

**Uitvoeringsregeling OER HZ EL**  
**Associate Degree**  
**Bedrijfskunde**  
**deeltijd experiment leeruitkomsten**  
**- 2019-2020 -**

**Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen Uitvoeringsregeling OER HZ EL**

**1.1 algemeen**

1.1.1 De onderwijs- en examenregeling (OER HZ EL) omvat de kern van het onderwijs binnen de HZ. Dat document geeft een algemeen beeld van alle opleidingen die door de HZ worden verzorgd. De OER HZ EL bevat instellingsspecifieke bepalingen, die dus voor de gehele HZ gelden. Voor elke opleiding wordt jaarlijks door het college van bestuur een opleidingsspecifieke Uitvoeringsregeling OER HZ EL (hierna: Uitvoeringsregeling) vastgesteld.

**1.2 opleidingscommissie**

1.2.1 De opleidingscommissie wordt in de gelegenheid gesteld om voorafgaand aan de vaststelling van de betreffende Uitvoeringsregeling advies uit te brengen aan het college van bestuur.

1.2.2 De opleidingscommissie beoordeelt jaarlijks de wijze van uitvoering van de onderwijs- en examenregeling en de betreffende Uitvoeringsregeling.

**1.3 domeindirecteur**

1.3.1 De betrokken domeindirecteur is verantwoordelijk voor:

- a. de uitvoering van de OER HZ EL;
- b. invulling en uitvoering van de Uitvoeringsregeling;
- c. jaarlijkse evaluatie ten behoeve van het college van bestuur van de OER HZ EL en de Uitvoeringsregeling, waarbij hij het tijdsbeslag weegt voor de studenten, dat daaruit voortvloeit ten behoeve van de bewaking en zo nodig bijstelling van de studielast (art. 7.14 WHW);
- d. voorbereiding van aanpassingen van de Uitvoeringsregeling.

**Hoofdstuk 2 Uitvoeringsregeling OER HZ EL per opleiding: *Bedrijfskunde AD deeltijd***

**2.1 Inschrijving, vooropleidingseisen en toelatingsbeleid**

2.1.1 Overzicht nadere vooropleidingseisen (art. 2.3 OER HZ EL in aanvulling op de eisen zoals verwoord in artikel 2.2 OER HZ EL)

Profiel HAVO/VWO	Verplichte vakken	Extra informatie
HAVO NT	Economie of M&O of Bedrijfseconomie	
HAVO NG	Economie of M&O of Bedrijfseconomie	
HAVO EM	-	
HAVO CM	Economie of M&O of Bedrijfseconomie of Maatschappijwetenschappen	
VWO NT	Economie of M&O of Bedrijfseconomie	
VWO NG	Economie of M&O of Bedrijfseconomie	
VWO EM	-	

VWO CM	Economie of M&O of Bedrijfseconomie of Maatschappijwetenschappen	
MBO		
MBO diploma (niveau 4)	-	Geen eisen aan je vakkenpakket of het domein waarin je je mbo-diploma hebt behaald.

### 2.1.1a Bijzondere nadere vooropleidingseisen

N.v.t.

### 2.1.1b Deficiëntie-onderzoek (art. 2.4 OER HZ EL)

#### **Schakelcursus Economie**

Voor studenten met een havo- of vwo-diploma van wie het profiel niet overeenkomt met de wettelijk gestelde eisen voor hun studierichting wordt de Schakelcursus Economie aangeboden. Deze studenten moeten de afsluitende toets die behoort bij de schakelcursus (met een voldoende: minimaal 5,5) halen. Dat is een voorwaarde om te worden toegelaten tot de opleiding.

Ook is deze schakelcursus geschikt voor aankomende studenten die vinden dat ze extra lessen kunnen gebruiken of voor studenten voor wie een schakelcursus economie (met voldoende toetsresultaat) door de HZ wordt geadviseerd of als voorwaarde wordt gesteld om te worden toegelaten tot een studie. De studiebelasting van de cursus is 40 uur, inclusief de lessen.

Onderwerpen van de schakelcursus:

- prijsmechanisme (vraag en aanbod), prijs- en inkomenselasticiteit, relatie prijselasticiteit en omzet;
- marktvormen (monopolie, oligopolie, monopolistische concurrentie, volledig vrije mededinging) en bedrijfsstrategie;
- balans en resultatenrekening, solvabiliteit en liquiditeit, kosten en uitgaven, opbrengsten en ontvangsten;
- indexcijfers, procentuele veranderingen, groeivoeten;
- conjuncturele groei en structurele groei; begrotingsbeleid overheid;
- berekening van toegevoegde waarde, BBP, BNP enz.;
- onderwerpen uit basis rekenen (afhankelijk van de vaardigheden van de deelnemende studenten).

#### **21+ Toelatingsonderzoek**

- Wordt niet voldaan aan de toelatingseisen voor de opleiding, en is de student op 1 september 21 jaar of ouder, dan kan deelgenomen aan een toelatingsonderzoek (21+ toets). De toets wordt afgenomen door Aob Compaz, een onafhankelijk testbureau.
- De 21+ toets (colloquium doctum) kan worden aangevraagd door bij het inschrijvingsverzoek op Studielink bij 'vooropleiding' de optie 'anders' aan te geven en vervolgens te kiezen voor 'colloquium doctum (00601)' (toelatingsexamen).
- De student kan zich voor de opleiding aanmelden tot 1 mei, dit betekent dat ook uiterlijk 1 mei bij Studielink moet zijn aangegeven dat de student een toelatingsonderzoek wil afleggen. De test kan uiterlijk tot 1 juni worden afgelegd bij AOB Compaz. Als de student geslaagd is, moet de student de rapportage die de student van AOB Compaz ontvangt uiterlijk voor 1 september bij het Studentenbureau van de HZ hebben ingeleverd.

2.1.2 Aanvullende eisen (art. 2.5 OER HZ EL)

n.v.t.

2.1.3 Toelatingseisen werkkring bij deeltijdopleiding (art. 2.6. OER HZ EL)

n.v.t.

2.1.4 Toelatingseisen werkkring bij duale opleidingsvariant (art. 2.7. OER HZ EL)

n.v.t.

## 2.2 Inrichting opleiding en onderwijs

### 2.2.1 Opleidingsprofiel (art 3.2 OER HZ EL)

De deeltijd Associate degree-opleiding (Ad-opleiding) Bedrijfskunde leidt professionals op die bedrijfskundige vraagstukken integraal kunnen benaderen. Aansluitend bij het profiel van HZ University of Applied Sciences als “persoonlijke hogeschool” sluit het opleidingstraject aan bij persoonlijke interesses en ambities van deelnemers, bijvoorbeeld baanbehoud, groei in huidige werkzaamheden of horizontale dan wel verticale mobiliteit.

De Ad-opleiding Bedrijfskunde leidt studenten in de basis breed op. De bedrijfskundige handelingscyclus vormt in ons curriculum de rode draad. Het kunnen analyseren, diagnosticeren, verbeteren, implementeren en voortdurend meten van processen vormt hierbij het uitgangspunt. Het draait om procesoptimalisatie, dat is een cyclus. De opleiding besteedt aandacht aan bijv. economie, organisatie, projectmanagement, begroten, recht, psychologie, procesmanagement, communicatie en (vreemde) talen. Het werkgebied waar de Ad op aansluit is heel divers, van MKB tot (semi-) overheid. De Ad-bedrijfskundige heeft een breed takenpakket, waarbij het belangrijk is om een management- en organisatievraagstuk vanuit verschillende invalshoeken te kunnen benaderen, zowel vanuit een managementperspectief, als bedrijfseconomisch en juridisch perspectief.

Wij zien de bedrijfskundige als de bruggenbouwer die deze verschillende domeinen aan elkaar kan verbinden op het snijvlak van organisatie en economie. Tijdens de opleiding krijgen studenten zowel hbo-vaardigheden als inzicht in organisaties en hun omgeving aangeleerd. In het tweede jaar wordt de kennis verdiept met een brede interdisciplinaire insteek, gericht op procesoptimalisatie, het aansturen van een team en werken aan een verbetertraject. Gezien de (soms turbulente) ontwikkelingen in het beroepenveld waar wij voor opleiden, zijn in ons curriculum eerder *rollen* leidend die onze afgestudeerden aannemen, dan functies. Deze laatste zijn eerder aan veranderingen onderhevig. Bovendien past het bij een brede opleiding als Bedrijfskunde om op te leiden voor het kunnen aannemen van meerdere rollen, en niet om op te leiden voor een beperkte set functies. We leiden op voor een divers beroepenveld: bedrijfsleven, overheid en maatschappelijke organisaties.

### 2.2.2 Competenties (art 3.2 OER HZ EL)

De competenties zijn afkomstig uit het BK-competentieprofiel zoals opgesteld door het Landelijk Opleidingsoverleg Bedrijfskunde. We onderscheiden *taakcompetenties* en *generieke competenties*.

