

PTA E&O GL

Periode	Titel +Einddoelen (wat moet je kennen en kunnen)	Inhoud onderwijsprogramma (wat ga je hiervoor doen?)	Toetsvorm + duur en code	Her. Ja / Nee	Weging
Jr4	Hoofdstuk 3: Producten Je leert in dit hoofdstuk: Wat een assortiment is en in welke verschillende productgroepen je deze kan indelen. Ook kan je aan de hand van 5 assortimentsbegrippen het assortiment van een winkel beschrijven en uitleggen wat het verschil is tussen een kern- en een randassortiment. Daarnaast leer je wat centraal staat bij het inkoopbeleid.	- Boek: Commercieel Tijdens de les: <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstuk 3 helemaal bestuderen - Oefenen aan de hand van opdrachten in het boek - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning 	Schriftelijk product O.b.l J4T1	Nee	2
Jr4	Hoofdstuk 5: Plaats en presentatie Je leert in dit hoofdstuk: Wat voor soort winkels er zijn en wat hun functie en plaats is. Ook leer je aan welke eisen het exterieur en het interieur van een winkel aan moet voldoen. Daarnaast leer je hoe je een artikelpresentatie maakt en wat een schappenplan is.	- Boek: Commercieel Tijdens de les: <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstuk 5 helemaal bestuderen - Oefenen aan de hand van opdrachten in het boek - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning 	Schriftelijke toets 50 minuten J4T2	Nee	2
Jr4	Hoofdstuk 6: Public relations en reclame Je leert in dit hoofdstuk: Wat PR en reclame is. Ook leer je hoe bedrijven dit kunnen gebruiken en wat de invloed van het juiste kleur- en lettergebruik is.	- Boek: Commercieel Tijdens de les: <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstuk 6 helemaal bestuderen - Oefenen aan de hand van opdrachten in het boek - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning 	Schriftelijke toets 50 minuten J4T3	Nee	2

Jr4	Blok 1: Frontoffice Je leert in dit hoofdstuk: Een planning te maken, hoe de eerste indruk werkt, hoe mondelinge communicatie verloopt, hoe je een presentatie maakt, hoe je mensen ontvangt en hoe je goede service verleent.	<ul style="list-style-type: none"> - Boek: Secretarieel Tijdens de les: <ul style="list-style-type: none"> - Praktijkopdracht 2 maken - Oefenen aan de hand van opdrachten in het boek - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning 	Schriftelijk product o.b.l. J4T4	Nee	2
Jr4	Blok 2: Backoffice Je leert in dit hoofdstuk: Een planning te maken, een bijeenkomst organiseren, een zakenreis regelen, personele zaken, communiceren, post sorteren en informatie voor te bereiden.	<ul style="list-style-type: none"> - Boek: Secretarieel Tijdens de les: <ul style="list-style-type: none"> - Praktijkopdracht 3 maken - Oefenen aan de hand van opdrachten in het boek - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning 	Schriftelijk Product o.b.l. J4T5	Nee	2
Jr4	Hoofdstuk 3: De organisatie van een bedrijf Je leert in dit hoofdstuk: Welke functies er in bedrijven zijn en hoe je deze kan onderverdelen. Ook leer je wat een organogram is en kan je deze zelf maken. Daarnaast leer je wat bedrijfsprocessen zijn en hoe deze zich verder kunnen ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> - Boek: Administratief Tijdens de les: <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstuk 3 helemaal bestuderen - Oefenen aan de hand van opdrachten in het boek - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning 	Schriftelijke toets 50 minuten J4T6	Nee	2

Jr4	Hoofdstuk 5 + hoofdstuk 6: Berekeningen Je leert in deze hoofdstukken: Hoe je de netto-verkoopprijs, het BTW-bedrag en de consumentenprijs moet berekenen. Ook kan je een prijsberekening voor zowel handelsbedrijven als productiebedrijven maken. Daarnaast kan je uitrekenen wat de bruto-winst en netto-winst van een bedrijf is en bedrijfskosten onderverdelen in verschillende kostenposten. Verder leer je een afschrijvingsplan op te stellen en een kostprijsberekening te maken aan de hand van verschillende methodes.	<ul style="list-style-type: none"> - Boek: Administratief Tijdens de les: <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstuk 5 + hoofdstuk 6 helemaal bestuderen - Oefenen aan de hand van opdrachten in het boek - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning 	Schriftelijke toets 50 minuten J4T7	Nee	2
Jr4	Hoofdstuk 4: Formulierenstroom Je leert in dit hoofdstuk: Het controleren, ordenen, registreren, opbergen en opzoeken van formulieren. Ook kan je een offerteaanvraag, een offertebevestiging, een factuur en een bestelbon maken.	<ul style="list-style-type: none"> - Boek: Administratief Tijdens de les: <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdstuk 4 helemaal bestuderen - Oefenen aan de hand van opdrachten in het boek - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning 	Schriftelijke toets 50 minuten J4T8	Nee	2
Jr4	Bedrijfsresultaat Je leert tijdens dit onderdeel: Wat het verschil is tussen afzet en omzet én hoe je deze beiden moet berekenen. Ook kan je de brutowinst en nettowinst berekenen.	Tijdens de les: <ul style="list-style-type: none"> - Oefenen aan de hand van een aantal opdrachten die worden uitgedeeld tijdens de les - Bestudeer de beschikbare informatie op It's Learning 	Schriftelijke toets 50 minuten J4T9	Nee	1
Jr4	Excel Je leert tijdens dit onderdeel: Hoe je formules kan maken en gebruiken en hoe je een grafiek kan maken en verder kan aanpassen.	Tijdens de les: <ul style="list-style-type: none"> - Oefenen aan de hand van een aantal opdrachten die worden uitgedeeld tijdens de les 	Schriftelijke toets 50 minuten J4T10	Nee	2

