

**CONCEPT OPLEIDINGSDEEL
ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING
2018-2019
AD OFFICE MANAGEMENT**

VOOR DE VOLTIJDSE ASSOCIATE DEGREE-OPLEIDING

INHOUDSOPGAVE

1.	Welkom.....	3
2.	Doel en context van deze onderwijs- en examenregeling	3
3.	Waar leiden we voor op.....	3
3.1	Waar leiden we voor op	3
3.2	De competenties of leeruitkomsten van de opleiding	4
3.3	De relatie tussen de opleiding en het beroepenveld.....	4
4.	Hoe ziet het onderwijs er uit.....	5
4.1	Inrichting van de opleiding.....	5
4.2	Vorm van de opleiding	5
4.3	Doorstromen van Ad naar Bc.....	5
5.	De student en het onderwijs.....	5
5.1.	Studiebegeleiding	5
5.2.	Kwaliteit en studeerbaarheid.....	7
5.3.	Toetsing	7
5.4.	Bijzondere bepalingen	8
6.	Overzicht onderwijseenheden	8
7.	Accreditatie.....	8
8.	Tot slot	8
8.1.	Bezwaar en beroep	8
8.2.	Bijlagen bij onderwijs- en examenregeling	8
8.3.	Overgangsregeling	8
8.4.	Niet voorziene situaties	8
8.5.	Inwerkingtreding, openbaarmaking, looptijd en vaststelling.....	8
	Bijlage 1: Overzicht van de onderwijseenheden	9

1. WELKOM

Beste student,

Op onze hogeschool draait het om jouw persoonlijke ambities. We willen jou helpen het plezier in studeren, presteren en ondernemen te ontdekken. We brengen je de nieuwste kennis bij en helpen je bij het ontwikkelen van vaardigheden en een professionele houding en gedrag.

Ons studieklimaat is uitdagend, omdat we weten dat presteren leidt tot meer energie en resultaten. Daarbij leggen we de lat hoog. We vragen veel van jou, maar we hebben je dan ook iets te bieden: uitstekend praktijkgericht onderwijs en persoonlijke begeleiding. Hierbij ben je er zelf verantwoordelijk voor om 'eruit te halen wat erin zit'. Verrijk, verbreed en geef je eigen kleur aan je studie. Wij zijn ervoor verantwoordelijk jou daarbij optimaal te begeleiden en uit te dagen. Zo werken we samen aan jouw studiesucces.

Veel succes en plezier!

Rien Komen,
Directeur Windesheim Flevoland

2. DOEL EN CONTEXT VAN DEZE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

De *Onderwijs- en Examenregeling* bestaat uit een instellingsdeel en een opleidingsdeel. Het instellingsdeel bevat de hoofdregel, in het voorliggende opleidingsdeel heeft de opleiding deze hoofdregel verder uitgewerkt. Eventuele uitzonderingen op de hoofdregel kun je ook in dit opleidingsdeel lezen.

De opleiding heeft één *Onderwijs- en Examenregeling*. Deze is zo vormgegeven dat iedere doelgroep en student binnen de opleiding kan werken met het deel dat voor hem of haar relevant is.

De *Onderwijs- en examenregeling* bestaat uit een instellingsdeel en een opleidingsdeel, en mag gezien worden als een contract tussen de opleiding en de student met daarin de rechten en verplichtingen voor beide partijen. Windesheim kiest voor een *Onderwijs- en examenregeling* die een jaar geldig is. Ieder jaar wordt deze regeling herzien en opnieuw vastgesteld. Er is voor deze werkwijze gekozen om de actualiteit van het curriculum te borgen.

3. WAAR LEIDEN WE VOOR OP

3.1 WAAR LEIDEN WE VOOR OP

Het AD programma *Officemanagement* leidt op voor brugfuncties binnen en tussen organisaties, tussen de verschillende hiërarchische en organisatorische lagen in, waarbij er speciale aandacht is voor procesverbetering en projectmanagement. De *Officemanager* heeft inzicht in verschillende processen binnen de organisatie en de ondersteunende systemen. Daarbij beschikt hij over kennis van diverse bedrijfskundige vakgebieden als procesmanagement, bedrijfskunde, bedrijfseconomie, informatiemanagement, marketing en communicatie.

De AD *Officemanager* heeft een aantal kenmerkende attitudes en vaardigheden, bijvoorbeeld op het terrein van persoonlijke effectiviteit, hospitality, recht en commercie.