#### Taakcompetenties

De taakcompetenties zijn afgeleid van de *bedrijfskundige handelingscyclus*:

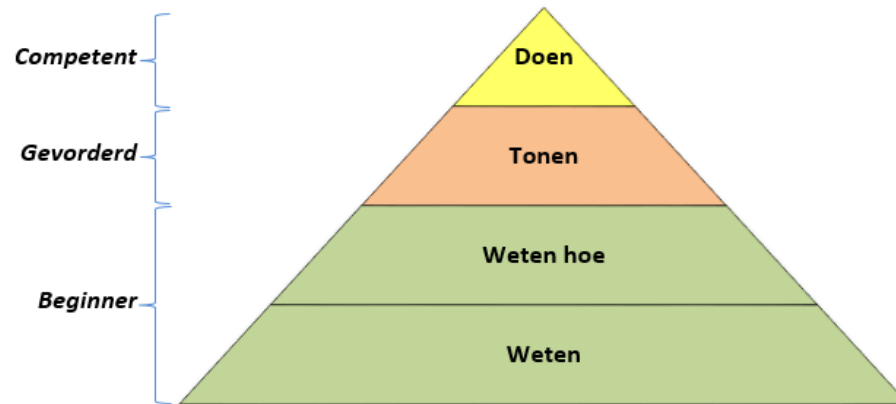


Figuur 1: Naar de competenties van de bedrijfskundige handelingscyclus (Landelijk Opleidingsoverleg Bedrijfskunde (LOO BK), 2018)<sup>1</sup>

De Bachelor-opleiding Bedrijfskunde kent vijf taakcompetenties te weten probleemherkenning, diagnose, (her)ontwerpen, veranderen en evalueren. De competenties zijn gedefinieerd op drie niveaus. Dezelfde competentieset wordt ook ingezet voor de bacheloropleiding Bedrijfskunde. Voor de Bacheloropleiding dienen studenten de vijf taakcompetenties op het niveau 'gevorderd' te beheersen. De niveaus zijn gekoppeld aan de piramide van Miller<sup>2</sup> waarin beroepsbekwaamheid in vier lagen worden weergegeven:

<sup>1</sup> Landelijk Opleidingsoverleg Bedrijfskunde (LOO BK). (2018). *Opleidingsprofiel van de Bacheloropleiding Bedrijfskunde. Competentieprofiel van de HBO-Bacheloropleiding*. Arnhem: Auteur.

<sup>2</sup> Miller, G.E. (1990). The assessment of clinical skills/competence/performance. *Academic Medicine*, 65 (9, September Supplement), 63-67.



**Beginner** - Vak kennis, vakvaardigheid (*Weten*) en kennis toepassen in theoretisch probleem of praktische routine vaardigheid (*Weten hoe*).

Zelf basiskennis kunnen opzoeken en toepassen op cognitief niveau in relatief eenvoudige opdrachten, in een beheersbare en voorspelbare context. Theoretische begrippen kennen en aan elkaar kunnen relateren.

**Gevorderd** – *Laten zien van competent gedrag in realistische, maar voorspelbare situatie (Tonen).*

Verworven én niet parate, maar opspoorbare basiskennis, kunnen toepassen in verschillende praktijksituaties.

**Competent** – *Laten zien van competent gedrag in de onvoorspelbare beroepspraktijk (Doen).*

Verworven én niet parate, maar opspoorbare basiskennis zelfstandig kunnen toepassen in complexe praktijksituaties. Passend bij de situaties (modellen), eigen zelfstandige toepassingen kunnen geven.

#### Taakcompetentie 1: probleemherkenning

De bedrijfskundige is in staat om *problemen* van organisatorische aard te *herkennen*, te formuleren en consistent operationeel uit te werken tot een organisatievraagstuk en dit bij beslissers onder de aandacht te brengen.

Beginner	Gevorderd	Competent
Je kunt een eenvoudig bedrijfskundig probleem onderkennen. Je beoordeelt of er voldoende informatie is.	Je kunt een bedrijfskundig probleem onderkennen. Je gaat hierbij op zoek naar aanvullende informatie. Je betreft hierbij meerdere informatiebronnen.	Je kunt een complex bedrijfskundig probleem vanuit integraal perspectief onderkennen. Je maakt hierbij gebruik van gevalideerde (wetenschappelijke) bronnen.

**Taakcompetentie 2: diagnose**

De bedrijfskundige is door onderzoek in staat een *diagnose* te stellen over de effectiviteit van een organisatie en de achtergronden, oorzaken en samenhangen van het disfunctioneren.

Beginner	Gevorderd	Competent
Je kunt voor een eenvoudig bedrijfskundig probleem mogelijke oorzaken identificeren en beoordelen. Je maakt hierbij gebruik van een eenvoudige bedrijfskundige analysetechniek en je werkt vooral met routines en krijgt instructies.	Je kunt voor een bedrijfskundig probleem mogelijke oorzaken en dwarsverbanden identificeren en beoordelen. Je werkt daarbij met meerdere bedrijfskundige analysetechnieken, volgens richtlijnen en procedures in complexe situaties. Je past bekende methoden aan wisselende situaties aan.	Je kunt voor een complex bedrijfskundig probleem vanuit integraal perspectief mogelijke oorzaken en dwarsverbanden identificeren, ontleden en tot de kernpunten terugbrengen met behulp van meerdere bedrijfskundige analysetechnieken. Je analyseert zelfstandig problemen, vragen en knelpunten in complexe situaties, ontwikkelt nieuwe procedures of aanpakken, gebruikt creativiteit in het aanpakken en uitvoeren van opdrachten.

**Taakcompetentie 3: (her)ontwerpen**

De bedrijfskundige is in staat om de effectiviteit van een organisatie te verbeteren door op basis een programma van eisen en evidence based practice bedrijfsprocessen te (her)ontwerpen.

Beginner	Gevorderd	Competent
Je kunt met gegeven technieken en methoden voorstellen doen ter verbetering en vernieuwing van bedrijfsprocessen en structuren beschrijven.	Je kunt creatieve ideeën genereren en selecteren, waardoor oplossingen worden ontwikkeld en je kunt deze toepassen om bedrijfsprocessen en structuren te verbeteren, rekening houdend met kwaliteitscriteria.	Je kunt (een combinatie van) nieuwe kennis en mogelijkheden toepassen om bedrijfsprocessen en structuren op organisatieniveau te verbeteren en te vernieuwen, zodanig dat de organisatie haar doelstellingen nu en in de toekomst kan bereiken.

**Taakcompetentie 4: veranderen**

De bedrijfskundige is in staat om (complexe) *veranderings*processen vorm te geven en te (bege)leiden, waardoor de gewenste situatie voor de organisatie wordt gecreëerd. Hij hanteert hierbij een integrale en op draagvlak gerichte aanpak.

Beginner	Gevorderd	Competent
Je kunt een eenvoudige bedrijfskundige verandering planmatig opzetten met gegeven methodes. Je kunt slaag- en faalfactoren identificeren en maatregelen benoemen. Je draagt verantwoording voor het eigen takenpakket en formuleert doelen. Je legt over de voortgang verantwoording af.	Je kunt een bedrijfskundige verandering planmatig opzetten en begeleiden. Je kunt diverse passende veranderstrategieën formuleren en onderbouwen. Je zet eigen trajecten uit en onderhandelt over de trajecten. Je legt verantwoording af over keuzes en resultaten (weegt deze af met een termijnperspectief).	Je kunt pro-actief een complexe bedrijfskundige verandering planmatig opzetten en begeleiden, waarbij tegenstrijdige belangen een rol spelen. Je draagt zorg voor de implementatie en borging van de oplossing. Je verantwoordt op professionele wijze de informatieverzameling, theoriekeuze/-vorming en de gekozen oplossingen naar de opdrachtgever en naar collega's.

**Taakcompetentie 5: evalueren**

De bedrijfskundige is in staat om door onderzoek de effectiviteit van verbeteracties te beoordelen en advies te geven over eventueel vervolgonderzoek. De *evaluatie* is gericht op de juistheid van de diagnose, oplossingsrichting (ontwerp) en de implementatie.

Beginner	Gevorderd	Competent
Je kunt een verbeteractie/ maatregel/ beleid/project beoordelen volgens een gegeven bedrijfskundig model en aanbevelingen doen ter verbetering.	Je kunt een verbeteractie/ maatregel/ beleid/project beoordelen met toepassing van bedrijfskundige modellen en aanbevelingen doen voor vervolgonderzoek.	Je kunt een verbeteractie/ maatregel/beleid/project beoordelen en stelt een integraal advies op ter verbetering inclusief vervolgonderzoek.

*In paragraaf 2.2.4 wordt in de tabellen verwezen naar bovenstaande taakcompetenties met TC1, TC2, TC3, TC4 en TC5.*

**Generieke competenties**

Bij de uitoefening van zijn/haar taken doet de bedrijfskundige ook een beroep op de volgende generieke competenties. Deze generieke competenties dekken tevens de BBA-Standaard.

**Generieke competentie 1: Methodisch handelen**

Je bent in staat in een (multidisciplinaire) omgeving methoden en technieken op het gebied van onderzoek en projectmanagement te selecteren en toe te passen voor het doelgericht aanpakken van organisatievraagstukken.

**Generieke competentie 2: Schakelen en verbinden**

Je bent in staat om bij de aanpak van bedrijfskundige vraagstukken te schakelen tussen en verbindingen te maken tussen de verschillende functionele gebieden en niveaus. Je hanteert hierbij een integrale aanpak en werkt multi- en interdisciplinair vanuit verschillende rollen.

**Generieke competentie 3: Adviseren**

Je bent in staat veranderingen of verbeteringen aan te bevelen, waarmee de opdrachtgever en de overige stakeholders geholpen zijn, gericht op de effectiviteit van de organisatie.

**Generieke competentie 4: Innoveren**

Je bent in staat met een onderzoekende en nieuwsgierige geest nieuwe en originele ideeën te signaleren, genereren en uit te voeren bij de vernieuwing van strategie, producten, processen en markten.

