

# Studiegids

Curriculum Basisopleiding  
PBA BEDRIJFSMANAGEMENT

Afstudeerrichting  
**MARKETING**

Fase 1

Academiejaar 2008-2009

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Algemeen Boekhouden

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 7

**Gewicht:** 7,00

**Studiematerialen:** Algemeen Boekhouden Nu, C. Van Liedekerke en G. Walraevens, Uitgeverij De Boeck, laatste druk (*verplicht*)

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 3 per week, 84 per jaar

- Voor de helft van de tijd neem je samen met de docent de theorie in het handboek door. De andere helft maak je oefeningen die (met de hele groep of individueel of op Blackboard) worden verbeterd.

- Regelmatig zal je gevraagd worden één of meerdere oefeningen thuis voor te bereiden/af te maken. Er wordt van je verwacht dat dit ook gebeurt.

**Studietijd (uren):** 175,00

**Docenten:** Docente Cuypers Brigitte

**Inhoud:** - algemene principes inzake boekhouden (boekhoudwetgeving, boekhoudprincipes, boekhoudmethodes),  
 - het boeken van de meest courante verrichtingen (commerciële en financiële verrichtingen, inventarisverrichtingen,...) volgens het systeem van dubbel boekhouden,  
 - verder studie van de belangrijkste rubrieken van de jaarrekening,  
 - case-study waarin de link bestudeerd wordt tussen de geboekte verrichtingen en de BTW-aangifte.

**Instapbegeleiding:** Regelmatig zal er een monitoraat georganiseerd worden waar studenten met inhoudelijke vragen terecht kunnen.

**Eindcompetenties:** Na het volgen van dit opleidingsonderdeel, dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van de competenties van administrator, zal je:

- boekhoudkundige documenten correct kunnen opmaken, invullen en ordenen
- aan de hand van opdrachten zal je o.a. de balans, de resultatenrekening en de BTW-aangifte van een onderneming leren opstellen.

Na het volgen van dit opleidingsonderdeel, dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van de competenties van analist en calculator, zal je:

- voor een onderneming kunnen nagaan wat haar boekhoudkundige verplichtingen zijn
- boekhoudkundige staten zoals een balans, een resultatenrekening, een proef- en saldbalans... kunnen analyseren en interpreteren
- inzicht hebben in het ontstaan en de evolutie van de belangrijkste rubrieken van de

**Evaluatie:** - er worden (schriftelijke) proefexamens georganiseerd

- definitieve examens:

in januari (na semester 1): 40% van het puntentotaal

in juni (na semester 2) : 60% van het puntentotaal

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente Procent evaluatie ?	
Eerste examenkans	Januari	Schriftelijk examen	Nee	40,00 %
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	60,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1

Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Beschrijvende statistiek

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajetschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen (verplicht):** Statistiek, een boeiende verkenning – B. Lambrechts

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 1 per week; 28 per jaar

- o Een minimum aan hoorcolleges
- o Een maximum aan oefenzittingen

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docente Cuypers Brigitte

**Inhoud:** Volgende onderdelen zullen uitvoerig behandeld worden:

- o De verschillende fases van een statistisch onderzoek
- o De grafische voorstelling van gegevens
- o De berekening en interpretatie van kengetallen van waarnemingen en frequentieverdelingen
- o De analyse van historische tijdreeksen
- o Het verband tussen 2 numerieke variabelen d.m.v. correlatie en regressieanalyse
- o Voor de richting logistiek: Korte inleiding in de normaalverdeling

**Eindcompetenties:** Na het volgen van dit opleidingsonderdeel,

- o dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van de competenties van administrator, zal je:
  - zowel zelfstandig als in groep opdrachten kunnen uitvoeren
  - cijfergegevens kunnen indelen
  - data via een passende grafiek kunnen voorstellen
- o dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van de competenties van analist en calculator, zal je:
  - leren cijfermatige gegevens kritisch en correct verwerken en interpreteren
  - data samenvatten en definiëren via kengetallen
  - een statistisch onderzoek opzetten, uitvoeren en de conclusies hieruit trekken
  - historische reeksen leren splitsen in de afzonderlijke fluctuaties
  - samenloop en samenhang tussen twee reeksen gegevens berekenen
  - regressieanalyses maken en ze gebruiken om voorspellingen te maken

**Evaluatie:** Schriftelijk examen dat grotendeels uit oefeningen bestaat

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente Procent evaluatie ?	
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Communicatieve vaardigheden

**Soort cursus:** Samengesteld opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Frans  
Nederlands  
Engels

**Trajetschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 12

**Gewicht:** 12,00

**Docenten:** Docente Verbeeck Ivy  
Docente Steuckers Els  
Docente Di Costanzo Romy  
Docente Liesbet Moons

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Communicatieve vaardigheden: Nederlands handelscorrespondentie

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajetschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 1

**Gewicht:** 1,00

**Studiematerialen:** o Eigen cursus "Handelscorrespondentie"  
(*verplicht*) o Bundel bedrijvencarrousel  
o BIN-normen, efficiënte communicatie (zie boekenlijst)  
o Woordenlijst der Nederlandse Taal (Groene boekje) (zie boekenlijst)

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 0,5 per week, 14 per jaar  
Voor dit programmaonderdeel werken we met een cursus, een bedrijvencarrousel en online-opdrachten via Toledo. In de klas worden bouwplannen aangereikt en de verschillende stappen binnen de handelstransactie uitgediept.

**Studietijd (uren):** 25,00

**Docenten:** Docente Moons Liesbet

**Inhoud:** Handelscorrespondentie:  
o BIN-normen;  
o correcte schrijfstijl;  
o de stappen van de handelstransactie (prijsaanvraag, offerte, klachtenbrief, vorderingsbrief ... ).

**Eindcompetenties:** Na het volgen van dit opleidingsonderdeel:  
dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van je algemene competenties, zal je:  
o klantvriendelijk optreden.  
  
dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van je competenties als administrator, zal je:  
o brieven correct kunnen opstellen;  
o Toledo en het Officepakket (Word, Excel) kunnen gebruiken.  
dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van je competenties als coördinator, zal je:  
schriftelijk doelmatig kunnen communiceren met interne en externe relaties in het beroepenveld.

# S T U D I E G I D S

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente Procent evaluatie ?	
Eerste examenkans	Januari	Permanente evaluatie	Ja	100,00 %
<i>Opmerking: De student(e) schrijft individueel een vijftal brieven en dient deze voor het verstrijken van de deadline elektronisch in via Toledo. Deelvrijstelling mogelijk.</i>				
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	100,00 %
<i>Opmerking: De student(e) schrijft individueel een vijftal brieven en dient deze voor het verstrijken van de deadline elektronisch in via Toledo. Deelvrijstelling mogelijk.</i>				
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %
<i>Opmerking: Deelvrijstelling mogelijk.</i>				
<b>Georganiseerd in:</b> Semester 1 Semester 2				

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Communicatieve vaardigheden: Nederlands algemene vaardigheden

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 2

**Gewicht:** 2,00

- Studiematerialen:** o eigen cursus "Communicatieve Vaardigheden Nederlands"  
(*verplicht*) o Stoomcursus woordenschat (zie boekenlijst)  
o Spel(l)enderwijs (zie boekenlijst)  
o Woordenlijst der Nederlandse Taal (Groene boekje) (zie boekenlijst)

- Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 1 per week, 28 per jaar  
o Voor het onderdeel spelling werken we met een zelfstudiepakket. In de klas overlopen we de problemen en worden er oefeningen gemaakt.  
o Tekstanalyse bekijken we klassikaal aan de hand van een aantal oefeningen (oefencollege).  
o Praktische uitleg en oefeningen rond presentatietechnieken, gekoppeld aan presentatiemomenten.  
o Woordenschat bestaat uit een zelfstudiepakket.

**Studietijd (uren):** 50,00

**Docenten:** Docent De Roo Bert

- Inhoud:** o spelling  
o woordenschat  
o tekstanalyse:  
- bouwplannen  
- spreekschema's  
o presenteren:  
- spreekschema's  
- korte spreekoefeningen  
- gebruik van audiovisuele middelen  
- lichaamstaal

- Eindcompetenties:** Na het volgen van dit opleidingsonderdeel:  
dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van je algemene competenties, zal je:  
o klantvriendelijk optreden;  
o informatie weten te vinden in allerlei zelfgezochte bronnen en daarover verslag kunnen uitbrengen tijdens een presentatie;  
o als volwaardig teamlid kunnen optreden.
- dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van je competenties als administrator, zal je:  
o zowel zelfstandig als in team een opdracht kunnen uitvoeren en daar verslag over uitbrengen;  
o diverse informatiebronnen kunnen opsporen en relevante en volledige gegevens verzamelen en weergeven;  
o multimediale communicatiemiddelen kunnen gebruiken (o.a. PowerPoint).

# S T U D I E G I D S

dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van je competenties als coördinator, zal je:  
zowel mondeling als schriftelijk doelmatig kunnen communiceren met interne en externe relaties  
in het beroepenveld.

- Evaluatie:**
- o schriftelijk examen: 50%
  - o permanente evaluatie: 30%
  - o individuele presentatie (week 10-14): 20%
  - o overzetting van deeltijfers voor het onderdeel Nederlands algemene vaardigheden is mogelijk voor 2 studiepunten

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Januari	Permanente evaluatie	Ja	30,00 %
<i>Opmerking: Geen deelvrijstelling mogelijk voor het onderdeel permanente evaluatie.</i>				
Eerste examenkans	Januari	Schriftelijk examen	Nee	50,00 %
<i>Opmerking: Deelvrijstelling mogelijk voor Nederlands algemene vaardigheden.</i>				
Eerste examenkans	Januari	Mondeling examen	Nee	20,00 %
<i>Opmerking: Individuele presentatie tijdens week 10 tot 14 van het eerste semester - geen deelvrijstelling mogelijk voor het onderdeel presenteren.</i>				
Eerste examenkans	Juni	Mondeling examen	Nee	20,00 %
<i>Opmerking: Individuele presentatie tijdens week 10 tot 14 van het tweede semester - geen deelvrijstelling mogelijk voor het onderdeel presenteren.</i>				
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	30,00 %
<i>Opmerking: Geen deelvrijstelling mogelijk voor het onderdeel permanente evaluatie.</i>				
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	50,00 %
<i>Opmerking: Deelvrijstelling mogelijk voor Nederlands algemene vaardigheden.</i>				
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	80,00 %
<i>Opmerking: Deelvrijstelling mogelijk voor Nederlands algemene vaardigheden.</i>				
Tweede examenkans	September	Mondeling examen	Nee	20,00 %
<i>Opmerking: Individuele presentatie tijdens de examenweek - geen deelvrijstelling mogelijk voor het onderdeel presenteren.</i>				

**Georganiseerd in:** Semester 1  
Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Communicatieve vaardigheden: Frans

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Frans

**Trajectschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 5

**Gewicht:** 5,00

- Studiematerialen:**
- o Beschrelle, De kunst van het vervoegen, Didier Hatier -> zie boekenlijst, **(verplicht)**
  - o Minigram, Plantijn -> zie boekenlijst,
  - o Vocabulaire 2000, Plantijn -> zie boekenlijst
  - o ondersteunende software Plurilingua
  - o eigen cursus

**Studiematerialen (aanbevolen):** Teach 2000

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 2 uren per week, 56 uren per jaar

- o Theorie, oefeningen en teksten zal je zowel klassikaal als thuis verwerken.
- o Je luistervaardigheid wordt aangescherpt door het gebruik van software (Plurilingua).
- o Je zal de kans krijgen mondeling je mening uit te drukken tijdens discussiemomenten die volgen op het lezen van teksten of tijdens debatten.
- o Aan de hand van inhoudsvragen en lexicologische oefeningen zal je inzicht krijgen in de verschillende teksten.
- o Groepswerk wordt gestimuleerd door bepaalde opdrachten.

**Studietijd (uren):** 125,00

**Docenten:** Docente Steuckers Els

# S T U D I E G I D S

**Inhoud:** o grammatica:

De volgende grammaticale thema's zal je doornemen, herhalen en inoefenen doorheen het jaar:

- le verbe,
- les numéraux,
- l'article,
- le substantif et l'adjectif qualificatif,
- les adjectifs et les pronoms indéfinis,
- les adjectifs et les pronoms possessifs,
- les adjectifs et les pronoms démonstratifs,
- la traduction de "Het is",
- les pronoms personnels,
- les pronoms relatifs,
- la question,
- la comparaison.

o teksten: Actuele teksten met economisch-zakelijke inhoud dienen als uitgangspunt bij dit onderdeel. Bij het analyseren van teksten verrijk je je woordenschat en leer je discussiëren over een bepaald onderwerp.

o persoonlijk werk: Je krijgt een bundeltje van vijf zakelijke teksten. Je moet in staat zijn hierover vlot te praten en je eigen mening te verwoorden. In groepjes krijg je een onderwerp van algemeen-maatschappelijke of meer zakelijke aard. Je legt een woordenschatlijst aan en je stelt een aantal vragen rond dit onderwerp op, ter voorbereiding van een debat.

**Instapbegeleiding:** De docent staat steeds ter beschikking van de studenten voor bijkomende vragen of extra oefeningen. Op aanvraag van de studenten kan een monitoraat georganiseerd worden.

**Eindcompetenties:** Na het volgen van dit opleidingsonderdeel,

dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van je algemene competenties, zal je:

- zonder problemen een conversatie of een uiteenzetting in het Frans kunnen volgen,
- in staat zijn in een behoorlijke taal en in een vlot tempo deel te nemen aan een gesprek,
- in staat zijn zelfstandig informatie te verwerken en mondeling weer te geven,
- als volwaardig teamlid kunnen optreden en dit ingeoeft hebben via diverse opdrachten,

dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van de competenties van administrator, zal je:

- de Franse grammatica correct kunnen toepassen in schriftelijke oefeningen en mondeling taalgebruik,
- een kort mondeling antwoord of verslag kunnen geven in het Frans,
- je algemene en economisch-zakelijke woordenschatkennis via allerlei middelen hebben uitgebreid
- met de vreemde taal voldoende vertrouwd zijn gemaakt om beroepsgebonden informatie te begrijpen, te integreren en te formuleren.

**Evaluatie:** Overzetting van deeltijfers voor het onderdeel Frans is mogelijk voor 5 studiepunten.

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente Procent evaluatie ?	
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	50,00 %
Eerste examenkans	Juni	Productevaluatie	Nee	50,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	80,00 %
Tweede examenkans	September	Mondeling examen	Nee	20,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1  
Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Communicatieve vaardigheden: Engels PE

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 2

**Gewicht:** 2,00

**Studiematerialen:** Thematische woordenschat Engels voor handel en economie, Intertaal (zie boekenlijst) *(verplicht)* Artikels uit tijdschriften en kranten

**Onderwijsorganisatie:** - je zal de kans krijgen mondeling je mening uit te drukken tijdens discussiemomenten die volgen op het lezen van teksten of tijdens debatten,  
- woordenschattesten  
- presentaties

**Studietijd (uren):** 50,00

**Docenten:** Docente Di Costanzo Romy

**Inhoud:** persoonlijk werk / groepswerk:

- groepsdiscussies: je selecteert artikels over een onderwerp van algemeen-maatschappelijke of zakelijke aard uit Engelstalige kranten en/of tijdschriften. Je moet in staat zijn hierover vlot te praten en je eigen mening te verwoorden. Je legt een woordenschatlijst aan en je stelt een aantal vragen rond dit onderwerp op, ter voorbereiding van een debat in kleine groepjes.
- presentaties: in groepjes bereid je een economisch-zakelijke presentatie voor. Je moet in staat zijn om samen met medestudenten deze presentatie op een professionele manier in het Engels geven.
- woordenschat

**Eindcompetenties:** Na het volgen van dit opleidingsonderdeel,

dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van je algemene competenties, zal je:

- zonder problemen een conversatie of een uiteenzetting in het Engels kunnen volgen
- in staat zijn in een behoorlijke taal en in een vlot tempo deel te nemen aan een gesprek
- in staat zijn zelfstandig informatie te verwerken en mondeling weer te geven tijdens discussies en presentaties
- als volwaardig teamlid kunnen optreden en dit ingeoeft hebben via diverse opdrachten

dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van de competenties van administrator, zal je:

- de Engelse grammatica correct kunnen toepassen in schriftelijke oefeningen en mondeling taalgebruik,
- een kort mondeling antwoord of verslag kunnen geven in het Engels
- je algemene en economisch-zakelijke woordenschatkennis via allerlei middelen hebben uitgebreid
- met de vreemde taal voldoende vertrouwd zijn gemaakt om beroepsgebonden informatie te begrijpen, te integreren en te formuleren

**Evaluatie:** o permanente evaluatie: testen, inbreng in discussies, mondelinge presentatie en eventuele andere schriftelijke en mondelinge opdrachten gedurende het academiejaar

o overzetting van deeltijfers voor het onderdeel Engels is mogelijk voor 4 studiepunten. Binnen het onderdeel Engels is een overzetting van deeltijfers mogelijk voor permanente evaluatie (2 studiepunten) en het schriftelijk examen (2 studiepunten).

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente Procent evaluatie ?	
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	100,00 %
Tweede examenkans	September	Permanente evaluatie	Ja	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1  
Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Communicatieve vaardigheden: Engels EX

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajetschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 2

**Gewicht:** 2,00

**Studiematerialen:** Oxford Business English: grammar and practice, Oxford University Press

**(verplicht)** Eigen cursus

**Onderwijsorganisatie:** - theorie, oefeningen en teksten zal je zowel klassikaal als thuis verwerken,  
 - je luistervaardigheid wordt aangescherpt door het gebruik van audio- en video-opnames en software,  
 - aan de hand van inhoudsvragen en lexicologische oefeningen zal je inzicht krijgen in de behandelde teksten,  
 - zowel zelfstandig werk als groepswork wordt gestimuleerd door verschillende opdrachten.

**Studietijd (uren):** 50,00

**Docenten:** Docente Geyskens Sara

Docente Missotten Els

Docente Di Costanzo Romy

**Inhoud:** Lezen van en discussiëren over economisch-zakelijke teksten. Bij het analyseren van teksten verrijk je je woordenschat en leer je discussiëren over een bepaald onderwerp.

o luisteroefeningen over economische onderwerpen

o grammatica: functionele oefeningen op het gebruik van de tenses, nouns, articles, adjectives and adverbs

**Eindcompetenties:** Na het volgen van dit opleidingsonderdeel,

dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van je algemene competenties, zal je:

- zonder problemen een conversatie of een uiteenzetting in het Engels kunnen volgen
- in staat zijn in een behoorlijke taal en in een vlot tempo deel te nemen aan een gesprek
- in staat zijn zelfstandig informatie te verwerken en mondeling weer te geven tijdens discussies en presentaties
- als volwaardig teamlid kunnen optreden en dit ingeoeft hebben via diverse opdrachten

dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van de competenties van administrator, zal je:

- de Engelse grammatica correct kunnen toepassen in schriftelijke oefeningen en mondeling taalgebruik,
- een kort mondeling antwoord of verslag kunnen geven in het Engels
- je algemene en economisch-zakelijke woordenschatkennis via allerlei middelen hebben uitgebreid
- met de vreemde taal voldoende vertrouwd zijn gemaakt om beroepsgebonden informatie te begrijpen, te integreren en te formuleren

**Evaluatie:** o schriftelijk examen

o overzetting van deeltijfers voor het onderdeel Engels is mogelijk voor 4 studiepunten. Binnen het onderdeel Engels is een overzetting van deeltijfers mogelijk voor permanente evaluatie (2 studiepunten) en het schriftelijk examen (2 studiepunten).

