en vragen beantwoorden naar aanleiding van de presentatie.	12	Deltion	Cijfer 1-10	
SCH	schrijven	B2	O digitaal O schriftelijk	<b>B1K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening</b> Kan in het Engels e-mails, notities, memo's, brieven, rapporten en voorstellen opstellen.	12	Deltion	Cijfer 1-10	

Beroepsspecifieke eisen kunnen geëxamineerd worden door middel van generieke examens, als de formulering van de beroepseisen dit toelaat.

Bij dit crebo geldt het voor: 1) Luisteren 2) Lezen 3) Gesprekken voeren 4) Spreken 5) Schrijven.

<sup>1</sup> In geval van een O/V/G beoordeling wordt deze omgezet in 4 /6/ 8

## 1.2 Generieke examenonderdelen

Nederlands										
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Taaltaken	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
CE	digitaal	Centraal examen: Lezen en Luisteren	zakelijke en informatieve teksten en instructies	3F	Gedurende de opleiding	120 minuten	school	1x = 50 %		EIND
NED-GSV-3F	mondeling	Gesprekken voeren	actief deelnemen aan een gesprek	3F	Gedurende de opleiding	min. 18 – max. 27 minuten	school/ online	cijfer 1x	1x = 50 %	
NED-SPR-3F	mondeling	Spreken	monoloog/ presentatie	3F	Gedurende de opleiding	10 – 15 minuten	school/ online	Cijfer 1x		
NED-SCH-3F	digitaal	Schrijven	correspondentie en langere teksten	3F	Gedurende de opleiding	60 minuten	school	cijfer 1x		

Engels**										
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Soort examen	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)
CE	digitaal	Centraal examen: Lezen en Luisteren	zakelijke en informatieve teksten	B1/B2*	Gedurende de opleiding	90 minuten	school	1x = 50%		EIND_ENG
ENG-GSV-A2/B1/B2*	mondeling	Gesprekken voeren	zakelijk en informeel gesprek	A2/B1/B2*	Gedurende de opleiding	15 minuten	school/online	1x	1 x = 50%	
ENG-SPR-A2/B1/B2*	mondeling	Spreken	monoloog/presentatie	A2/B1/B2*	Gedurende de opleiding	10-15 minuten	school/online	1x		
ENG-SCH-A2/B1/B2*	Schriftelijk of digitaal	Schrijven	persoonlijk, zakelijk bericht en formulier	A2/B1/B2*	Gedurende de opleiding	60 minuten	school	1x		

\*Na toestemming van de examencommissie kan een student een generiek examenonderdeel afleggen op een hoger niveau (B1 en of B2) dan vastgesteld voor zijn beroepsopleiding. Indien een student zijn generiek examenonderdeel Engels op een hoger niveau aflegt, worden alle instellingsexamens (spreken, gesprekken voeren en schrijven) op één niveau afgelegd.

\*\*Deze examens kunnen ook (indien van toepassing) meetellen voor de beroepsspecifieke eisen.

Rekenen							
Code	Examenvorm	Vaardigheid	Niveau	Periode afname	Duur examen	Plaats afname	Eindresultaat
REK-MBO-4	Instellingsexamen (digitaal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grootheden en eenheden</li> <li>• Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld</li> <li>• Verhoudingen</li> <li>• Procenten</li> <li>• Omgaan met kwantitatieve informatie</li> </ul>	MBO-4	Gedurende de opleiding	150 minuten	School	EIND_REK

## 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 uit binnen de zakelijke dienstverlening				
Code	Resultaat	Beslisregel	Weging	Eindresultaat
B25728B1K1W1-22	cijfer	Cijfer $\geq$ 5,5	1x	Cijfer $\geq$ 5,5
B25728B1K1W2-22	cijfer	Cijfer $\geq$ 5,5	1x	
B25728B1K1W3-22	cijfer	Cijfer $\geq$ 5,5	1x	
B25728B1K1W4-22	cijfer	Cijfer $\geq$ 5,5	1x	