**Generieke competentie 5: Samenwerken/netwerken**

Je kunt (internationale) samenwerkingscontacten aangaan gericht op het behalen van gemeenschappelijke doelstellingen en profileert en legitimeert zich binnen die contacten. Je kunt relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie ontwikkelen en bestendigen en deze benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.

**Generieke competentie 6: Communiceren**

De bedrijfskundige kan, zowel in de Nederlandse als Engelse taal, ideeën, meningen, standpunten en besluiten begrijpelijk mondeling verwoorden en afstemmen op de toehoorder en in begrijpelijke en correcte taal op schrift stellen en afstemmen op de lezer.

**Generieke competentie 7: Verantwoord handelen**

De BKM-professional is zich bewust van de ethische aspecten van de context waarin hij opereert, en signaleert maatschappelijk, cultureel en moreel gevoelige punten en past zijn gedrag en/of zijn adviezen hierop aan.

**Generieke competentie 8: Professionaliseren**

De bedrijfskundige is in staat via de weg van reflectie zich professioneel te blijven ontwikkelen en een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de organisatie en de beroepsgroep door opgedane kennis te borgen, over te dragen en te verspreiden.

**Generieke competentie 9: ICT-vaardig**

De bedrijfskundige is in staat om ICT-applicaties en ICT-toepassingen effectief en efficiënt in te zetten in de uitvoering van zijn professionele taken en/of toe te passen bij het verbeteren van bedrijfsprocessen.

**Generieke competentie 10: Ondernemend vermogen**

Je ziet kansen en mogelijkheden en weet deze te benutten. Je bent daarbij proactief, besluitvaardig en resultaatgericht.

***In paragraaf 2.2.4 wordt in de tabellen verwezen naar bovenstaande generieke competenties met GC1, GC2, GC3, GC4, GC5, GC6, GC7, GC8, GC9 & GC10.***

## 2.2.3 Inrichting opleiding (art 3.3, 3.13, OER HZ EL)

<b>Inrichting van de opleiding:</b>	
Nationale naam:	<i>Bedrijfskunde</i>
Internationale naam:	<i>Business Administration</i>
Verleende graad:	<i>Associated Degree</i>
Studieduur:	<i>2 jaar</i>
Studielast basis leerjaar:	60 EC
Studielast hoofdfase:	60 EC
Variant:	Deeltijd
Croho-code:	80074
Locatie:	Vlissingen
Voertaal:	Nederlands
Datum inwerkingtreding:	<i>29-06-2018</i>
Verval datum:	<i>28-06-2024</i>
Gezamenlijke opleiding:	<i>n.v.t</i>
Versneld HBO (Vwo) traject	<i>n.v.t.</i>



## 2.2.4 Eenheden van leeruitkomsten basis leerjaar fase (art 3.5, 3.11 OER HZ EL)

LU-code	Omschrijving LU	ECTS	
LU00066	Taakvolwassenheid op niveau NLQF 4 tot 5	18	jaar 1
LU00067	Projectmatig werken	2	jaar 2
LU00068	Loopbaanplanning en persoonlijke ontwikkeling 1	6	jaar 3
LU00069	ICT-vaardigheden	2	jaar 4
LU00070	Correct schrijven (NL)	1	
LU00071	Engels (B1)	2	
LU00073	Basiskennis recht en juridische vaardigheden	5	bedrijfskunde
LU00074	Informatievaardigheid	1	professionalisering en persoonlijke ontwikkeling
LU00075	Integrale kwaliteits- en verbetercyclus	10	algemene vaardigheden
LU00076	Organisatie & Gedrag	5	
LU00077	Marketing	4	
LU00167	Accounting, finance en lezen van financiële stukken	4	
		60	

Het programma dat bestaat uit twee thematische delen biedt een brede basis: de gele leeruitkomsten hebben betrekking op de basis van de Bedrijfskunde, de blauwe richten zich op meer 'algemene' vaardigheden zoals talen en ict. De leeruitkomsten die met paars zijn aangegeven hebben betrekking op professionalisering en richten zich inhoudelijk op de persoonlijke ontwikkeling van studenten.

In tegenstelling tot een bacheloropleiding wordt het eerste jaar van een Ad opleiding niet afgerond met een propedeusegetuigschrift. In plaats daarvan wordt een verklaring voor het behalen van de eerste 60 studiepunten in het basis leerjaar afgegeven.

Toetsen kunnen formatief en summatief worden ingezet. De volgende summatieve toetsvormen (gericht op een aantal studiepunten) worden aangeboden:

- Kennistoets: een toets met vragen over beroepsgerichte, theoretische en vakgerichte kennis. Deze toets kan verschillende vormen hebben:
  - Meerkeuzevragen met twee (juist/onjuist), drie of vier antwoordalternatieven.
  - Open vragen.
  - Half-open vragen waarbij de student de ontbrekende informatie moet aanvullen.
  - Mondelinge toets.

Een schriftelijke toets kan een combinatie van bovenstaande vormen hebben en leent zich goed voor digitale afname.

- Een portfolio-assessment is een toetsvorm waarbij de student zijn leeruitkomst(en) aantoonbaar aan de hand van bewijzen in een portfolio, zoals beroepsproducten en ervaringsverslagen.
- Een vaardigheidstoets controleert of de student over de gewenste vaardigheden beschikt. Ofwel een toets waarbij de student demonstreert dat bepaalde beroepsvaardigheden correct en adequaat worden uitgevoerd. Een vaardigheidstoets meet alleen bepaalde vaardigheden.
- Reflectieopdracht is (her)interpreteren van ervaring en kennis in licht van de beoogde leeruitkomst(en)/competenties
- Een onderzoekopdracht is een meer of minder complexe opdracht waarin kennis uit theorie en praktijk worden verbonden met praktijkgericht onderzoek:
  - Het betreft een vraagstuk uit de beroepspraktijk.
  - Afhankelijk van de fase van de opleiding is de opdracht meer of minder complex.
  - Het doet een beroep op de onderzoekende houding van de student.
- Een casustoets is gebaseerd op een authentieke casus: een gevalsbeschrijving in een beroepscontext. Hierin staan gebeurtenissen, vraagstukken of problemen beschreven, zoals die voorkomen in de beroepspraktijk. De student lost dit op of beoordeelt de ontstane situatie. Casustoetsing maakt het mogelijk om geïntegreerd gebruik van kennis, houding en vaardigheden te toetsen en is geschikt voor toetsing van de hogere beheersingsniveaus: toepassing, analyse, evaluatie en creatie. Casussen zijn complex in plaats van eenduidig, om de student uit te dagen en nieuwsgierig te maken. De casus wordt voorzien van enkele vragen die om goed uitgewerkte antwoorden vragen. Zij sluiten altijd aan bij de voorkennis van de studenten en de complexiteit is in overeenstemming met de cognitieve ontwikkeling van de studenten en de uitdagingen die ze in die fase van de studie aankunnen.
- Een essaytoets is een kortere of langere beschouwing, mondeling en/of schriftelijk, naar aanleiding van een vraagstelling, waarbij de student:
  - Aan de hand van een vraagstelling methodisch zelfgekozen of gegeven bronnen behandelt (beschrijven, samenvatten, analyseren, synthetiseren).
  - Op basis van de bronnen een eigen analyse en/of argumentatie geeft.
  - Conclusies trekt en eventueel vervolgvragen definieert.

- Een gedragsassessment is een toetsvorm waarin het gedrag van studenten tijdens het uitvoeren van kenmerkende, kritische beroepstaken wordt geobserveerd en beoordeeld op basis van vooraf gespecificeerde criteria. Een gedragsassessment kan plaats vinden in een authentieke beroepssituatie of in een simulatie, waarbij de student in (een) kritische beroepssituatie(s) wordt gebracht.

Toetsen worden afgenomen door een examiner of assessor. Een assessor is een examiner die complexe, geïntegreerde toetsen afneemt, waarin het gedrag van studenten bij het uitvoeren van authentieke beroepstaken wordt beoordeeld. Hij doet dit aan de hand van bewijs dat de student hiervoor aanlevert. Afhankelijk van de toetsvorm zijn surveillanten of examinatoren betrokken bij de afname.

## Associate Degree Niveau Basis (= 60 EC, niveau 1)

## Semester/Blok: S1 LU00066 - Taakvolwassenheid op niveau NLQF 4 tot 5 (2019/DT)

<b>Cursus</b> LU00066	<b>Titel:</b> Taakvolwassenheid op niveau NLQF 4/5				<b>EC's:</b> 18	<b>Verplicht:</b> ja	<b>Voertaal:</b> Nederlands									
<b>Cursusmanager:</b> EPJE Holtkamp-van Veldhuizen	<b>Docenten:</b> J.H.J.M. Gelens				<b>Contact- uren:</b> n.v.t.	<b>Cursustype:</b> LU										
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>																
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>																
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> U kunt bekwaam, zelfstandig en met eigen initiatief functioneren in een organisatie in rollen en situatie die voldoen aan de descriptoren van NLQF niveau 4, op weg naar niveau 5 (zie de bijlage in beschrijving leeruitkomst). U kunt een taak bekwaam, gemotiveerd en met zelfvertrouwen uitvoeren, zodanig dat een leidinggevende of begeleider u niet hoeft te instrueren, controleren, motiveren en aanmoedigen.																
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>																
Toets	Vorm <i>mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen</i>				Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud <i>koppeling met deeltaken</i>	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek	Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week	
	Nr.	M	S	A				Omschrijving toets	G							I
TOETS (DT)	X	X				X		GC 2,5,8	100 %	18,0	D					n.v.t.