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente Procent evaluatie ?
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee 100,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee 100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1  
 Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Khlimop

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Studiematerialen:** o syllabus  
(verplicht) o blackboard

**Onderwijsorganisatie:** De gekozen werkvormen zijn zeer divers en worden uitgebreid beschreven in je cursus. Er wordt telkens een actieve bijdrage van je verwacht.

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docente Beerten Griet  
Docente Bottu Hilda  
Docente Cuypers Brigitte  
Docente De Graeve Mieke  
Docente Geyskens Sara  
Docent Janssen Dirk  
Docent Janssens Dirk  
Docente Moons Liesbet  
Docente Steuckers Els  
Docente Strauven Vicky  
Docente Timmers Evi  
Docent Vandewal Rudi  
Docent De Roo Bert  
Docente Dalemans Annita  
Docente Cuypers Kerry

**Inhoud:** o ICT-vaardigheden:  
- initiatie netwerk, Blackboard en e-portfolio  
o polyvalente vaardigheden:  
- introductie studiecentrum, OLIB en databanken  
- initiatie zoekstrategieën op het internet  
- onderzoeksopdrachten  
o beroepenpanel  
o bedrijfsbezoek

**Eindcompetenties:** Het project KHLim-op is een geheel van activiteiten die je als eerstejaars maximaal moeten leren inspelen op de eisen die het Hoger Onderwijs aan je stelt. Je legt er een basis voor enkele van de algemene competenties die je als jong professional zal aanwenden:  
o je zal als volwaardig teamlid meewerken aan de geïntegreerde opzoekopdracht en zowel jezelf als je teamleden evalueren als teamlid.  
o Je zal (de resultaten van je eigen werk kritisch beoordelen, zo zal je na de proefexamens uitgenodigd worden voor een individueel gesprek met je klasdocent waarop je je sterke en zwakkere kanten kan toelichten. Je zal hier vanuit je persoonlijk verantwoordelijkheidsgevoel je vorderingen kunnen bespreken.

Ook voor de beroepsspecifieke competenties leg je de eerste fundamenten:

o Je verzamelt in groep de informatie die relevant is voor de geïntegreerde opzoekopdracht en verwerkt deze tot een verslag dat je in je portfolio steekt.  
o Je maakt daarbij gebruik van de moderne technologie om informatie te kunnen vinden op het internet, je gebruikt OLIB om snel de juiste naslagwerken te vinden in het studiecentrum en je kiest de gepaste software om een werkstuk verzorgd vorm te geven.  
o Andere activiteiten zullen je blik op je studie verruimen: je maakt kennis met enkele afgestudeerden in je beroepsveld die al je vragen kunnen beantwoorden en je gaat zelf op bedrijfsbezoek.

Kan niet voor ingeschreven worden binnen een examencontract.

# S T U D I E G I D S

**Evaluatie:** Vermits het project KHLim-op net als alle andere 'vakken' een opleidingsonderdeel vormt, word je ook geëvalueerd op je inspanningen. Deze evaluatie bestaat uit een uitgebreid portfolio waaraan je zowel individueel als in groep aan werkt. In dit portfolio verzamel je alle bewijzen die aantonen dat je bepaalde vaardigheden hebt verworven of actief hebt deelgenomen aan oefensessies. In je cursus vind je bij elk onderdeel wat dat kan zijn: soms is dat een schriftelijk rapport, soms is dat de oplossing van een oefening, soms sta je zelf met behulp van een vragenlijst even stil bij de manier waarop je een opdracht hebt aangepakt.

De vakdocenten van je afstudeerrichting hebben ook een opzoekopdracht geformuleerd die je in groep uitwerkt. De vaardigheden die je tijdens het project KHLim-op hebt verworven of ingeoefend komen hierin terug aan bod: je zoekt – in groep – zelf informatie op in mediatheek of op het internet en je verwerkt deze informatie in een schriftelijke samenvatting.

Dit portfolio leg je op het einde van het 1ste semester voor aan je mentor.

<b>Examenkans</b>	<b>Evaluatiemoment</b>	<b>Evaluatievorm</b>	<b>Permanente Procent evaluatie ?</b>	
Eerste examenkans	Januari	Permanente evaluatie	Ja	100,00 %
Tweede examenkans	September	Permanente evaluatie	Ja	100,00 %

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Toegepaste informatica

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 4

**Gewicht:** 4,00

**Studiematerialen:** o Typ-Top 1, Uitgeverij, Koenraad Six, Standaard Educatieve, Ieren blindtypen (enkel als je niet kan tienvingerblind tikken)  
 o Werkwijzer met MS Word XP en 2000, deel 2, gevorderd gebruik, Devriendt, uitgeverij WWW-Soft. Opdrachten in elektronische vorm kunnen afgehaald worden van het netwerk.  
 o eigen cursussen

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 1,5 per week, 42 per jaar  
 o begeleid zelfstandig ICT-opdrachten uitvoeren in het computerlokaal.  
 o hoorcolleges via het LCD-scherm

**Studietijd (uren):** 100,00

**Docenten:** Docente Timmers Evi

**Doelen:** Na het volgen van deze afstudeerrichting kan hij/zij als administrator algemene en vakspecifieke software toepassen. Als analist en calculator kan hij/zij administratieve en cijfermatige gegevens kritisch en correct verwerken.

- o de student moet inzicht hebben in de werking en de mogelijkheden van een computer
- o 10-vingerblind minimum 180 aanslagen per minuut kunnen halen;
- o efficiënt, deskundig en inzichtelijk teksten kunnen verwerken;
- o bewerkingen in een rekenblad kunnen uitvoeren;
- o een presentatie kunnen maken.

**Inhoud:** o introduceren van Typ-Top (10-vingerblind kunnen tikken) als zelfstudiepakket

- o presentatie ontwerpen
- o hardware en software in een notendop
- o tekstverwerking: basis- en gevorderd gebruik
  - tabulator
  - kop- en voetteksten
  - secties indelen
  - opmaakprofielen definiëren, wijzigen en toepassen
  - bestandsbeheer (Windows verkennen)
  - tabellen
  - opmaak kopiëren
  - pagina-indeling aanpassen
  - voet- en eindnoten
  - overzichtswaergave
  - tekstkolommen
  - randen en arcering
  - sjablonen maken en toepassen
  - inhoudstafels en trefwoordenregister
  - figuren invoegen
  - ...
- o rekenbladen: basisgebruik:
  - gegevens invoeren en reeksen maken
  - formules en adressen
  - opmaak en getalnotatie
  - werkbladfuncties
  - grafieken
  - ...

# S T U D I E G I D S

- Eindcompetenties:** Dit opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van je algemene competenties:
- o Je zal werkmappen aanleggen die aantonen dat je je professionele competenties door zelfstudie en persoonlijk werk ontwikkelt. Je handelt hierbij in grote mate vanuit je persoonlijk verantwoordelijkheidsbesef en op eigen initiatief. Je velt telkens een kritisch oordeel over je geleverde werk en stelt dit ter beschikking van je docent;
  - o Je zal je vaardigheden verder kunnen inoefenen tijdens diverse opdrachten.

**Evaluatie:** 1e examenkans:

- o toegang tot het examen

Op voorwaarde dat de opdrachten zelfstandig en correct werden afgewerkt tijdens de contacturen Toegepaste Informatica en beschikbaar gesteld werden aan de lector.

- o productevaluatie

Mondelinge opdrachten uitvoeren met computer zonder voorbereiding (sneltypen, hardware, software, presentatie, tekstverwerking en rekenblad).

- o quoterig

Permanente evaluatie: telt mee voor 20 % van de punten voor Toegepaste Informatica

Examen: telt mee voor 80 % van de punten voor Toegepaste Informatica. De student moet 70 % van de vragen juist beantwoorden, om 50 % te bekomen als puntentotaal.

2e examenkans:

Permanente evaluatie valt weg en het examen telt mee voor 100 % van de punten voor Toegepaste Informatica.

De student moet 70 % van de vragen juist beantwoorden, om 50 % te bekomen als puntentotaal.

**Georganiseerd in:** Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Communicatieve vaardigheden Duits

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Duits  
Nederlands

**Trajectschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 5

**Gewicht:** 5,00

**Studiematerialen:** o Grammaticabundel op basis van "Beknopte Duitse Spraakkunst voor Nederlandstaligen", Vanacker-Timperman (kopiees).  
(*verplicht*) o Grammaticacursus met oefeningen m.b.t. de morfologische en syntactische basisstructuren van de Duitse taal.  
o Extra oefeningen met betrekking tot grammatica en woordenschat via Toledo.  
o D. Macaire und G. Nicolas, Wirtschaftsdeutsch für Anfänger. Grundstufe. Intertaal - Klett Edition Deutsch, Amsterdam / Antwerpen, 1999 (of recentste uitgave).  
o Cd's bij 'Wirtschaftsdeutsch für Anfänger'.  
o P. Catteeuw, G. Mensels, G. Wils, Wörtlich. Von Wörtern zu Worten. Teil A. De Nederlandsche Boekhandel, uitgeverij Pelckmans, Kapellen, recentste uitgave;  
o Authentieke Duitse teksten uit tijdschriften of kranten of videomateriaal met oefeningen beschikbaar gesteld in de les of via Toledo.

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 2 per week, 56 per jaar

o Hoorcollege:

je neemt samen met de lector theorie uit het handboek en uit de cursus door; door vraagstelling worden de theoretische gegevens verhelderd en/of uitgeklaard.

o Diverse oefenzittingen:

- je besteedt het maximum van de tijd aan actief oefenen;

- je traint je luistervaardigheid d.m.v. frequente luisteroefeningen en actieve luisterinzet in de les: het komt erop neer dat je de talige boodschap correct leert begrijpen en dienovereenkomstig kan en leert handelen.

- Je traint je schrijfvaardigheid in groepsverband (kleine groepjes van 3 à 4 personen) of individueel: o.a. rond een thema naar analogie met het handboek zal je een boodschap schriftelijk formuleren; je zal een formulier schriftelijk vervolledigen en je leert op correcte wijze je van oorsprong Nederlandstalige boodschappen naar communicatief Duits te vertalen (o.a. via vertaal oefeningen uit Wörtlich)...

- Je traint je leesvaardigheid doorheen alle oefenvormen. Daarnaast train je deze vaardigheid ook apart via specifieke teksten met doelgerichte opgaven.

- Je traint je spreekvaardigheid actief en productief in elke les; je zal met groepsgenoten in het Duits en met behulp van een aangereikte woordenschat gesprekken voeren en een gespreksrol overnemen; je zal in het algemeen de Duitse taal actief en creatief in je taalhandelingen mogen en kunnen en moeten gebruiken.

o Zelfstudie:

het pakket "woordenschatverwerving" studeer je volgens je eigen tempo en je eigen leerstrategieën tegen bepaalde data (planning: zie Toledo); daarbij heb je steeds de mogelijkheid tot overleg (o.a. met studie-genoten). In de les wordt de kennis verder geactiveerd door middel van geïntegreerde oefeningen en korte vertaal oefeningen.

o Voorbereidende taken of opdrachten:

Oefeningen (uit het handboek, uit de oefeningenbundel) bereid je vooraf persoonlijk voor; in de les worden ze in groepsverband doorgenomen; oplossingen worden bevestigd en/of bijgestuurd.

**Studietijd (uren):** 125,00

**Docenten:** Docente Verbeeck Ivy

**Inhoud:** o De Duitse taal wordt op basisniveau grammaticaal en lexicaal bestudeerd.  
o Deze theoretische studie wordt actief geïntegreerd in een bestendige training van de  
- receptieve (luisteren - lezen) en  
- productieve (spreken - schrijven) communicatieve vaardigheden.  
o Grammatica en lexicon zijn middel tot taalvaardig handelen, ze zijn geen doel op zich.

# S T U D I E G I D S

## Eindcompetenties:

Dit opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van je taalkundige competenties:

- o je zal de grammaticale basisstructuren van de Duitse taal op morfologisch en syntactisch niveau (d.i. woord - en zinsleer) kunnen herkennen en deze analytische inzichten in de praktijk kunnen toepassen.

- o Je zal door het verwerven van grammaticaal structureel inzicht en via lexicale studie (d.i. woordenschat) teksten van algemeen maatschappelijke aard ontleden en daardoor inhoudelijk juist (correct) begrijpen.

Het opleidingsonderdeel zal ook bijdragen tot de ontwikkeling van de competenties van: coördinator en administrator.

- o coördinator:

je zal via luister- en leesvaardigheidstraining, via spreek- en schrijfvaardigheids-training je receptieve en productieve taalkundige verworvenheden aanwenden om persoonlijk en daadwerkelijk eenvoudige taalhandelingen uit te voeren. Zodoende zal je in de rol van coördinator zowel mondeling als schriftelijk doelmatig communiceren met interne en externe relaties in het beroepenveld.

- o administrator:

je wordt op basishoogte vertrouwd gemaakt met de vreemde taal, je zal beroepsgebonden informatie leren begrijpen, kunnen formuleren en in een beroepsspecifieke context kunnen integreren.

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente Procent evaluatie ?	
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	30,00 %
<i>Opmerking: Cijfer m.b.t. het uitvoeren van voorbereidende taken, actieve en constructieve lesparticipatie, spreekvaardigheid en toetsen. Een planning van de schriftelijke testmomenten vind je terug op Toledo.</i>				
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	70,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1 + Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Inleiding marketing

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajetschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 8

**Gewicht:** 8,00

**Studiematerialen:** o Principes van Marketing (Philip Kotler, 2006)  
(verplicht) o eigen cursus

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 2,5 uren per week, 70 uren per jaar

Twee derde van de tijd neem je samen met de docent de syllabus door. Dit gebeurt op een interactieve manier en wordt ondersteund door praktijkvoorbeelden.

De resterende tijd wordt besteed aan het bespreken van cases, discussievragen en actuele marketingteksten.

Ook wordt er gevraagd om zelfstandig minimum 3 extra curriculaire marketingactiviteiten te ondernemen (vb. marketingseminarie bijwonen, een boek over een marketingtopic lezen).

Hiervan maak je een verslag met persoonlijke leerpunten. Dit hou je bij in een individueel portfolio dat deel uitmaakt van de eindevaluatie.

**Studietijd (uren):** 200,00

**Docenten:** Docente Strauven Vicky

**Inhoud:** o wat is marketing: betekenis, inhoud en trends  
o maatschappelijke verantwoordelijkheid en marketingethiek  
o klantenrelaties opbouwen  
o de marketingomgeving  
o strategie-ontwikkeling  
o consumentengedrag  
o marktsegmentatie en doelgroepkeuze  
o positionering  
o concurrentiestrategieën en -analyse

**Eindcompetenties:** Het opleidingsonderdeel Marketingbeleid wordt gespreid over twee jaar.

De doelstelling in het eerste jaar is je laten kennismaken met de wereld van marketing-management en marketingstrategie.

Het opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van de volgende algemene competenties zal je

o bereid zijn om jezelf op marketingvlak permanent te ontwikkelen door zelfstudie of navorming. Dit wordt gestimuleerd door het zelfstandig maken van een marketingportfolio (zie werkvormen).

o klantvriendelijk optreden

o inzicht hebben in het deontologisch handelen in een marketingcontext.

Het opleidingsonderdeel zal ook bijdragen tot de ontwikkeling van beroepsspecifieke competenties:

o administrator:

- Vertrouwd zijn met marketingterminologie en dit weten te hanteren.

- Marketinginformatiebronnen weten te vinden en er ook relevante en volledige gegevens uit kunnen halen en raadplegen.

- Zowel zelfstandig als in team kleine marketingopdrachten kunnen uitvoeren (vb. maken van een SWOT-analyse)

o analist en calculator:

- Cases en marketingvoorbeelden kritisch kunnen analyseren en bespreken op basis van het verworven marketinginzicht (zie inhoud).

- De belangrijkste eenvoudige berekeningen die in de marketing voorkomen zelfstandig kunnen uitvoeren en interpreteren.

# S T U D I E G I D S

o adviseur:

- Gefundeerde (strategische) marketingadviezen kunnen formuleren op basis van een gegeven case.
- Knelpunten of nieuwe ontwikkelingen in de marketing kunnen opvangen en signaleren, en dus ook kritisch nadenken over het vak marketing.

**Evaluatie:** proefexamen november: ongeveer 30% van de totale leerstof van het eerste jaar wordt getoetst.

<b>Examenkans</b>	<b>Evaluatiemoment</b>	<b>Evaluatievorm</b>	<b>Permanente evaluatie ?</b>	<b>Procent</b>
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	80,00 %
<i>Opmerking: Het examen bestaat uit twee delen. Een eerste deel omvat multiple choice vragen (40% van het examen), het tweede deel bestaat uit een case en open vragen (60% van het examen)</i>				
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	20,00 %
<i>Opmerking: permanente evaluatie en portfolio</i>				
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1  
Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Juridische vorming

**Soort cursus:** Samengesteld opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 7

**Gewicht:** 7,00

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Juridische vorming: Rechtsbegrippen/Burgerlijk recht

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 4

**Gewicht:** 4,00

**Studiematerialen:** o eigen cursus met oefeningenbundel  
(*verplicht*) o Codex Economie, Uitgeverij Die Keure

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: per week, per jaar

- o hoorcollege
- o oefenzittingen : door middel van cases en van vragen, die individueel worden voorbereid en in groep verbeterd, wordt getoetst of je de leerstof hebt begrepen
- o zoekopdrachten
- o voordracht
- o studiebezoek aan de rechtbanken

**Studietijd (uren):** 100,00

**Inhoud:** Het onderdeel Rechtsbegrippen / Burgerlijk Recht is op te delen in twee grote onderdelen:

- o in een eerste deel zal je de principes over de grondwettelijke inrichting van België (de verschillende machten) en internationale instellingen leren;
- o in een tweede deel maak je kennis met de drie klassieke delen van burgerlijk recht: personen- en familierecht, zakenrecht, verbintenissenrecht. Deze worden aangevuld met rechtsbegrippen en principes van procesrecht. Zo leer je de burgerrechtelijke redeneringswijze begrijpen.

**Eindcompetenties:** Doelstellingen en competenties

Na het volgen van dit onderdeel, dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van de competenties van administrator, zal je:

- o zowel zelfstandig als in groep opdrachten kunnen uitvoeren, bijvoorbeeld inzake het bewijsrecht in burgerlijke en handelszaken, bijvoorbeeld inzake de daden van koophandel;
- o in staat zijn de diverse informatiebronnen op te sporen en relevante en volledige gegevens te verzamelen en te raadplegen, dit zal gebeuren door voortdurend te werken met de Codex waarbij wetsartikelen opgezocht en geïnterpreteerd moeten worden; zo zal je inzicht krijgen in het geheel van rechtsregels die in het (economisch) leven moeten nageleefd worden.

Na het volgen van dit onderdeel, dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van de competenties van analist en calculator, zal je:

- o uit het hele gamma van regelgevingsdocumenten en -instrumenten de voor een bepaald juridisch probleem relevante informatie kunnen vinden, toepassen en rapporteren. Dit zal worden aangeleerd, getraind en getoetst aan de hand van concrete cases, bijvoorbeeld in verband met handelshuur, verbintenissenrecht, de wet handelspraktijken, waarbij je de relevante informatie (wetgeving, rechtspraak en rechtsleer) zal moeten vinden en toepassen.

