

Studieaanbod Business Economics Accountancy & IT Office Management & Communication

*Handel
Boekhouden-informatica
Secretariaat-talen*

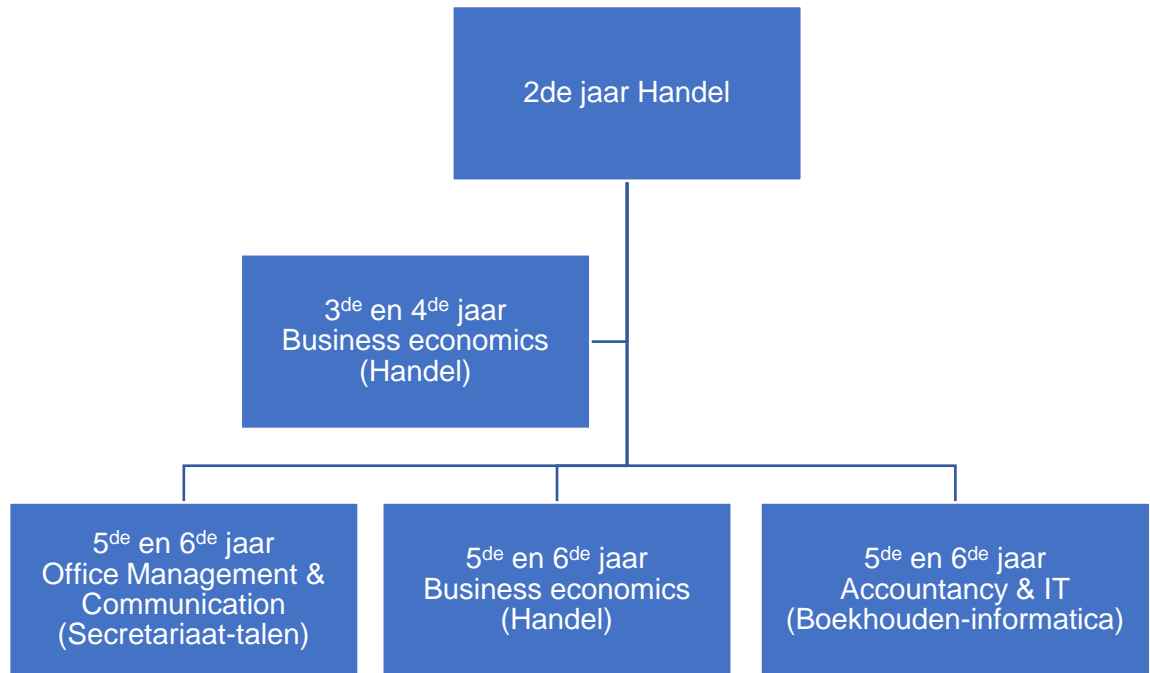
Maatschappelijke zetel: KITOS vzw, Tervuursesteenweg 2, 2800 MECHELEN, OND.NR. 0478 043 516

Inhoud

1	Handelsonderwijs: toekomstgericht en praktijkgericht	4
1.1	Instapmogelijkheden.....	4
1.2	Toekomstmogelijkheden.....	4
2	Lessentabel	5
3	Tweede jaar Handel	6
3.1	Hoofdaccenten	6
3.2	Wat na de eerste graad?	6
4	Tweede graad Business economics.....	7
4.1	Instapmogelijkheden.....	7
4.2	Hoofdaccenten	7
4.2.1	Bedrijfseconomie	7
4.2.2	Toegepaste informatica en tekstverwerking.....	7
4.2.3	Projectwerking	7
4.2.4	Steunvakken	8
4.3	Wat na de tweede graad Handel?	8
5	Derde graad Business economics (Handel).....	9
5.1	Profiel.....	9
5.2	Instapmogelijkheden.....	9
5.3	Hoofdaccenten	9
5.3.1	Bedrijfseconomie	9
5.3.2	Geïntegreerde proef, mini-onderneming en linken met de bedrijfswereld	11
5.3.3	Talen.....	11
5.3.4	Informatieverwerkende ICT-vaardigheden	12
5.4	Verdere studies	12
6	Derde graad accountancy & IT (Boekhouden-informatica)	13
6.1	Profiel.....	13
6.2	Instapmogelijkheden.....	13
6.3	Hoofdaccenten	13
6.3.1	Bedrijfseconomie en toegepaste informatica	13
6.3.2	Geïntegreerde proef, projecten en linken met de bedrijfswereld	15
6.3.3	Wiskunde	15
6.3.4	Talen.....	15
6.3.5	Informatieverwerkende ICT-vaardigheden	15
6.4	Verdere studies	16

7	Derde graad Office Management & Communication (Secretariaat-Talen)	17
7.1	Profiel.....	17
7.2	Instapmogelijkheden.....	17
7.3	Hoofdaccenten	17
7.3.1	Secretariaat-talen - ICT	17
7.3.2	CLIL in UM.....	19
7.3.3	Stages - GIP	19
7.4	Verdere studies	20
8	Instromen in de 3 ^{de} graad van het studiedomein Handel	20

1 Handelsonderwijs: toekomstgericht en praktijkgericht



1.1 Instapmogelijkheden

Het is belangrijk dat je al bij de start van de 2de graad het studiedomein Handel instapt omdat je hier de basisvorming krijgt voor de bedrijfsgerichte vakken: bedrijfseconomie, informatica en talen.