Zie artikel 2.2.15

**Semester/Blok: S1 LU00067 - Projectmatig werken  
(2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00067	<b>Titel:</b> Projectmatig werken				<b>EC's:</b> 2	<b>Verplicht:</b> ja	<b>Voertaal:</b> Nederlands								
<b>Cursusmanager:</b> JHJM Gelens	<b>Docenten:</b> JHJM Gelens				<b>Contact-uren:</b> n.v.t.	<b>Cursustype:</b> LU									
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>															
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>															
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> <p>U bent bekend met de formele aspecten van een projectmanagementsysteem en heeft begrip voor het nut ervan, mits de elementen worden gebruikt die passen bij de schaal en complexiteit van een project. U kunt van één projectmanagementaanpak zoals Prince2, Roel Grit, IPMA of een bedrijfsspecifieke projectaanpak aan de hand van een concreet project de typerende elementen aanwijzen, benoemen en beschrijven. Bijvoorbeeld (beslis)documenten, rollen, niveaus, faseringen, afspraken e.d. U kunt in eigen woorden uitleggen wat de bedoeling is van dat element binnen de systematiek en hoe u daar als deelnemer rekening mee houdt. U kunt bijvoorbeeld uitleggen wat het verschil is tussen een werkgroep en een stuurgroep.</p> <p>U toont aan (variant A) dat u goed bent in planmatig werken en in uw werk en studie met gemak tijdig de vooraf overeengekomen resultaten bereikt óf (variant B) u bent zich bewust van uw beperkte aanleg voor plannen en organiseren, en heeft zich ten minste één techniek of tool voor planning en voortgangsbewaking al heeft eigen gemaakt. U kunt dan bijvoorbeeld een planning opstellen voor een eenvoudig project met behulp van netwerkplanning. U kunt uit die planning aflezen wat de gevolgen zijn van vertraging in de eigen werkzaamheden voor anderen of voor het behalen van een deadline voor het project als geheel.</p> <p>U begrijpt dat u in het kader van samenwerken planning en voortgangsbewaking niet alleen hoeft te kijken vanuit het aandeel waar me u individueel op af kan rekenen. U kunt uitleggen waarom het soms verstandig kan zijn om een bepaald onderdeel (van u) vertraging op te laten lopen, om een ander urgenter onderdeel (van iemand anders) wel op tijd af te kunnen ronden, bijvoorbeeld aan de hand van de begrippen "speling" en "kritieke pad", of door dit te illustreren aan de hand van eigen logische voorbeelden.</p>															
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>															
Toets	Vorm <i>mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen</i>				Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud <i>koppeling met deeltaken</i>	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek	Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week
	Nr.	M	S	A				Omschrijving toets	G						

*Uitvoeringsregeling OER HZ EL*

*Gebaseerd op het experiment leeruitkomsten*

*Vastgesteld College van Bestuur: 08/10/2019*

*Advies Opleidingscommissie: 04/06/2019*

TOETS (DT)	X	X		Portfolio-assessmentgesprek		X		TC 4, GC 1,5	100 %	2,0	D		5,5	Zie artikel 2.2.15			
---------------	---	---	--	-----------------------------	--	---	--	-----------------	----------	-----	---	--	-----	--------------------------	--	--	--

**Semester/Blok: S1 LU00068 - Loopbaanplanning en persoonlijke ontwikkeling 1 (2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00068	<b>Titel:</b> Loopbaanplanning & pers ontwikkeling 1				<b>EC's:</b> 6	<b>Verplicht:</b> ja	<b>Voertaal:</b> Nederlands								
<b>Cursusmanager:</b> JHJM Gelens	<b>Docenten:</b> JHJM Gelens				<b>Contact-uren:</b> n.v.t.	<b>Cursustype:</b> LU									
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>															
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>															
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b>															
<p>U kunt in een CV laten zien hoe u zich tot nu toe al ontwikkeld heeft. U heeft een beeld van waar u met uw loopbaan heen wilt en hoe dat aansluit bij uw persoonlijkheid en aanwezige en nog te ontwikkelen competenties. U kunt uw sterke kanten in uw portfolio illustreren met activiteiten en resultaten bij de verschillende onderdelen van uw CV. U kunt benoemen welke onderdelen van uw CV u wel en niet opneemt als u voor een bepaalde taak of functie in aanmerking wilt komen en uitleggen waarom juist die informatie voor de leidinggevende of HR-functionaris voor die functie het meest relevant en aantrekkelijk is. U kunt gangbare HRM begrippen en instrumenten, zoals POP, functioneringscyclus en sollicitatieproces, toepassen op uw eigen loopbaan tot nu toe en in de toekomst en illustreren hoe die vorm krijgen in een concreet bedrijf, bijvoorbeeld een bedrijf waar u heeft gewerkt.</p> <p>U kunt uw competenties benoemen in vergelijking met de algemene (niet-beroepsspecifieke) competenties van een door uzelf gekozen competentieprofiel, bijvoorbeeld 21st century skills, projectmanagement, leiderschap, ondernemendheid, generieke hbo-competenties, totaalprofielen zoals die van SHL of PiCompany, of andere profielen ter goedkeuring van de docent. U kunt die competenties onderbouwen door ze in verband brengen met uw algemene talenten of persoonlijkheid, of u kunt ze concreet verbinden met de activiteiten waarin u ze heeft geleerd of aangetoond.</p> <p>U toont inzicht in uw persoonlijke stijl en voorkeuren op het gebied van, in ieder geval, de wijze waarop u leert, communiceert en samenwerkt, inclusief uw eventuele persoonlijke bijzonderheden of beperkingen daarbij.</p> <p>U kunt aantonen hoe u tot uw zelfkennis op de bovenstaande gebieden gekomen bent en hoe ze aansluiten bij methoden voor zelfonderzoek die u (ooit) heeft toegepast, bijvoorbeeld een psychologische test – al dan niet met toelichting van een psycholoog, ZKM-onderzoek, assessments, 360-graden feedback, persoonlijke SWOT of uitkomsten van opdrachten uit trainingen, MOOC's of (zelfhulp)boeken op het gebied van persoonlijke ontwikkeling, zoals "Welke kleur heeft uw parachute".</p>															
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>															
Toets	Vorm				Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud koppeling met deeltaken	Weging		Decimalen of Alfa-nummeriek	Bodemcijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week
	mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen							%	EC's						
Nr.	M	S	A	Omschrijving toets	G	I									

*Uitvoeringsregeling OER HZ EL*

*Gebaseerd op het experiment leeruitkomsten*

*Vastgesteld College van Bestuur: 08/10/2019*

*Advies Opleidingscommissie: 04/06/2019*

TOETS (DT)	X	X		Portfolio met assessmentgesprek		X	n.v.t.	GC 5 t/m 8	100 %	6,0	D		5,5	Zie artikel 2.2.15			
---------------	---	---	--	---------------------------------	--	---	--------	------------	----------	-----	---	--	-----	--------------------------	--	--	--



**Semester/Blok: S1 LU00069 - ICT-vaardigheden  
(2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00069	<b>Titel:</b> ICT-vaardigheden				<b>EC's:</b> 2		<b>Verplicht:</b> ja		<b>Voertaal:</b> Nederlands							
<b>Cursusmanager:</b> P.J.M. Hopmans	<b>Docenten:</b> P.J.M. Hopmans				<b>Contact-uren:</b> n.v.t.		<b>Cursustype:</b> LU									
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>																
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>																
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> Het doel van deze Leeruitkomst is dat u kunt aantonen de digitale vaardigheden van 4 onderdelen naar keuze van ECDL-basis en/of ECDL-standaard of de overige ECDL niveaus, of MOS-specialist, of daaraan gelijkwaardige kwalificaties te beheersen. Daaronder bevindt zich, in ieder geval één onderdeel over een tekstverwerkingsprogramma en één onderdeel over een spreadsheetprogramma. (N.B. Twee onderdelen bijv. Word en twee onderdelen bijv. Excel mag dus ook.) Eveneens kunt u voor een kantooromgeving die u kent benoemen en motiveren welke ICT-vaardigheden zoveel meer efficiency en kwaliteit zouden opleveren, dat het zinvol zou zijn (de) medewerker(s) daar een training over te laten volgen.																
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>																
Toets	Vorm <i>mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen</i>				Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud <i>koppeling met deeltaken</i>	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek		Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week
	Nr.	M	S	A				Omschrijving toets	G	I	%					
TOETS (DT)	X	X				X	n.v.t.	TC 3 GC 9	100 %	2,0	D		5,5	Zie artikel 2.2.15		

**Semester/Blok: S1 LU00070 - Correct schrijven (NL)  
(2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00070	<b>Titel:</b> Correct schrijven (NL)				<b>EC's:</b> 1	<b>Verplicht:</b> ja	<b>Voertaal:</b> Nederlands								
<b>Cursusmanager:</b> R. Pijpers	<b>Docenten:</b> R. Pijpers				<b>Contact- uren:</b> n.v.t.	<b>Cursustype:</b> LU									
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>															
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>															
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> U schrijft correct Nederlands op niveau B2/3F. U maakt slechts incidenteel een fout met betrekking tot de spelling van werkwoorden, spelling algemeen, zinsstructuur en algemeen taalgebruik.															
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>															
Toets	Vorm			Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud koppeling met deeltaken	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek		Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week
	M	S	A				Omschrijving toets	G	I	%					
TOETS (DT)	X	X			X		GC6	100 %	1,0	D		5,5	Zie artikel 2.2.15		