# S T U D I E G I D S

- Evaluatie:** o proefexamen: schriftelijk met behulp van de codex.  
o examen: schriftelijk- - met behulp van de codex.  
o overzetting van deelcijfers voor onderdeel Rechtsbegrippen / Burgerlijk recht mogelijk voor 4 studiepunten.

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Januari	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1  
Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Juridische vorming: Handels- en economisch recht

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen:** o eigen cursus  
(*verplicht*) o Codex Economie, Uitgeverij Die Keure

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 1 uur per week, 28 uren per jaar

- o hoorcollege
- o oefenzittingen: aan de hand van kleine cases moet je de onderliggende theorie opbouwen
- o zoekopdrachten: vanuit concrete situaties moet je terugzoeken naar de theoretische/wettelijke onderbouw om je antwoord te formuleren

**Studietijd (uren):** 75,00

**Inhoud:** Binnen het onderdeel Handels- en economisch recht worden volgende inhouden behandeld: de bronnen van het handelsrecht en de voornaamste bewijsmiddelen. De daden van koophandel, handelaars en hun verplichtingen komen aan bod. Het koopcontract, het handelshuurcontract, het vennootschapscontract (NV-BVBA) wordt besproken. Tenslotte komt de regelgeving omtrent het gerechtelijk akkoord en het faillissement aan bod. Voor wat betreft het economisch recht wordt de wet op de handelspraktijken toegelicht.

**Eindcompetenties:** Na het volgen van dit onderdeel, dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van de competenties van administrator, zal je:

- o zowel zelfstandig als in groep opdrachten kunnen uitvoeren, bijvoorbeeld inzake het bewijsrecht in burgerlijke en handelszaken, bijvoorbeeld inzake de daden van koophandel;
- o in staat zijn de diverse informatiebronnen op te sporen en relevante en volledige gegevens te verzamelen en te raadplegen, dit zal gebeuren door voortdurend te werken met de Codex waarbij wetsartikelen opgezocht en geïnterpreteerd moeten worden; zo zal je inzicht krijgen in het geheel van rechtsregels die in het (economisch) leven moeten nageleefd worden.

Na het volgen van dit onderdeel, dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van de competenties van analist en calculator, zal je:

- o uit het hele gamma van regelgevingsdocumenten en -instrumenten de voor een bepaald juridisch probleem relevante informatie kunnen vinden, toepassen en rapporteren. Dit zal worden aangeleerd, getraind en getoetst aan de hand van concrete cases, bijvoorbeeld in verband met handelshuur, verbintenissenrecht, de wet handelspraktijken, waarbij je de relevante informatie (wetgeving, rechtspraak en rechtsleer) zal moeten vinden en toepassen.

**Evaluatie:** o examen: schriftelijke evaluatie met behulp van de codex  
o overzetting van deelcijfers voor onderdeel Handels- en economisch recht mogelijk voor 3 studiepunten

# S T U D I E G I D S

<b>Examenkans</b>	<b>Evaluatiemoment</b>	<b>Evaluatievorm</b>	<b>Permanente Procent evaluatie ?</b>	
Eerste examenkans	Januari	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1  
Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Nationale en internationale economie

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 6

**Gewicht:** 6,00

**Studiematerialen (verplicht):** eigen cursusmateriaal

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 2,5 per week, 70 per jaar

Door een afwisseling van hoor - en oefencolleges leer je de praktische dimensie van begrippen en concepten beter onderkennen. Het maken van oefeningen, het geven van presentaties, het schrijven van papers/rapporten en het verzamelen van aanvullend studiemateriaal kan individueel of teamwork zijn.

**Studietijd (uren):** 150,00

**Docenten:** Docente Dalemans Annita

**Inhoud:** Om dit inzicht te verwerven bestuderen we o.a. de economische kringloop, het consumentengedrag, het producentengedrag, het geldwezen, de economische groei, de rol van de overheid, de internationale handel, belangrijke internationale handelsakkoorden, de incoterms, handelsdocumenten, betalingsmiddelen en -technieken in de internationale handel en verder de financiële instellingen, de betaalwijzen en betaaldocumenten, de kredieten, de beleggingsvormen,...

**Eindcompetenties:** Je zal na het volgen van deze cursus een globale en een geïntegreerde economische visie bezitten en dit op zowel nationaal internationaal en financieel vlak.  
De nationale economie zal bekeken worden vanuit macro- en micro-economische beschouwingen. Vanuit de internationale economie bestuderen we de eenheidsmarkt in de EU en de gevolgen voor de handel.  
Ook zal je vertrouwd raken met alle stappen die moeten gezet worden ,vanaf de verkoop tot de betaling, om een (internationale) handelstransactie tot een goed einde te brengen.  
Dit opleidingsonderdeel draagt vooral bij tot de opleiding van de student tot analist van diverse situaties en calculator.

**Evaluatie:** o proefexamen  
o 2 schriftelijke examens: 1 na het eerste semester, 1 na het tweede semester (samen 90%)  
o permanente evaluatie: 10%

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Januari	Schriftelijk examen	Nee	50,00 %
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	40,00 %
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	10,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1 + Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Reclame en consumentengedrag

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 1

**Aantal studiebelastingpunten:** 5

**Gewicht:** 5,00

**Studiematerialen (verplicht):** Handboek communicatiehandboek, Drs W.J. Michels

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 3u per week, 1,5u per jaar

Voor de helft van de tijd neem je samen met de docent het handboek door. Daarnaast word je gevraagd cases en praktijkopdrachten uit te werken en te presenteren in de klas. Indien mogelijk bezoeken we een reclamebureau en nodigen we een adverteerder uit in de klas die ons vertelt hoe de theorie werkt in de praktijk.

**Studietijd (uren):** 125,00

**Docenten:** Docent Van Rompaey Danny

**Inhoud:**

- o communicatietheorie
- o Plaatsbepaling communicatie
- o Identiteit, imago en huistijl
- o communicatieplan
- o marketingcommunicatie
- o media
- o uitvoering van communicatie

**Eindcompetenties:** Dit opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van beroepsspecifieke competenties:

- o administrator:
  - In staat diverse informatiebronnen op te sporen en relevante en volledige gegevens te verzamelen
  - In team een beroepsgebonden opdracht analyseren en uitvoeren
  - In staat beroepsgebonden informatie in de bedrijfseconomische context te rapporteren

o analist en calculator:

Je kan een communicatieprobleem op analytische wijze voorstellen en beoordelen naar mogelijke knelpunten en oplossingen

o adviseur:

Je kan communicatie adviezen formuleren uitgaande van een kritische analyse

**Evaluatie:** schriftelijk examen na blok 4 en permanente evaluatie cases/ praktijkopdrachten (20% van de punten)

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente Procent evaluatie ?	
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	80,00 %
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	20,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 2

## Studiegids

Curriculum Basisopleiding  
PBA BEDRIJFSMANAGEMENT

Afstudeerrichting  
MARKETING

Fase 2

Academiejaar 2008-2009

**Bachelor in het bedrijfsmanagement****Kritische reflectie****Soort cursus:** Samengesteld opleidingsonderdeel**Niveau:** Uitdiepend**Onderwijstaal:** Nederlands**Trajetschijf:** 2**Aantal studiebelastingpunten:** 5**Gewicht:** 5,00**Studietijd (uren):** 125,00**Docenten:** Docent Meylaerts Peter**Bachelor in het bedrijfsmanagement****Kritische reflectie: Ethiek****Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel**Niveau:** Uitdiepend**Onderwijstaal:** Nederlands**Trajetschijf:** 2**Aantal studiebelastingpunten:** 2**Gewicht:** 2,00**Studiematerialen (verplicht):** eigen cursus**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 0.5 per week, 14 per jaar  
hoorcollege en praktische oefeningen**Studietijd (uren):** 50,00**Docenten:** Docent Meylaerts Peter**Inhoud:** De toegepaste ethiek wordt beknopt gekaderd binnen de wijsbegeerte en de ethiek. De belangrijkste begrippen en themata van de zakenethiek worden toegelicht. Een methode om tot een beargumenteerbaar ethisch oordeel te komen wordt aangereikt. Deze methode wordt aan een aantal casestudy's getoetst. Een actueel beeld van de ethische confrontatie op wereldschaal wordt geduid vanuit een aantal vernieuwende zakenethische concepten.**Eindcompetenties:** Algemene competenties:

Dit opleidingsonderdeel draagt bij tot het zich eigen maken van de gewenste houding inzake de volgende, in hoofdzaak, algemene competenties:

- o Het kritisch reflecteren over het werk en de werkomgeving. Dit kan je door ethiek als wijsgerige activiteit te duiden, waar het wijsgerige karakter het noodzakelijk maakt de ethische problemen op een algemene, systematische, coherente en consistente wijze te bestuderen. Je zelf rekenschap van de waarden waarmee je werkt te geven, fundamentele waarden van afgeleide waarden te onderscheiden en onderzoek te doen naar de geldigheid van normatieve premissen en ethische redeneringen.
- o Het deontologisch handelen in de professionele context. Het inzicht in het theoretische begrip "welbegrepen eigenbelang" maakt je bewust van de noodzaak van ethische overwegingen in het zaken doen. Je toetst je eigen morele set van waarden en normen aan concrete gevalstudies zodat je je eigen set van waarden en normen intrinsiek kan aanpassen.
- o Het kunnen omgaan met multiculturele aspecten in de werkomgeving en bij de cliëntèle. Inzien dat onze opvattingen over wat goed is, wat hoort, vorm krijgen binnen een gemeenschap, meer bepaald in het opvoedingsproces (MacIntyre's communautarisme). Met andere woorden dat ethiek een sociale dimensie heeft. Dit leidt tot de gedachte dat we de sociale traditie waarin we zelf staan moeten begrijpen en tevens inzien dat andere gemeenschappen eveneens op eigen wijze tot een andere set van waarden en normen kunnen komen. Het vergelijken van culturen kan je leiden tot levensbeschouwelijke diepgang.

# S T U D I E G I D S

Specifieke doelstellingen:

- o Je kan ethiek als wijsgerige activiteit duiden.
- o Je bestudeert de ethische problemen op een doordachte wijze.
- o Je geeft je rekenschap van de waarden waarmee je werkt, je probeert fundamentele waarden van afgeleide waarden te onderscheiden en onderzoekt de geldigheid van normatieve premissen en ethische redeneringen.
- o Je kan de relevante ethische beginselen opsporen voor de analyse van een concrete situatie.
- o Je begrijpt de aangebrachte methode voor zakenethiek en je kan ze ook toepassen.
- o Je kan casestudy's bespreken die een bepaald moreel vraagstuk in de zakenwereld aankaarten en je kan ethisch verantwoorde oplossingen aanbieden voor de besproken casestudy's.

**Evaluatie:** schriftelijk examen

**Georganiseerd in:** Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Kritische reflectie: Filosofie

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen:** o eigen cursus  
(*verplicht*) o persoonlijk te kiezen bronnen

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: per week, per jaar  
o hoorcollege  
o zelfstandige studie  
o praktische oefeningen

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docent Meylaerts Peter

**Inhoud:** De cursus beoogt (slechts) een eerste verkenning van de wereld van filosofie, filosofen en filosoferen. Bovendien beperkt hij zich tot de studie van het westers denken en slechts enkele, exemplarische filosofen. Vanuit deze basis wordt de kritische reflectie over de actualiteit, het eigen denken en bedrijfseconomische wereld opgebouwd.

**Eindcompetenties:** Je werkt o.m. aan de algemene competenties kritische reflectie en deontologisch handelen. Dit opleidingsonderdeel leert je:  
o kritisch bewust worden van je eigen (on)bewust opgebouwde mens- en wereldbeeld  
o verschillende "denksystemen" met elkaar vergelijken  
o het "denken" dat aan de basis ligt van de bedrijfseconomische wereld bevragen en kritisch evalueren

**Evaluatie:** schriftelijk examen

**Georganiseerd in:** Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Bedrijfsbeleid

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajetschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 5

**Gewicht:** 5,00

**Studiematerialen:** o Bedrijfsbeleid: eigen syllabus

(verplicht) o Bedrijfsspel: cursusboek

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 2 per week, 56 per jaar

- o Bedrijfsbeleid: na de theoretische uiteenzetting over een studieonderdeel volgen telkens oefenzittingen.
- o Voor het bedrijfsspel:
  - Elk team leidt een onderneming bestaande uit verschillende personen die elk verantwoordelijk zijn voor eigen vakgebied en voor de communicatie met andere directieleden.
  - Elk managementteam krijgt voor een denkbeeldig werkjaar een voorraadoverzicht, kasplanning, resultatenrekening en een globaal sectoroverzicht.
  - Aan de hand van deze overzichten worden de gevolgen van genomen beslissingen geanalyseerd.
  - Zeer belangrijk is de coördinatie van de strategieën op het gebied van productie, marketing en financiën in één geïntegreerde ondernemingsvisie.

**Studietijd (uren):** 125,00

**Docenten:** Docente Lenssen Lutgarde

**Inhoud:** De cursus BEDRIJFSBELEID bestaat uit vijf delen:

- o Deel I omvat de studie van de kosten. Hier wordt naast de integrale kostprijsberekening ingegaan op het principe van direct costing. Ook de break-even-analyse komt uitvoerig aan bod.
  - o In deel II wordt a.h.v. toepassingen ingegaan op de verschillende bedrijfseconomische methoden om investeringen te evalueren.
  - o In deel III wordt ingegaan op het belang en de manier van budgetteren in een onderneming. Als praktische toepassing worden uitgaande van gegevens omtrent een handelsonderneming de verschillende budgetten voor deze onderneming opgesteld.
  - o In deel IV wordt aandacht geschonken aan financiële analyse. Uitgaande van concrete jaarrekeningen worden in dit verband allerlei ratio's en kengetallen berekend en besproken.
  - o Deel V behandelt de voornaamste kredietvormen voor bedrijven.
- BEDRIJFSSIMULATIESPEL**
- o bedrijfsspel met maximaal zes teams,
  - o je dient voortdurend strategische beslissingen te nemen in teamverband,
  - o de beslissingen worden uiteraard beïnvloed door de concurrentie.

**Eindcompetenties:** Na het volgen van dit opleidingsonderdeel moet je:

- o een aantal fundamentele bedrijfseconomische principes en instrumenten kennen die geschikt zijn om een onderneming in haar geheel en naar haar onderdelen te analyseren, te waarderen en te sturen.
- o een degelijke vaardigheid hebben in o.a. het opstellen van een aantal budgetten; het evalueren van investeringsprojecten; diverse kostprijsberekeningen; diverse technieken van financiële analyse.

Het opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van beroepsspecifieke competenties: In dit opleidingsonderdeel word je namelijk voorbereid op je latere rol als analist, calculator en adviseur in een (bedrijfs)organisatie. Je leert gegevens kritisch en correct verwerken, analyseren en interpreteren. Uitgaande van een kritische analyse (o.a. een investeringsanalyse en financiële analyse) kun je dan adviezen formuleren en het bedrijfsbeleid ondersteunen.

Opdat je:

- o inzicht krijgt in de verschillende managementtechnieken van het bedrijfsleven,
- o diverse bedrijfsstrategieën leert integreren,
- o de theorie van verschillende opleidingsonderdelen toepast,
- o de gedragingen van je medewerkers leert inschatten, neem je deel aan een vakoverschrijdend bedrijfssimulatiespel.

Je leert er tevens cijfermatige gegevens kritisch en correct verwerken, analyseren en toepassen en in team strategische beslissingen nemen.

# S T U D I E G I D S

**Evaluatie:** Bedrijfsbeleid: schriftelijk examen

Voor studenten die ongewettigd afwezig zijn tijdens het bedrijfssimulatiespel worden er punten afgetrokken van het totaal voor dit opleidingsonderdeel.

<b>Examenkans</b>	<b>Evaluatiemoment</b>	<b>Evaluatievorm</b>	<b>Permanente Procent evaluatie ?</b>	
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Communicatieve vaardigheden Frans

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 4

**Gewicht:** 4,00

**Studiematerialen:** o eigen cursus  
**(verplicht)** o cursusmateriaal 1ste jaar  
 o ondersteunende software Plurilingua

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 2,25 per week, 63 per jaar

- o Theorie, oefeningen en teksten zal je zowel klassikaal als individueel verwerken.
- o Je zal een mondelinge uiteenzetting geven om je spreekvaardigheid te vergroten. Ook zal je luistervaardigheid worden aangescherpt aan de hand van verschillende opdrachten.
- o Soms kan een bepaald onderwerp leiden tot een discussiegesprek.
- o Bepaalde opdrachten zal je in groep uitvoeren.

**Studietijd (uren):** 100,00

**Docenten:** Docente Bottu Hilda

**Inhoud:** o mondelinge en schriftelijke vaardigheden: je zal enkele economische teksten lezen, analyseren en bespreken. Hierbij zal je je woordenschat verrijken en zal je leren discussiëren over een bepaald onderwerp.

o grammatica: de behandelde basisgrammatica van het 1ste jaar wordt dit jaar verder ingeoefend, uitgebreid en verdiept. Daarnaast worden nog een aantal nieuwe thema's behandeld.

o handelscorrespondentie: aan het einde van het jaar zal je de volledige transactie hebben doorgenomen. Je zal de specifieke handelsterminologie zelfstandig inoefenen aan de hand van woordenschatoefeningen, vertalingen en briefopgaven.

o persoonlijk werk:

- Je zal zelfstandig een bundel economisch-zakelijke woordenschat moeten instuderen.
- Je kiest individueel een actuele tekst over je vakgebied van minimum 2 bladzijden. Je legt een woordenschatlijst aan en resumeert de tekst met je eigen woorden. Uiteindelijk zal je de tekst voorstellen tijdens het mondeling examen. Je zal voor dit werk zowel mondeling als schriftelijk geëvalueerd worden.
- Je krijgt een bundel van een aantal teksten die verband houden met je vakgebied. Op het examen moet je in staat zijn om daar vlot over te praten.
- Je herhaalt zelfstandig bepaalde hoofdstukken van de grammatica uit het 1ste jaar.

**Eindcompetenties:** Na het volgen van dit opleidingsonderdeel, dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van je algemene competenties, zal je:

- o klantvriendelijk optreden. Dit zal o.a. getoetst worden in handelscorrespondentie.
- o als volwaardig teamlid kunnen optreden en dit inoefenen via diverse opdrachten.

Na het volgen van dit opleidingsonderdeel, dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van de competenties van administrator, zal je:

- o zowel zelfstandig als in team een opdracht kunnen uitvoeren en daar verslag over uitbrengen.
- o documenten correct kunnen opstellen (o.a. bij handelscorrespondentie: zakelijke brieven in het Frans).
- o in staat zijn diverse informatiebronnen op te sporen en relevante én volledige gegevens te verzamelen en te raadplegen (in functie van het lezen van teksten en het houden van presentaties).
- o multimediale communicatiemiddelen kunnen gebruiken (o.a. Word, Power Point, Plurilingua)
- o voldoende vertrouwd zijn met het Frans om beroepsgebonden informatie te begrijpen, te integreren en te formuleren. Zo zal je o.a. een beroepsgebonden onderwerp moeten bespreken en je economisch -zakelijke woordenschatkennis verruimen.