Als je uit het 2de leerjaar Handel komt, heb je in de vakken Initiatie in de bedrijfseconomie en ICT-vaardigheden en klavierbeheersing al een smaakmaker van de leerstof van de 2de graad gekregen. Kom je vanuit een andere studierichting, dan is een inhaalbeweging voor klaviervaardigheid nodig! Als je pas in het 4de leerjaar in het studiedomein Handel instapt, zal je een achterstand hebben voor bedrijfseconomie en toegepaste informatica. We verwachten een extra inspanning!

Voor de instapmogelijkheden in de 3de graad verwijzen we naar de informatie over de specifieke studierichtingen verder in deze brochure. Het studiedomein Handel (TSO) behoort tot hetzelfde belangstellingsveld als Economie (ASO). In TSO-studierichtingen wordt de leerstof geleidelijker en minder theoretisch aan-gebracht.

1.2 Toekomstmogelijkheden

Je opleiding in het studiedomein Handel is zeker toekomstgericht. Je leert soepel inspelen op een snel evoluerend economisch gebeuren o.a. door de informatica en door een eigentijdse verwerking van de boekhouding. Je ondernemingszin en zelfstandigheid worden extra gestimuleerd. Daardoor vergroot je je kans op slagen in de 3de graad en/of in het hoger onderwijs.

Naar de 3de graad toe kan je de studierichting Business economics (Handel) voortzetten of overstappen naar Accountancy & IT (Boekhouden-informatica), Office Management & Communication (Secretariaat-talen) of Kantoor (BSO).

2 Lessentabel

Vakken	2 HA	3 en 4 BE	5 en 6 A&IT	5 en 6 BE	5 en 6 OFFICE M&C
Godsdienst	2	2	2	2	2
Aardrijkskunde	1	1	1	1	1
Geschiedenis	2	1	1	1	1
Lichamelijke opvoeding	2	2	2	2	2
Nederlands	4	4	3	3	3
Zakelijke communicatie	-	-	-	-	2
Frans	4	5 / 4	3	4	5
Engels	2	2	3	3	4
Duits	-	0 / 1	-	2	3
Spaans	-	-	-	-	2
Wiskunde	5	4	4	3	2
Natuurwetenschappen	1	2	1	1	1
Techniek	2	-	-	-	-
Leefsleutels	1	-	-	-	-
Muzikale opvoeding	1	-	-	-	-
Handel:					
• Initiatie in de bedrijfseconomie	3	-	-	-	-
• ICT-vaardigheden en klavierbeheersing	2	-	-	-	-
Toegepaste informatica	-	4	7	-	-
Bedrijfseconomie	-	6	7	10 / 11	-
Secretariaat en ICT	-	-	-	-	6 / 5
Informatieverwerkende ICT-vaardigheden	-	-	-	2 / 1	-
Stage	-	-	-	-	0/2
Seminarie	-	-	-	-	0/1
Totaal	32	33	34	34	34

X/Y: X = in het 3^{de} (5^{de} jaar) – Y = in het 4^{de} (6^{de} jaar)

BE = Business economics (Handel)

A&IT = Accountancy & IT (Boekhouden-informatica)

Office M&C. = Office Management & Communication(Secretariaat-talen)

3 Tweede jaar Handel

3.1 Hoofdaccenten

Je maakt kennis met de handelswereld zodat je in de 2de graad een meer gerichte keuze kan maken.

Het pakket van 5 lessen Handel per week wordt als volgt opgesplitst:

- 3 uur Initiatie in de bedrijfseconomie;
- 2 uur ICT-vaardigheden en klavierbeheersing.

De leerinhouden worden thematisch aangeboden.

Initiatie in de bedrijfseconomie:

- Kennismaking met retail (detailhandel);
- Kennismaking met logistiek;
- Kopen en verkopen;
- Betalen in de handel;
- Kennismaking met de organisatie van een bedrijf;
- Kennismaking met de toeristische sector.

ICT-vaardigheden en klavierbeheersing

- Vlotte klavierbeheersing
- ICT-vaardigheden en de toepassing ervan in 'Initiatie in de bedrijfseconomie'
- schijf- en bestandsbeheer;
- computers in netwerken;
- vlot en efficiënt gebruik van het internet;
- correcte en vlotte communicatie via e-mail;
- gevaren van internet en e-mail;
- een presentatiepakket en een tekstverwerkingspakket toepassen in een realistische situatie;
- eenvoudige handelingen op grafische objecten en multimediale bestanden (bv. foto's, geluidsbestanden ...) uitvoeren;
- ...

Aan de hand van allerlei computertoepassingen uit de handelswereld breiden de leerlingen het pakket ICT-basisbegrippen verder uit.

3.2 Wat na de eerste graad?

Na de 1ste graad kies je in de 2de graad voor Business economics (Handel). Een overstap naar de 2de graad BSO – Kantoor is ook mogelijk.



4 Tweede graad Business economics

4.1 Instapmogelijkheden

Instappen in de studierichting Business economics (Handel) doe je best in het 1ste leerjaar van de 2de graad. Voor de twee richtingsvakken, nl. Bedrijfseconomie (6 uur) en Informatica (4 uur) vereisen we geen voorkennis.