**Semester/Blok: S1 LU00071 - Engels (B1)  
(2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00071	<b>Titel:</b> Engels (B1)				<b>EC's:</b> 2	<b>Verplicht:</b> ja	<b>Voertaal:</b> Nederlands									
<b>Cursusmanager:</b> H. Karnitskaya	<b>Docenten:</b> H. Karnitskaya				<b>Contact- uren:</b> n.v.t.	<b>Cursustype:</b> LU										
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>																
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>																
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> U beheerst Engels op niveau B1, Cambridge Engels Intermediate of PET Preliminary B1. Dat houdt het volgende in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• U kunt de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk gesproken standaardtaal wordt gesproken over vertrouwde zaken die u regelmatig tegenkomt op uw werk, school, vrije tijd enz. U begrijpt bijvoorbeeld de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.</li> <li>• U kunt in een gesprek ook ingaan op meningen en gevoelens.</li> <li>• U kunt eenvoudige Engelstalige boeken en artikelen lezen.</li> <li>• U kunt brieven en e-mails schrijven over alledaagse onderwerpen.</li> <li>• U kunt een verslag opstellen van een vergadering.</li> <li>• U weet waar u staat op weg naar niveau B2 en kunt benoemen welke mogelijkheden u gaat benutten om daar tijdens de rest van uw studietraject geleidelijk naar toe te werken.</li> </ul>																
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>																
Toets	Vorm <i>mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen</i>				Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud <i>koppeling met deeltaken</i>	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek		Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week
	Nr.	M	S	A				Omschrijving toets	G	I	%					
TOETS 01 (DT)		X				X		GC6	25%	0,5	D		5,5	Zie artikel 2.2.15		

Uitvoeringsregeling OER HZ EL

Gebaseerd op het experiment leeruitkomsten

Vastgesteld College van Bestuur: 08/10/2019

Advies Opleidingscommissie: 04/06/2019

TOETS 02 (DT)		X		Vaardigheidstoets: READING		X		GC6	25%	0,5			5,5	Zie artikel 2.2.15			
TOETS 03 (DT)		X		Vaardigheidstoets: LISTENING		X		GC6	25%	0,5			5,5	Zie artikel 2.2.15			
TOETS 04 (DT)	X			Vaardigheidstoets: SPEAKING		X		GC6	25%	0,5			5,5	Zie artikel 2.2.15			

**Semester/Blok: S1 LU00073 - Basiskennis recht en juridische vaardigheden  
(2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00073	<b>Titel:</b> Basiskennis recht en juridische vaardigheden					<b>EC's:</b> 5	<b>Verplicht:</b> ja	<b>Voertaal:</b> Nederlands							
<b>Cursusmanager:</b> E.M. van Lare	<b>Docenten:</b> P. Schuman E.M. van Lare					<b>Contact- uren:</b> n.v.t.	<b>Cursustype:</b> LU								
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>															
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>															
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> U kent het verschil tussen privaot- en publiekrecht en kunt uitleggen wat de consequenties zijn van dit onderscheid. U kent het onderscheid tussen materieel en formeel recht en kunt dat onderscheid toepassen op privaot- en publiekrecht. U kunt van voorbeelden aangeven of het materieel of formeel recht betreft, en of het gaat om privaot- of publiekrecht. Ook kunt u zelf voorbeelden noemen van elke categorie.															
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>															
Toets	Vorm <i>mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen</i>			Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud <i>koppeling met deeltaken</i>	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek		Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week
	Nr.	M	S				A	Omschrijving toets	G	I					
TOETS (DT)	X	X				TC 1, 2 GC 7	100 %	5,0	D		5,5	Zie artikel 2.2.15			

**Semester/Blok: S1 LU00074 - Informatievaardigheid  
(2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00074		<b>Titel:</b> Informatievaardigheid						<b>EC's:</b> 1		<b>Verplicht:</b> ja		<b>Voertaal:</b> Nederlands			
<b>Cursusmanager:</b> C.A.W. Bal		<b>Docenten:</b> C.A.W. Bal						<b>Contact-uren:</b> n.v.t.		<b>Cursustype:</b> LU					
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>															
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>															
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> De student vindt relevante bronnen voor zijn bedrijfsvraagstuk, beoordeelt deze op kwaliteit en verwerkt deze in bedrijfsdocumentatie. Daarbij worden de bronnen op APA wijze genoteerd en verwezen.															
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>															
Toets	Vorm			Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud koppeling met deeltaken	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek		Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week
	M	S	A				Omschrijving toets	G	I	%					
TOETS (DT)	X	X				GC 1,4,8	100 %	1,0	D		5,5	Zie artikel 2.2.15			

**Semester/Blok: S1 LU00075 - Integrale kwaliteits- en verbetercyclus  
(2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00075	<b>Titel:</b> Integrale kwaliteits-& verbetercyclus				<b>EC's:</b> 10	<b>Verplicht:</b> ja	<b>Voertaal:</b> Nederlands								
<b>Cursusmanager:</b> M. van Noort	<b>Docenten:</b> M. van Noort				<b>Contact- uren:</b> n.v.t.	<b>Cursustype:</b> LU									
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>															
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>															
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> In deze LU draait het om de bedrijfskundige handelingscyclus, de ontwerpcyclus of een vergelijkbare integrale kwaliteits- en verbetercyclus (verder: een cyclus). U kunt in praktijksituaties of aangereikte cases de fasen van de cyclus herkennen en benoemen. U beheerst ten minste één benadering van kwaliteitszorg of projectmatige procesverbetering, bijvoorbeeld de Deming Circle, Lean Six Sigma, EFQM, TQM of WCM. U kunt uitleggen wat de gekozen benadering inhoudt en hoe die kan bijdragen aan de verbetering van processen. U beheerst die benadering(en) zodanig dat u voor iedere fase van de regulatieve cyclus met voorbeelden kunt uitleggen hoe u een aantal beproefde tools uit die aanpak als hulpmiddel zou kunnen inzetten.															
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>															
Toets	Vorm <i>mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen</i>				Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud <i>koppeling met deeltaken</i>	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek	Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week
	Nr.	M	S	A				Omschrijving toets	G						
TOETS (DT)	X	X				X									
				Portfolio-assessmentgesprek											
							TC 1 t/m 5 GC 1,2,3,7,8	100 %	10,0	D		5,5			
												Zie artikel 2.2.15			

**Semester/Blok: S1 LU00076 - Organisatie & Gedrag  
(2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00076	<b>Titel:</b> Organisatie & Gedrag				<b>EC's:</b> 5	<b>Verplicht:</b> ja	<b>Voertaal:</b> Nederlands										
<b>Cursusmanager:</b> JHJM Gelens	<b>Docenten:</b> JHJM Gelens				<b>Contact-uren:</b> n.v.t.	<b>Cursustype:</b> LU											
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>																	
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>																	
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> U kunt gangbare organisatiekundige termen uitleggen zoals die naar voren komen in bijvoorbeeld Organisatie en Management (Marcus en Van Dam), Gedrag en Organisatie (Abblas en Wijsman), Organisatiekunde (Keuning), Beelden van Organisaties (Morgan) of een vergelijkbaar inleidend overzichtswerk in overleg met de docent. U kunt begrippen definiëren zoals motivatie, groepen, samenwerken, communicatie, leidinggeven, macht, systeembenadering, organisatiestructuur, organisatiecultuur, besluitvorming, conflicten. U kunt de samenhang tussen die begrippen laten zien met behulp van modellen uit de bestudeerde literatuur, zoals het 7-5 model (Peters en Waterman), het 5-krachtenmodel van Porter en het configuratiemodel van Mintzberg. Ook kunt u theorieën in de praktijk gebruiken om organisatieverschijnselen zoals conflictsituaties, weerstand of groepsvorming te verklaren, dus mogelijke oorzaken te benoemen. U kunt op basis daarvan gedragsalternatieven bedenken.																	
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>																	
Toets	Vorm <i>mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen</i>				Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud <i>koppeling met deeltaken</i>	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek	Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week		
	Nr.	M	S	A				Omschrijving toets	G							I	%
TOETS (DT)	X	X				X		TC 1,2 GC 3,5	100 %	5,0	D		5,5	Zie artikel 2.2.15			



**Semester/Blok: S1 LU00077 - Marketing  
(2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00077	<b>Titel:</b> Marketing				<b>EC's:</b> 4		<b>Verplicht:</b> ja		<b>Voertaal:</b> Nederlands							
<b>Cursusmanager:</b> R. v.d. Wekke	<b>Docenten:</b> R. v.d. Wekke				<b>Contact- uren:</b> n.v.t.		<b>Cursustype:</b> LU									
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>																
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>																
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> U toont aan dat u parate kennis en inzicht heeft over de basisbegrippen en theorieën in voor u relevante teksten over sales en marketing zoals bedrijfsdocumenten (beleidsdocumenten en scholingsmateriaal) en actuele artikelen in professionele websites, vaktijdschriften en marketingboeken. Van de twee theorieën die u het meest aanspreken, kunt u uitleggen waarom u vindt dat ze voldoende evidence based zijn. Van een organisatie naar eigen keuze kunt u de concrete praktijk beschrijven van marketingonderzoek, marketingbeleid en de uitvoerende marketing- en salestaken. Uw algemene marketingkennis stelt u bovendien in staat om de inhoud te begrijpen van artikelen van professionele marketingwebsites of marketing vaktijdschriften.																
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>																
Toets	Vorm			Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud koppeling met deeltaken	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek		Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week	
	M	S	A				Omschrijving toets	G	I	%						EC's
TOETS (DT)	X	X			X		GC 4,6,7	100 %	4,0	D		5,5	Zie artikel 2.2.15			