Het profiel van de opleiding is breed en gericht op een verscheidenheid aan contexten, sectoren, bedrijfsprocessen en functieprofielen. De AD *Officemanager* kan met deze attitudes en vaardigheden uitstekend aan de slag binnen het MKB, waar bijvoorbeeld behoefte is aan een ondersteunende sparringpartner van de directeur, een spin-in-het-web die de zaken organiseert en coördineert. Maar hij kan ook terecht bij (semi-) overheidsinstellingen, waar bijvoorbeeld behoefte is aan een medewerker die een proces rondom de aanbesteding van zorg op basis van ingezet beleid kan initiëren en coördineren of kan werken als personal-assistent van een hogere ambtenaar of bijvoorbeeld een volksvertegenwoordiger.

Functies waarvoor Office Management opleidt

De AD *Office Management* wordt breed opgeleid, voor management-ondersteunende en leidinggevende functies op tactisch niveau in met name het MKB en de (semi-) overheid.

Voorbeeldfuncties zijn:

- Personal Assistant
- Manager Frontoffice
- Manager Backoffice
- Ambtelijk Secretaris

- Medewerker Kwaliteitszorg
- Projectcoördinator

Profilering AD Office Management Windesheim Flevoland

De profilering van de AD Office Management is gericht op leidinggevende en management-ondersteunende functies op tactisch niveau in het regionale MKB, de (semi)overheid en juridische dienstverlening (advocatuur, schuldhulpverlening, incassobureaus, deurwaarders en leasemaatschappijen). De hierboven opgesomde elementen kleinschaligheid, samenwerkend leren, persoonlijk leiderschap en vaardighedenonderwijs hebben een nog prominentere plek in het AD-onderwijs. Het vaardighedenonderwijs, de studentbegeleiding en het persoonlijk leiderschap krijgt aandacht in ieder onderwijsblok. Het onderwijs wordt georganiseerd in een of twee stamgroepen. Het contact tussen student en docent intensief; een toegankelijk docententeam, vaste aanspreekpunten en in het eerste jaar ieder blok een persoonlijk gesprek. Er wordt toegewerkt naar verschillende uitstroomprofielen; Eventmanagement, HRM (Flex) en Projectmanagement.

3.2 DE COMPETENTIES OF LEERUITKOMSTEN VAN DE OPLEIDING

In 2018-2019 wordt gewerkt aan landelijk competentieprofiel voor de Ad Office Management. Deze zal vanaf 2019-2020 gehanteerd worden. Tot deze tijd volgt de opleiding het landelijk competentieprofiel Bedrijfskunde/MER (2014). In het competentieprofiel wordt duidelijk welke competenties de bedrijfskundige nodig heeft om aan de kernbelofte te kunnen voldoen. Het competentieprofiel is opgebouwd uit taak- en generieke competenties. Samen vormen ze de eindcompetenties/eindkwalificaties voor de opleiding.

Taakcompetenties

De taakcompetenties zijn afgeleid van de bedrijfskundige handelingscyclus:

1. Probleemherkenning
2. Diagnosticeren
3. Ontwerpen
4. Veranderen
5. Evalueren

Generieke competenties

Een bedrijfskundig professional toont niet alleen aan bedrijfskundig competent te zijn maar ook te beschikken over de generieke vaardigheden, aansluitend bij de BBA-Standaard:

1. Methodisch handelen
2. Schakelen en verbinden
3. Adviseren
4. Innoveren
5. Samenwerken/netwerken
6. Communiceren
7. Verantwoord handelen
8. Professionaliseren
9. ICT-vaardig

De landelijke domeincompetenties sluiten aan bij de Dublin Descriptoren en de tien HBO-competenties.