Na het volgen van dit opleidingsonderdeel, dat zal bijdragen tot de ontwikkeling van je rol als coördinator, zal je zowel mondeling als schriftelijk doelmatig moeten communiceren binnen het beroepenveld in het Frans.

**Evaluatie:** o permanente evaluatie (40%): brieven schrijven, vertalingen, testen, andere schriftelijke en mondelinge opdrachten.  
 o mondeling examen (30%)+ schriftelijk examen (30%): na blok 3

# S T U D I E G I D S

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	40,00 %
Eerste examenkans	Juni	Mondeling examen	Nee	30,00 %
<i>Opmerking: examen na blok 3</i>				
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	30,00 %
<i>Opmerking: examen na blok 3</i>				
Tweede examenkans	September	Mondeling examen	Nee	50,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	50,00 %
<b>Georganiseerd in:</b> Semester 1 Semester 2				

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Communicatieve vaardigheden Nederlands

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajetschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen:** o studiepakketten uitgedeeld in de klas  
**(verplicht)** o Bin-normen Licap (zie eerste jaar)  
 o bundel rapporteren VVKSO  
 o stoomcursus woordenschat (zie eerste jaar)

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 1 u per week, 28 u per jaar

Rond tekstopbouw krijg je enige lessen theorie, waarna je deze toepast in een activerende werkvorm. Rapporteren wordt uitgelegd in enkele hoorcolleges en toegepast in tekstopbouw en in de stage.

Bij het onderdeel telefoneren werken we in kleine groepen rond praktische oefeningen.

Rond het onderdeel vergaderen en notuleren krijg je enkele lessen theorie en werken we hoofdzakelijk in projectgroepen met praktische opgaven . (zie praktijkoefening).

De woordenschat bestaat uit een zelfstudiepakket.

Communicatieve vaardigheden Nederlands / praktijkoefening: Organisatie educatieve uitstap(alle afstudeerrichtingen BM behalve accountancy-fiscaliteit en marketing)

Aantal uren: 25 per jaar

Vergaderen en notuleren:

Na enkele inleidende sessies in het vak Communicatieve vaardigheden Nederlands werk je aan een praktijkgerichte opdracht. In groepjes van 4-6 studenten organiseer je een educatieve uitstap waarvoor je wekelijks begeleidde vergaderingen houdt, waarin je afwisselend optreedt als voorzitter, deelnemer of notulist.

Het resultaat van deze opdracht wordt in een korte presentatie voorgesteld aan de andere studenten.

In groep wordt beslist welke van de uitstappen uiteindelijk effectief wordt uitgevoerd.

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docente Moons Liesbet

**Inhoud:** o tekstopbouw:

Je raadpleegt op een adequate manier verschillende informatiebronnen, waaruit je voor je doel relevante gegevens selecteert. Deze gegevens verwerk je in een coherent, gestructureerd rapportje. via activerende werkvormen raak je vertrouwd met een aantal grammaticale en andere problemen waardoor je je eigen rapport, maar ook dat van anderen kunt verbeteren naar grammaticale en andere fouten.

o rapporteren:

In dit onderdeel leer je de principes van rapporteren kennen die je ook toepast in de projecten en in je stages.

o telefoneren:

De cursus klantvriendelijk telefoneren bevat een aantal belangrijke functies van het medium "telefoon" in het bedrijfsleven. Je leert correct op te nemen, doorverbinden en af te sluiten, je leert op een adequate manier klachten te behandelen en informatie door te geven of te vragen. Verder zal je ook afspraken leren maken.

o vergaderen en notuleren:

In deze cursus behandelen we een aantal communicatieregels, verschillende soorten vergaderingen, de convocatie, de probleemoplossende en de agendavergadering, de taken van voorzitter en deelnemers en notulist.

o woordenschat:

Aan de hand van een handboek vergroot je je lexicon.

Communicatieve vaardigheden Nederlands / praktijkoefening: Organisatie educatieve uitstap

In groepjes van 4-6 studenten werken jullie een educatieve uitstap uit. De organisatie van deze uitstap wordt gebruikt als instrument om een aantal basisvaardigheden aan te leren, te trainen en te toetsen.

**Eindcompetenties:** De volgende algemene competenties komen in dit onderdeel aan bod:

- o flexibel en creatief optreedt tegenover de werkomgeving en de clientèle;
- o klantvriendelijk optreedt.

# S T U D I E G I D S

In dit opleidingsonderdeel bereiden we je voor op de rol van:

- o administrator
  - je bent in staat diverse informatiebronnen op te sporen en relevante én volledige gegevens te verzamelen en te raadplegen;
  - je bent in staat recente multimediale communicatiemiddelen te gebruiken;
  - je bent in staat beroepsgebonden informatie in de bedrijfseconomische context te presenteren, erover te rapporteren, vergaderen in de moedertaal;
  - je kunt zowel zelfstandig als in team een beroepsgebonden opdracht uitvoeren;
  - formulieren en documenten correct kan invullen, opstellen en ordenen.

o analist en calculator

je kunt een probleem op analytische wijze voorstellen en beoordelen naar mogelijke knelpunten en oplossingen.

o coördinator

- je kunt informatie verspreiden in functie van de behoeften van de werkomgeving en de te verrichten taken;
- je kunt zowel zelfstandig als in team een beroepsgebonden opdracht coördineren;
- je kunt initiatief nemen om een team te motiveren en resultaatgericht te leiden.

Communicatieve vaardigheden Nederlands / praktijkoefening: Organisatie educatieve uitstap

De volgende algemene competenties komen in dit onderdeel aan bod:

- o ertoe bereid en in staat zijn, haar / zijn professionele competenties door zelfstudie en navorming permanent te ontwikkelen;
- o flexibel en creatief optreden tegenover de werkomgeving en de cliëntèle;
- o klantvriendelijk optreden;
- o als volwaardig teamlid optreden in de hieronder genoemde rollen;
- o vanuit persoonlijk verantwoordelijkheidsbesef en eigen initiatief optreden;
- o kritisch reflecteren over het werk, de opdracht en de gevonden informatie;

In dit opleidingsonderdeel bereiden we je voor op de rol van:

o administrator:

- je bent in staat diverse informatiebronnen op te sporen en relevante én volledige gegevens te verzamelen en te raadplegen;
- je bent in staat recente multimediale communicatiemiddelen te gebruiken;
- je bent in staat beroepsgebonden informatie in de bedrijfseconomische context te presenteren, erover te rapporteren (verslaggeving), vergaderen in de moedertaal;
- je kunt zowel zelfstandig als in team een beroepsgebonden opdracht uitvoeren;
- je kunt formulieren en documenten correct invullen, opstellen.

o analist en calculator:

je kunt een probleem op analytische wijze voorstellen en beoordelen naar mogelijke knelpunten en oplossingen.

o coördinator:

- je kunt informatie verspreiden in functie van de behoeften van de werkomgeving en de te verrichten taken;
- je kunt zowel zelfstandig als in team een beroepsgebonden opdracht coördineren;
- je kunt zowel mondeling als schriftelijk doelmatig communiceren met interne en externe relaties in het beroepenveld in de moedertaal;
- je kunt initiatief nemen om een team te motiveren en resultaatgericht te leiden.

**Kan niet voor ingeschreven worden binnen een examencontract.**

**Evaluatie:** Communicatieve vaardigheden Nederlands / praktijkoefening: Organisatie educatieve uitstap

Deels schriftelijk, deels mondeling:

- o rapport, tekstopbouw (s)
- o telefoneren (m)
- o woordenschat (s)

Praktijkoefening:

- o vergaderen: (m)
- o notuleren: (s)
- o concept evenement/uitstap/presentatie

permanente evaluatie : 100%, presentatie praktijkopdracht in examenperiode

# S T U D I E G I D S

<b>Examenkans</b>	<b>Evaluatiemoment</b>	<b>Evaluatievorm</b>	<b>Permanente Procent evaluatie ?</b>	
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	100,00 %
Tweede examenkans	September	Praktijkexamen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Communicatieve vaardigheden Engels

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands  
Engels

**Trajectschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen:** o Ashley A.: Oxford Handbook of Commercial Correspondence; Oxford University Press; 0-19-457213-7  
(verplicht) o S. France, P. Mann, B. Kolissa: Thematische woordenschat Engels voor handel en economie; Intertaal; 90-5451-1060  
o teksten uit tijdschriften en kranten, ook via Internet en databanken  
o eigen cursus

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 42 uren per jaar

- o klasgesprek
- o klas- en groepsdiscussies
- o individuele oefeningen of oefeningen in team met klassikale verbetering, of oplossingen op Blackboard.
- o persoonlijk werk

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docente Di Costanzo Romy

**Inhoud:** o woordenschatuitbreiding waarbij de klemtoon ligt op vakgericht Engels  
o lezen en bespreken van economische teksten die persoonlijk of in team werden voorbereid. Je krijgt aan de hand van spreekoefeningen over deze teksten de mogelijkheid om je mondelinge vaardigheid te vergroten en je woordenschatkennis uit te breiden.  
o presentaties en/of discussies  
o handelscorrespondentie  
o grammatica wordt alleen behandeld als er zich concrete problemen voordoen

**Eindcompetenties:** Het volgen van dit opleidingsonderdeel

zal bijdragen tot de ontwikkeling van je algemene competenties. Je zal:

- o klantvriendelijk optreden. Dit zal o.a. getoetst worden in handelscorrespondentie.
- o als volwaardig teamlid kunnen optreden en dit inoefenen via diverse opdrachten

zal bijdragen tot de ontwikkeling van je competenties van administrator. Je zal:

- o zowel zelfstandig als in team een opdracht kunnen uitvoeren en daar verslag over uitbrengen.
- o diverse informatiebronnen opsporen en relevante en volledige gegevens verzamelen en weergeven. Dit wordt getoetst in verschillende opdrachten.
- o multimediale communicatiemiddelen gebruiken (o.a. Word en/of Power Point)
- o voldoende vertrouwd zijn met het Engels om beroepsgebonden informatie te begrijpen, te integreren en te formuleren. Zo zal je o.a. een beroepsgebonden onderwerp moeten bespreken.

zal bijdragen tot de ontwikkeling van je rol als coördinator. Je zal:

- o zowel mondeling als schriftelijk doelmatig moeten communiceren binnen het beroepenveld in het Engels

**Evaluatie:** o schriftelijk examen na blok 2 (40%)

- o mondeling met schriftelijke voorbereiding examen na blok 2 + 1 opinie vraag zonder voorbereidingstijd (10%)
- o quoterings op basis van individuele opdrachten tijdens het jaar, deze permanente evaluatie telt mee voor 50% van het puntentotaal (20% productpresentatie + 30% overige permanente evaluatie)
- o schriftelijk examen + vervangende opdracht voor 2e zittijd (presentatie artikels + brieven)

# S T U D I E G I D S

<b>Examenkans</b>	<b>Evaluatiemoment</b>	<b>Evaluatievorm</b>	<b>Permanente Procent evaluatie ?</b>	
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	40,00 %
Eerste examenkans	Juni	Mondeling examen	Nee	10,00 %
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	50,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	40,00 %
Tweede examenkans	September	Mondeling examen	Nee	10,00 %
Tweede examenkans	September	Permanente evaluatie	Ja	50,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 2

---

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Communicatieve vaardigheden Duits

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands  
Duits

**Trajectschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 4

**Gewicht:** 4,00

**Studiematerialen:** o eigen notities  
(*verplicht*) o D. Macaire und G. Nicolas, Wirtschaftsdeutsch für Anfänger. Aufbaustufe. Intertaal, Ernst Klett International, Amsterdam / Antwerpen, 1999 (recentste uitgave)  
o Cd's bij 'Wirtschaftsdeutsch für Anfänger'  
o syllabus m.b.t. handelscorrespondentie  
o zie materiaal 1e opleidingsfase

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 2,5 uren per week, 70 uren per jaar

- o hoorcollege:  
Theorie uit het handboek wordt door vraagstelling verduidelijkt en geconcretiseerd.
- o diverse oefensessies:
  - Je zal in groepsverband uiterst gevarieerde oefeningen van lexicale en grammaticale aard uit het handboek doornemen, vergelijken, analyseren en becommentariëren.
  - Je zal je kennis en kunde op het gebied van handelscorrespondentie, meer specifiek bij het schrijven van zeer gedifferentieerde briefsoorten, activeren.
  - Je zal teksten en artikels van economische aard lezen, toelichten, kritisch bekijken, bevragen, bespreken.
  - Je zal doorheen het leerproces en lesgebeuren jezelf in de 4 communicatieve vaardigheden trainen.
- o persoonlijk werk of 'Partnerarbeit':  
Je zal omtrent een bepaald product individueel informatie opsporen, verzamelen, structureren en creatief verwerken om nadien dit specifieke product vanuit een economisch perspectief mondeling te introduceren, respectievelijk presenteren.
- o voorbereidende taken of opdrachten:
  - Je bereidt zelfstandig grammaticale theoretische onderdelen voor: op die wijze zal je je grammaticaal structureel inzicht uit het eerste jaar aanscherpen.
  - Je bereidt oefeningen m.b.t. grammatica en lexicon uit het handboek voor.
  - Je bereidt allerhande schrijfopdrachten m.b.t. handelscorrespondentie voor.

**Studietijd (uren):** 100,00

**Docenten:** Docente Verbeeck Ivy

**Inhoud:** o Grammaticale en lexicale leerstofinhouden van de 1e opleidingsfase worden in de 2e opleidingsfase uitgediept, verruimd en/of aangevuld.  
o Taal en taalgebruik worden overwegend economisch georiënteerd, mee bepaald door de aangereikte inhouden van handelscorrespondentie.  
o Het lesproces integreert de leerstofinhoud in een gestage communicatieve vaardigheidstraining.

**Eindcompetenties:** Dit opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van je taalkundige competenties:

- o Je zal de in de eerste opleidingsfase verworven kennis van morfologie en syntaxis van de Duitse taal aanwenden tot uitdieping van aparte kennisinhouden.
- o Je zal op basis van gekende vakinhouden bepaalde theoretische specifieke grammaticaonderdelen nauwkeuriger bestuderen, adequaat in oefeningen toepassen en correct integreren in schriftelijk en mondeling taalgebruik.

Het opleidingsonderdeel zal ook bijdragen tot de ontwikkeling van beroepsspecifieke competenties:

- o Je zal teksten van algemene en van economische aard via je bereikte kennisniveau lezen en correct begrijpen.
- o In de rol van informatiebeheerder en communicatiedeskundige zal je informatie verwerken m.b.t. economisch taalgebruik en handelscorrespondentie; je zal gedifferentieerde handelsbrieven schrijven en mondelinge handelstransacties simuleren. In de rol van toekomstig coördinator zal je zowel mondeling als schriftelijk doelmatig communiceren met interne en externe relaties in het beroepenveld.

# S T U D I E G I D S

- o Je zal je kennis en kunde aanwenden bij een mondelinge presentatie over een 'marketing'gericht thema.

**Evaluatie:** o permanente evaluatie tijdens het academiejaar m.b.t. adequate voorbereiding, persoonlijk werk, spreekvaardigheid en toetsing: 30 % van het puntentotaal  
o examen in juni: schriftelijk: 70 % van het puntentotaal

<b>Examenkans</b>	<b>Evaluatiemoment</b>	<b>Evaluatievorm</b>	<b>Permanente Procent evaluatie ?</b>	
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	70,00 %
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	30,00 %
<i>Opmerking: product- en procesevaluatie</i>				
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1  
Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Direct marketing

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen (verplicht):** Handboek Direct Marketing 2.0, Paul Postma, Kluwer, ISBN: 978 90 13 04591 8

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 1 per week, 28 per jaar  
hoorcollege, begeleid en onbegeleid groepswerk

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docent Lambrechts Boudewijn

**Inhoud:** Je maakt uitgebreid kennis met de boeiende DM-wereld en dit vanaf het ontstaan tot de meest recente ontwikkelingen zowel in de B-to-C als de B-to-B direct marketing, direct mail, e-mail en e-commerce, ...  
Je zal ook inzien dat DM niet een éénmalig iets is maar een strategische keuze, een cyclisch proces dat steeds verder moet verfijnd worden om een degelijk CRM-beleid uit te bouwen.

**Eindcompetenties:** Zelfstandig en in groep leren bepalen hoe direct marketing kan ingeschakeld worden in het globale marketingbeleid van een onderneming

- o administrator
  - Opzoeken van externe contactgegevens (NAW-gegevens van leads)
  - DM-marketingbureau's selecteren/contacteren
  - DM-checklists leren gebruiken en aanpassen
- o analist en calculator
  - Een DM-cyclus plannen
  - De onderlinge stappen in de DM-cyclus op elkaar leren afstemmen
  - (Eventuele) problemen in de cyclus vooraf leren onderkennen
  - Conclusies uit een cyclus leren trekken ivm CRM
- o adviseur
  - Advies kunnen verstrekken omtrent toekomstige DM-acties en CRM

**Evaluatie:** individuele schriftelijke evaluatie (75%) en permanente evaluatie op basis van opdrachten (25%)(2de kans enkel schriftelijk examen)

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Januari	Schriftelijk examen	Nee	75,00 %
<i>Opmerking: examen na blok 1</i>				
Eerste examenkans	Januari	Permanente evaluatie	Ja	25,00 %
<i>Opmerking: examen na blok 1</i>				
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Marketingbeleid

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajetschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 6

**Gewicht:** 6,00

**Studiematerialen:** o Principes van Marketing (Philip Kotler, 2006)  
(verplicht) o eigen cursus

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 2,25 uren per week, 63 uren per jaar

Je neemt de cursus samen met de docent door. Dit gebeurt op een interactieve manier, ondersteund met praktijkvoorbeelden. Er wordt ook veel aandacht besteed aan het bespreken van cases, discussievragen en actuele marketingteksten.

Door het maken van opdrachten, waarvan 1 grotere groepsopdracht, wordt eveneens de link met de marketingpraktijk gelegd.

Je zal minimum 5 extra curriculaire marketingactiviteiten ondernemen (vb. bijwonen marketingseminaries) waarvan je een verslag met persoonlijke leerpunten maakt. Dit hou je bij in een individueel portfolio dat deel uitmaakt van de eindevaluatie.

**Studietijd (uren):** 150,00

**Docenten:** Docente Strauven Vicky

**Inhoud:** o merken, producten, verpakking en ondersteunende dienstverlening  
o productontwikkeling en levenscyclusstrategieën  
o distributiebeleid  
o detailhandelsmarketing  
o prijsstrategieën  
o prijszetting  
o marketingorganisatie

**Eindcompetenties:** Het tweede jaar marketingbeleid vormt een logisch vervolg op het eerste jaar. De klemtoon ligt vooral op de marketingtaktiek.

Het opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van de volgende algemene competenties:

- o bereid zijn om jezelf op marketingvlak permanent te ontwikkelen door zelfstudie of navorming. Dit wordt gestimuleerd door het zelfstandig maken van een marketingportfolio (zie werkvormen).
- o klantvriendelijk optreden.