**Semester/Blok: S1 LU00167 - Accounting, finance en lezen van financiële stukken (2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00167		<b>Titel:</b> Accounting, finance & financiële stukken						<b>EC's:</b> 4		<b>Verplicht:</b> ja		<b>Voertaal:</b> Nederlands					
<b>Cursusmanager:</b> L.P.J. Meerschaert		<b>Docenten:</b> L.P.J. Meerschaert						<b>Contact-uren:</b> n.v.t.		<b>Cursustype:</b> LU							
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>																	
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>																	
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> U kunt uitleggen wat het onderscheid is tussen kosten versus uitgaven en inkomsten versus opbrengsten. Bijvoorbeeld waarom investeringen wel uitgaven zijn maar geen kosten, en waarom afschrijvingen wel kosten zijn maar geen uitgaven. U weet wat de integrale kostprijsmethode inhoudt en kunt de verschillende kostensoorten onderscheiden, zoals vaste en variabele kosten en directe en indirecte kosten.																	
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>																	
Toets	Vorm <i>mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen</i>				Groep (G) of Indiv. (I)		Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud <i>koppeling met deeltaken</i>	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek		Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week
	Nr.	M	S	A	Omschrijving toets	G			I	%	EC's	D					
TOETS (DT)		X				X		TC 2,5 GC 1	50%	2,0	D		5,0	Zie artikel 2.2.15			
TOETS 01 (DT)	X	X				X		TC 2,5 GC 1	50%	2,0			5,5				

## 2.2.5 Eenheden van leeruitkomsten hoofdfase (art 3.5, 3.11 OER HZ EL)

Associate Degree niveau gevorderd (= 60EC):

LU-code	Omschrijving LU	ECTS
LU00078	Doelgericht schrijven	5
LU00079	HZ Personality	2,5
LU00080	Professioneel mondeling communiceren	6
LU00081	Investeringsselectie en begroting	4
LU00082	Loopbaanplanning en persoonlijke ontwikkeling 2	7,5
LU00083	Economie	6
LU00084	Organisatie en gedrag in de praktijk	10
LU00085	Recht in de praktijk	4
LU00086AD	Auditing, probleemanalyse en -oplossing (kwantitatief en kwalitatief onderzoek) AD	15
		<b>60</b>

AD jaar 1

AD jaar 2

bedrijfskunde

professionalisering en persoonlijke ontwikkeling

algemene vaardigheden

Het programma, in drie thema's, verdiept de brede basis: de gele leeruitkomsten hebben betrekking op de basis van Bedrijfskunde, de blauwe richten zich op meer 'algemene' vaardigheden zoals talen en ict. De leeruitkomsten die met paars zijn aangegeven hebben betrekking op professionalisering en richten zich inhoudelijk op de persoonlijke ontwikkeling van studenten.

*Uitvoeringsregeling OER HZ EL*

*Gebaseerd op het experiment leeruitkomsten*

*Vastgesteld College van Bestuur: 08/10/2019*

*Advies Opleidingscommissie: 04/06/2019*

## Associate Degree Niveau Gevorderd (hoofdfase Ad = 60 EC)

Semester/Blok: S1 LU00078 - Doelgericht schrijven  
(2019/DT)

Cursus LU00078		Titel: Doelgericht schrijven						EC's: 5		Verplicht: ja		Voertaal: Nederlands					
Cursusmanager: R. Pijpers		Docenten: R. Pijpers						Contact- uren: n.v.t.		Cursustype: LU							
Voorwaarden voor deelname:																	
Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):																	
Beschrijving cursusinhoud: U kunt doelgericht schrijven op niveau 4F. In uw berichten brengt u informatie over die van belang is voor derden en waarbij belangrijke punten begrijpelijk overkomen.																	
Cursusmateriaal (literatuur):																	
Toets	Vorm <i>mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen</i>			Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud <i>koppeling met deeltaken</i>	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek		Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week		
	Nr.	M	S				A	Omschrijving toets	G	I						%	EC's
TOETS (DT)	X	X				X		GC 6	100 %	5,0	D		5,5	Zie artikel 2.2.15			

**Semester/Blok: S1 LU00079 - Personality  
(2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00079	<b>Titel:</b> Personality				<b>EC's:</b> 2.5		<b>Verplicht:</b> ja		<b>Voertaal:</b> Nederlands							
<b>Cursusmanager:</b> EPJE Holtkamp-van Veldhuizen	<b>Docenten:</b> EPJE Holtkamp-van Veldhuizen				<b>Contact- uren:</b> n.v.t.		<b>Cursustype:</b> LU									
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>																
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>																
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> U toont maatschappelijke betrokkenheid en een brede ontwikkeling doordat u kunt aantonen dat u uw kwaliteiten langdurig of herhaaldelijk ook inzet en verder ontwikkelt buiten uw dagelijkse werk. U kunt uw motivatie voor deze inzet onderbouwen in de zin van uw eigen waarden, bijdrage aan zaken die u maatschappelijk of levensbeschouwelijk van belang vindt, persoonlijke zingeving die het u biedt en wat u er zelf van leert. Hieronder vindt u vijf categorieën met telkens voorbeelden van activiteiten waar het zoal over zou kunnen gaan. Het zijn voorbeelden. U kunt dus ook zelf een andere invulling geven. Ook combinaties van activiteiten zijn mogelijk. Categorie 1 Bestuursactiviteiten, bijvoorbeeld: Lid van een commissie, kwaliteitskring, (sport)vereniging, bestuur, kerkenraad, medezeggenschapraad, gemeenteraad en dergelijke, commissielid voor het organiseren van excursies Categorie 2 Voorlichtings- & promotieactiviteiten, bijvoorbeeld: Uitvoeren van activiteiten zoals beurzen, meeloopdagen, open dagen en avonden voor een school of andere organisatie Categorie 3 Sociale & culturele activiteiten, bijvoorbeeld: Deelname aan culturele activiteiten, natuurbescherming, ander vrijwilligerswerk, ontwikkelingswerk Categorie 4 Begeleidingsactiviteiten, bijvoorbeeld: Deelname aan een buddyproject of andere vormen van mantelzorg of coaching of begeleiding van kwetsbare groepen binnen de samenleving Categorie 5 Projectactiviteiten, bijvoorbeeld: Onbetaalde extra activiteiten op de werkplek in het belang van bijvoorbeeld maatschappelijk verantwoord ondernemen, projectmatig vrijwilligerswerk, organisatie van evenementen.																
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>																
Toets	Vorm			Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud koppeling met deeltaken	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek		Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week	
	M	S	A				Omschrijving toets	G	I	%						EC's
TOETS (DT)	X	X			X		GC 7,8	100 %	2,5	D		5,5	Zie artikel 2.2.15			

Uitvoeringsregeling OER HZ EL

Gebaseerd op het experiment leeruitkomsten

Vastgesteld College van Bestuur: 08/10/2019

Advies Opleidingscommissie: 04/06/2019

**Semester/Blok: S1 LU00080 - Professioneel mondeling communiceren  
(2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00080	<b>Titel:</b> Professioneel mondeling communiceren				<b>EC's:</b> 6	<b>Verplicht:</b> ja	<b>Voertaal:</b> Nederlands								
<b>Cursusmanager:</b> R. Pijpers	<b>Docenten:</b> R. Pijpers				<b>Contact- uren:</b> n.v.t.	<b>Cursustype:</b> LU									
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>															
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>															
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> U kunt benoemen welke gesprekstechnieken in allerlei verschillende gesprekken te onderscheiden zijn, volgens een sluitende indeling. Van uw gesprekken kunt u het doel benoemen voor zowel uzelf als de andere gespreksdeelnemer(s). U bent zich bewust van het belang van een goede fasering bij doelgerichte gesprekken, ten minste wat betreft het begin en het einde ervan. U hebt kennis en vaardigheid met gespreksmodellen/aanpakken. U begrijpt hoe goede gespreksvaardigheid bijdraagt aan uw persoonlijke effectiviteit. U kunt voor een gegeven gesprek of sociale gebeurtenis gemotiveerd aangeven waarom u voor een bepaalde benadering kiest.															
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>															
Toets	Vorm			Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud koppeling met deeltaken	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek		Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week
	M	S	A				Omschrijving toets	G	I	%					
TOETS (DT)	X	X			X		TC 4 GC 2,3,5,6	100 %	6,0	D		5,5	Zie artikel 2.2.15		

**Semester/Blok: S1 LU00081 - Investeringsselectie en begroting  
(2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00081	<b>Titel:</b> Investeringsselectie en begroting				<b>EC's:</b> 4	<b>Verplicht:</b> ja	<b>Voertaal:</b> Nederlands									
<b>Cursusmanager:</b> A Verolme	<b>Docenten:</b> A Verolme				<b>Contact-uren:</b> n.v.t.	<b>Cursustype:</b> LU										
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>																
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>																
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> U kunt met behulp van verschillende bedrijfseconomische technieken (bijvoorbeeld met de Netto Contante Waarde Methode) investeringsprojecten beoordelen en selecteren of daarover adviseren. U kent de verschillende soorten begrotingen die opgesteld kunnen worden en kunt van aan u voorgelegde stukken benoemen of het een begroting is en zo ja, over welk type het gaat (investeringsbegroting, exploitatie-/resultatenbegroting, liquiditeitsbegroting), en uitleggen waar u dat aan ziet. U kunt uitleggen en met voorbeelden illustreren welke functie begrotingen hebben voor de besturing van de organisatie en wat er mis gaat als een begroting ontbreekt of verkeerd berekend is. U kunt uitleggen en aan de hand van zelf gekozen voorbeelden illustreren welk verband er bestaat tussen begroten en budgetteren en tussen verschillende soorten begrotingen, bijvoorbeeld tussen investeringsbegroting en liquiditeitsbegroting. Op grond van de daartoe benodigde gegevens bent u in staat verschillende soorten begrotingen samen te stellen, bijvoorbeeld voor een project, een activiteit of een afdeling.																
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>																
Toets	Vorm <i>mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen</i>				Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud <i>koppeling met deeltaken</i>	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek	Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week	
	Nr.	M	S	A				Omschrijving toets	G							I
TOETS (DT)	X	X				X		TC 3,5 GC 3,4,7,10	100 %	4,0	D		5,5	Zie artikel 2.2.15		