3.3 DE RELATIE TUSSEN DE OPLEIDING EN HET BEROEPENVELD

Het beroepsbeeld van de Ad Office Manager en de vertaling hiervan naar het curriculum van de Ad Office Management komt tot stand in nauwe samenwerking met het regionale werkveld. In ieder blok zijn er gastcolleges en wordt het werkveld betrokken bij de projecten en de proeve van bekwaamheid. Daarnaast onderhouden de docenten contact met het werkveld via de comakerships van hun studenten in het tweede studiejaar. Het regionale werkveld is vertegenwoordigd in de Werkveld Advies Commissie (WAC) van de opleiding. Deze komt minimaal tweemaal per jaar bijeen. Onderwerpen van gesprek zijn o.a.:

- Actuele ontwikkelingen in het regionale bedrijfsleven, relevant voor de opleiding
- Voorgestelde veranderingen in het curriculum
- Aansluiting van de opleiding bij de behoefte van het werkveld
- Kwaliteit en beschikbaarheid van de comakeropdrachten
- Niveau en inhoud van de beroepsproducten (afstudeercomaker)
- Ervaringen met stagiaires en comaker-studenten
- Profilering van de opleiding (bijvoorbeeld uitstroomprofielen)

4. HOE ZIET HET ONDERWIJS ER UIT

4.1 INRICHTING VAN DE OPLEIDING

De opleiding AD Office Management kent een tweejarige opbouw en bestaat uit alleen een hoofdfase. Het onderwijs is verdeeld in 4 semesters. In het eerste semester staat de interne en externe omgeving centraal. In het tweede semester procesanalyse en -verbetering. In semester 3 verdiepen de studenten zich naar keuze in eventmanagement of HRM (flex). In semester 4 studeren de studenten af met een comaker. De hoofdfase van de AD Office Management bedraagt in totaal 120 studiepunten.

Gezamenlijk eerste half jaar

De werkcontext van Ad Office Management professionals is dynamisch en divers. Het werkveld is in beweging door onder meer digitalisering, globalisering en een toenemende regeldruk. Het werkveld geeft aan dat er behoefte is aan een bredere kennisbasis, waaronder Bedrijfskunde en Human Resource Management. Daarom sluit de Ad Office Management aan op het grotendeels gezamenlijke eerste half jaar van de Ad's Finance, Ondernemen en Commerciële Economie. Hierdoor volgen de studenten Ad Office Management ook vakken zoals Inleiding Marketing, Inleiding HRM en Bedrijfskunde.

Vaardigheden

Office Management professionals zijn opgeleid om volgens standaardprocedures en -methodes hun dagelijks werk uit te voeren. Van medewerkers op niveau-5 wordt verwacht dat zij meer extrovert zijn: presentaties kunnen geven, gesprekken op niveau kunnen voeren, advies kunnen geven, aanvoelen en aansluiten op behoeften van de klant. Ook dienen zij in hoge mate zelfstandig te kunnen opereren, beslissingen te nemen en verantwoording af te leggen. Daarom heeft het vaardighedenonderwijs een belangrijke plaats in het curriculum en volgen de studenten vakken zoals service & hospitality, persoonlijke effectiviteit en time management en managementvaardigheden.

Praktijk

Studenten afkomstig uit het mbo hebben al werkervaring opgedaan tijdens stages en zijn meer doeners dan denkers en meer experimenterend dan uit boeken lerend. Deze studenten leren dus vooral in praktijksituaties. Het curriculum is daarop aangepast: de vakken worden thematisch en zoveel mogelijk als geheel aangeboden en ieder blok wordt een substantieel deel van de leerdoelen bereikt via projecten als de Office Manager en Procesanalyse. In het tweedejaars project of stage eventmanagement of de stage HRM (Flex) wordt in de praktijk gewerkt. In de afstudeercomaker wordt gewerkt aan de oplossing van een praktijkvraagstuk in de afstudeercomaker.

Bindend Studieadvies (BSA)

Studenten met een negatief bindend studieadvies van een van de opleidingen van de groepen Management en Business van Windesheim Flevoland zijn met een positief advies van de student-begeleider en na een intakegesprek met de opleidingscoördinator van de Ad Office Management en zonder vrijstellingen toelaatbaar tot het eerste jaar van de Ad Office Management.

4.2 VORM VAN DE OPLEIDING

De opleiding AD Office Management wordt in studiejaar 2018-2019 alleen als voltijdsvariant aangeboden binnen Windesheim Flevoland. In de regel worden onderwijsactiviteiten gepland op maandag tot en met vrijdag, van 8.30 uur tot 18.30 uur.

4.3 DOORSTROMEN VAN AD NAAR Bc

Zie het OER van de bachelor Bedrijfskunde en/of Human Resource Management.