Het opleidingsonderdeel zal ook bijdragen tot de ontwikkeling van beroepsspecifieke competenties:

- o administrator:
  - vertrouwd zijn met marketingterminologie voornamelijk op het vlak van product-, distributie-, en prijsbeleid, en dit weten te hanteren.
  - marketinginformatiebronnen weten te vinden en er ook relevante en volledige gegevens uit kunnen halen en raadplegen.
  - zowel zelfstandig als in team kleine marketingopdrachten kunnen uitvoeren (vb. maken van een distributie-analyse)
- o analist en Calculator
  - cases en marketingvoorbeelden kritisch kunnen analyseren en bespreken op basis van het verworven marketinginzicht (zie inhoud).µ
  - verschillende soorten prijsberekeningen zelfstandig kunnen uitvoeren.
  - distributiekenngetallen kunnen berekenen en interpreteren.
  - een marketingprobleem op analytische manier kunnen voorstellen en mogelijke knelpunten en oplossingen formuleren. (vb. distributie-analyse)
- o adviseur
  - gefundeerde strategische en tactische marketingadviezen kunnen formuleren op basis van een gegeven case.
  - knelpunten of nieuwe ontwikkelingen in product-, prijs-, en distributiebeleid kunnen opvangen en signaleren, en dus ook kritisch nadenken over het vak marketing.

# S T U D I E G I D S

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	75,00 %
<i>Opmerking: examen na blok 3: 75% van de punten. Het examen bestaat uit twee delen: multiple choice (40%) en een open gedeelte met inzichtsvragen en een case (60%)</i>				
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	25,00 %
<i>Opmerking: Afronding einde blok 3: permanente evaluatie en portfolio: 25% van de punten</i>				
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1  
Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Marketingprojecten

**Soort cursus:** Samengesteld opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajetschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 9

**Gewicht:** 9,00

**Docenten:** Docente Bottu Hilda  
 Docente Lenssen Lutgarde  
 Docente Moons Liesbet  
 Docente Strauven Vicky  
 Docent Timmermans Bart  
 Docent Van Rompaey Danny

Kan niet voor ingeschreven worden binnen een examencontract.

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Marketingprojecten: Marktonderzoek

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajetschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 5

**Gewicht:** 5,00

**Studiematerialen (verplicht):** zie curricula van de respectievelijke opleidingsonderdelen

**Onderwijsorganisatie:** Begeleid en onbegeleid groepswork vanuit de verschillende opleidingsonderdelen.

**Studietijd (uren):** 125,00

**Docenten:** Docente Bottu Hilda  
 Docente Lenssen Lutgarde  
 Docente Moons Liesbet  
 Docente Strauven Vicky  
 Docent Timmermans Bart

**Inhoud:**

- o Je team krijgt een concrete marktonderzoeksopdracht te verrichten. Zowel het opstellen van een vragenlijst als het afnemen en verwerken van de enquêtes komen aan bod; enquêtemethode, steekproeftrekking, opstellen vragenlijst, veldwerk en verwerking (m.b.v. SPSS) komen aan bod.
- o Tot slot dient je team een rapport in met onder andere je bevindingen en marketingaanbevelingen omtrent het gedane onderzoek
- o Presentatie (m.b.v. PowerPoint) van het rapport in het Frans.

**Eindcompetenties:** Na het volgen van dit opleidingsonderdeel:

- o Kun je een gedeelte van de theoretische kennis van de opleidingsonderdelen Nederlands, Marketing, Marktonderzoek en Toegepaste informatica toepassen in een marktonderzoek
- o Kun je een aantal marketingconclusies trekken uit de verkregen marktinformatie
- o Kun je een onderzoeksrapport opstellen en mondeling toelichten

Dit opleidingsonderdeel bereid je voor op ontwikkeling van onderstaande algemene competentie:  
 Je kan de interne en externe opdrachtgever klantvriendelijk benaderen.

Daarnaast word je voorbereid op ontwikkeling van je beroepsspecifieke competenties:

- o administrator
  - Je leert een rapport opstellen.
  - Je leert in team allerlei aspecten van een onderzoeksproces uit te voeren.
- o analist en calculator

Je leert gegevens kritisch en correct verwerken (m.b.v.SPSS), analyseren en interpreteren

# S T U D I E G I D S

- o coördinator
  - Je kan zowel mondeling als schriftelijk doelmatig communiceren met interne en externe relaties in het beroepenveld, zowel in de moedertaal als in het Frans.
  - Je leert informatie te verspreiden in functie van de behoeften van de werk-omgeving
  - Zowel zelfstandig als in team leer je een beroepsgebonden opdracht coördineren.
  - Je kan initiatief nemen om een team te motiveren en resultaatgericht te leiden.
  - o beleidsondersteuner, -adviseur en -maker
- Je kan, uitgaande van een kritische analyse, adviezen verstrekken aan het beleid in functie van een optimalisering.

- Evaluatie:** De evaluatie van het project stoelt op enkele elementen die samen de quotering bepalen:
- o zelfwerkzaamheid en teamwork. Het teamwork wordt geëvalueerd door middel van procesevaluatie (peer assessment)
  - o steekproeftrekking, opstellen vragenlijst en veldwerk
  - o gegevenscontrole en verwerken van de gegevens
  - o rapport en marketingconclusies
  - o presentatie

Overzetting van de cijfers voor het onderdeel Marktonderzoek mogelijk voor 5 studiepunten.

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	15,00 %
Eerste examenkans	Juni	Productevaluatie	Nee	40,00 %
Eerste examenkans	Juni	Mondeling examen	Nee	25,00 %
Eerste examenkans	Juni	Procesevaluatie	Nee	20,00 %
Tweede examenkans	September	Productevaluatie	Nee	100 %

**Georganiseerd in:** Semester 1  
Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Marketingprojecten: Organisatie evenement

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 4

**Gewicht:** 4,00

**Studiematerialen (verplicht):** syllabus en blackboard

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: per week, per jaar

Na enkele inleidende seminars over de organisatie van een evenement (draaiboek, sponsoring, creativiteit, belevingsmarketing en verslaggeving) ga je in groep en zelfstandig een evenement organiseren. De studenten werken in verschillende teams en zullen worden begeleid door mentoren.

**Studietijd (uren):** 100,00

**Docenten:** Docente Lenssen Lutgarde

Docente Moons Liesbet

Docente Strauven Vicky

Docent Van Rompaey Danny

**Inhoud:** In groepen van 4 à 6 studenten werk je een evenement uit. Dit evenement wordt gebruikt als instrument om een aantal basisvaardigheden aan te leren, te trainen en te toetsen.

De briefing van de opdracht en seminars over bepaalde inhoud worden georganiseerd in blok 2. De begeleiding en uitwerking van het evenement gebeurt in blok 2, 3 en 4.

# S T U D I E G I D S

**Eindcompetenties:** Dit opleidingsonderdeel bereid je voor op ontwikkeling van onderstaande algemene competenties:

- o klantvriendelijk optreden
- o flexibel en creatief optreden tegenover de werkomgeving en cliënteel
- o deontologisch handelt in de professionele context

Daarnaast word je voorbereid op ontwikkeling van je beroepsspecifieke competenties:

- o administrator
  - zowel zelfstandig als in team een beroepsgebonden opdracht uitvoeren
  - dossiers opstellen, beheren en opvolgen
- o analist en calculator
  - administratieve en commerciële informatie en cijfermatige gegevens kritisch en correct verwerken
- o coördinator
  - mondeling als schriftelijk doelmatig communiceren met interne en externe relaties in het beroepenveld het oog op de organisatie van een evenement
  - informatie verspreiden in functie van het evenement
  - zowel zelfstandig als in team een beroepsgebonden opdracht coördineren
  - de effectiviteit en de efficiëntie van de uitgevoerde plannen kan sturen, bijsturen en controleren
  - initiatief kan nemen om je team te motiveren en resultaatgericht te leiden
- o beleidsondersteuner, -adviseur en -maker
  - waken over de effectiviteit en efficiëntie van de uitgevoerde plannen
  - kritisch reflecteren over het werk en de werkomgeving
  - een evenement plannen, organiseren en uitvoeren

<b>Evaluatie:</b>	o productevaluatie	80%
	- draaiboek	20%
	- verslaggeving	20%
	- budgettering/KP	20%
	- communicatie	20%
	- evenement(concept en beleving)	20%
	o procesevaluatie	20%
	- peer assessment	
	- assessment docent	

Overzetting van deeltijfers voor het onderdeel Organisatie evenement mogelijk voor 4 studiepunten.

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Juni	Procesevaluatie	Nee	100,00 %
Tweede examenkans	September	Productevaluatie	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1

**Bachelor in het bedrijfsmanagement**

**Marktonderzoek**

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 6

**Gewicht:** 6,00

**Studiematerialen (verplicht):** Handboek van P. Offermans, B. Gijs en M. De Laet, uitgeverij MIM

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 2 per week, 56 per jaar

De hoorcolleges zullen vaak afgewisseld worden met oefenzittingen.

**Studietijd (uren):** 150,00

**Docenten:** Docente Lenssen Lutgarde

**Inhoud:**

- o In het eerste deel worden een aantal kernbegrippen behandeld. Hierna komt het belang en gebruik van secundaire informatiebronnen aan bod. Een volgend deel bestaat uit het verloop van het beschrijvend onderzoek. Aspecten als de voorbereiding, de enquêtemethode, de steekproeftrekking, het opstellen van de vragenlijst, het veldwerk, de gegevenscontrole en -verwerking ) en het principe van segmenteren komen hier aan bod.
- o Deel vier handelt over het verklarend onderzoek. Het kwalitatief verklarend onderzoek, attitudemetingen, het metrisch psychodynamisch onderzoek en experimenten vormen de inhoud van dit vierde deel. Overal, waar mogelijk, worden toepassingen en gevallenstudies uitgewerkt.

**Eindcompetenties:** Na het volgen van dit opleidingsonderdeel moet je:

- o een aantal kernbegrippen en onderzoeksmethodes uit het vakgebied marktonderzoek kennen
- o een duidelijk inzicht hebben in de verschillende stappen van het wetenschappelijke onderzoeksproces.

Het opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van beroepsspecifieke competenties: In dit opleidingsonderdeel word je voorbereid op je latere rol als analist, calculator en adviseur in een (bedrijfs)organisatie. Je leert gegevens verzamelen, kritisch en correct verwerken, analyseren en interpreteren. Vanuit die kritische analyse leer je adviezen formuleren

**Evaluatie:** schriftelijk examen

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Januari	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Psychologie en techniek van de verkoop

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 4

**Gewicht:** 4,00

**Studiematerialen:** Operationele verkoop Walter Spruyt – Liesbeth Huysmans, (tweede uitgave) Uitgeverij De Boeck .  
(verplicht)

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 3u per week, 0,75 per jaar

Voor de helft van de tijd neem je samen met de docent het cursusboek door. Tijdens de resterende tijd worden oefeningen doorlopen.

**Studietijd (uren):** 100,00

**Docenten:** Docent Van Rompaey Danny

**Inhoud:**

- o inleiding verkopen een vak apart
- o adresmanagement
- o suspectmanagement
- o prospectmanagement
- o klantenmanagement

**Eindcompetenties:** Dit opleidingsonderdeel bereid je voor op onderstaande algemene competenties:  
Je krijgt inzicht in de ontwikkelingsfasen van de klant bij de aankoop van een product/dienst waardoor je klantgericht en klantvriendelijk kan werken.

Het opleidingsonderdeel zal ook bijdragen tot de ontwikkeling van beroepsspecifieke competenties:

o administrator:

gespreksplanning en –structuur te koppelen aan de ontwikkelingsfasen van de potentiële klant waardoor je in staat bent beroepsgebonden informatie in een bedrijfseconomische context te presenteren en erover te onderhandelen

o adviseur:

verkoopadviezen verlenen uitgaande van een kritische analyse

o beleidsondersteuner, -adviseur en –maker:

ondersteuning te verlenen aan het verkoopsbeleid van een bedrijf

**Evaluatie:** Schriftelijk (40%) en mondeling (60 %) examen zonder voorbereiding door middel van een simulatie van een verkoopsgesprek na blok 1.

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Januari	Schriftelijk examen	Nee	40,00 %
<i>Opmerking: Examen is in november</i>				
Eerste examenkans	Januari	Mondeling examen	Nee	60,00 %
Tweede examenkans	September	Mondeling examen	Nee	60,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	40,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Supply Chain Management

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajetschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 4

**Gewicht:** 4,00

**Studiematerialen:** Je krijgt toegang tot een aantal cursusteksten via Blackboard.

**(verplicht)**

Elk studieonderdeel bevat naast voorbeelden en cases, een aantal op te lossen vragen, evenals een verklarende begrippenlijst zodat je zelf via deze tools uw kennis kan toetsen en verdiepen.

Aanvullend studiemateriaal via Blackboard en figurenbundel uitgedeeld tijdens de les.

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 1 per week, 28 per jaar

- o De cursus bestaat uit brede theoretische basis afgewisseld met vragen en cases, die je individueel of in groep zult oplossen en waarin we voortdurende de link leggen met de praktijk.
- o Het verwerken van cases en opdrachten wakkert je zoekreflex en zelfredzaamheid aan, en helpt je de leerstof actief te verwerken en de noodzakelijke inzichten te verwerven.

**Studietijd (uren):** 100,00

**Docenten:** Docent Janssen Dirk

**Inhoud:** Waar men vroeger over "logistiek" sprak, spreekt men tegenwoordig vaak over "supply chain management", om zo het belang van het bedrijfsoverschrijdend managen van gans de logistieke ketting (van aanvoer t.e.m. afvoer) te benadrukken.

SCM en logistiek zijn van cruciaal belang voor het commercieel beleid: De logistiek bepaalt hoe een bedrijf uiteindelijk zijn producten tot bij de klant krijgt, en bepaalt dus naar de klant toe het dagdagelijkse gezicht van een bedrijf, en dit zeker in een business-to-business omgeving. Veel succesvolle bedrijven onderscheiden zich door hun doorgedreven logistiek besef.

De cursus bestaat uit 2 delen:

- o logistieke deeltrajecten en begrippen ; logistiek denken in productie- en distributieomgevingen
- o logistieke concepten in productie- en distributie-omgevingen

**Eindcompetenties:** Voor bepaalde opdrachten is het noodzakelijk dat je zelfstandig aanvullende informatie opspoort (bibliotheek, internet ...) om daaruit de nodige relevante gegevens te raadplegen. Zo wordt zelfstudie gestimuleerd en ontwikkel je je competenties als administrator.

M.n. het onderdeel logistieke technieken schept je rol als calculator aan.

Als analist leer je complexe bedrijfscases te analyseren en kritisch te interpreteren aan de hand van de behandelde concepten. Je leert de relevante knelpunten op te sporen en creatief te zoeken naar oplossingen, waarbij je de werkomgeving en klant niet uit het oog verliest. Op die manier pas je de geziene theorie creatief en pragmatisch toe in de praktijk. Uiteindelijk werk je een gefundeerd bedrijfsadvies met verbeteringen uit en rapporteer je hierover overzichtelijk. Ook je rol als beleidsondersteuner komt dus aan bod. Vaak individueel, maar ook in groep leer je jezelf te organiseren. Een enkele keer zijn deze cases zelfs in een andere taal opgesteld. Ook "klantvriendelijk" optreden komt aan bod.

Na het volgen van dit opleidingsonderdeel:

- o ben je vertrouwd met de theorieën en begrippen die in supply chain management (SCM) en logistiek worden gebruikt
- o weet je wat bedrijfsoverschrijdend logistiek denken betekent, en begrijp je het belang van nieuwe informatie-, productie- en opslagtechnologieën hierin
- o weet je wat integrale goederenstroombeheersing is en ken je een aantal logistieke concepten
- o kun je een op de afnemer gerichte strategie en optimale servicegraad bepalen
- o weet je welke aspecten bij de opzet van een distributieorganisatie belangrijk zijn
- o weet je welke kosten en opbrengsten je t.o.v. elkaar moet afwegen in je logistiek beleid;
- o kun je door de juiste positionering van het klant-order-ontkoppelpunt, de logistieke flexibiliteit vergroten en de goederenstroom optimaliseren
- o ken je het belang van een goed georganiseerde aan- en afvoer voor de prestatie van een bedrijf, en kan je de logistieke deeltrajecten onderscheiden

# S T U D I E G I D S

- o kun je logistiek plaatsen in een breed commercieel en strategisch kader
- o kun je uit een bedrijfs-case de logistiek relevante issues analyseren en een eerste aanzet geven tot oplossingen en verbeteringen.

**Evaluatie:** o schriftelijk examen (80% van de punten)

een schriftelijk examen bestaat typisch uit de volgende onderdelen:

- open vragen (bvb. 35% der examenpunten)
- multiple choicevragen (bvb. 30% der examenpunten)
- mini-case of praktijkvoorbeeld (bvb. 25% der examenpunten)
- begrippen en afkortingen (bvb. 10% der examenpunten)

o permanente evaluatie: individueel of in groep op te lossen opgaven en cases (20% van de punten).

Deze opdrachten worden uitgedeeld en toegelicht tijdens de les.

<b>Examenkans</b>	<b>Evaluatiemoment</b>	<b>Evaluatievorm</b>	<b>Permanente Procent evaluatie ?</b>	
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	80,00 %
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	20,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Toegepaste informatica

**Soort cursus:** Samengesteld opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 4

**Gewicht:** 4,00

**Docenten:** Docent Timmermans Bart

Docent Wouters Stan

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Toegepaste informatica: Rekenblad en SPSS

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen (verplicht):** eigen cursussen op het netwerk

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 1,25 per week, 35 per jaar

- o computerklas: in principe steeds 1 computer per student.
- o oefensessies: Probleemoplossend werken met EXCEL: Er wordt gewerkt met grotere oefeningen, allemaal uit de praktijk, waar de student individueel of per 2 met behulp van Excel een oplossing voor uitwerkt. De mogelijke oplossingen worden na de oefening in groep besproken. Nieuwe functies worden met behulp van kleinere oefeningen verder ingeoefend.

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docent Timmermans Bart

**Inhoud:** Een rekenblad kunnen gebruiken om modellen op te stellen die een hulp zijn bij het marketingbeleid.

- o software kunnen gebruiken voor het verwerken van enquêtes (SPSS).
- o efficiënt, deskundig en inzichtelijk een probleem analyseren en hier een gepaste oplossing met behulp van een rekenblad voor uitwerken.
- o bediening van het programma aan de hand van eenvoudige oefeningen
- o diverse modellen ontwerpen die een hulp zijn bij het marketingbeleid in een onderneming
- o ontwerpen en aanpassen van grafieken
- o koppeling spreadsheetmodellen met andere applicaties
- o statistische gegevens verwerken

**Eindcompetenties:** Het volgen van dit opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van je competenties als administrator (toepassing van algemene en vakspecifieke software) en als analist en calculator (administratieve en cijfermatige gegevens kritisch en correct verwerken):

**Evaluatie:** open boek examen

examen rekenblad: toepassingen op computer na blok 2. Voor dit onderdeel is een overzetting van deeltcijfer mogelijk voor 3 studiepunten.

# S T U D I E G I D S

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Januari	Praktijkexamen	Nee	100,00 %
<i>Opmerking: Openboekexamen. Voor dit onderdeel is een overzetting van de cijfer mogelijk voor 3 studiepunten.</i>				
Tweede examenkans	September	Praktijkexamen	Nee	100,00 %
<i>Opmerking: Openboekexamen Voor dit onderdeel is een overzetting van de cijfer mogelijk voor 3 studiepunten.</i>				

**Georganiseerd in:** Semester 1

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Toegepaste informatica: Inleiding HTML en beeldbewerking

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Uitdiepend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 2

**Aantal studiebelastingpunten:** 1

**Gewicht:** 1,00

**Studiematerialen (verplicht):** Eigen cursussen op het netwerk

**Onderwijsorganisatie:**

- o computerklas: in principe steeds 1 computer per student.
- o oefensessies: De werking van het beeldbewerkingsprogramma Gimp.org wordt geoefend en het ontwerpen van eenvoudige webpagina's aangeleerd via het kladblok.

