



Conceptexamenprogramma

BEROEPSGERICHT PROGRAMMA
ECONOMIE & ONDERNEMEN



Conceptexamen- programma

Beroepsgericht programma
Economie & Ondernemen

Januari 2023



een doordacht curriculum
dat doen we *samen*

Verantwoording



2023 SLO, Amersfoort

Mits de bron wordt vermeld, is het toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de uitgever deze uitgave geheel of gedeeltelijk te kopiëren en/of verspreiden en om afgeleid materiaal te maken dat op deze uitgave is gebaseerd.

Auteurs:

Anton van Arkel, René Bijl, René Kolenberg
Namens SLO: Rob Duijker en Marieke Post-Strijker

Informatie

SLO
Postbus 502, 3800 AM Amersfoort
Telefoon (033) 4840 840
Internet: www.slo.nl
E-mail: info@slo.nl

AN

5.8102.865

Examenprogramma Economie & Ondernemen

De kern

- a. Algemene kennis en vaardigheden
- b. Professionele kennis en vaardigheden
- c. Loopbaanoriëntatie en –ontwikkeling

De vier profielmodulen

1. Retail & Styling
2. Service & Sales
3. Stock & Supplies
4. Office & Support

Kern Economie & Ondernemen

Een kandidaat kan gebruik maken van de in de 'kern' genoemde kennis en vaardigheden in een (gesimuleerde) uitvoerende beroepssituatie of een daarop voorbereidende scholing. De kennis en vaardigheden zijn gerangschikt in algemene kennis en vaardigheden en professionele kennis en vaardigheden. Kennis en vaardigheden worden samen met de persoonlijke eigenschappen ook wel aangeduid als beroepscompetenties. De kern omvat ook kennis en vaardigheden rond loopbaanoriëntatie en –ontwikkeling.

a. Algemene kennis en vaardigheden

De kandidaat kan:

- a.1. de Nederlandse taal in opleidings- en beroepssituaties gebruiken;
- a.2. een informatiebehoefte signaleren en onderzoeken en op basis hiervan relevante informatie zoeken, beoordelen, verwerken en gebruiken;
- a.3. mediawijs handelen: kritisch en bewust omgaan met (digitale) media;
- a.4. bewust omgaan met opslag en gebruik van gegevens en daarbij rekening houden met privacy en digitale veiligheid;
- a.5. het belang beschrijven en voorbeelden noemen van technologische en innovatieve ontwikkelingen in de beroepscontext;
- a.6. voor opleiding en beroep relevante berekeningen uitvoeren;
- a.7. plannen en organiseren in een beroeps(opleiding) gerelateerde situatie;

- a.8. op systematische en doelgerichte wijze werkzaamheden uitvoeren op basis van een planning met de inzet van vakdeskundigheid en met aandacht voor een zo hoog mogelijke kwaliteit;
- a.9. mondeling en schriftelijk rapporteren over de uitgevoerde werkzaamheden; onder meer over de planning, voorbereiding, proces en product;
- a.10. reflecteren op de eigen werkwijze en op de kwaliteit van het eigen werk;
- a.11. samenwerken en overleggen bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- a.12. werkzaamheden volgens de voorschriften en op een veilige wijze uitvoeren;
- a.13. economisch bewust en duurzaam omgaan met materialen en middelen;
- a.14. professionele (technologische) hulpmiddelen gebruiken en hun werking uitleggen;
- a.15. hygiënisch werken;
- a.16. milieubewust handelen;
- a.17. zich aan- en inpassen in een bedrijfscultuur.
- a.18. voldoen aan de algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche;
- a.19. in een (gesimuleerde) beroepssituatie en stage in een bedrijf omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.

b. Professionele kennis en vaardigheden

De kandidaat kan:

- b.1. een commerciële instelling tonen, met name:
 - onderdelen van een marktonderzoek uitvoeren
 - verkoopvaardigheden
 - klant- en servicegerichte houding
 - kansen zien en benutten
- b.2. inspelen op trends en ontwikkelingen
- b.3. communicatieve vaardigheden toepassen, onder meer:
 - telefoneren
 - vergaderen
 - presenteren en demonstreren
 - overtuigen
 - corresponderen
 - sociale media inzetten
- b.4. vaardigheden toepassen op het gebied van kantoor-, retail- en magazijnautomatisering
- b.5. ondernemersvaardigheden tonen, onder meer:
 - innovatief zijn
 - creatief zijn
 - risico nemen
- b.6. werken volgens een bedrijfsconcept

c. Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling

De kandidaat is in staat zijn eigen loopbaanontwikkeling vorm te geven. Hij doet dat met een oriëntatie op een toekomstige opleiding en (loop)baan door middel van reflectie op het eigen handelen en reflectie op ervaringen.