Een zeer goede basiskennis van klaviervaardigheid is belangrijk. Inoefenen van klaviervaardigheid kan via programma's zoals bv. Smarttyping (www.smarttyping.be).

Wie instapt in het 4de jaar moet zelfstandig de pakketten Bedrijfseconomie en Informatica van het 3de jaar verwerken.

4.2 Hoofdaccenten

4.2.1 Bedrijfseconomie

In het vak Bedrijfseconomie verken je de wereld van de (internationale) handel. Vervolgens maak je kennis met de documentenstroom in het spelbedrijf Outdoor. Je verwerkt de documenten op computer met het programma DocuPlusSoft.

De dubbele boekhouding krijgt een voorname plaats. Al in het 3de jaar leer je commerciële en financiële verrichtingen en investeringen verwerken. Dit doe je zowel manueel als met behulp van een didactisch boekhoudpakket.

Verder krijg je de basis voorgeschoteld van de commerciële begrippen die je moet gebruiken bij het voeren van eenvoudige verkoopsgesprekken.

In het 4de jaar staat de uitdieping van de dubbele boekhouding en de kennismaking met marketing centraal.

4.2.2 Toegepaste informatica en tekstverwerking

Je verwerft competenties i.v.m.:

- computers, netwerken en internet;
- multimedia (bv. een geluidsfragment samenstellen, foto's bewerken ...);
- tekstverwerking (bv. Word);
- presenteren (bv. Powerpoint);
- elektronisch rekenblad (bv. Excel);
- gegevensbeheer (bv. Access);
- algoritmisch denken (voorbereiding op programmeren);
- klaviervaardigheid (beperkt!).

4.2.3 Projectwerking

In het 3de jaar werk je aan het Peterschapsproject. Je legt de eerste contacten met de bedrijfswereld. Eerst maak je kennis met de voornaamste bedrijven in de regio Mechelen en daarna met één specifiek bedrijf, waaraan je een viertal bezoeken brengt. Op deze manier krijg je meer inzicht in de werking van het bedrijf. Bedrijven krijgen op hun beurt een realistisch beeld

van de opleiding die de school biedt. Op het einde van het schooljaar maak je een promotiestand en een Powerpointpresentatie over je peterbedrijf.

Het Peterschapsproject daagt je uit om efficiënt gebruik te maken van schriftelijke en mondelinge communicatievormen en ICT. Er wordt gewerkt aan de vorming van sociale vaardigheden en een aantal belangrijke attitudes.



In het 4de jaar oefen je verder je ondernemersvaardigheden via bedrijfsbezoeken en projecten.

4.2.4 Steunvakken

De talen Nederlands, Frans en Engels zijn zeer belangrijk in de studierichting Handel. In het 4de jaar komt er ook een vierde taal bij, nl. Duits. Je leert je vlot uitdrukken in een beroepsgerichte en maatschappelijke context.

Wiskunde is ook een belangrijk steunvak. In Handel krijgt het begrijpen en inoefenen van rekenvaardigheden een sterker accent dan het abstract wiskundig denken.

4.3 Wat na de tweede graad Handel?

Indien je een oriënteringsattest A hebt behaald, heb je verschillende keuzemogelijkheden in de 3de graad TSO van het studiegebied Handel:

- Business economics TSO (Handel): je kiest voor een commercieel-administratieve opleiding;
- Accountancy & IT TSO (Boekhouden-informatica): je kiest voor een boekhoudkundig-administratieve opleiding;
- Office Assistance TSO (Secretariaat-talen): je kiest voor talen en officemanagement.

Indien je een oriënteringsattest B hebt behaald, kan je in de 3de graad binnen het studiedomein Handel naar Kantoor, een administratieve en logistieke opleiding. Voor meer informatie hierover verwijzen we naar onze brochure Kantoor in Ursulinen Mechelen.

5 Derde graad Business Economics (Handel)

5.1 Profiel

Ben je op zoek naar een studierichting waar:

- 'marketing & administration' sleutelwoorden zijn;
- veelzijdigheid op inhoudelijk vlak en werken met projecten voor variatie en creativiteit zorgen;
- theoretische en praktische kennis goed in balans staan;
- zowel de toekomstige zelfstandige als de commercieel-administratief medewerker van een bedrijf inspiratie vindt;

dan is de studierichting Business economics in de 3de graad beslist een goede keuze!

De commercieel-administratieve studierichting Business economics steunt op drie componenten:

- een ruime algemene vorming;
- een stevige talenkennis: Nederlands, Frans, Engels en Duits;
- een sterke bedrijfsgerichte vorming.

5.2 Instapmogelijkheden

De meeste leerlingen stappen in na een 2de graad Business Economics, een logische overgang. Voor wie instroomt vanuit de 2de graad Business Economics & Communication (Handel-talen), ASO of vanuit een TSO-richting die niet tot het domein Handel behoort, verwijzen we naar het schema op blz. 20.