**Semester/Blok: S1 LU00082 - Loopbaanplanning en persoonlijke ontwikkeling 2  
(2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00082	<b>Titel:</b> Loopbaanplanning & pers ontwikkeling 2	<b>EC's:</b> 7.5	<b>Verplicht:</b> ja	<b>Voertaal:</b> Nederlands
<b>Cursusmanager:</b> A de Korte	<b>Docenten:</b> A de Korte	<b>Contact-uren:</b> n.v.t.	<b>Cursustype:</b> LU	
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>				
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>				
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b>				
<p>Bij deze leeruitkomst laat u zien over kennis en kunde te beschikken, met betrekking tot de theorie en toepassingen van loopbaanplanning en persoonlijke ontwikkelmethoden, zoals deze wordt toegepast in organisaties. U bent vanuit leeruitkomst I al bekend met gangbare begrippen en instrumenten, zoals POP, functioneringscyclus en sollicitatieproces en heeft deze toegepast op uw eigen loopbaan. Voor deze leeruitkomst II verdiept u zich tevens in de verbinding tussen deze instrumenten en processen met de strategie en doelstelling van organisaties.</p> <p>Bij leeruitkomst II beschouwt U theorie over de relatie tussen competenties, talenten en onderliggende persoonseigenschappen. U kunt die theorie op zichzelf toepassen en heeft daardoor inzicht in eigen talenten en ontwikkelmogelijkheden, onder meer welke competenties door u makkelijk en moeilijk ontwikkelbaar zijn. U bereikt daarmee meer "bewuste bekwaamheid" ten aanzien van de te ontwikkelen talenten en competenties ter ondersteuning van uw persoonlijke loopbaandoelen.</p> <p>U beschikt al over inzicht in uw persoonlijke stijl en voorkeuren op het gebied van; de wijze waarop u leert; communiceert; samenwerkt, inclusief uw eventuele persoonlijke bijzonderheden of beperkingen daarbij. Bij leeruitkomst II weet u dit persoonlijk inzicht ook te delen met anderen teneinde onderlinge samenwerking te bevorderen. Te denken valt hierbij aan samenwerking met; uw (bedrijfs)coach; docenten; collega-studenten. Tevens kunt u door het verwerven van deze kennis en vaardigheid, aan de hand van de zelfbeschrijving van een willekeurige collega-student uitleggen hoe u met zijn of haar persoonlijke stijl en bijzonderheden rekening kunt houden. (De Caluwe )</p> <p>U heeft kennis genomen van; het begrip; de theorie; en methode m.b.t. intervisie. U laat zien dat u actief kunt deelnemen aan intervisie of een vergelijkbare vorm van samen-leren. Als inbrenger van een werkprobleem kunt u een casus objectief en neutraal beschrijven, zonder uw eigen interpretatie daarin door te laten klinken, of u kunt uitleggen wat u ervan leert als iemand u erop wijst op welke punten u wel interpreteert. Als deelnemer die meedenkt met de inbrenger laat u zich leiden door de intervisor (voorzitter/begeleider), en kunt u uw spontane reacties inhouden om zich te houden aan de fasering en regels van een methode. U kunt bijvoorbeeld in een fase het geven van een oplossing of oordeel uitstellen en alleen nog informatieve vragen stellen.</p> <p>Op het niveau van deze leeruitkomst is het voldoende als u een intervisiemethode beheerst over een werkprobleem in termen van het concrete vraagstuk waar iemand mee komt: wat zou effectiever kunnen zijn? Wat zou degene kunnen doen?</p> <p>U kent de theorie en regels voor het geven van feedback. U kunt aanwijzen waar in een gesprek of schriftelijk bericht die regels overtreden worden en in uw eigen woorden uitleggen wat daar erg aan is voor het leerproces van degene die de feedback ontvangt.</p>				
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>				



Toets	Vorm <i>mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen</i>			Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud <i>koppeling met deeltaken</i>	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek		Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week		
	Nr.	M	S				A	Omschrijving toets	G	I						%	EC's
TOETS (DT)	X	X				X		GC 5 t/m 8	100 %	7,5	D		5,5	Zie artikel 2.2.15			

**Semester/Blok: S1 LU00083 - Economie  
(2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00083	<b>Titel:</b> Economie				<b>EC's:</b> 6	<b>Verplicht:</b> ja		<b>Voertaal:</b> Nederlands								
<b>Cursusmanager:</b> AJJ de Wit	<b>Docenten:</b> AJJ de Wit				<b>Contact-uren:</b> n.v.t.	<b>Cursustype:</b> LU										
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>																
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>																
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> U weet in welke subdisciplines de economische wetenschappen onder te verdelen zijn en weet met welk soort vraagstukken die zich bezig houden. U kunt economische ontwikkelingen zelfstandig volgen en analyseren. U kunt recente berichtgeving die relevant is voor de branche van een door u te kiezen organisatie analyseren en interpreteren. U bent goed op de hoogte van de invloeden van buitenaf waar de organisatie voor bepaald beleid rekening mee moet houden. U kunt objectief naar externe feiten en ontwikkelingen kijken, ongeacht wat u verwacht had of waar uw eigen voorkeur naar uit gaat																
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>																
Toets	Vorm <i>mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen</i>				Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud <i>koppeling met deeltaken</i>	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek		Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week
	Nr.	M	S	A				Omschrijving toets	G	I	%					
TOETS (DT)	X	X				X		TC 1, 2, 5 GC 7	100 %	6,0	D		5,5	Zie artikel 2.2.15		

**Semester/Blok: S1 LU00084 - Organisatie en gedrag in de praktijk (2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00084	<b>Titel:</b> Organisatie en gedrag in de praktijk			<b>EC's:</b> 10	<b>Verplicht:</b> ja	<b>Voertaal:</b> Nederlands									
<b>Cursusmanager:</b> JHJM Gelens	<b>Docenten:</b> JHJM Gelens			<b>Contact-uren:</b> n.v.t.	<b>Cursustype:</b> LU										
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>															
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>															
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b>															
<p>Mensen werken in een georganiseerd verband, in een organisatie. Organisaties kenmerken zich door omgeving, structuur en cultuur. Die zijn in het ideale geval zó op elkaar afgestemd, dat het organisatiedoel behaald wordt en alle werkenden gemotiveerd en/of met plezier hun werk kunnen doen. Binnen een organisatie zijn leidinggevenden en ondergeschikten.</p> <p>U ziet, vanuit welke rol dan ook, de wisselwerking tussen stijl van leidinggeven en gedrag van medewerkers. Als iets uw functioneren belemmert, ziet u meer mogelijkheden om constructief en realistisch actie te ondernemen, zonder dat u daarmee uw belangen schaadt. U hebt zicht op wie beslissers zijn in een organisatie en hoe consequenties van beslissingen impact kunnen hebben op het werk van uzelf en anderen. U hebt realistisch zicht op uw eigen mogelijkheden om besluitvorming te beïnvloeden. Daarbij maakt U gebruik van relaties, allianties en coalities binnen de eigen organisatie en U kunt deze gericht inzetten voor uw eigen doelstellingen.</p> <p>In de praktijk herkent u de stijl van leidinggeven van een manager kunt u benoemen wat het effect zou kunnen zijn van een andere stijl op het gedrag van medewerkers. Als er iets in de organisatie uw verwondering wekt, dan kunt u het met behulp van de bovengenoemde begrippen benoemen en daar met behulp van theorie mogelijke verklaringen voor geven, waarbij u oog heeft voor de toepasbaarheid van de theorie op de situatie (generaliseerbaarheid). Sommige organisatiekundige begrippen en verschijnselen zijn alleen goed waar te nemen in een wat grotere organisatie (50 medewerkers of meer). Werkte u niet in zo'n setting of heeft u daar nooit gewerkt? Dan kunt u uw eigen ervaring verrijken met wat u vanuit de positie van klant, leverancier, vrijwilliger of (bestuurs)lid heeft meegemaakt met andere organisaties. U kunt de theorie ook toepassen door zich in te leven, bijvoorbeeld door veel te luisteren naar wat een naaste allemaal meemaakt op het werk, door boeken te lezen of series of documentaires te kijken die gaan over wat er in organisaties gebeurt. Denk aan Het Bureau (Voskuil), House of Cards, Kijken in de Ziel Topondernemers (leiderschap), enzovoort. Vragen over het herkennen en verklaren van zaken in de praktijk en het beredeneren van het effect van bijvoorbeeld ander gedrag past u dan daarop toe.</p>															
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>															
Toets	Vorm				Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud koppeling met deeltaken	Weging		Decimalen of Alfa-nummeriek	Bodemcijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week
	mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen							%	EC's						
Nr.	M	S	A	Omschrijving toets	G	I									