c.1. De kandidaat heeft de vaardigheid de eigen loopbaan vorm te geven door op systematische wijze om te gaan met 'loopbaancompetenties':

1. kwaliteitenreflectie (wat kan ik het best en hoe weet ik dat?)
2. motievenreflectie (waar ga en sta ik voor en waarom dan?)
3. werkexploratie (waar ben ik het meest op mijn plek en waarom daar?)
4. loopbaansturing (hoe bereik ik mijn doel en waarom zo?)
5. netwerken (wie kan mij helpen mijn doel te bereiken en waarom die mensen?)

c.2. De kandidaat maakt zijn eigen loopbaanontwikkeling inzichtelijk voor zichzelf en voor anderen doormiddel van een 'loopbaandossier'. In een loopbaandossier is opgenomen welke activiteiten zijn uitgevoerd die hebben bijgedragen tot het ontwikkelen van de 'loopbaancompetenties'. In het loopbaandossier worden bij de uitgevoerde activiteiten de volgende punten beschreven:

- I. de beoogde doelen
- II. de resultaten
- III. de evaluatie en een conclusie
- IV. welke vervolgactiviteiten gepland zijn op basis van de opgedane ervaringen en de daarbij horende conclusies

| | BB | KB | GL |
|---|-----------|-----------|-----------|
| Module 1: Retail & Styling | | | |
| Taak: <ul style="list-style-type: none"> ○ de verkoopomgeving realiseren ○ commerciële werkzaamheden uitvoeren | | | |
| P/EO/1.1 | | | |
| Deeltaak: <ul style="list-style-type: none"> - de verkoopomgeving realiseren. De kandidaat kan: | | | |
| 1. het begrip retailformule herkennen en toepassen | x | x | x |
| 2. samenhang tussen doelgroep, assortiment en marktpositie herkennen en toepassen | x | x | x |
| 3. samenhang tussen de marketinginstrumenten herkennen en toepassen | x | x | x |
| 4. winkelinrichting ontwerpen en realiseren | x | x | x |
| 5. promotiematerialen ontwerpen en realiseren | x | x | x |
| P/EO/1.2 | | | |
| Deeltaak: <ul style="list-style-type: none"> - commerciële werkzaamheden uitvoeren De kandidaat kan: | | | |
| 1. de verkoopomgeving verkoopklaar maken | x | x | x |
| 2. artikelpresentaties maken aan de hand van thema en compositie | x | x | x |
| 3. etaleren, visual merchandising aan de hand van thema en compositie | x | x | x |
| 4. nevenactiviteiten organiseren om omzet te stimuleren | x | x | |
| Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding. | | | |

| Profielvak: Economie & Ondernemen | BB | KB | GL |
|--|-----------|-----------|-----------|
| Module 2: Service & Sales | | | |
| Taak: <ul style="list-style-type: none"> ○ service verlenen ○ verkoopwerkzaamheden uitvoeren ○ afrekenhandelingen verrichten ○ online verkopen van goederen en diensten | | | |
| P/EO/2.1 | | | |
| Deeltaak: <ul style="list-style-type: none"> - service verlenen De kandidaat kan: | | | |
| 1. service voor, tijdens en na de verkoop uitvoeren | x | x | |
| 2. communicatieve en sociale vaardigheden toepassen | x | x | |
| P/EO/2.2 | | | |
| Deeltaak: <ul style="list-style-type: none"> - verkoopwerkzaamheden uitvoeren De kandidaat kan: | | | |
| 1. klanten benaderen | x | x | |
| 2. klantenadvies geven op basis van artikelkennis | x | x | |
| 3. een verkoopgesprek voeren | x | x | |
| 4. decoratief inpakken | x | x | |
| P/EO/2.3 | | | |
| Deeltaak: <ul style="list-style-type: none"> - afrekenhandelingen verrichten De kandidaat kan: | | | |
| 1. artikelen afrekenen | x | x | |
| 2. kas opmaken | x | x | |
| 3. omgaan met verschillende afreken- en betalingsvormen | x | x | |
| P/EO/2.4 | | | |
| Deeltaak: <ul style="list-style-type: none"> - online verkopen van goederen en diensten De kandidaat kan: | | | |
| 1. productpresentatie maken | x | x | |
| 2. verkoopkanaal realiseren | x | x | |
| 3. klanten werven en behouden | x | x | |
| 4. wet – en regelgeving toepassen | x | x | |
| Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding. | | | |