5.3 Hoofdaccenten

5.3.1 Bedrijfseconomie

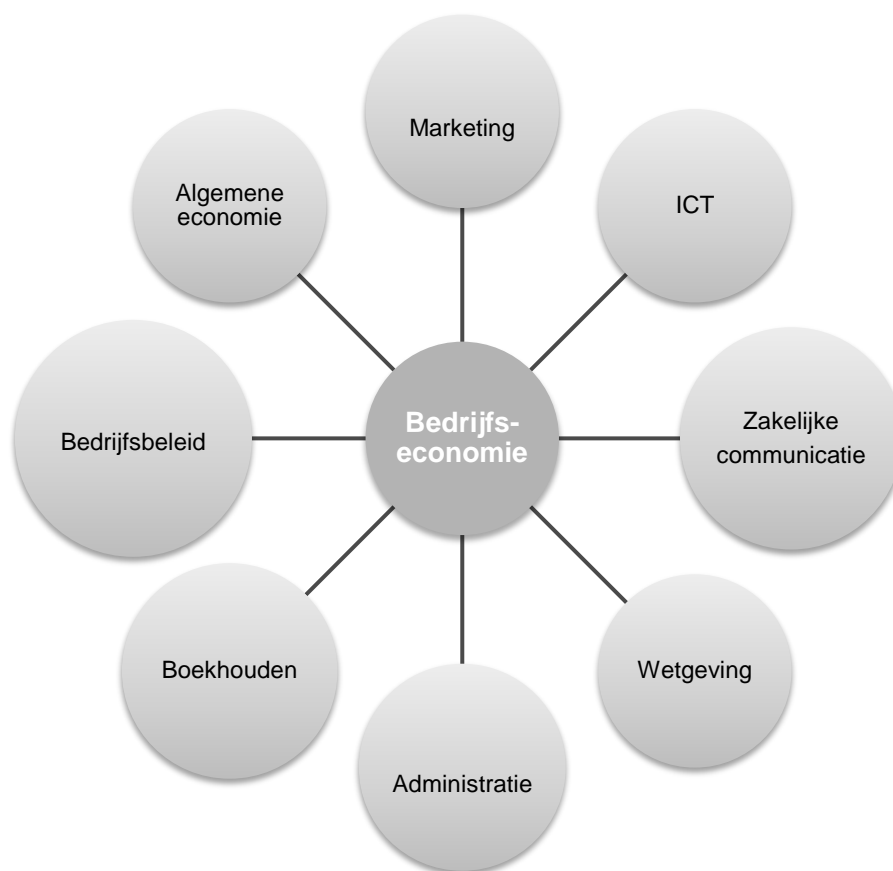
Met tien of elf lessen per week eist het vak Bedrijfseconomie de hoofdrol op.

De leerinhouden van dit vak worden geïntegreerd aangebracht:

- in het commercieel deel ligt het accent op de marketing en op de aan- en verkoopactiviteiten zowel op nationaal als op internationaal vlak;
- in het administratief deel komen de documentenstroom en de boekhouding (met een professioneel boekhoudpakket) van een handelsonderneming aan bod;
- in het bedrijfseconomisch deel staan de ondernemersvaardigheden en de verschillende beleidsdomeinen nodig voor het runnen van een bedrijf centraal.



Het denken in vakjes behoort tot de verleden tijd. De verschillende facetten van bedrijfseconomie enerzijds en de andere deelgebieden van de economie anderzijds hangen immers nauw samen en beïnvloeden elkaar. Het volgende schema maakt dat duidelijk:



De drie delen van het leerplan verdiepen je kennis van de bedrijfseconomie:

Deel 1: De onderneming situeren in haar omgeving

Hier komen o.m. aan bod:

- marktonderzoek en marketing;
- de stakeholders van de onderneming (klanten, leveranciers, personeel, overheid, financiële instellingen, aandeelhouders ...);
- de doelstellingen van de onderneming;
- de vaardigheden en de attitudes van zowel de zelfstandige als de werknemer;
- een aantal aspecten van de economische conjunctuur.

Deel 2: Commercieel-administratieve verrichtingen

In dit deel leer je:

- aspecten van werkplanning (elektronische agenda, vergaderen ...) en communicatie (mailing, elektronische post, huisstijl, maken van een website ...);
- de voorraadadministratie uitvoeren;
- binnen- en buitenlandse aan- en verkopen registreren.

Je maakt gebruik van professionele kantoorsoftware en van een professioneel boekhoudpakket. Let op! Wie zich wil verdiepen in de boekhouding van een onderneming komt meer aan zijn trekken in de studierichting Accountancy & IT.

Deel 3: Het beleid van de onderneming

Je komt meer te weten over:

- wetgeving (sociale zekerheid, fiscaal recht ...);
- de boekhouding als beleidsinstrument (ratio-analyse);
- diverse beleidsfacetten: commercieel beleid, financieel beleid, investeringsbeleid, personeelsbeleid en buitenlands beleid;
- duurzaam ondernemen.

5.3.2 Geïntegreerde proef, mini-onderneming en linken met de bedrijfswereld

Bedrijfsbezoeken, seminars met bedrijfsleiders, een mini-onderneming ... zorgen voor een goede link met het bedrijfsleven. Ze vormen ook de basis van de geïntegreerde proef (GIP).

De GIP heeft een vakoverschrijdend karakter. De vakken bedrijfseconomie, informatieverwerkende ICT-vaardigheden, Nederlands, Frans en Engels werken nauw samen om de doelstellingen en de activiteiten van de mini-onderneming te realiseren.

Echte producten op een commercieel verantwoorde manier aan de man brengen is één van de doelstellingen van een mini-onderneming.