Jr4	Brochure Je leert tijdens dit onderdeel: Een brochure te maken in Word. Bij het maken van deze opdracht houd je rekening met de eisen die worden gesteld in de opdracht.		Schriftelijk product O.b.l J4T11	Nee	1
Jr4	Etaleren Je leert tijdens dit onderdeel: Hoe je een etalage moet maken naar aanleiding van een thema dat je krijgt van de docent. Bij het maken van de etalage houd je rekening met de techniek en de sfeer. Ook zorg je ervoor dat je de etalage netjes afwerkt en dat je let op de details.		Praktische toets 30 minuten J4T12	Nee	1
Jr4	Poster 1 Je leert tijdens dit onderdeel: Hoe je een poster moet maken rondom een bepaald thema. Bij het maken van de poster houd je rekening met de 6 W's.		Schriftelijk product 30 minuten J4T13	Nee	1
Jr4	Poster 2 Je leert tijdens dit onderdeel: Hoe je een poster moet maken rondom een bepaald thema. Bij het maken van de poster houd je rekening met de 6 W's.		Schriftelijk product 30 minuten J4T14	Nee	1
Jr4	Poster 3 Je leert tijdens dit onderdeel: Hoe je een poster moet maken rondom een bepaald thema. Bij het maken van de poster houd je rekening met de 6 W's.		Schriftelijk product 30 minuten J4T15	Nee	1

Jr 4	Poster 4 Je leert tijdens dit onderdeel: Hoe je een poster moet maken rondom een bepaald thema. Bij het maken van de poster houd je rekening met de 6 W's.		Schriftelijk product 30 minuten J4T16	Nee	1
Jr4	Advertentie opdracht Je leert tijdens dit onderdeel: Hoe je een advertentie moet maken. Bij het maken van de advertentie houd je rekening met de doelgroep en de boodschap die je wilt overbrengen.		Schriftelijk product O.b.l. J4T17	Nee	1
Jr4	Opdracht bedrijfsschetsen Je leert tijdens dit onderdeel: Hoe je logo's en posters moet maken voor verschillende bedrijven. Hierbij houd je o.a. rekening met de bedrijfskleuren en de bedrijfscultuur.		Schriftelijk product O.b.l. J4T18	Nee	2
Jr4	Verkoopgesprek Je leert tijdens dit onderdeel: Uit welke punten een verkoopgesprek bestaan (groeten, informatie vragen en geven, het opvangen van de koopweerstand, het aanbieden van eventuele bijverkoop en het afsluiten van de verkoop). Daarnaast voer je zelf een verkoopgesprek met een klant.		Praktische toets 30 minuten J4T19	Nee	1

Jr4	Keuzedeel Ondernemen Je leert tijdens dit onderdeel: Een zeer eenvoudig ondernemingsplan op te stellen met behulp van de behandelde theorie.		Schriftelijk product O.b.l. J4T20	Nee	3
Jr4	Keuzedeel Webshop * Je leert tijdens dit onderdeel: Een zeer eenvoudige webshop op te stellen met behulp van de behandelde theorie.		Schriftelijk product O.b.l. J4T21	Nee	3
Jr4	Keuzedeel Financieel en administratief beheer * Je leert tijdens dit onderdeel: De boekhoudkundige handelingen uit te voeren van een bedrijf.		Schriftelijk product O.b.l. J4T22	Nee	3
Jr4	Keuzedeel Presentatie en styling * Je leert tijdens dit onderdeel: Naar aanleiding van de behandelde theorie een presentatie en styling te maken.		Schriftelijk product O.b.l. J4T23	Nee	3
* Leerlingen maken een keuze uit 1 van de 3 onderdelen. Voor het niet gekozen onderdeel wordt geen beoordeling gegeven.					
Het gemiddelde PTA- cijfer wordt berekend als een gewogen gemiddelde.					

P5	Eindtoets De eindtoets bestaat uit de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> - Het maken van een poster - Het voeren van een telefoongesprek en het maken van een belnotitie - Het maken van een etalage - Het voeren van een verkoopgesprek - Het uitvoeren van diverse kassawerkzaamheden 		Schriftelijk & praktisch O.b.l. J4E1	Ja	25%
Berekening eindcijfer: (gewogen gemiddelde PTA- toetsen x3) + (cijfer eindtoets x1) / 4					