

PTA E&O

GL

PTA ECONOMIE & ONDERNEMEN JAAR 4, SCHOOLJAAR 2022 - 2023		Leerweg: GL			
Periode	Titel +Einddoelen (wat moet je kennen en kunnen)	Inhoud onderwijsprogramma (wat ga je hiervoor doen?)	Toetsvorm + duur en code	Her. Ja / Nee	Weging
Jr4	Profiel Dossier Onderdelen: a. Producten b. Excel c. Advertentie d. Bedrijfsschetsen e. (Re)presentatie	Alle onderdelen zijn hieronder gespecificeerd naar einddoel, inhoud en toetsvorm. De 5 onderdelen worden apart becijferd. Het cijfer voor het dossier is het gewogen gemiddelde van de 5 genoemde onderdelen.	J4T1	Nee	5
Jr4	a. Producten Je kunt uitleggen: Wat een assortiment is en in welke verschillende productgroepen je deze kan indelen. Ook kan je aan de hand van 5 assortimentsbegrippen het assortiment van een winkel beschrijven en uitleggen wat het verschil is tussen een kern- en een randassortiment. Daarnaast leer je wat centraal staat bij het inkoopbeleid.	- Boek: Commercieel Tijdens de les: - Hoofdstuk 3 helemaal bestuderen - Oefenen aan de hand van opdrachten in het boek - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning	Schriftelijk product O.b.l.		
Jr4	b. Excel Je kunt uitleggen: Hoe je formules kan maken en gebruiken en hoe je een grafiek kan maken en verder kan aanpassen.	Tijdens de les: - Oefenen aan de hand van een aantal opdrachten die worden uitgedeeld tijdens de les	Schriftelijke toets 50 minuten		

Jr4	<p>c. Advertentie</p> <p>Je kunt uitleggen: Hoe je een advertentie moet maken aan de hand van zelf gemaakte productfoto's. Bij het maken van de advertentie houd je rekening met de doelgroep en de boodschap die je wilt overbrengen.</p>		Schriftelijk product		
Jr4	<p>d. Bedrijfsschetsen</p> <p>Je kunt uitleggen: Hoe je logo's en posters moet maken voor verschillende bedrijven. Hierbij houd je o.a. rekening met de bedrijfskleuren en de bedrijfscultuur.</p>		Schriftelijk product		
Jr4	<p>e. (Re)presentatie</p> <p>Je kunt uitleggen: Wat presentatie en representatie is en hoe je een eerste indruk maakt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Boek: Secretarieel <p>Tijdens de les:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktijkopdracht 2.1 maken - Oefenen aan de hand van opdrachten in het boek - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning 	Schriftelijk Product		
Jr4	<p>De organisatie van een bedrijf</p> <p>Je kunt uitleggen: Welke functies er in bedrijven zijn en hoe je deze kan onderverdelen. Ook leer je wat een organogram is en kan je deze zelf maken. Daarnaast leer je wat bedrijfsprocessen zijn en hoe deze zich verder kunnen ontwikkelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Boek: Administratief <p>Tijdens de les:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstuk 3 helemaal bestuderen - Oefenen aan de hand van opdrachten in het boek - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning 	Schriftelijke toets	Ja ¹	1

Jr4	<p>Public relations en reclame</p> <p>Je kunt uitleggen: Wat PR en reclame is. Ook leer je hoe bedrijven dit kunnen gebruiken en wat de invloed van het juiste kleur- en lettergebruik is.</p>	<p>- Boek: Commercieel</p> <p>Tijdens de les:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstuk 6 helemaal bestuderen - Oefenen aan de hand van opdrachten in het boek - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning 	<p>Schriftelijke toets</p> <p>50 minuten</p> <p>J4T3</p>	Nee	1
Jr4	<p>Winstberekeningen</p> <p>Je leert in deze hoofdstukken: Hoe je de netto- verkoopprijs, het BTW- bedrag en de consumentenprijs moet berekenen. Ook kan je een prijsberekening voor zowel handelsbedrijven als productiebedrijven maken. Daarnaast kan je uitrekenen wat de brutowinst en nettowinst van een bedrijf is en bedrijfskosten onderverdelen in verschillende kostenposten. Verder leer je een afschrijvingsplan op te stellen en een kostprijsberekening te maken aan de hand van verschillende methodes.</p>	<p>- Boek: Administratief</p> <p>Tijdens de les:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstuk 6 helemaal bestuderen - Oefenen aan de hand van opdrachten in het boek - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning 	<p>Schriftelijke toets</p> <p>50 minuten</p> <p>J4T4</p>	Ja ¹	2
Jr4	<p>Formulierenstroom</p> <p>Je kunt uitleggen: Hoe je formulieren kan controleren, ordenen, registreren, opbergen en opzoeken. Ook kan je een offerteaanvraag, een offertebevestiging, een factuur en een bestelbon maken.</p>	<p>- Boek: Administratief</p> <p>Tijdens de les:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstuk 4 helemaal bestuderen - Oefenen aan de hand van opdrachten in het boek - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning 	<p>Schriftelijke toets</p> <p>50 minuten</p> <p>J4T5</p>	Ja ²	1