Theoretische begrippen van marketingstrategie, kostencalculatie, economische kringloop, toegevoegde waarde, aandelen, businessplan ... kan je toepassen in een echte kleine onderneming waar samenwerking, vaardigheden en attitudes soms bijna primeren om de onderneming draaiende te houden.

Overleg zal telkens nodig zijn om het doel van de financiële, de technische, de commerciële en de administratieve departementen op elkaar af te stemmen. Het team probeert zoveel mogelijk productiviteit te realiseren, hoge verkoopcijfers te behalen, winst te maken maar vooral er zelf veel uit te leren.

5.3.3 Talen

Je leert je mondeling en schriftelijk vlot uitdrukken zowel in het Nederlands, het Frans, het Engels als het Duits. Nog meer dan in de tweede graad, ligt de nadruk op het specifiek oefenen van de taalvaardigheid binnen de bedrijfswereld. Daarbij maak je gebruik van de nieuwste media.

5.3.4 Informatieverwerkende ICT-vaardigheden

Regelmatig zal je rond een bedrijfseconomisch thema een paper schrijven, presentaties geven, berekeningen elektronisch uitvoeren, een database maken en raadplegen, gegevens efficiënt opzoeken op het internet ... We willen graag dat dit gebeurt volgens 'de regels van de kunst'. Kwaliteit staat centraal! In dit vak leer je de 'juiste knepen' met de bedoeling ze in het vak Bedrijfseconomie vlot te kunnen gebruiken. Ook het leren maken van een (statische) website behoort tot het programma.

5.4 Verdere studies

Het bedrijfsgericht werken rond competenties (kennis en inzicht, vaardigheden en attitudes), het gebruiken van verschillende werkvormen (groepswork, begeleid zelfstandig leren, e-learning) en het organiseren van vakoverschrijdende projecten zorgt voor een optimale voorbereiding op een professionele bacheloropleiding.

De bacheloropleidingen die in aanmerking komen zijn o.m:

- bachelor in bedrijfsmanagement;
- bachelor in financiering en verzekeringswezen;
- bachelor in rechtspraak;
- bachelor in vastgoed;
- bachelor in communicatiemanagement;
- bachelor in office management;
- bachelor in het onderwijs (kleuter, lager en secundair);
- bachelor in sociaal werk.

Je kan je ook specialiseren en/of je vaardigheden verbreden via een Se-n-Se opleiding TSO (Secundair-na-Secundair) in het studiegebied Handel.

6 Derde graad Accountancy & IT (Boekhouden-Informatica)

6.1 Profiel

Ben je op zoek naar een studierichting waar:

- 'boekhouden & informatica' een centrale rol spelen;
- je bedrijfsadministratieve problemen analyseert en er nadien oplossingen met een computer voor programmeert;
- veelzijdigheid op inhoudelijk vlak en werken met projecten voor variatie en creativiteit zorgen;
- theoretische en praktische kennis goed in balans staan;

dan is de studierichting Accountancy & IT in de 3^{de} graad beslist een goede keuze!

De boekhoudkundige studierichting Accountancy & IT steunt op drie componenten:

- een ruime algemene vorming;
- de talen: Nederlands, Engels en Frans;
- een sterke bedrijfsgerichte vorming: boekhouden, toegepaste informatica en bedrijfsbeleid.

6.2 Instapmogelijkheden

De meeste leerlingen stappen in na een 2^{de} graad Business economics, een logische overgang.

Voor wie instapt uit de 2^{de} graad Business economics & Communication (Handel-talen), ASO of vanuit een TSO-studierichting die niet tot het domein Handel behoort, verwijzen we naar het schema op blz. 20.

6.3 Hoofdaccenten

6.3.1 Bedrijfseconomie en toegepaste informatica

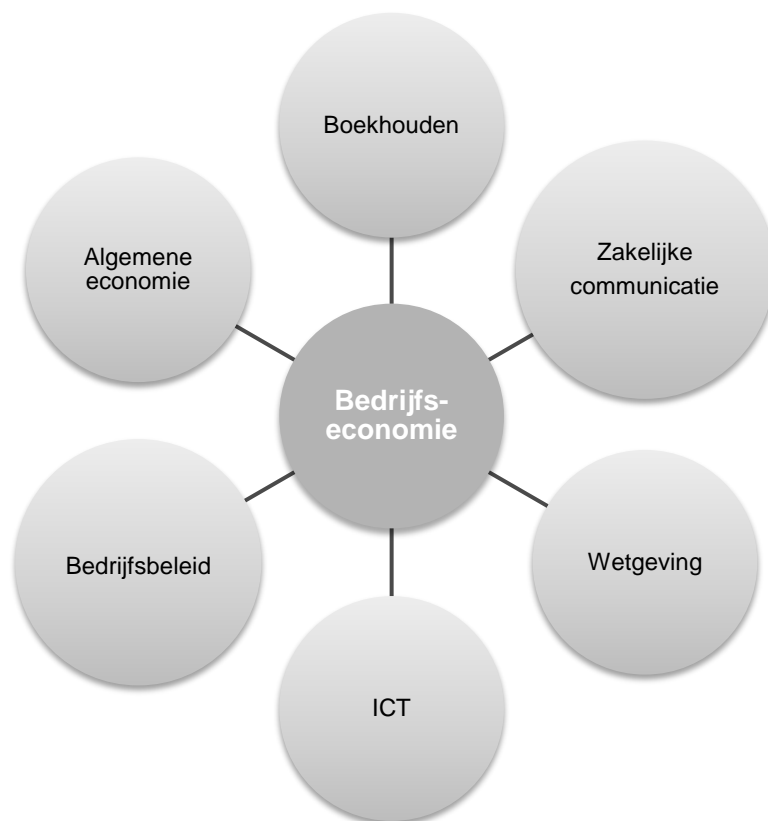
Met elk zeven lessen per week zijn de vakken Bedrijfseconomie en Toegepaste Informatica de sleutelvakken van deze studierichting.