5. DE STUDENT EN HET ONDERWIJS

5.1. STUDIEBEGELEIDING

De studentbegeleiding in de Ad Office Management is gericht op succesvol studeren, persoonlijke en professionele ontwikkeling, en het maken van keuzes die passen bij de carrière en het loopbaanperspectief van de student Ad Office Management. Binnen de Ad Office Management worden de studenten o.a. begeleid tijdens studentbegeleidingsbijeenkomsten (SB) onder begeleiding van een coach/ studentbegeleider (SB'er). De studenten krijgen begeleiding door de SB'er op drie aspecten: studievaardigheden, studiesucces en ontwikkeling

tot een Ad Office Manager op eindniveau. De student-begeleiding in het eerste jaar focust zich op het leren studeren met en van elkaar aan de hand van vier thema's: blok 1; studievaardigheden, blok 2; presenteren, blok 3; schrijven en blok 4; ontwikkelen. In individuele gesprekken (minimaal 1 keer per blok) wordt de studievoortgang besproken: hoe leer je voor een kennistoets, hoe werk je samen met medestudenten, et cetera. In de studentbegeleiding van de Ad Office Management wordt uitgegaan van potentieel: wat kan een student en wat is er mogelijk, in plaats van wat niet kan.

Het Studiesuccescentrum

Naast de activiteiten voor studentbegeleiding binnen de opleiding, is er voor alle studenten de mogelijkheid om bijzondere aanvullende ondersteuning te krijgen via het Studiesuccescentrum.

Deze hulp kan dienen als extra ondersteuning bij het 'leren studeren', het overwinnen van blokkades, financiële vraagstukken, moeite met taal, hulp bij het schrijven van een scriptie etc. Voor het spreken van een onafhankelijke derde kun je hier ook terecht, o.a. bij de studentendecaan. Hieronder vind je een meer uitgebreide beschrijving van alle dienstverlening. Het Studiesuccescentrum is bereikbaar via het Serviceplein op de 6^e etage. Voor vragen kun je ook mailen naar studiesucces@windesheimflevoland.nl.

Het Studiesuccescentrum organiseert elke periode workshops waar de ontwikkeling van studievaardigheden centraal staat. Ook worden er taaltrainingen aangeboden op het gebied van spelling, grammatica en schrijfvaardigheid. Het actuele aanbod staat op de community van het studiesuccescentrum, zie [het StudieSuccesCentrum](#).

Studentendecaan

De studentendecaan van Windesheim Flevoland behartigt de belangen van studenten. In onderstaand overzicht lees je met welke vragen je zoal bij de studentendecaan terecht kunt. De studentendecaan heeft geheimhoudingsplicht. Dat betekent dat hij zonder toestemming van de student nooit informatie doorgeeft aan derden. De rol van de studentendecaan is er een van een generalist, met overzicht over alle relevante aspecten die van invloed zijn op de studievoortgang van de student. Daarnaast is de studentendecaan een specialist wat betreft de onderlinge samenhang van deze aspecten en bij uitstek met betrekking tot relevante wet- en regelgeving (WHW, WSF, interne regelingen en dergelijke).

De studentendecaan begeleidt studenten met betrekking tot de volgende zaken:

Wet- en regelgeving:

- aanmelding, toelating en inschrijving, tussentijdse uitschrijving;
- aanvraag voorziening studiefinanciering (DUO) of financiële ondersteuning studenten (FOS);
- aanvragen bijzondere regelingen bij de examencommissie.

Studiebelemmerende omstandigheden:

- persoonlijke problemen, blessures, (chronische) ziekte, al of niet zichtbare handicaps en functiebeperkingen (van dyslexie tot psychische problemen);
- problemen in de sociale omgeving (familie, vrienden);
- niet-Nederlandse vooropleiding of andere moedertaal, allochtone afkomst;
- topsportbeoefening (NSF-status);
- dreigende studievertraging als gevolg van bovenstaande omstandigheden.

Financiële en materiële problemen:

- studiefinanciering, (bij)baantjes;
- financiële problemen, schulden;
- belasting, verzekering;
- huisvesting.

Conflicten, klachten, bezwaar of beroep:

- onenigheid over beslissingen van Windesheimmedewerkers of –organen;
- “ongewenst gedrag” door medestudenten, docenten of andere medewerkers.

Heb je vragen voor de studentendecaan mail naar decaan@windesheimflevoland.nl.

Studentadviseur

Bij het Studiesuccescentrum Windesheim Flevoland is een studentadviseur werkzaam.