Jr4	<p>Agendabeheer, organiseren en plannen</p> <p>Je kunt uitleggen: Hoe je een vergadering moet voorbereiden, een zakenreis moet regelen en hoe je ritten in kan plannen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Boek: Secretarieel <p>Tijdens de les:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktijkopdracht 5.1, 5.2 en 5.4 maken - Oefenen aan de hand van opdrachten in het boek - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning 	<p>Schriftelijk product</p> <p>o.b.l.</p> <p>J4T6</p>	Nee	1
Jr4	<p>Beroepsdossier</p> <p>Onderdelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Brochure b. Etaleren c. Verkoopgesprek 	<p>Alle onderdelen zijn hieronder gespecificeerd naar einddoel, inhoud en toetsvorm.</p> <p>De 3 onderdelen worden apart becijferd.</p> <p>Het cijfer voor het dossier is het gewogen gemiddelde van de 3 genoemde onderdelen.</p>	J4T7	Nee	3
Jr4	<p>a. Brochure</p> <p>Je kunt: Een brochure maken in Word. Bij het maken van deze opdracht houd je rekening met de eisen die worden gesteld in de opdracht.</p>		<p>Schriftelijk product</p> <p>O.b.l</p>		
Jr4	<p>b. Etaleren</p> <p>Je kunt: Een etalage maken naar aanleiding van een thema dat je krijgt van de docent. Bij het maken van de etalage houd je rekening met de techniek en de sfeer. Ook zorg je ervoor dat je de etalage netjes afwerkt en dat je let op de details.</p>		<p>Praktische toets</p> <p>30 minuten</p>		

Jr4	<p>c. Verkoopgesprek</p> <p>Je kunt uitleggen: Uit welke punten een verkoopgesprek bestaan (groeten, informatie vragen en geven, het opvangen van de koopweerstand, het aanbieden van eventuele bijverkoop en het afsluiten van de verkoop). Daarnaast voer je zelf een verkoopgesprek met een klant.</p>		<p>Praktische toets</p> <p>30 minuten</p>		
Jr4	<p>Keuzedeel Ondernemen</p> <p>Je kunt: Een zeer eenvoudig ondernemingsplan op stellen met behulp van de behandelde theorie.</p>		<p>Schriftelijk product</p> <p>O.b.l</p> <p>J4T8</p>	Ja ²	3
Jr4	<p>Keuzedeel Webshop ³</p> <p>Je kunt: Een zeer eenvoudige webshop op stellen met behulp van de behandelde theorie.</p>		<p>Schriftelijk product</p> <p>O.b.l</p> <p>J4T9</p>	Nee	3
Jr4	<p>Keuzedeel Financieel en administratief beheer ³</p> <p>Je kunt: De boekhoudkundige handelingen uitvoeren van een bedrijf.</p>		<p>Schriftelijk product</p> <p>O.b.l</p> <p>J4T10</p>	Nee	3

Jr4	Keuzedeel Presentatie en styling ³ Je kunt: Naar aanleiding van de behandelde theorie een presentatie en styling te maken.		Schriftelijk product O.b.l J4T11	Nee	3
Het gemiddelde PTA- cijfer wordt berekend als een gewogen gemiddelde.					
P5	Eindtoets De eindtoets bestaat uit de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - Het maken van een poster - Het voeren van een telefoongesprek en het maken van een belnotitie - Het maken van een etalage - Het voeren van een verkoopgesprek - Het uitvoeren van diverse kassawerkzaamheden 		Schriftelijk & praktisch O.b.l. J4E1	Ja	25%
Berekening eindcijfer: (gewogen gemiddelde PTA- toetsen x3) + (cijfer eindtoets x1) / 4					

¹ De leerling mag 1 van de 2 aangeboden onderdelen herkansen.

² De leerling mag 1 van de 2 aangeboden onderdelen herkansen.

³ Leerlingen maken een keuze uit 1 van de 3 onderdelen. Voor de niet gekozen onderdelen wordt geen beoordeling gegeven.