**Studietijd (uren):** 25,00

**Docenten:** Docent Wouters Stan

**Inhoud:**

- o beeldbewerking:
  - digitale beelden bewerken
  - ...
- o webpagina:
  - eenvoudig ontwerp van een webpagina voor een evenement
  - ...

**Eindcompetenties:** Het volgen van dit opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van je competenties als administrator (toepassing van algemene en vakspecifieke software) en als analist en calculator (administratieve en cijfermatige gegevens kritisch en correct verwerken):

**Evaluatie:**

1e examenkans: permanente evaluatie (1/3 van de te behalen punten) en mondelinge opdrachten met openboek (2/3 van de te behalen punten)

- permanente evaluatie: beoordeling van de webpagina's die tijdens de lessen gemaakt werden voor het evenement van een groep studenten.
- open boek examen: examen webpagina (1/3 van de te behalen punten) en beeldbewerking (1/3 van de te behalen punten) : mondelinge opdrachten uitvoeren met computer zonder voorbereidingstijd.

2e examenkans: enkel mondelinge opdrachten met openboek

- open boek examen: examen webpagina (1/2 van de te behalen punten) en beeldbewerking (1/2 van de te behalen punten) : mondelinge opdrachten uitvoeren met computer zonder voorbereidingstijd.

Voor dit onderdeel is een overzetting van de cijfer mogelijk voor 1 studiepunt.

**Georganiseerd in:** Semester 1 + Semester 2

# Studiegids

Curriculum Basisopleiding  
PBA BEDRIJFSMANAGEMENT

Afstudeerrichting  
**MARKETING**

Fase 3

Academiejaar 2008-2009

**Bachelor in het bedrijfsmanagement**

**Godsdienstwetenschap**

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajetschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen (verplicht):** eigen syllabus

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 1 per week, 28 per jaar

- o hoorcollege
- o zelfstandige (begeleide) studie

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docente Leus Elly

**Inhoud:** In de hoorcolleges wordt een analyse gegeven van de actuele evolutie i.v.m. godsdienst en godsdienstigheid met inbegrip van een beknopt overzicht van sekten.

Een overzicht van de grote religieuze tradities vanuit hun oorsprong, hun inhoud en hun betekenis legt de basis van de zelfstandige studie.

In de zelfstandige studie wordt door de student – in overleg met de docent – een specifiek onderwerp bepaald dat enerzijds aansluit bij dit opleidingsonderdeel en anderzijds ook links heeft met de afstudeerrichting.

**Eindcompetenties:** Je werkt o.m. aan de algemene competenties kritische reflectie, opkomen voor de eigen rechten en die van anderen en multiculturele aspecten.

Dit opleidingsonderdeel leert je:

- o een kritische analyse maken van godsdienst en godsdienstigheid in het postmodernisme,
- o de wederzijdse beïnvloeding zien tussen godsdienst(igheid) en natuur(beleving),
- o kennismaken met enkele in onze omgeving voorkomende sekten,
- o vergelijkende godsdienstwetenschap beoefenen.

**Evaluatie:** mondeling examen zonder schriftelijke voorbereiding

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente Procent evaluatie ?
Eerste examenkans	Juni	Mondeling examen	Nee 100,00 %
Tweede examenkans	September	Mondeling examen	Nee 100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Communicatieve vaardigheden Nederlands, Frans, Duits, Engels

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

Frans

Duits

Engels

**Trajetschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen:** o eigen syllabi  
(verplicht) o audio-opnames

**Onderwijsorganisatie:**

o telefoneren:

De basis voor telefoneertechnieken verwierf je al tijdens de lessen Nederlands in het 2e jaar. De woordenschat en aangepaste terminologie in de vreemde talen leer je dankzij zelfstudiepakketten en oefen je in tijdens de contacturen in het taallabo. De evaluatie vindt aansluitend plaats. (2 cu per taal in blok 3)

o solliciteren:

- Nederlands: In een syllabus bestudeer je zelfstandig de richtlijnen voor de sollicitatieprocedure en modellen van brieven en c.v.'s. .

Daarnaast doen we een beroep op een professional in personeelsselectie voor marketinggerichte functies.

Het accent ligt op de toepassing van de theorie: tijdens een aantal uren onbegeleid zelfstandig werken schrijf je een eigen brief en c.v., en bereid je je voor op een sollicitatiegesprek dat gebaseerd is op je gekozen advertentie, je brief en c.v. Later in blok 3 zal je dat gesprek voeren.

- Frans, Engels, Duits: Via een zelfstudiepakket bereid je je voor op een sollicitatiegesprek. Je baseert dit gesprek op de advertentie die je voor Nederlands gekozen hebt. Op het einde van blok 3 word je uitgenodigd voor een meertalig sollicitatiegesprek.

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docente Gysen Hilde

Docente Wuytens Lieve

Docente Di Costanzo Romy

**Inhoud:** o klantvriendelijk telefoneren in het Frans, Engels en Duits  
o solliciteren in het Nederlands, Frans, Engels en Duits

**Eindcompetenties:** In dit opleidingsonderdeel leer je enerzijds efficiënt en klantvriendelijk telefoneren in het Frans, Engels en Duits. Anderzijds zal je je voorbereiden op je toekomstige sollicitaties door een sollicitatiebrief te schrijven, een CV op te stellen en door zowel in het Nederlands als in de vreemde talen een sollicitatiegesprek te voeren.

Dit opleidingsonderdeel draagt bij tot de ontwikkeling van je algemene competenties:

o via zelfstudie verwerf je de theoretische achtergrond nodig om met de opdrachten aan de slag te kunnen gaan;

o je treedt tijdens de telefoongesprekken klantvriendelijk op door actief te luisteren, te anticiperen op de vragen van je klant, adequaat te reageren op vragen of bezwaren, enz.;

o bij het voorbereiden van de sollicitatiegesprekken zal je vanuit je persoonlijk verantwoordelijkheidsbesef optreden waarbij je kritisch reflecteert over je eigen verwachtingen naar je latere professionele leven. Zo zal je een sterkte-zwakke analyse maken van jezelf en de selectie van je personeelsadvertentie daaraan aanpassen. Bovendien zal je personeelsadvertenties selecteren die passen binnen dat verwachtingspatroon dat je dan ook kan expliciteren.

Daarnaast draagt dit opleidingsonderdeel ook bij tot je beroepsspecifieke competenties:

o je communiceert via de telefoon doelmatig met interne (bv. collega's) en externe (bv. klanten) relaties waarbij je een correcte en verzorgde taal hanteert.

o je kan in de verschillende talen relevante informatie verstrekken aan de telefoon. Je noteert nauwkeurig de essentie van het telefoongesprek waarbij je hoofd- en bijzaken kan scheiden.

# S T U D I E G I D S

**Evaluatie:** Er wordt per taal geëvalueerd door de betrokken taaldocent.

- o Telefoneren in het Frans, Engels en Duits: 50% van het totaal
- o Solliciteren in het Nederlands, Frans, Engels en Duits: 50% van het totaal voor Nederlands 50% op brief en CV / 50% op het gesprek

<b>Examenkans</b>	<b>Evaluatiemoment</b>	<b>Evaluatievorm</b>	<b>Permanente Procent evaluatie ?</b>	
Eerste examenkans	Juni	Mondeling examen	Nee	100,00 %
Tweede examenkans	September	Mondeling examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 2

**Bachelor in het bedrijfsmanagement**

**Customer Relations Management**

**Soort cursus:** Samengesteld opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 6

**Gewicht:** 6,00

**Docenten:** Docent Lambrechts Boudewijn

**Bachelor in het bedrijfsmanagement**

**Customer Relations Management: Toegepaste informatica**

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen:** syllabi  
(verplicht)

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 0.75 per week, 21 per jaar  
hoorcollege, begeleid individueel werk

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docent Lambrechts Boudewijn

**Inhoud:** Software voor de ontwikkeling en het gebruik van database. Klemtoon zal vooral liggen op het gebruik van databases en op de analyse van welke elementen op welke manier in een database moeten worden opgenomen. Daarnaast komen rapporten en selecties aan bod. Tot slot wordt het importeren uit en het exporteren van data naar andere toepassingen behandeld.

Modellen ontwerpen die nodig zijn voor de dagdagelijkse werking in een marketingbureau.

**Eindcompetenties:** Algemene en beroepsgebonden competenties:

- o Je zal alternatieve oplossingen leren onderkennen.
- o Nauwkeurig leren handelen zowel bij database als rekenmodellen.

Beroepsspecifieke competenties:

- o administrator:
  - De passende rekenbladfuncties leren toepassen op een complexe opdracht
  - Hulp, elektronisch of op papier, efficiënt leren gebruiken
  - Een database leren bedienen en er de juiste informatie uit te halen
- o analist en calculator. Je zal:
  - administratieve en cijfermatige gegevens kritisch en correct moeten verwerken.
  - problemen leren analyseren en ze oplossen met rekenbladmodellen
  - de opbouw van een database plannen
  - relaties tussen databasetabellen leren leggen
  - informatie uit verschillende databasetabellen samenbrengen
  - data importeren, exporteren en uitwisselen
- o adviseur:
  - Op basis van de resultaten van rekenmodellen leer je passende voorstellen en adviezen te formuleren
  - Advies geven omtrent structuur en samenstelling van nieuw te ontwikkelen of aan te passen databases

**Evaluatie:** o Examen zonder voorbereiding op basis van praktijkopdrachten in het computerlokaal.

- o Overzetting van deelvijfers voor het onderdeel Toegepaste informatica mogelijk voor 3 studiepunten

# S T U D I E G I D S

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Januari	Praktijkexamen	Nee	100,00 %
<i>Opmerking: examen na blok 1</i>				
Tweede examenkans	September	Praktijkexamen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Customer Relations Management: Direct Marketing

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen (verplicht):** eigen cursus

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 0.75 per week, 21 per jaar  
 hoorcollege, begeleid en onbegeleid groeps- en /of individueel werk

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docent Lambrechts Boudewijn

**Inhoud:** De DM-cyclus wordt verfijnd tot een volwaardige CRM-cyclus.

Daarnaast wordt veel aandacht besteed aan het analyseren van heel concrete bedrijfssituaties die aanleiding geven tot enerzijds het ontwikkelen van een DM-strategie en of het bijsturen van een bestaand DM en CRM-beleid.

Verder zullen uitgebreide opdrachten deel uitmaken van de cursus.

**Eindcompetenties:** Algemene competenties  
 In groep leren het direct marketing en CRM -beleid van een onderneming uit te werken.

Beroepsspecifieke competenties

o administrator:

Informatie verzamelen als basis voor vakkundig advies

o analist en calculator:

- Informatie uit diverse domeinen leren analyseren voor vakkundig advies

- Een inschatting maken van het belang van CRM (kosten /baten)

o adviseur:

- Advies kunnen verstrekken omtrent concrete DM -acties en CRM

- Advies kunnen verstrekken omtrent de integratie van DM en CRM in het globale ondernemingsbeleid

**Evaluatie:** geen examencontract mogelijk

o permanente evaluatie op basis van opdrachten

o overzetting van deelcijfers voor het onderdeel Direct Marketing mogelijk voor 3 studiepunten

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Januari	Permanente evaluatie	Ja	100,00 %
<i>Opmerking: Blok 1</i>				
Tweede examenkans	September	Productevaluatie	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### E-marketing & ICT in een Franstalige omgeving

**Soort cursus:** Samengesteld opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Frans  
Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 6

**Gewicht:** 6,00

**Studietijd (uren):** 150,00

**Docenten:** Docente Strauven Vicky  
Docent Van Rompaey Danny  
Docent Wouters Stan  
Docente Wuytens Lieve  
Docent Schepers Guido

Kan niet voor ingeschreven worden binnen een examencontract.

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### E-marketing & ICT in een Franstalige omgeving: E-marketing

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen (verplicht):** syllabi en reader

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 2u per week, 0,5u per jaar

De studenten worden vertrouwd gemaakt met Internet, de commerciële toepassingen van Internet en werken aan een website van hun op te starten marketingbureau.

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docente Strauven Vicky  
Docent Van Rompaey Danny  
Docent Wouters Stan  
Docent Schepers Guido

**Inhoud:** De studenten worden enerzijds op een interactieve en praktische manier met begrippen als e-business, e-commerce, webverkoop geconfronteerd en anderzijds worden zij geconfronteerd met de praktijk van digitale beeldverwerking en websites.

Daarnaast worden e-mailsystemen als belangrijk onderdeel van de B2B communicatie onder de loep genomen (POP en webgebaseerde e-mail) en de studenten leren een e-mail campagne opzetten (van het opbouwen van een mailinglist tot het meten van de respons).

**Eindcompetenties:** Het volgen van dit opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van je competenties van:

- o administrator
  - Algemene en vakspecifieke software toepassen (grafische pakketten, digitale beeldverwerking en bouwen van websites) en openstaan voor nieuwe technologieën.
  - Recente multimediale communicatiemiddelen gebruiken
  - o adviseur
- Adviezen formuleren met betrekking tot de opbouw van een website (technisch en klantgericht) uitgaande van een kritische analyse

**Evaluatie:** Overzetting van deelvragen is mogelijk voor onderdeel e-marketing.

# S T U D I E G I D S

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Januari	Productevaluatie	Nee	100,00 %
<i>Opmerking: De marketingbureaus worden beoordeeld op basis van de website van hun marketingbureau en de e-mailcampagne naar potentiële klanten. Deze producten moeten klaar zijn in november voor de kick off van het marketingbureau</i>				
Tweede examenkans	September	Productevaluatie	Nee	100,00 %
<i>Opmerking: de student moet een nieuwe website en e-mailcampagne ontwerpen voor een bepaalde doelgroep.</i>				

**Georganiseerd in:** Semester 1

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### E-marketing & ICT in een Franstalige omgeving: ICT in een Franstalige omgeving

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Frans

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen (verplicht):** eigen cursus

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 0,5 uur per week, 14 uren per jaar

- o Teksten, oefeningen, grammatica zal je meestal klassikaal verwerken.
- o Er wordt van je een zekere spreekvaardigheid vereist zodat je zonder al teveel problemen een mondelinge uiteenzetting kan geven voor de klas/docent. Soms zal je hiervoor individueel, per 2 of in groep moeten werken. Telkens zal je aan de hand van feedback je werk kunnen verbeteren.
- o Een deel van de leerstof zal je zelfstandig verwerken.
- o Het gebruik van moderne informatie - en communicatietechnologie zal worden gestimuleerd.

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docente Wuytens Lieve

**Inhoud:**

- o Aan de hand van teksten en oefeningen zal je je woordenschatkennis omtrent Marketing en ICT uitbreiden.
- o Aan de hand van een aantal concrete oefeningen zal je je spreekvaardigheid verruimen. Hierbij aansluitend zal je soms ook een opdracht moeten uitwerken. Het gebruik van internet zal hier zeker worden ingeschakeld.
- o In het derde jaar Marketing worden enkel die grammaticale items besproken waar er nog problemen mee zijn of die nodig blijken om een bepaalde opdracht te kunnen uitvoeren.
- o persoonlijk werk
  - een interview met een native speaker met aansluitend daarna een presentatie.
  - kleine opdrachten in functie van de lessen (o.a. een website bespreken, ...)

**Instapbegeleiding:** De student wordt regelmatig opgevolgd tijdens het uitvoeren van zijn groepsopdracht.

**Eindcompetenties:** Dit opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van je algemene competenties.

- o Je zal je flexibel opstellen en klantvriendelijk optreden.
- o Je zal als volwaardig teamlid kunnen optreden en dit inoefenen via diverse opdrachten.
- o Je bent in staat informatie te vinden in allerlei zelfgezochte bronnen en daarover een verslag te maken.

Het opleidingsonderdeel zal ook bijdragen tot de ontwikkeling van je beroepsspecifieke competenties:

- o administrator:
  - Je zal zowel zelfstandig als in team een opdracht kunnen uitvoeren en daar verslag over uitbrengen.
  - Je zal diverse informatiebronnen opsporen en relevante en volledige gegevens verzamelen en weergeven. Dit wordt getoetst in verschillende opdrachten.
  - Je bent in staat om in het Frans beroepsgebonden informatie te begrijpen, te integreren en te formuleren.
  - Je kan zowel mondeling als schriftelijk rapporteren over een beroepsgebonden onderwerp.
  - Je breidt je vakgerichte woordenschat uit.
- o coördinator:

# S T U D I E G I D S

Je zal zowel mondeling als schriftelijk doelmatig kunnen communiceren binnen het beroepenveld in het Frans.

**Evaluatie:** Op dit onderdeel van de cluster staan 3 studiepunten.

Tijdens blok 1: permanente evaluatie (40%)

Na blok 1: presentatie van de groepsopdracht over ICT (60%), zonder voorbereidingstijd

Overzetting van deeltijfers voor ICT in een Franstalige omgeving voor 3 STP.

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	100,00 %
<i>Opmerking: Gedurende het jaar worden er een aantal testen afgenomen. Die tellen mee voor 40%. De groepsopdracht en de presentatie hierover tellen mee voor 60%. Overzetting van deeltijfer mogelijk voor het onderdeel ICT in een Franstalige omgeving.</i>				
Tweede examenkans	September	Mondeling examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1

**Bachelor in het bedrijfsmanagement**

**Project internationale marketing**

**Soort cursus:** Samengesteld opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 5

**Gewicht:** 5,00

**Docenten:** Docent De Schrijver Luc

Docente Di Costanzo Romy

**Bachelor in het bedrijfsmanagement**

**Project internationale marketing: Internationale marketing**

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen:** o eigen cursus en reader Internationale Marketing  
(*verplicht*) o eigen syllabus Engels  
o Thematische woordenschat Engels voor handel en economie (van 1e en 2e jaar)

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 4 uren per week, 1 uur per jaar

Voor de helft van de tijd neem je samen met de docent de theorie rond Internationale Marketing door. Tijdens het overige deel maak je je de theoretische concepten eigen door deze toe te passen in het verwerken van een case.

Je scherpt je schrijfvaardigheid in het Engels aan via individuele schrijf oefeningen waarover je ook steeds feedback krijgt.

Je werkt tenslotte in groep aan je projectopdracht waarover je wekelijks rapporteert aan je begeleiders.

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docent De Schrijver Luc

**Inhoud:** o situering internationale marketing  
o onderscheidend vermogen  
o domeinbepaling  
o motieven voor - en tegen internationalisatie  
o marktdifferentiatie of standaardisatie  
o succesvolle internationalisatie  
o visies op internationalisatie  
o internationalisatietypen  
o spreek- en schrijf oefeningen in het Engels  
o woordenschatuitbreiding

**Eindcompetenties:** De doelstelling van dit onderdeel is dat je in team een Belgisch product op een Engelstalige buitenlandse markt lanceert, rekening houdend met verschillen in cultuur, gewoontes en taal.