Studenten kunnen op eigen initiatief, op advies van de studentbegeleider of de studentendecaan, doorverwezen worden. Dat kan zijn voor begeleiding bij studieproblemen, vragen op het gebied van faalangst, stressmanagement, gevoelens van depressie, etc. De hulp via het studiesuccescentrum is gratis. Heb je vragen mail dan naar studiesucces@windesheimflevoland.nl

Taaladviseur

Heb je moeite met het schrijven van teksten, of merk je dat jouw kennis over de Nederlandse taal achterblijft bij het vereiste niveau? Neem dan contact op met onze taaladviseur, via studiesucces@windesheimflevoland.nl.

Studiekeuzecoach

Voor studie- en beroepskeuzevragen zoals, twijfels over gekozen opleiding, overstap naar andere opleiding of instelling, vervolgopleiding of baan, kun je terecht bij de studiekeuzecoach via studiesucces@windesheimflevoland.nl.

5.2. KWALITEIT EN STUDEERBAARHEID

De toetsing en borging van de Ad Office Management valt onder verantwoordelijkheid van de gezamenlijke Examencommissie van de groepen Business en Management. De examencommissie heeft het onderzoek naar de kwaliteit van toetsing gemandateerd aan de toetscommissie. De toetscommissie beoordeelt steekproefsgewijs de kwaliteit van de toetsing van afzonderlijke studie-onderdelen en daarnaast in specifieke gevallen op aanvraag van bijvoorbeeld de examencommissie, het management of module-eigenaren.

Elke onderwijseenheid heeft een module-eigenaar die verantwoordelijk is voor de toetsing van de onderwijseenheid en door de examencommissie is benoemd als examinator.

Er wordt een vier-ogenbeleid gehanteerd, waarbij een collega vooraf de inhoud en de kwaliteit van een toets beoordeelt. Daarnaast hanteert de module-eigenaar de Plan-Do-Check-Act-cyclus voor de onderwijseenheid als geheel, inclusief de toetsing. De modules worden per periode digitaal geëvalueerd. Daarnaast is er aan het begin van ieder blok een bijeenkomst per stamgroep met de opleidingscoördinator en de student-begeleider ingepland waar de klas per module mondeling feedback kan geven op inhoud, toetsing en pedagogisch-didactisch handelen van de docenten. De uitkomsten van deze evaluaties en de eventuele vervolgacties worden aan de opleidingscommissie teruggekoppeld.

Studeerbaarheid

De modules worden zoveel mogelijk in onderlinge samenhang afgenomen en afgetoetst. Daardoor zijn er een aantal modules die over meerdere periodes lopen en een wat grotere omvang hebben. Toetsen in de Ad Finance zijn betekenisvol, zijn afgestemd op de leerdoelen en sturen het leren van de student. De toetsvorm is zo ontworpen dat deze het leren van de studenten ondersteunt en niet onnodig blokkeert of belemmert en hen voorbereidt op de toekomstige beroepsuitoefening. De inzet van kennistoetsen is beperkt in het eerste jaar tot twee toetsen per tentamenweek. De overige onderwijseenheden worden getoetst door bijvoorbeeld een verslag, groepswork, presentatie of participatie aan trainingen. Zo ontstaat er variatie in toetsvormen en kunnen studenten tonen wat ze kunnen. In de totstandkoming van het toetsontwerp voor de Ad Finance zijn vertegenwoordigers uit het werkveld geraadpleegd.

Contacturen

Het aantal contacturen tussen docent en student is samengesteld uit hoor-, werkcolleges, groepsbegeleiding en individuele begeleidingsmomenten. Daarnaast werken de studenten aan praktijkopdrachten en comakerships. In de loop van de studie neemt het gemiddeld aantal contacturen af en de zelfstudie/praktijkopdrachten toe:

- Leerjaar 1: 16-20 per week in drie dagen
- Leerjaar 2: 12-16 per week in drie dagen

- Lestijden starten op het halve uur en bestaan uit 50 minuten les en tien minuten pauze. In overleg tussen docent en student kan daarvan worden afgeweken.
- Lesuren staan geroosterd vanaf 8.30 tot 18.30 uur.
- Het is mogelijk lesuren te koppelen tot blokken of dagdelen.
- In sommige gevallen kan aanwezigheidsplicht wenselijk zijn. Voor specifieke informatie verwijzen wij naar de studiehandleidingen van de opleiding

Individuele routes

Studenten kiezen in blok 4 van jaar 1 een keuzemodule van 2 studiepunten. Er kan gekozen worden uit Informatiemanagement of Inleiding Gedrag. In het eerste semester van jaar 2 kiezen studenten uit 1 van de volgende opties: Project Eventmanagement, Stage Eventmanagement, Stage HRM (Flex). In jaar 2 kiezen studenten in blok 3 uit Arbeidsbemiddeling of Bestuurskunde.