| Profielvak: Economie & Ondernemen | BB | KB | GL |
|---|-----------|-----------|-----------|
| Module 3: Stock & Supplies | | | |
| Taak: <ul style="list-style-type: none"> ○ magazijnwerkzaamheden uitvoeren ○ voorraad beheren en bestellen | | | |
| P/EO/3.1 | | | |
| Deeltaak: <ul style="list-style-type: none"> - magazijnwerkzaamheden uitvoeren | | | |
| De kandidaat kan: | | | |
| 1. goederen ontvangen | x | x | |
| 2. goederen opslaan | x | x | |
| 3. goederen verplaatsen | x | x | |
| 4. goederen verzamelen | x | x | |
| 5. verpakken en verzendklaar maken | x | x | |
| 6. goederen verzenden | x | x | |
| 7. omgaan met derving in een magazijn | x | x | |
| P/EO/3.2 | | | |
| Deeltaak: <ul style="list-style-type: none"> - voorraad beheren en bestellen | | | |
| De kandidaat kan: | | | |
| 1. voorraadbeheer uitvoeren | x | x | |
| 2. goederen bestellen | x | x | |
| Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding. | | | |

| Profielvak: Economie & Ondernemen | BB | KB | GL |
|--|-----------|-----------|-----------|
| Module 4: Office & Support | | | |
| Taak: <ul style="list-style-type: none"> ○ gegevens verwerken ○ klantvriendelijk communiceren ○ ondersteunende werkzaamheden uitvoeren | | | |
| P/EO/4.1 | | | |
| Deeltaak: <ul style="list-style-type: none"> - gegevens verwerken De kandidaat kan: | | | |
| 1. documenten sorteren en archiveren in de bedrijfsstructuur | x | x | x |
| 2. gegevens gebruiken en beheren | x | x | x |
| 3. inkoop- en verkoopadministratieve werkzaamheden uitvoeren | x | x | x |
| 4. financiële gegevens verwerken | x | x | x |
| 5. agendabeheer verzorgen | x | x | x |
| P/EO/4.2 | | | |
| Deeltaak: <ul style="list-style-type: none"> - klantvriendelijk communiceren De kandidaat kan: | | | |
| 1. optreden als aanspreekpunt voor klanten/bezoekers | x | x | x |
| 2. receptie-/balie en ontvangstruimte beheren | x | x | x |
| 3. zakelijke communicatie verzorgen | x | x | x |
| P/EO/4.3 | | | |
| Deeltaak: <ul style="list-style-type: none"> - ondersteunende werkzaamheden uitvoeren De kandidaat kan: | | | |
| 1. facilitaire ondersteuning uitvoeren | x | x | |
| 2. organisatorische werkzaamheden uitvoeren | x | x | |
| 3. dienstverlenende werkzaamheden uitvoeren | x | x | |
| Voor het uitvoeren van de taak beheerst de kandidaat de voorwaardelijke kennis, vaardigheden en houding. | | | |



Als landelijk expertisecentrum richt SLO zich op de ontwikkeling van het curriculum in het primair, speciaal en voortgezet onderwijs in Nederland. We werken met het onderwijsveld aan de doelen, kaders en instrumenten waarmee scholen hun opdracht vanuit een eigen visie kunnen vervullen.

We brengen praktijk, beleid, maatschappelijke ontwikkelingen en onderzoek samen en stellen onze expertise beschikbaar aan onderwijs en overheid, bijvoorbeeld in de vorm van leerplannen, tools, voorbeeldlesmaterialen, conferenties en rapporten.



Bezoekadres
Stationsplein 1
3818 LE Amersfoort

Postadres
Postbus 502
3800 AM Amersfoort

T +31 (0)33 484 08 40
E info@slo.nl
W www.slo.nl

 [company/slo](https://www.linkedin.com/company/slo)
 [SLO_nl](https://twitter.com/SLO_nl)