**Competenties**

Dit opleidingsonderdeel draagt bij tot de ontwikkeling van je algemene competenties:

- o je zal als volwaardig teamlid optreden om je opdracht succesvol uit te voeren. Je evalueert daarbij zowel jezelf als teamlid als de sterke en zwakkere kanten van je teamgenoten. Je kan daarover ook in gesprek treden met je procesbegeleider en met je team. Je evolueert ook als teamlid dankzij de feedback die je krijgt van je teamleden en van je procesbegeleider.
- o je zal jezelf flexibel en creatief opstellen om maximaal te kunnen inspelen op de rijkdom aan verschillen tussen je eigen cultuur en de cultuur van het doelland.

# S T U D I E G I D S

Het project draagt ook bij tot de ontwikkeling van je beroepsspecifieke competenties:

- o administrator
  - Je lanceert in groep een Belgisch product op een Engelstalige markt. Je toont je daarbij in staat om verschillende informatiebronnen op te sporen, te analyseren en te interpreteren om tot een kritisch marketingplan te komen. Je zal daartoe eerst relevante informatie verzamelen uit betrouwbare bronnen over enerzijds het product dat je wil lanceren en anderzijds het doelland.
  - Je maakt gebruik van Blackboard (group pages) om met je groepsleden te communiceren en om de verschillende documenten waaraan je werkt beschikbaar te stellen voor je teamgenoten en begeleiders.
  - Je zal veelvuldig gebruik maken van Engelstalige informatie die je adequaat integreert in je eindresultaat.
- o calculator
  - De gevonden informatie en cijfergegevens zal je kritisch verwerken en toepassen op het concrete product dat je wil lanceren.
  - Je houdt daarbij rekening met de regelgeving terzake, zowel in België als in het doelland.
- o adviseur
  - Je zal het probleem op analytische en professionele wijze voorstellen, en vervolgens gefundeerd strategisch en tactisch marketingadvies kunnen formuleren aan de (fictieve) opdrachtgever.
- o coördinator
  - Je kan de juiste informatie (zowel mondeling als schriftelijk) verspreiden in zowel de moedertaal als de Engelse taal teneinde aan de behoeften van opdrachtgever en teamleden op een doelmatige en klantvriendelijke manier te voldoen.
  - Je neemt initiatief om je team te motiveren en resultaatgericht te leiden.
  - Je zal het eindresultaat van je opdracht neerschrijven voor je (fictieve) opdrachtgever in een Engelstalige paper en dit bovendien toelichten tijdens een Engelstalig individueel gesprek met je opdrachtgever.

**Evaluatie:** Internationale Marketing (3 studiepunten voor dit opleidingsonderdeel):

- o uitgeschreven bedrijfsfase: 40%
- o individueel mondeling examen: 40%
- o Procesequantificatie: 20%

Overzetting van deeltijds voor het onderdeel Internationale marketing is mogelijk voor 3 studiepunten

**Georganiseerd in:** Semester 1

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Project internationale marketing: Lancering v/e product/merkartikel op een Engelstalige markt

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Inleidend

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 2

**Gewicht:** 2,00

**Studiematerialen:** o eigen cursus en reader Internationale Marketing  
(verplicht) o eigen syllabus Engels  
o Thematische woordenschat Engels voor handel en economie (van 1e en 2e jaar)

**Onderwijsorganisatie:** Voor de helft van de tijd neem je samen met de docent de theorie rond Internationale Marketing door. Tijdens het overige deel maak je je de theoretische concepten eigen door deze toe te passen in het verwerken van een case.

Je scherpt je schrijfvaardigheid in het Engels aan via individuele schrijf oefeningen waarover je ook steeds feedback krijgt.

Je werkt tenslotte in groep aan je projectopdracht waarover je wekelijks rapporteert aan je begeleiders.

**Studietijd (uren):** 50,00

**Docenten:** Docente Di Costanzo Romy

**Inhoud:** o situering internationale marketing  
o onderscheidend vermogen  
o domeinbepaling  
o motieven voor - en tegen internationalisatie  
o marktdifferentiatie of standaardisatie

# S T U D I E G I D S

- o succesvolle internationalisatie
- o visies op internationalisatie
- o internationalisatietypen
- o spreek- en schrijf oefeningen in het Engels
- o woordenschatuitbreiding

**Eindcompetenties:** De doelstelling van dit onderdeel is dat je in team een Belgisch product op een Engelstalige buitenlandse markt lanceert, rekening houdend met verschillen in cultuur, gewoontes en taal.

## Competenties

Dit opleidingsonderdeel draagt bij tot de ontwikkeling van je algemene competenties:

- o je zal als volwaardig teamlid optreden om je opdracht succesvol uit te voeren. Je evalueert daarbij zowel jezelf als teamlid als de sterke en zwakkere kanten van je teamgenoten. Je kan daarover ook in gesprek treden met je procesbegeleider en met je team. Je evalueert ook als teamlid dankzij de feedback die je krijgt van je teamleden en van je procesbegeleider.
- o je zal jezelf flexibel en creatief opstellen om maximaal te kunnen inspelen op de rijkdom aan verschillen tussen je eigen cultuur en de cultuur van het doelland.

Het project draagt ook bij tot de ontwikkeling van je beroepsspecifieke competenties:

- o administrator
  - Je lanceert in groep een Belgisch product op een Engelstalige markt. Je toont je daarbij in staat om verschillende informatiebronnen op te sporen, te analyseren en te interpreteren om tot een kritisch marketingplan te komen. Je zal daartoe eerst relevante informatie verzamelen uit betrouwbare bronnen over enerzijds het product dat je wil lanceren en anderzijds het doelland.
  - Je maakt gebruik van Blackboard (group pages) om met je groepsleden te communiceren en om de verschillende documenten waaraan je werkt beschikbaar te stellen voor je teamgenoten en begeleiders.
  - Je zal veelvuldig gebruik maken van Engelstalige informatie die je adequaat integreert in je eindresultaat.
- o calculator
  - De gevonden informatie en cijfergegevens zal je kritisch verwerken en toepassen op het concrete product dat je wil lanceren.
  - Je houdt daarbij rekening met de regelgeving terzake, zowel in België als in het doelland.
- o adviseur
  - Je zal het probleem op analytische en professionele wijze voorstellen, en vervolgens gefundeerd strategisch en tactisch marketingadvies kunnen formuleren aan de (fictieve) opdrachtgever.
- o coördinator
  - Je kan de juiste informatie (zowel mondeling als schriftelijk) verspreiden in zowel de moedertaal als de Engelse taal teneinde aan de behoeften van opdrachtgever en teamleden op een doelmatige en klantvriendelijke manier te voldoen.
  - Je neemt initiatief om je team te motiveren en resultaatgericht te leiden.
  - Je zal het eindresultaat van je opdracht neerschrijven voor je (fictieve) opdrachtgever in een Engelstalige paper en dit bovendien toelichten tijdens een Engelstalig individueel gesprek met je opdrachtgever.

**Evaluatie:** Engels (2 studiepunten voor dit opleidingsonderdeel):

- o paper met mondelinge presentatie voor het resultaat van het project (50%)
  - o test woordenschat (25%)
  - o permanente evaluatie (25%)
- Overzetting van deeltijfers voor het onderdeel Engels is mogelijk voor 2 studiepunten.

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Project marketingplanning

**Soort cursus:** Samengesteld opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands  
Duits

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 5

**Gewicht:** 5,00

**Docenten:** Docente Strauven Vicky  
Docente Di Costanzo Romy

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Project marketingplanning: Communicatieve vaardigheden Duits

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands  
Duits

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 2

**Gewicht:** 2,00

**Studiematerialen (verplicht):** aangepaste teksten uit verschillende bronnen

**Onderwijsorganisatie:** o zelfstandig begeleid werk in groep  
o oefenzittingen  
o persoonlijk werk

**Studietijd (uren):** 50,00

**Docenten:** Docente Di Costanzo Romy

**Inhoud:** o spreekoefeningen en klasdiscussies in het Duits  
o woordenschatuitbreiding en verder inoefenen van grammaticale structuren  
o presentaties over marketinggerichte onderwerpen  
o zowel mondeling als schriftelijk kunnen rapporteren over marketinggerichte onderwerpen;  
o verwerven van meer vakgerichte woordenschat door oefeningen en zelfstudie.

**Eindcompetenties:** Het volgen van dit opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van je algemene competenties. Je zal:  
o je flexibel opstellen en klantvriendelijk optreden. Dit zal o.a. getoetst worden in groepsgesprekken,  
o als volwaardig teamlid kunnen optreden en dit inoefenen via diverse opdrachten,  
o informatie weten te vinden in allerlei zelfgezochte bronnen en daarover verslag uitbrengen.

Het volgen van dit opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van je competenties van administrator. Je zal:  
o zowel zelfstandig als in team een opdracht kunnen uitvoeren en daar verslag over uitbrengen,  
o diverse informatiebronnen opsporen en relevante en volledige gegevens verzamelen en weergeven. Dit wordt getoetst in verschillende opdrachten.  
o voldoende vertrouwd zijn met het Duits om beroepsgebonden informatie te begrijpen, te integreren en te formuleren. Zo zal je o.a. een beroepsgebonden onderwerp moeten bespreken.  
o Je kan zowel mondeling als schriftelijk rapporteren over een beroepsgebonden onderwerp.  
o Je breidt je vakgerichte woordenschat uit.

Het volgen van dit opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van je rol als coördinator. Je zal: zowel mondeling als schriftelijk doelmatig moeten communiceren binnen het beroepenveld in het Duits

- Evaluatie:**
- o permanente evaluatie (100%) doorheen het academiejaar: woordenschattest, mondelinge presentatie en/of verdediging, deelname aan groepsdiscussies, eventuele andere schriftelijke en mondelinge opdrachten
  - o 2de zittijd: vervangende opdracht verdedigd in mondeling examen, zonder schriftelijke voorbereiding
  - o overzetting van deeltijfers voor het onderdeel Duits is mogelijk voor 2 studiepunten

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Project marketingplanning: Marketingplan

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen (verplicht):** eigen syllabus

- Onderwijsorganisatie:**
- o hoorcollege
  - o begeleid en onbegeleid groepswerk

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docente Strauven Vicky

- Inhoud:**
- o plaats en functie van het marketingplan in een onderneming
  - o interne analyse
  - o externe analyse
  - o Swot-analyse
  - o alternatieven en opties
  - o doelstellingen en strategiebepaling
  - o marketingtaktiek
  - o planning en budgettering

**Eindcompetenties:** De doelstelling van dit onderdeel is dat je in team voor een specifieke klant (gespeeld door de docent) een marketingplan opstelt met concreet marketingadvies.

Het opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van de volgende algemene competenties:

- o Kantvriendelijk optreden tegenover de opdrachtgever.
- o Als volwaardig teamlid meewerken aan een grote taak.
- o Zelfstandig, flexibel en creatief omgaan met een gegeven opdracht.

Het opleidingsonderdeel zal ook bijdragen tot de ontwikkeling van beroepsspecifieke competenties:

- o administrator, analist en calculator:
  - in staat zijn om verschillende informatiebronnen op te sporen, te analyseren en te interpreteren om tot een kritische en volledige interne en externe omgevingsanalyse te komen. Hiervoor moet je ook recente software kunnen gebruiken.
  - De juiste informatie (zowel mondeling als schriftelijk) kunnen verspreiden in functie van de behoeften van de opdrachtgever en de teamleden, en dit op een doelmatige en klantvriendelijke manier.
- o adviseur
  - In staat zijn om het probleem op analytische en professionele wijze voor te stellen, en vervolgens gefundeerd strategisch en tactisch marketingadvies kunnen formuleren aan de (fictieve) opdrachtgever in functie van een optimalisering.
- o coördinator
  - Kunnen plannen en coördineren van de nodige activiteiten om het marketingplan tegen de vooropgestelde deadline af te werken.
  - in team een beroepsgebonden opdracht kunnen uitvoeren en daarbij ook als volwaardig teamlid kunnen optreden. Dit houdt ondermeer in dat je ook initiatief kan nemen om je team te motiveren en resultaatgericht te leiden

**Evaluatie:** Vermits het klantvriendelijk optreden ten aanzien van de opdrachtgever een belangrijk aandachtspunt is, vormen de offerte en de tussentijdse rapporteringen ook een onderdeel van de evaluatie van het uitgeschreven marketingplan.  
Overzetting van deeltijfers voor het onderdeel marketingplanning is mogelijk voor 3 studiepunten.

# S T U D I E G I D S

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Januari	Productevaluatie	Nee	50,00 %
<i>Opmerking: evaluatiebasis = het uitgeschreven marketingplan</i>				
Eerste examenkans	Januari	Mondeling examen	Nee	30,00 %
<i>Opmerking: individuele verdediging van het marketingplan</i>				
Eerste examenkans	Januari	Procesevaluatie	Nee	20,00 %
Tweede examenkans	September	Productevaluatie	Nee	70,00 %
<i>Opmerking: evaluatiebasis = uitgeschreven marketingplan</i>				
Tweede examenkans	September	Mondeling examen	Nee	30,00 %
<i>Opmerking: verdediging van het marketingplan</i>				

**Georganiseerd in:** Semester 1

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Project marketing van industriële producten en diensten

**Soort cursus:** Samengesteld opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 5

**Gewicht:** 5,00

**Docenten:** Docent Van Rompaey Danny

Kan niet voor ingeschreven worden binnen een examencontract.

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Project marketing van industriële producten en diensten: Business to business marketing

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen (verplicht):** syllabus Industriële marketing

**Onderwijsorganisatie:** Voor de helft van de tijd neem je samen met de docent de belangrijkste theoretische aspecten door inzake industriële marketing. Daarnaast wordt aan het marketingbureau een probleem met betrekking tot industriële marketing en of dienstenmarketing voorgelegd. De studenten werken in groep aan het probleem, maken een analyse, formuleren een oplossing en rapporteren.

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docent Van Rompaey Danny

**Inhoud:**

- o basisconcepten en kenmerken industriële marketing
- o de planningsfasen in industriële marketing
- o de industriële marketingstrategie en tactiek

**Eindcompetenties:** Het volgen van dit opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van je competenties van:

- o administrator:
  - zowel zelfstandig als in team een beroepsgebonden opdracht met betrekking tot industriële marketing dienstenmarketing uitvoeren
  - in staat zijn diverse informatiebronnen op te sporen en relevante en volledige gegevens te verzamelen en te raadplegen
- o analist en calculator:
  - een probleem met betrekking tot industriële marketing/dienstenmarketing op analytische wijze voorstellen en beoordelen naar mogelijke knelpunten en oplossingen
- o adviseur:
  - adviezen formuleren uitgaande van een kritische analyse
- o coördinator:
  - informatie verspreiden in functie van de behoeften van de werkomgeving en de te verrichten taken
  - zowel zelfstandig als in team een beroepsgebonden opdracht coördineren
  - initiatief kan nemen om een team te motiveren en resultaatgericht te leiden

**Evaluatie:**

- o Paper industriële marketing: 40% van de punten
- o schriftelijk examen 40% van de punten
- o procesevaluatie 20% van de punten

Overzetting van deelvragen mogelijk voor het onderdeel industriële marketing.

# S T U D I E G I D S

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente Procent evaluatie ?	
Eerste examenkans	Januari	Permanente evaluatie	Ja	40,00 %
<i>Opmerking: Permanente evaluatie gebeurt op basis van een praktijkopdracht geformuleerd aan het marketingbureau.</i>				
Eerste examenkans	Januari	Schriftelijk examen	Nee	60,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Project marketing van industriële producten en diensten: Dienstenmarketing

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 2

**Gewicht:** 2,00

**Studiematerialen (verplicht):** syllabus Dienstenmarketing

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 2u per week, 0,5u per jaar

Je neemt samen met de docent de belangrijkste theoretische aspecten door inzake dienstenmarketing.

**Studietijd (uren):** 50,00

**Docenten:** Docent Van Rompaey Danny

**Inhoud:**

- o Waarom gaat het fout met onze services?
- o Hoe doen succesvolle service-organisaties het?
- o Managen van diensten
- o Een service management model

**Eindcompetenties:** Het volgen van dit opleidingsonderdeel zal bijdragen tot de ontwikkeling van je competenties van:

- o administrator:
  - zowel zelfstandig als in team een beroepsgebonden opdracht met betrekking tot industriële marketing/dienstenmarketing uitvoeren
  - in staat zijn diverse informatiebronnen op te sporen en relevante en volledige gegevens te verzamelen en te raadplegen
- o analist en calculator:
  - een probleem met betrekking tot industriële marketing/dienstenmarketing op analytische wijze voorstellen en beoordelen naar mogelijke knelpunten en oplossingen
- o adviseur:
  - adviezen formuleren uitgaande van een kritische analyse
- o coördinator:
  - informatie verspreiden in functie van de behoeften van de werkomgeving en de te verrichten taken

**Evaluatie:** dienstenmarketing schriftelijk examen na blok 2

Overzetting van deeltijfers mogelijk voor het onderdeel dienstenmarketing

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente Procent evaluatie ?	
Eerste examenkans	Januari	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Project opstarten van een marketingbureau

**Soort cursus:** Samengesteld opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 7

**Gewicht:** 7,00

**Docenten:** Docente Gysen Hilde

Docente Henry Inge

Docente Strauven Vicky

Docent Van Rompaey Danny

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Project opstarten van een marketingbureau: Financieel en commercieel plan copywriting

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 5

**Gewicht:** 5,00

**Studiematerialen (verplicht):** handboek marketing, syllabi, internetsites...

**Onderwijsorganisatie:** hoorcolleges begeleid groepswork, onbegeleid groepswork

**Studietijd (uren):** 125,00

**Docenten:** Docente Gysen Hilde

Docente Strauven Vicky

Docent Van Rompaey Danny

- Inhoud:**
- o projectvoorstelling
  - o commerciële planning
  - o financiële planning
  - o copywriting

**Eindcompetenties:** Je zal tijdens blok 1 en 2 werken in een marketingbureau die je, samen met enkele medestudenten, opricht. Je zal eerst een aantal administratieve, financiële en juridische aspecten die hieraan verbonden zijn moeten onder de knie krijgen. Je bureau probeert een marktplaats te ontdekken en te bewerken en volgt actief de actualiteit en trends met betrekking tot marketing en communicatie. Daarnaast zal je moeten bepalen welke marketingdiensten je zal aanbieden en wie je doelgroepen zullen zijn. Het imago van je bureau moet sprekend zijn. Dit weerspiegelt zich in een krachtige huisstijl en op elkaar afgestemde marketingcommunicatie-instrumenten zoals folders, advertenties, website, naamkaartjes, ... Jouw bureau zal opdrachten krijgen in blok 2 waarvoor je een oplossing moet zoeken.

Dit alles moet je in staat stellen tot het verwerven van onderstaande algemene competenties:

- o flexibel en creatief optreden tegenover werkomgeving en cliënteel
- o klantvriendelijk optreden
- o professionele competenties door zelfstudie en navorming permanent te ontwikkelen
- o administrator
- Informatiebronnen raadplegen en er relevante en volledige gegevens uit kunnen halen
- o adviseur
- Knelpunten, noden en behoeften alsook nieuwe ontwikkelingen in marketing signaleren
- Adviezen formuleren uitgaande van een kritische analyse

# STUDIEGIDS

- o coördinator
- Het marketingbureau coördineren
- Informatie verspreiden in functie van de behoeften van de werkomgeving en de te verrichten taken
- o beleidsondersteuner,-adviseur en -maker
- Tactische bureaubeslissingen nemen en zich hiervoor zelfstandig of in team organiseren

In dit project en in de opleidingsonderdelen marketingplanning, internationale marketing en marketing van industriële goederen en diensten word je ook als teamlid geëvalueerd:

- o Je handelt vanuit persoonlijk verantwoordelijkheidsbesef tegenover de groep.
- o Je reflecteert kritisch over het werk en de werkomgeving.
- o Je wilt en je kunt opkomen voor de eigen rechten en die van anderen.
- o Je kan een beroepsgebonden opdracht in team uitvoeren en coördineren.
- o Je kan initiatief nemen om een team te motiveren en resultaatgericht te leiden.