Er zijn geen speciale afstudeerroutes voor zogenaamde langstudeerders. De afronding zal plaatsvinden via de regulier geplande tentamens. Ter voorkoming van studievertraging is het voor studenten met een opgelopen achterstand mogelijk om de stage en afstudeercomaker en het afstudeertraject te starten op meerdere momenten per jaar, voor zover passend binnen de eisen van de opdracht en de beschikbaarheid van de begeleiding.

5.3. TOETSING

Zie het toetsbeleid van Windesheim Flevoland en de groepen Management en Business.

5.4. BIJZONDERE BEPALINGEN

Voor de module Nederlands 1 zijn er in totaal 4 kansen per jaar voor de studenten van de AD Office Management. Dit betreft de 3F toets van Hogeschooltaal.

Vanwege de korte duur van de opleiding AD Office Management, kan na het behalen van de afstudeermodules (comaker werkplan en beroepsproduct) iedere student 1 openstaande module versneld herkansen.

6. OVERZICHT ONDERWIJSEENHEDEN

Een overzicht van de onderwijseenheden, verdeeld over de major propedeuse en major hoofdfase vind je in bijlage 1.

Een complete beschrijving van de onderwijseenheden vind je [hier](#).

7. ACCREDITATIE

Accreditatie AD Office Management van 31 juli 2015 tot en met 31 juli 2021.

8. TOT SLOT

8.1. BEZWAAR EN BEROEP

Tegen besluiten op grond van deze regeling genomen staat beroep open bij het College van Beroep voor de Examens Windesheim. Het *reglement van het College van Beroep voor de Examens Windesheim* maakt deel uit van het *Instellingsdeel Studentenstatuut*.

8.2. BIJLAGEN BIJ ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

De bij deze regeling behorende uitwerkingen vormen tezamen met deze regeling de onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

8.3. OVERGANGSREGELING

De bij deze regeling behorende overgangsregeling is [hier](#) te vinden, waarbij is aangegeven:

- op welke studenten (zo nodig per jaar van inschrijving) de regeling van toepassing is;
- voor welke onderwijsheden de overgangsregeling van toepassing is;
- de jaren waarin het onderwijs uiterlijk nog wordt gegeven en de jaren waarin de tentamens uiterlijk nog kunnen worden afgelegd.

In de gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de directeur van het domein

8.4. NIET VOORZIENE SITUATIES

In de gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de directeur van het domein.

8.5. INWERKINGTREDING, OPENBAARMAKING, LOOPTIJD EN VASTSTELLING

Dit *Opleidingsdeel Onderwijs- en examenregeling* behoort tot het *Opleidingsdeel studentenstatuut*. Deze regeling treedt in werking op 1 september 2018 en loopt tot 1 september 2019. Deze regeling is openbaar gemaakt op www.windesheimflevoland.nl.

Het *Opleidingsdeel onderwijs- en examenregeling* van de AD Office Management is namens het College van Bestuur door de domeindirecteur op dd. 31 augustus 2018 vastgesteld, na instemming – en voor zover de opleidingscommissie geen instemmingsrecht heeft advies – van de opleidingscommissie dd. 13 juli 2018 en met instemming van de deelraad, gegeven op dd. 30 augustus 2018.



Dr.ir. M.H.C. Komen
Directeur van het domein Windesheim Flevoland
31 augustus 2018

