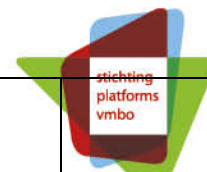


PTA Economie & Ondernemen					
Leerweg: KBL			2018-2020		
<b>Periode</b>	<b>Eindtermen: wat moet je kennen en kunnen?</b>	<b>Inhoud onderwijsprogramma; wat ga je hiervoor doen?<sup>1</sup></b>	<b>Toetsvorm, -duur (en evt. toetscode)<sup>2</sup></b>	<b>Herkansing ja/nee?</b>	<b>Weging</b>
Leerjaar 3	P/EO/1.1 Commercieel de retail formule en de marketinginstrumenten herkennen en toepassen ten aanzien van de doelgroep, het assortiment en de marktpositie.  P/EO/1.2 verkopen en afrekenen	De leerling leert: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de belangrijkste elementen uit de retailformule (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 en toepassen</li> <li>- de samenhang tussen promotie en presentatie en marktpositie herkennen, uitleggen 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 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 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 frontoffice werkzaamheden uitvoeren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- communicatie verzorgen</li> <li>- het bedrijf presenteren</li> </ul>			
	P/EO/3.1 Logistiek ontvangst en opslag van goederen  P/EO/3.2 verzamelen, verpakken en verzenden van goederen  P/EO/3.3 voorraad bijhouden, inventariseren en bestellen	<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 Schriftelijk en praktisch	Ja	25%
	P/EO/4.1 Administratie bedrijven, bedrijfsfuncties en bedrijfsprocessen herkennen en benoemen  P/EO/4.2 de boekhouding van de (handels)onderneming bijhouden	<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  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>					