Profiel 3, kerntaak 1: Voert office- en managementsupport uit				
Code	Resultaat	Beslisregel	Weging	Eindresultaat
B25728P3K1W1-22	cijfer	Cijfer $\geq$ 5,5	1x	Cijfer $\geq$ 5,5
B25728P3K1W2-22	cijfer	Cijfer $\geq$ 5,5	1x	
B25728P3K1W3-22	cijfer	Cijfer $\geq$ 5,5	1x	
B25728P3K1W4-22	cijfer	Cijfer $\geq$ 5,5	1x	
25728Engels	cijfer	Cijfer $\geq$ 5,5	1x	

## 2.2 Generieke examenonderdelen

Voor Nederlands, Engels 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, Nederlands en Rekenen mag er één een 5 zijn. De andere afgeronde eindcijfers moet ten minste een 6 zijn.

## 2.3 Keuzedelen

Voor deze opleiding geldt een studielast van 240/480/720<sup>2</sup> klokuren aan een keuzedeel/keuzedelen. Voor de informatie over de keuzedelen van je opleiding kun je de studiegids raadplegen. Naast dit examenplan heeft de opleiding ook een examenplan voor keuzedelen

### Beslisregels Keuzedelen

In de studiegids, in hoofdstuk 3.4.1, is weergegeven uit welke keuzedelen je kan kiezen. Vanaf cohort 2020 maken de keuzedelen deel uit van de zak/slaagregeling. In het examenplan keuzedelen lees je hoe en wanneer de keuzedelen worden geëxamineerd, en wat de eisen zijn per keuzedeel. Daarnaast is er een compensatieregeling voor keuzedelen van toepassing:

- Het gemiddelde van de resultaten, van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting, moet tenminste een 5,5 (afgerond 6) zijn
- Voor minimaal de helft van de keuzedelen moet het resultaat tenminste een 5,5 (afgerond 6) zijn
- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 zijn
- De omvang van het keuzedeel wordt niet mee gewogen in de weging van het gemiddelde.

---

<sup>2</sup> Weghalen wat niet van toepassing is



### 3. Diploma-eisen: Loopbaanontwikkeling / Burgerschap en BPV

3.1 Voor Loopbaanontwikkeling en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting, en moet zijn afgesloten met 'Voldaan' De examencommissie dient na te gaan of aan de inspanningsverplichting is voldaan.

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

Loopbaanontwikkeling niveau 4				
Code	Loopbaancompetenties	Bewijsstuk	Periode afname	Resultaat
Loopbaan	a kwaliteitenreflectie: wie ben ik, wat kan ik? b motievenreflectie: wat wil ik, wat drijft mij? c werkexploratie: welk soort werk past bij mij? d loopbaansturing: wat wil ik worden? e netwerken: wie kan mij daarbij helpen?	verklaring loopbaanbegeleiding Bewijsstukken 5 competenties in SB	1-3, 6-9, 12	Voldaan

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

Burgerschap niveau 4				
Code	Burgerschapsdimensies	Bewijsstuk	Periode afname	Resultaat
POJU	politiek-juridische dimensie	Werkstuk	7	Voldaan
ECON	economische dimensie	Werkstuk	8	Voldaan
SOMA	sociaal-maatschappelijke dimensie	Werkstuk	6	Voldaan
VITA	dimensie vitaal burgerschap	registratie deelname programma sportkeuze of gemaakte opdracht	1-3	Voldaan

### 3.2 Beroepspraktijkvorming (BPV): de diplomerende BPV moet met een voldoende zijn afgesloten

25728 BPV - Beroepspraktijkvorming					
Code	Beschrijving van het BPV-onderdeel	Manier van beoordelen/bewijslast	Duur	Periode	Resultaat
BPV_25728	<b>Beoordeling van beroepshouding, werknemersvaardigheden en vaardigheden die te maken hebben met je toekomstig beroep.</b> Je kunt dan denken aan: het verzorgen van de zakelijke communicatie, het leveren van managementvaardigheden, het afhandelen van administratieve, corporate en financiële zaken en het organiseren van interne bijeenkomsten.	door bedrijf en school (zie beoordelingsformulieren handboek BPV)	Twee onderwijsperiodes; zie POK.	10-11	≥ V