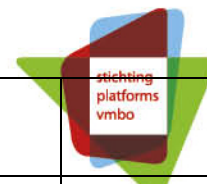


| PTA Economie & Ondernemen |   |   |   |                           |               |
|---------------------------|---|---|---|---------------------------|---------------|
| Leerweg: BBL              |   |   | 2018-2020   |                           |               |
| <b>Periode</b>            | <b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>  | <b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?<sup>1</sup></b>  | <b>Toetsvorm, -duur (en evt. toetscode)<sup>2</sup></b> | <b>Herkansing ja/nee?</b> | <b>Weging</b> |
| Leerjaar 3                | P/EO/1.1 Commercieel de Retail formule en de marketinginstrumenten herkennen en toepassen ten aanzien van de doelgroep, het assortiment en de marktpositie.<br><br>P/EO/1.2 verkopen en afrekenen | De leerling leert: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de belangrijkste elementen uit de Retail formule (herkennen, omschrijven en toepassen van doelgroep, assortiment, concurrentiepositie)</li> <li>- de samenhang tussen doelgroep en distributie herkennen en toepassen</li> <li>- het belang van vakkennis (artikelkennis) herkennen en toepassen</li> <li>- de samenhang tussen prijs en marktpositie herkennen</li> <li>- de samenhang tussen reclame en marktpositie herkennen en toepassen</li> <li>- de samenhang tussen promotie en presentatie en de marktpositie herkennen en toepassen</li> <li>- de verkoopfasen doorlopen</li> <li>- afrekenhandelingen verrichten</li> </ul> | SE 1<br>Schriftelijk en praktisch                       | Ja                        | 25%           |
|                           | P/EO/2.1 Secretarieel backoffice werkzaamheden uitvoeren  | De leerling leert: <ul style="list-style-type: none"> <li>- het agendabeheer voeren</li> <li>- post verzorgen</li> <li>- secretariële ondersteuning verrichten</li> </ul>   | SE 2<br>Schriftelijk en praktisch                       | Ja                        | 25%           |

<sup>1</sup> Een omschrijving van de onderwijsinhoud waarmee de leerling zich voorbereidt op de toets.

<sup>2</sup> PTA code van de school



|   |  |   |                                   |    |     |
|---|--|---|-----------------------------------|----|-----|
|   | P/EO/2.2<br>frontoffice werkzaamheden uitvoeren  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- communicatie verzorgen</li> <li>- het bedrijf presenteren</li> </ul>   |                                   |    |     |
|   | <p>P/EO/3.1 Logistiek ontvangst en opslag van goederen</p> <p>P/EO/3.2 verzamelen, verpakken en verzenden van goederen</p> <p>P/EO/3.3 voorraad bijhouden, inventariseren en bestellen</p> | <p>De leerling leert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Goederen ontvangen</li> <li>- Verzamelen, verpakken en verzenden van goederen</li> <li>- Voorraad bijhouden, inventariseren en bestellen</li> </ul>  | SE 3<br>Schriftelijk en praktisch | Ja | 25% |
|   | <p>P/EO/4.1 Administratie bedrijven, bedrijfsfuncties en bedrijfsprocessen herkennen en benoemen</p> <p>P/EO/4.2 de boekhouding van de (handels)onderneming bijhouden</p>                  | <p>De leerling leert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rechtsvormen en kenmerken van bedrijven herkennen</li> <li>- doelstellingen van bedrijven herkennen en benoemen</li> <li>- financiële data gebruiken: lezen, berekenen en interpreteren</li> </ul> | SE 4<br>Schriftelijk              | Ja | 25% |
| <b>Berekening SE Eindcijfer profielvak: (SE 1 X 25%) + (SE 2 X 25%) + (SE 3 X 25%) + (SE 4 X 25%)</b> |  |   |                                   |    |     |