In tegenstelling tot de studierichting Business economics staat boekhouden centraal in het vak Bedrijfseconomie. De commercieel-administratieve facetten van het ondernemen komen in Accountancy & IT niet of veel minder aan bod.

De leerinhouden van het vak Bedrijfseconomie worden geïntegreerd aangebracht:

- in het boekhoudkundig deel ligt het accent op de dubbele boekhouding (met een professioneel boekhoudpakket), de kostprijsberekening en de analyse van de jaarrekening;
- het bedrijfseconomisch deel schenkt aandacht aan de diverse terreinen van het ondernemingsbeleid: het marketingbeleid, het personeelsbeleid, het investeringsbeleid en het voorraadbeleid.

Het denken in vakjes behoort tot de verleden tijd. De verschillende facetten van de bedrijfseconomie enerzijds en de andere deelgebieden van de economie anderzijds hangen immers nauw samen en beïnvloeden elkaar.



Het pakket boekhouden is 'all-in' en met heel wat diepgang:

- de formaliteiten bij de start van een onderneming;
- de doelstellingen en de missie van de onderneming inclusief de situering van de onderneming in de context van de wereldeconomie;
- juridische aspecten van de boekhouding en de bedrijfsvoering;
- de start van het boekjaar;
- de registratie van commerciële verrichtingen: aankopen en verkopen in binnen- en buitenland;
- de registratie van financiële verrichtingen inclusief de problematiek van wisselkoersverschillen;
- de registratie van personeelskosten;
- de btw-aangifte;
- de eindejaarsverrichtingen: afschrijvingen, voorraadwijzigingen, dubieuze debiteuren, voorzieningen ...;
- het afsluiten van het boekjaar: de proef- en saldibalans, de resultaatberekening, de vennootschapsbelasting, de resultaatverdeling en de jaarrekening.



Met behulp van computers oplossingen bedenken voor administratieve problemen is dé uitdaging van het vak Toegepaste informatica:

- efficiënt elektronisch communiceren: omgaan met e-mail (verzenden, bewaren, archiveren, beveiligen tegen spam ...) en sociale media;
- gedetailleerde studie van het elektronisch rekenblad met aandacht voor het maken van macro's en programmeren;
- schematechnieken gebruiken om bedrijfsadministratieve problemen te ontleden en oplossingen te beschrijven;
- bestanden omzetten naar een geschikt formaat en de kantoorsoftware aanpassen aan de noden van de gebruiker;
- beveiligen van gegevens: virusscanner, maken van back-up, firewall, antispyware enz. Je leert hiervoor geschikte programma's gebruiken en configureren;
- ontwerpen en beheren van databanken. Het schrijven van programmacode en het programmeren staan hier centraal;
- slim omgaan met professionele software en ontwikkelen van webtoepassingen.

6.3.2 Geïntegreerde proef, projecten en linken met de bedrijfswereld

De geïntegreerde proef (GIP) heeft een vakoverschrijdend karakter. De vakken Bedrijfseconomie, Informatica, Nederlands, Frans en Engels werken samen bij het uitwerken van een aantal opdrachten zoals:

- de oprichting van een IT-consultancybedrijf;
- het automatiseren van bedrijfseconomische en commerciële projecten voor klanten;
- het presenteren van de uitgewerkte producten aan de klanten, de jury ...;
- het verantwoorden van het gevoerde beleid van het IT-consultancybedrijf.

Bedrijfsbezoeken, seminars met bedrijfsleiders ... zorgen verder voor een goede link met het bedrijfsleven.

Bedrijfssimulaties zoals Ecoman en TopTeam kunnen ook aan bod komen.

6.3.3 Wiskunde

Wiskunde is een belangrijk steunvak zowel voor Bedrijfseconomie als voor Toegepaste informatica.

6.3.4 Talen

Je leert je mondeling en schriftelijk vlot uitdrukken zowel in het Nederlands, het Frans als het Engels. De aandacht gaat vooral uit naar de praktische kennis die nodig is in een bedrijfsomgeving.

6.3.5 Informatieverwerkende ICT-vaardigheden

Regelmatig zal je rond een bedrijfseconomisch thema een paper schrijven, een presentatie geven, gegevens efficiënt opzoeken op het internet ... We willen dat dit gebeurt volgens 'de regels van de kunst'. Je leert de juiste knepen met de bedoeling ze in het vak Bedrijfseconomie vlot te gebruiken.

6.4 Verdere studies

Het bedrijfsgericht werken rond competenties (kennis en inzicht, vaardigheden en attitudes), het gebruiken van verschillende werkvormen (groepswork, begeleid zelfstandig leren, e-learning) en het organiseren van vakoverschrijdende projecten zorgt voor een optimale voorbereiding op een professionele bacheloropleiding.