*Uitvoeringsregeling OER HZ EL*

*Gebaseerd op het experiment leeruitkomsten*

*Vastgesteld College van Bestuur: 08/10/2019*

*Advies Opleidingscommissie: 04/06/2019*

TOETS (DT)	X	X		Portfolio-assessmentgesprek		X		TC 1,2,4 GC 2,3,5,7	100 %	10,0	D		5,5	Zie artikel 2.2.15			
---------------	---	---	--	-----------------------------	--	---	--	------------------------	----------	------	---	--	-----	--------------------------	--	--	--

**Semester/Blok: S1 LU00085 - Recht in de praktijk  
(2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00085	<b>Titel:</b> Recht in de praktijk	<b>EC's:</b> 4	<b>Verplicht:</b> ja	<b>Voertaal:</b> Nederlands
<b>Cursusmanager:</b> E.M. van Lare	<b>Docenten:</b> P. Schuman E.M. van Lare	<b>Contact- uren:</b> n.v.t.	<b>Cursustype:</b> LU	
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>				
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>				
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b>				
<p>U laat zien dat u door een juridische en ethische bril naar uw werk kunt kijken. U kunt van de regels waarvan u in de dagelijkse praktijk het meeste merkt de inhoud, daaruit voortvloeiende rechten en plichten en andere consequenties in detail beschrijven.</p> <p>U kunt voor uw huidige of geambieerde functie, de bedrijfstak/branche waarin u werkt of een groot project waarin u betrokken bent aangeven welke wet- en regelgeving van toepassing is en wat belangrijke normatieve kaders zijn, bijvoorbeeld de gedragscode van uw branche of beroep, maatschappelijk verantwoord ondernemen (bijvoorbeeld aan de hand van de 4 P's), de Code Goed Openbaar bestuur of de Sustainable Development Goals.</p> <p>U weet ook welke mogelijkheden er zijn voor uw organisatie en andere partijen hebben om zaken via verschillende soorten overeenkomsten of convenanten te regelen. U weet wie de vergunningverleners en toezichhouders zijn waar uw organisatie mee te maken heeft en tot wie partijen zich kunnen wenden bij een klacht of geschil, bijvoorbeeld uw organisatie ten opzichte van anderen, of organisaties, klanten, medewerkers of andere belanghebbenden tegenover haar.</p> <p>Als u gevraagd wordt waarom zaken binnen uw organisatie op een bepaalde manier worden aangepakt, kunt u uitleggen wat daarvan de juridische en/of ethische basis is. Dat kan gaan over bijvoorbeeld eisen aan de invulling van werkprocessen, kwaliteitseisen aan producten en diensten, het afleggen van verantwoording, aansprakelijkheid, privacy-rechten, intellectuele eigendom, vergunningplichtigheid van activiteiten, milieuregels, arbeidsomstandigheden, veiligheid, aanbestedingsregels, wettelijke functie-eisen, rechtspositie, fiscale aspecten, enz.</p> <p>U bent zich ervan bewust dat het in een complexe omgeving niet altijd bij voorbaat helder is wat "goed" is, welke juridische en ethische afwegingen bij een keuze een rol moeten spelen en waar de verantwoordelijkheid van bedrijven of medewerkers om "het goede te doen" eindigt en begint.</p> <p>Bij dergelijke dilemma's bent u in staat om op een gestructureerde manier tot een afweging te komen op basis van geldende regels, belangrijke normen en waarden en de belangen van alle betrokkenen, bijvoorbeeld door de stappen te doorlopen van "moreel beraad" of een ander model uit de (bedrijfs)ethiek. U kunt dat laten zien aan de hand van dilemma's die u van nabij heeft meegemaakt of een situatie waar u mee te maken zou kunnen krijgen. Eventueel kunt u daarin ook meenemen dat u voor uw management, of u voor uzelf, bepaalde afwegingen op het moment zelf niet meer hoeft te maken, omdat u zich bepaalde deugden heeft eigen gemaakt.</p>				
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>				

Toets	Vorm <i>mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen</i>			Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud <i>koppeling met deeltaken</i>	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek		Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week		
	Nr.	M	S				A	Omschrijving toets	G	I						%	EC's
TOETS (DT)	X	X				X		TC 1,2 GC 7	100 %	4,0	D		5,5	Zie artikel 2.2.15			

**Semester/Blok: S1 LU00086AD - Auditing, probleemanalyse en -oplossing (kwantitatief en kwalitatief onderzoek) BK en TBK (2019/DT)**

<b>Cursus</b> LU00086	<b>Titel:</b> Auditing, probleemanalyse. en -oplossing					<b>EC's:</b> 15	<b>Verplicht:</b> ja	<b>Voertaal:</b> Nederlands								
<b>Cursusmanager:</b> M. van Noort	<b>Docenten:</b> M. van Noort					<b>Contact-uren:</b> n.v.t.	<b>Cursustype:</b> LU									
<b>Voorwaarden voor deelname:</b>																
<b>Bijzondere voorwaarde voor toekenning studiepunten (afvinktoets):</b>																
<b>Beschrijving cursusinhoud:</b> U bent in staat in een rol als adviseur, beleidsondersteuner, kwaliteitszorgmedewerker, of projectondersteuner zelfstandig een bijdrage te leveren aan een effectieve vormgeving van bedrijfs-processen op basis van eigen literatuurstudie en praktijkonderzoek, bijvoorbeeld in het kader van een audit. U kunt zelf de verantwoordelijkheid dragen voor een project: het traject uitzetten, er over onderhandelen, keuzes verantwoorden en een planning maken. U ontwikkelt en benut contacten binnen en/of buiten uw organisatie voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking. U kent de verschillende soorten audits die voor organisatieprocessen uitgevoerd kunnen worden, zoals kwaliteits-, hygiëne, milieu-, arbo- en organisatieaudits. U begrijpt welke functies audits hebben bij de bedrijfsvoering en welke rol ze spelen binnen zorgsystemen. U begrijpt dat een audit een evaluerend onderzoek is, waarbij u onderzoekt of bedrijfsprocessen vol-doen aan de normen die de organisatie of een hogere instantie daaraan stelt.																
<b>Cursusmateriaal (literatuur):</b>																
Toets	Vorm <i>mondeling (M), schriftelijk (S) of andere (A) toetsen</i>				Groep (G) of Indiv. (I)	Inplannen? (ja/nee) + toetsduur indien "ja" (minuten)	Inhoud <i>koppeling met deeltaken</i>	Weging		Decimalen of Alfa- nummeriek		Bodem- cijfer	Planning toets in week	Inzage in week	Planning herkansing in week	Inzage herkansing in week
	Nr.	M	S	A				Omschrijving toets	G	I	%					
TOETS (DT)	X	X				X	TC 1,2,3,5 GC 1,2,3,4,7,8,9	100 %	15,0	D		5,5	Zie artikel 2.2.15			





#### 2.2.6 Personality (art 3.12 OER HZ EL)

Studenten zijn verplicht de leeruitkomst vrije-compositiecurssussen (VCC) te doen. Op deze leeruitkomst is de *Studentenhandleiding HZ Personality, 2016, HZ University of Applied Sciences*, van toepassing.

#### 2.2.7 Afstudeerrichtingen (art 3.10 OER HZ EL)

N.v.t.

#### 2.2.8 Stage (art. 3.9 OER HZ EL)

N.v.t.

#### 2.2.9 Afstuderen (art. 3.9 OER)

De laatste fase in de opleiding is de zogenoemde afstudeerfase of kortweg: *het afstuderen*. Afstuderen van de opleiding wordt gevormd door de leeruitkomst "Auditing, probleemanalyse en –oplossing"

De leeruitkomst afstuderen kan worden opgenomen in de laatste onderwijsovereenkomst voor het behalen van Ad-graad, mits het niveau basis is behaald.

Het moment waarop de leeruitkomst afstuderen wordt gevolgd, wordt vastgelegd in de onderwijsovereenkomst. Het is de eigen verantwoordelijkheid van de student om alleen dan met afstuderen aan te vangen, als aan de hierboven gestelde voorwaarde is voldaan. Indien geconstateerd wordt dat een student begonnen is zonder aan deze voorwaarde te voldoen, zal het afstuderen afgebroken moeten worden, zonder dat de student aanspraak kan maken op studiepunten. Ook is de student in dat geval zelf verantwoordelijk voor de communicatie naar de organisatie waar deze activiteiten hebben plaatsgevonden.

#### 2.2.10 Supplement bij getuigschrift (art. 6.11 OER HZ EL)

Het supplement bevat een toelichting op het Nederlandse HBO onderwijs en de cijferlijst met de behaalde resultaten

#### 2.2.11 Jaarrooster

De toetsing vindt deels gepersonaliseerd plaats. Voor de planning van (her)toetsen en inzage wordt verwezen naar de daartoe aangewezen momenten in het jaarrooster 2019-2020 dat als pdf is te uploaden op hz.nl.

### 2.3 Studieadvies

#### 2.3.1 Uitwerking voorwaarden inschrijving opleiding na nbsa (art. 8.1, lid 9 OER HZ EL)

De student van de opleiding Bedrijfskunde die een negatief studieadvies krijgt, wordt uitgeschreven voor deze opleiding.

### Hoofdstuk 3 Vaststelling

3.1 De looptijd van de uitvoeringsregeling is gelijk aan de looptijd van de Onderwijs- en Examenregeling HZ EL 2019-2020.

3.2 Deze uitvoeringsregeling is vastgesteld door het college van bestuur op 08/10/2019.