## Evaluatie: Opgeliet: geen examencontract mogelijk

De evaluatie bestaat uit een product- en een procesevaluatie:

- o productevaluatie (80%)
  - na blok 1: Kick off marketingbureau (20%)
  - na blok 2: Portfoliobeoordeling op basis onderstaande aspecten:
    - copywriting: 20%
    - financiële planning: 20%
    - marketingplanning: 20%
- o procesevaluatie inclusief individueel portfolio (20%)

De procesevaluatie gebeurt enerzijds op basis van een peer assessment (beoordeling door je collega's) en anderzijds door je procesbegeleider.

De procesevaluatie telt mee voor 20 % van de punten van onderstaande opleidingsonderdelen in samenspraak tussen procesbegeleider en de inhoudelijke begeleider(s):

- o Marketingproject "Opstarten marketingbureau"
- o Marketingplanning
- o Marketing van industriële producten en diensten
- o Project Internationale marketing en Engels

Overzetting van deelvijfers voor het onderdeel Opstart marketingbureau mogelijk voor 5 studiepunten.

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Januari	Procesevaluatie	Nee	100,00 %
Tweede examenkans	September	Productevaluatie	Nee	100,00 %

*Opmerking:* De student werkt een nieuw businessplan uit voor een nieuw op te starten marketingbureau.

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Project opstarten van een marketingbureau: Sociaal statuut werknemer - zelfstandige

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 2

**Gewicht:** 2,00

**Studiematerialen (verplicht):** Praktisch sociaal recht, D'Hertefelt en Laurysens, uitgeverij-DE BOECK

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 1 per week, 28 per jaar

- o oefen- en hoorcollege aangevuld met actualia
- o gastcollege over het sociaal statuut van zelfstandigen

**Studietijd (uren):** 50,00

**Docenten:** Docente Henry Inge

# S T U D I E G I D S

**Inhoud:** Je maakt kennis met arbeidsrecht (collectief en individueel), de werking van het Sociaal Verzekeringsstelsel in het algemeen en het sociaal statuut voor zelfstandigen.

**Eindcompetenties:** Je leert welke de verschillende juridische categorieën, concepten en basisbegrippen zijn. Dit om je in staat te stellen de sociaal-juridische redenering te begrijpen.

Een en ander dient om:

- o je in staat te stellen sociaalrechtelijke informatie op te sporen en te raadplegen, deze te interpreteren en toe te passen;
- o het arbeidsproces in zijn geheel, van aanwerving tot ontslag, te begrijpen
- o je voor te bereiden op jouw arbeidscontract wanneer je met je diploma op de arbeidsmarkt belandt.

**Evaluatie:** o schriftelijk examen (75% van de punten)

o rapporteringsopdracht (25% van de punten)

Overzetting van deeltijfers voor het onderdeel Sociaal statuut werknemer versus zelfstandige mogelijk voor 2 studiepunten.

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente Procent evaluatie ?
Eerste examenkans	Januari	Schriftelijk examen	Nee 100,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee 100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 1

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Stage

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajetschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 13

**Gewicht:** 13,00

**Studiematerialen (verplicht):** stagebrochure

**Onderwijsorganisatie:** De studenten zoeken zelfstandig een stageplaats die rekening houdt met de gekozen specialisatie: sales management of innovatief marketing management (8 weken stage in blok 4; van 20 april tot en met 12 juni 2009).  
Je werkt gedurende 8 weken in een (bedrijfs)organisatie. De stage verloopt volgens een van tevoren besproken en goedgekeurd stageplan.  
Tijdens de stage word je minstens éénmaal door de stagebegeleider bezocht. Op het einde van de stage overhandig je je stagescriptie. Voor meer details, raadpleeg je stagebrochure.

**Studietijd (uren):** 325,00

**Docenten:** Docent De Schrijver Luc  
Docent Lambrechts Boudewijn  
Docente Strauven Vicky  
Docent Van Rompaey Danny

**Eindcompetenties:** In dit opleidingsonderdeel word je voorbereid op je rol als beginnend beroepsbeoefenaar in een (bedrijfs)organisatie en word je getoetst op het bezit van :  
algemene competenties.  
Je reflecteert kritisch over het werk en de werkomgeving  
Je treedt flexibel en creatief op tegenover de werkomgeving en cliënteel

Beroepsspecifieke competenties

o administrator:

- Je kan relevante informatiebronnen ('desk research - field research') raadplegen voor het oplossen van het probleem
- Je kan op efficiënte en nauwkeurige wijze rapporteren over de werkzaamheden en over de resultaten hiervan met behulp van gepaste software.

o coördinator:

- Je kan zowel mondeling als schriftelijk doelmatig communiceren met interne en externe relaties in het beroepenveld in de moedertaal en afhankelijk van je stageplaats in een vreemde taal

o adviseur:

- Je kan vanuit de eigen professionele kennis en ervaring advies verlenen aan internen en externen
- o beleidsondersteuner, -adviseur en -maker:
- Je kan ondersteuning verlenen aan het het bedrijfsbeleid
- Je kan een organisatieprobleem onderkennen en oplossingen daarvoor ontwikkelen en beoordelen rekening houdend met interne en externe factoren

**Kan niet voor ingeschreven worden binnen een examencontract.**

**Evaluatie:** o stageactiviteiten: 30%  
o stagescriptie 50%  
o stageverdediging: 20%

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Juni	Mondeling examen	Nee	100,00 %
Tweede examenkans	September	Mondeling examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Beursverkopen en telemarketing

Enkel van toepassing bij afstudeerrichting specifieke keuzeoptie(s):

- Marketing, Sales Management

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen (verplicht):** eigen cursus

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 3 per week, 21 per jaar

- o hoorcollege
- o begeleid groepswork
- o onbegeleid groepswork
- o individuele opdrachten

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docent Lambrechts Boudewijn

**Inhoud:** o Beursverkopen:

Een kort overzicht van het toenemend belang van beurzen in het ondernemingsbeleid zal je beslist overtuigen van de uitstralingskracht van beurzen. Je zal leren hoe beurzen (zowel de info- als de salesfunctie) te integreren in het marketingbeleid van je onderneming. De klemtoon ligt vooral op eenvoudige en praktische tips om het sales-aspect optimaal te laten renderen.

o Telemarketing:

De telefoon blijft nog steeds het belangrijkste en snelste communicatiemiddel. Je leert hier je weg vinden in het jargon van de telemarketing (inbound, outbound, ...), dat elk telefoongesprek eigenlijk een marketingaspect heeft en wat je kan uitbesteden aan call-centers. De belangrijkste klemtoon zal evenwel liggen op scripts en guidelines voor efficiënte hot en cold calls.

**Eindcompetenties:**

- o administrator:
  - opzoeken van relevante beursdeelnames
  - verzamelen van relevante beursinformatie
  - voorbereiding van info en kernpunten voor telemarketing
- o analist en calculator:
  - in staat zijn een script cq guidelines op te stellen voor telemarketing
  - telemarketing uitbesteden of niet
  - opbrengsten / kosten van een beursdeelname leren analyseren
  - beurzen, beursdeelnemers, standen, ... leren beoordelen
- o adviseur:
  - advies kunnen verstrekken omtrent beursdeelnames
  - advies kunnen verstrekken omtrent houding en inzet van standbemanning op beurzen
  - hoe een kostprijs -verantwoorde telemarketingcampagne opzetten

**Evaluatie:** individuele schriftelijke evaluatie (70%) en permanente evaluatie (30%)(2de kans: enkel schriftelijk examen

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente Procent evaluatie ?	
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	30,00 %
<i>Opmerking: Blok 3</i>				
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	70,00 %
<i>Opmerking: Blok 3</i>				
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Sales management en onderhandelen

**Enkel van toepassing bij afstudeerrichting specifieke keuzeoptie(s):**

- Marketing, **Sales Management**

**Soort cursus:** Samengesteld opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 4

**Gewicht:** 4,00

**Docenten:** Docente Gysen Hilde

Docent Van Rompaey Danny

**Inhoud:** De marktontwikkelingen maken het noodzakelijk voor organisaties om hun verkoopproces kritisch onder de loep te nemen. Ondernemingen die in staat zijn de juiste klanten aan te trekken, een relatie met hen op te bouwen en te behouden creëren daarmee een belangrijk concurrentievoordeel. Tijdens het verkoopproces worden verkopers meer en meer geconfronteerd met toenemende concurrentie, professionele inkopers en inkopers die op zoek zijn naar de laagste prijs. Daarom is het belangrijk de klantenrelatie goed te managen. De lessen sales management besteden aandacht aan de rol en het takenpakket van de sales manager, salesplanning, CRM, accountmanagement, verkooporganisatie en motivatie salesteam. In het onderdeel onderhandelen leer je enkele methodes en technieken om beter gewapend te zijn aan de onderhandelingstafel en met succes het verkoopsgesprek af te sluiten.

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Sales management en onderhandelen: Sales management

**Enkel van toepassing bij afstudeerrichting specifieke keuzeoptie(s):**

- Marketing, **Sales Management**

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 3

**Gewicht:** 3,00

**Studiematerialen (verplicht):** syllabus

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 3u per week, 0,75u per jaar

Voor de helft van de tijd neem je samen met de docent de theorie door. De andere helft wordt besteed aan het uitvoeren van praktijkopdracht en gastsprekers worden uitgenodigd om specifieke topics te behandelen.

**Studietijd (uren):** 75,00

**Docenten:** Docent Van Rompaey Danny

**Inhoud:**

- o omgeving en plaats van salesmanagement in een onderneming
- o salesplanning doelstellingen en strategieën
- o accountmanagement
- o customer relations management
- o planning en motivatie van het salesteam

**Eindcompetenties:** Dit opleidingsonderdeel bereid je voor op de ontwikkeling van de competenties van beleidsondersteuner, -adviseur en -maker:

- o ondersteuning verlenen aan de salesorganisatie van een bedrijf
- o de salesorganisatie plannen
- o salesadvies te verstrekken aan het salesbeleid in functie van optimalisering

**Evaluatie:** De evaluatie gebeurt enerzijds door middel van permanente evaluatie van opdrachten (20 %) en anderzijds door middel van een schriftelijk examen na blok 3.

Overzetting van deeltijfers voor het onderdeel Sales Management mogelijk voor 3 studiepunten.

Examenkans	Evaluatiemoment	Evaluatievorm	Permanente evaluatie ?	Procent
Eerste examenkans	Juni	Schriftelijk examen	Nee	80,00 %
Eerste examenkans	Juni	Permanente evaluatie	Ja	20,00 %
Tweede examenkans	September	Schriftelijk examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Sales management en onderhandelen: Onderhandelen

**Enkel van toepassing bij afstudeerrichting specifieke keuzeoptie(s):**

- Marketing, Sales Management

**Soort cursus:** Deel van een opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 1

**Gewicht:** 1,00

**Studiematerialen (verplicht):** eigen syllabi

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 3 u/ week blok 3

Je krijgt eerst een theoretische inleiding via een syllabus die je klassikaal doorneemt. Daarna werk je in groepen opdrachten uit die verband houden met de basisprincipes van onderhandelen. Daarnaast komen opdrachten en simulaties aan bod van concrete situaties.

**Studietijd (uren):** 25,00

**Docenten:** Docente Gysen Hilde

Docent Van Rompaey Danny

- Inhoud:**
- o Wat is onderhandelen?
  - o Het doel van onderhandelen: behoeften vervullen
  - o De stijl van onderhandelen
  - o Onderhandelingsklimaat
  - o De tactieken
  - o Het voorbereiden op een onderhandeling
  - o Communicatie bij onderhandelen
  - o Assertiviteit bij het onderhandelen

**Eindcompetenties:** Dit opleidingsonderdeel bereid je voor op de ontwikkeling van enerzijds je algemene competenties:

- o flexibel en creatief optreedt tegenover de werkomgeving en cliënteel
- o ertoe bereid en in staat bent op te komen voor de eigen rechten en die van anderen
- o deontologisch handelt in de professionele context

en anderzijds specifieke competenties:

administrator: in staat beroepsgebonden informatie in de bedrijfseconomische context te presenteren, erover te vergaderen of onderhandelen in de moedertaal

**Evaluatie: Opgelet: geen examencontract mogelijk**

Permanente evaluatie op basis van opdrachten en simulatieoefeningen tijdens blok 3.

Overzetting van deeltijfers voor het onderdeel Onderhandelen mogelijk voor 1 studiepunt.

# S T U D I E G I D S

<b>Examenkans</b>	<b>Evaluatiemoment</b>	<b>Evaluatievorm</b>	<b>Permanente Procent evaluatie ?</b>	
Eerste examenkans	Juni	Mondeling examen	Nee	100,00 %
Tweede examenkans	September	Mondeling examen	Nee	100,00 %

**Georganiseerd in:** Semester 2

**Bachelor in het bedrijfsmanagement****Creativiteitstechnieken****Enkel van toepassing bij afstudeerrichting specifieke keuzeoptie(s):**- Marketing, **Innovatief marketing management****Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel**Niveau:** Gespecialiseerd**Onderwijstaal:** Engels  
Nederlands**Trajectschijf:** 3**Aantal studiebelastingpunten:** 3**Gewicht:** 3,00**Studiematerialen (verplicht):** reader Creativiteitstechnieken**Onderwijsorganisatie:** Er worden technieken aangebracht die zowel individueel als in groep dienen geoefend te worden.  
Reële opdrachtgevers brengen uitdagingen aan die de verschillende teams moeten uitwerken en waarbij de teams oplossingen terugkoppelen naar de opdrachtgevers.**Studietijd (uren):** 75,00**Docenten:** Docent De Schrijver Luc**Inhoud:** o het CPS proces (creatief probleemoplossen)  
o technieken om opties te genereren  
o technieken om te focussen  
o een klimaat voor innovatie intern creëren**Eindcompetenties:** De doelstelling van dit onderdeel is dat je zowel individueel als in team in staat bent op een effectieve en efficiënte wijze nieuwe oplossingen te bedenken voor bestaande en nieuwe uitdagingen.

Dit opleidingsonderdeel draagt bij tot de ontwikkeling van je algemene competenties: je zal als volwaardig teamlid optreden om je opdracht succesvol uit te voeren. Je bedenkt samen met anderen nieuwe opties. Uit de brede waaier van opties ga je dan als team prioriteiten stellen en de meest belovende verder uitwerken  
je zal jezelf flexibel en creatief opstellen om maximaal bij te dragen tot de groep en tevens te kunnen inspelen op de rijkdom aan verschillen binnen je team.

Het project draagt ook bij tot de ontwikkeling van je beroepsspecifieke competenties:

o adviseur:

Je zal het probleem op analytische en professionele wijze voorstellen, en vervolgens advies kunnen formuleren aan de reële opdrachtgever.

o coördinator:

- Je kan de juiste informatie (zowel mondeling als schriftelijk) verspreiden teneinde aan de behoeften van opdrachtgever op een doelmatige en klantvriendelijke manier te voldoen.

- Je neemt initiatief om je team te motiveren en resultaatgericht te leiden.

- Je zal het eindresultaat van de verschillende opdrachten neerschrijven voor je opdrachtgever en tevens de resultaten beknopt mondeling toelichten aan de opdrachtgever

**Evaluatie:** De evaluatie bestaat uit cases die in groep worden uitgewerkt (30%), mondeling examen (60%) en permanente evaluatie (10%).**Georganiseerd in:** Semester 2

## Bachelor in het bedrijfsmanagement

### Innovatief marketing management

**Enkel van toepassing bij afstudeerrichting specifieke keuzeoptie(s):**

- Marketing, **Innovatief marketing management**

**Soort cursus:** Enkelvoudig opleidingsonderdeel

**Niveau:** Gespecialiseerd

**Onderwijstaal:** Engels  
Nederlands

**Trajectschijf:** 3

**Aantal studiebelastingpunten:** 4

**Gewicht:** 4,00

**Studiematerialen:** Scott Isaksen & Joe Tidd (2006), Meeting the innovation challenge, John Wiley & Sons, West  
(*verplicht*) Sussex, England

**Onderwijsorganisatie:** Aantal uren: 4 uren per week, 1 uur per jaar  
Er wordt in klassikaal en in subgroepjes cursusteksten doorgenomen en wordt in subgroepen de inhoud kritisch geanalyseerd.

**Studietijd (uren):** 100,00

**Docenten:** Docent De Schrijver Luc

- Inhoud:**
- o de link tussen creativiteit en marketing
  - o het belang van creativiteit binnen organisaties
  - o een systemische benadering van creativiteit
  - o VIEW: het meten van je probleemoplossingsstijl
  - o MBTI: een beter zicht op je individuele voorkeuren
  - o SOQ: klimaat voor innovatie
  - o diverse visies op creativiteit en innovatie
  - o het verschil tussen intrinsieke en extrinsieke motivatie en de invloed van creativiteit

**Eindcompetenties:** De doelstelling van dit onderdeel is je een breder inzicht te geven in creativiteit en innovatie en hoe je dit als marketeer kan inpassen in je dagelijkse activiteiten. Je krijgt verder inzicht in de vier deelaspecten van creativiteit; de creatieve persoon, de creatieve omgeving, de creatieve uitkomst en tenslotte het creatieve proces.

Dit opleidingsonderdeel draagt bij tot de ontwikkeling van je algemene competenties:

- o je zal een beter inzicht krijgen in je eigen sterktes en zwaktes en tevens beter het gedrag van je teamleden kunnen inschatten.
- o je zal jezelf flexibel en creatief opstellen om maximaal te kunnen inspelen op de rijkdom binnen het team.
- o Je zal in staat zijn om een beter omgevingsklimaat te helpen creëren dat creativiteit en innovatie stimuleert.

Het project draagt ook bij tot de ontwikkeling van je beroepsspecifieke competenties:

- o adviseur:  
Je zal het probleem op analytische en professionele wijze voorstellen, en vervolgens gefundeerd strategisch en tactisch marketingadvies kunnen formuleren aan de (fictieve) opdrachtgever.
- o coördinator:  
- Je kan de juiste informatie (zowel mondeling als schriftelijk) verspreiden teneinde aan de behoeften van opdrachtgever en teamleden op een doelmatige en klantvriendelijke manier te voldoen.  
- Je neemt initiatief om je team te motiveren en resultaatgericht te leiden.  
- Je onderneemt stappen om een creatieve omgeving te creëren binnen je team

Je zal op het einde van het opleidingsonderdeel je leerpunten neerschrijven in een paper waarin je tevens zal uitleggen hoe je deze leerpunten zal vertalen tijdens je stageactiviteiten.

**Evaluatie:** De evaluatie bestaat uit een schriftelijk examen (50%) en een persoonlijk werk (40%) dat tegen het einde van het blok dient afgegeven te worden. Tijdens het blok dienen er ook individuele en groepsopdrachten uitgevoerd te worden. Dit maakt deel uit van de permanente evaluatie (10%).

**Georganiseerd in:** Semester 2