De bacheloropleidingen die in aanmerking komen zijn o.m.:

- bachelor in bedrijfsmanagement;
- bachelor in communicatiemanagement;
- bachelor in financiering en verzekeringswezen;
- bachelor in rechtspraak;
- bachelor in vastgoed;
- bachelor in het onderwijs (kleuter, lager en secundair);
- bachelor in multimedia en communicatiewetenschappen;
- bachelor in de toegepaste informatica;
- bachelor in informatiemanagement en support.

Je kan je ook specialiseren en/of je vaardigheden verbreden via een Se-n-Se (Secundair na Secundair) opleiding TSO in het studiegebied Handel.

7 Derde graad Office Management & Communication (Secretariaat-Talen)

7.1 Profiel

Ben je op zoek naar een studierichting die:

- je wegwijs maakt in de administratieve taken van de Office Assistant;
- je op uitvoerend en (beperkt) coördinerend niveau praktisch en binnen een bedrijfscontext leert communiceren in het Nederlands, het Engels, het Frans en het Duits;
- je een praktische kennis van het Spaans aanreikt als bijkomende troef op de arbeidsmarkt;
- ICT niet behandelt als doel op zich maar als hulpmiddel bij het oplossen van bedrijfsadministratieve problemen;

dan is de studierichting Office Management & Communication in de 3de graad beslist een goede keuze.

Vier componenten staan centraal:

- secretariële vaardigheden;
- talen;
- ondersteunende ICT-vaardigheden;
- stages.

7.2 Instapmogelijkheden

De meeste leerlingen stappen in na een 2de graad TSO Business economics & Communication (Handel – talen) of Business economics (Handel). Voor wie instroomt vanuit ASO of vanuit een TSO-studierichting die niet tot het domein Handel behoort, verwijzen we naar het schema op blz. 20.

7.3 Hoofdaccenten

7.3.1 Secretariaat-talen - ICT

De Office Assistant – een knelpuntenberoep – krijgt geïntegreerde administratieve opdrachten voorgeschoteld. Naast administratieve aspecten komen in die opdrachten ook ICT-aspecten en zakelijke-communicatieve aspecten in verschillende talen aan bod.

De leerinhouden van het vak secretariaat zijn gebundeld in zes clusters:

- werkomgeving en de taak van de Office Assistant;
- onthaal;
- correspondentie en postbehandeling;
- archivering en klassemment;
- vergaderingen;
- zakenreis en zakenlunch.

Een goede kennis van het Nederlands en de moderne vreemde talen (Frans, Engels, Duits) is essentieel om vlot te kunnen meedraaien in het bedrijfsleven.

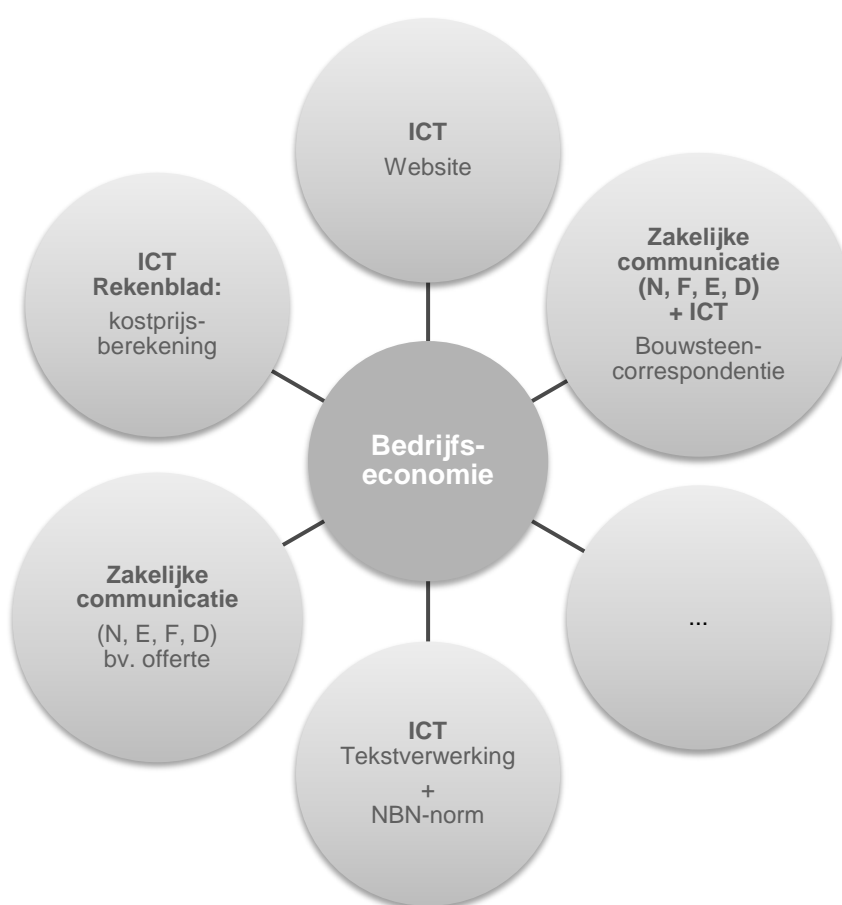
Elke taal die je spreekt is een troef. Naast aandacht voor algemene actuele onderwerpen ligt de klemtoon vooral op:

- het functioneel en zakelijk taalgebruik in het Nederlands, het Engels, het Frans en het Duits. Je geraakt vertrouwd met diverse vaktaalsituaties (telefoneren, verkoopsgesprekken voeren, brieven schrijven, verslagen schrijven, bedrijfsvoorstelling, publiciteit);
- het maatschappelijk functioneren (bv. de weg vragen) en de cultuur (bv. nodig bij de organisatie van een zakenreis).