BIJLAGE 1: OVERZICHT VAN DE ONDERWIJSEENHEDEN

Opleiding: Ad Officemanagement - Code curriculum: AER.OFMAD.1819.SEP.VT-RE.					
AER.OFMAD. 1819.SEP.VT -RE..J1	Semestervariantplan: MAD.WFADOM.P1.1.18, JAAR 1, PERIODE 1				
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid	KEUZE
	WFADEM.INLM1.18	2	individueel	AD Marketing 1	
	WFADEM.NED1.18	1	individueel	Nederlands 1	
	WFADMA.IHRB.18	2	individueel	Inleiding HRM en Bedrijfskunde	
	WFOFMAD.BAE.18	2	individueel	Bedrijfsadministratie inclusief Excel	
	WFADMA.SB1.18	1	individueel	Studentbegeleiding 1	
	WFOFMAD.PROMA.18	3	individueel	Project: De Officemanager (a)	
WFADMA.GST.18	2	individueel	Gesprekstechnieken		
AER.OFMAD. 1819.SEP.VT -RE..J1	Semestervariantplan: MAD.WFADOM.P1.2.18, JAAR 1, PERIODE 2				
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid	
	WFADMA.HV.18	2	individueel	AD Hospitality vaardigheden	
	WFADALG.ENG1.18	2	individueel	AD Engels 1	
	WFADEM.INR.18	2	individueel	Inleiding Nederlands recht	
	WFADBU.BE1.18	1	individueel	Bedrijfseconomie 1	
	WFADMA.SB2.18	1	individueel	Studentbegeleiding 2	
	WFOFMAD.PROMB.18	7	individueel	Project: De Officemanager (b)	
WFOFMAD.HRM1.18	2	individueel	Human Resource Management 1		
AER.OFMAD. 1819.SEP.VT -RE..J1	Semestervariantplan: MAD.WFADOM.S1.2.18, JAAR 1, SEMESTER 2				
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid	
	WFADEM.BE2.18	1	individueel	Bedrijfseconomie 2	
	WFADEM.PETM.18	2	individueel	Persoonlijke Effectiviteit en Timemanagement	
	WFADALG.ENG2.18	2	individueel	AD Engels 2	
	WFADEM.MV.18	2	individueel	Management Vaardigheden	
	WFOFMAD.GIO.18	2	individueel	Gedrag in Organisaties	X
	WFMA.AORSZ.18	3	individueel	Arbeids- en ontslagrecht	
	WFOFMAD.BDK1.18	2	individueel	Bedrijfskunde 1	
	WFADMA.SB3.18	1	individueel	Studentbegeleiding 3	
	WFOFMAD.PRLPAA.18	10	individueel	Project Lean Proces Analyse	
	WFADMA.ZS.18	2	individueel	Zakelijk Schrijven	
	WFADMA.IW.18	2	individueel	International Week	
	WFOFMAD.IM.18	2	individueel	Informatiemanagement	X
WFADMA.SB4.18	1	individueel	Studentbegeleiding 4		
AER.OFMAD. 1819.SEP.VT -RE..J2	Semestervariantplan: MAD.WFADOM.S2.1.18, JAAR 2, SEMESTER 1				
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid	
	WFOFMAD.EVS.18	10	individueel	Event Stage	X
	WFOFMAD.SLV.18	2	individueel	Salesvaardigheden	
	WFHRM.ABM.18	3	individueel	Arbeidsbemiddeling	X
	WFOFMAD.HRM1.18	2	individueel	Human Resource Management 1	
	WFOFMAD.BDK3.18	2	individueel	Bedrijfskunde 3	
	WFOFMAD.SHSM.18	2	individueel	Sharepoint en Social Media	
	WFOFMAD.NR.18	2	individueel	Notuleren en redigeren	
	WFOFMAD.PL1.18	2	individueel	Persoonlijk Leiderschap 1: Vergaderen	
	WFOFMAD.EVM.18	10	individueel	Project: Eventmanagement	X
	WFOFMAD.PMM.18	3	individueel	Projectmanagementmethodieken	
	WFOFMAD.STHRM.18	10	individueel	HRM Stage	X
	WFOFMAD.PL2.18	2	individueel	Persoonlijk Leiderschap 2: Kwaliteiten	
WFOFMAD.BSTK.18	3	individueel	Bestuurskunde	X	
AER.OFMAD. 1819.SEP.VT -RE..J2	Semestervariantplan: MAD.WFADOM.S2.2.18, JAAR 2, SEMESTER 2				
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid	
	WFOFMAD.ADVH.18	3	individueel	Adviesvaardigheden	
	WFOFMAD.INCMA.18	3	individueel	Inkoop- en contractmanagement	
	WFOFMAD.BUTE.18	3	individueel	Budgetteren	
	WFOFMAD.ACOW.18	6	individueel	Afstudeercomaker: Werkplan	
WFOFMAD.ACOB.18	15	individueel	Afstudeercomaker: Beroepsproduct		