Je leert je ook uit de slag trekken in het Spaans in dagelijkse situaties.

ICT is geen doel op zich maar een belangrijk hulpmiddel bij het uitvoeren van de taken van de Office Assistant. Naast het leren werken met de meest courante kantoorapparatuur, staat ook het efficiënt en vakkundig omgaan met kantoorsoftwarepakketten op het programma.

Onderstaand schema maakt het geïntegreerde karakter van de verschillende vakken duidelijk:



7.3.2 CLIL in UM



Content and Language Integrated Learning, kortweg CLIL, is een onderwijsvorm waarbij een zaakvak, zoals bij voorbeeld geschiedenis of aardrijkskunde, in het Frans, Engels of Duits gegeven wordt. Vanaf schooljaar 2017-2018 bood UM de mogelijkheid in de tweede graad ASO om L.O. in het Frans en geschiedenis en aardrijkskunde in het Engels te volgen.. In het schooljaar 2019-2020 bieden we de mogelijkheid aan de leerlingen van 5 Office Management & Communication om wiskunde in het Frans te volgen.

Dit betekent niet dat het Nederlands niet meer in die lessen gebruikt wordt. De CLIL-leraar zal in de CLIL-les de doeltaal, in ons geval het Frans, en het Nederlands als ondersteuning hanteren. De CLIL-leraar werkt sterk interactief en biedt ook talige activiteiten aan. Op die manier kunnen leerlingen zowel de doelstellingen van het zaakvak bereiken als hun kennis en vaardigheden in het Frans aanscherpen. Uiteraard is dit een uitstekende voorbereiding zowel op het hoger onderwijs als op het werkveld.

Wie kiest voor een CLIL-traject, kiest voor het volledige schooljaar. Uiteraard bieden wij ook die vakken in het Nederlands aan.

7.3.3 Stages - GIP

De link met het bedrijfsleven wordt gelegd d.m.v.:

- bedrijfsbezoeken;
- gastsprekers;
- seminaries;
- stage in het 6de jaar met mogelijkheid tot een stage in het buitenland.

De stage wordt in alle aspecten voorbereid: juridische aspecten i.v.m. de arbeidsovereenkomst, de volledige sollicitatieprocedure (brief, cv, gesprek, competentieprofiel ...). Je leert ook de eigenheden van het drijven van handel met het buitenland kennen.

De stage bestaat zowel uit een kennismaking met het bedrijf, de collega's, de werkomgeving als een doe-stage.

Na de stage dien je een verslag in. Verder stel je de stageplaats in de verschillende vreemde talen voor.

De stage, de presentaties en de specifieke opdrachten vanuit de vakken secretariaat, seminarie, Nederlands, Engels, Frans en Informatica (ICT) vormen de basis van de GIP of de Geïntegreerde Proef in het 6de jaar. We hechten veel belang aan attitudes en aan het ontwikkelen van competenties zoals zelfredzaamheid, zelfstandig werken, probleemoplossend werken, nauwkeurig werken, deadlines respecteren ...

7.4 Verdere studies

Het bedrijfsgericht werken rond competenties (kennis en inzicht, vaardigheden en attitudes), het gebruiken van verschillende werkvormen (groepswork, begeleid zelfstandig leren, e-learning), en het organiseren van vakoverschrijdende projecten zorgt voor een optimale voorbereiding op een professionele bacheloropleiding.

De bacheloropleidingen die in aanmerking komen zijn o.m.:

- bachelor in office management;
- bachelor in bedrijfsmanagement;
- bachelor in communicatiemanagement;
- bachelor in toerisme en recreatiemanagement.

Je kan je ook specialiseren en/of je vaardigheden verbreden via een eenjarige Se-n-Se (Secundair-na-Secundair) opleiding TSO in het studiegebied Handel.

8 Instromen in de 3^{de} graad van het studiedomein Handel

3 ^{de} graad	Business economics (Handel)	Accountancy & IT (Boekhouden-informatica)	Office M&C (Secretariaat-talen)
2 ^{de} graad			
Business economics (Handel)			Duits indien niet in lessentabel 2 ^{de} graad
Business economics & Communication (Handel-talen)	<ul style="list-style-type: none"> • Wiskunde • Boekhouden 	<ul style="list-style-type: none"> • Wiskunde • Boekhouden • ICT • Algoritmisch denken 	
ASO	<ul style="list-style-type: none"> • Boekhouden • ICT • Klaviervaardigheid 	<ul style="list-style-type: none"> • Boekhouden • ICT • Algoritmisch denken • Klaviervaardigheid 	<ul style="list-style-type: none"> • ICT • Klaviervaardigheid
TSO ander studiegebied	<ul style="list-style-type: none"> • Boekhouden • ICT • Klaviervaardigheid 	<ul style="list-style-type: none"> • Boekhouden • ICT • Algoritmisch denken • Klaviervaardigheid 	<ul style="list-style-type: none"> • Vreemde talen (o.m. Duits) • ICT • Klaviervaardigheid