

PTA Economie & Ondernemen					
Leerweg: 3 KBL			2020-2022		
<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 ?</b>	<b>Weging</b>
Leerjaar 3	<p>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> <p>P/EO/1.2 verkopen en afrekenen</p>	<p>De leerling leert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het begrip retailformule herkennen, omschrijven en toepassen.</li> <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>- Assortimentkennis verwerven, 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 reclame en de marktpositie herkennen en toepassen.</li> <li>- de verkoopfasen doorlopen</li> <li>- afrekenhandelingen verrichten</li> </ul>	<p>PSE1: Theorie (40%)</p> <p>PSE2: Praktijk (60%)</p>	Ja	100%
<b>Berekening eindcijfer: PSE1 = eindcijfer profieldeel 1</b>					

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

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

	P/EO/2.1 Secretarieel backoffice werkzaamheden uitvoeren  P/EO/2.2 frontoffice werkzaamheden uitvoeren	De leerling leert: - Bijeenkomst organiseren - post verzorgen - secretariële ondersteuning verrichten  - communicatie verzorgen - het bedrijf presenteren	PSE1: Praktijk (50%)  PSE2: Praktijk (50%)	Ja	100%
<b>Berekening eindcijfer: PSE2 = eindcijfer profieldeel 2</b>					
	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	De leerling leert: - Goederen ontvangen - derving tegengaan  - goederen verpakken en verzendklaar maken  - begrippen met betrekking tot de voorraad herkennen en toepassen - administratief voorraadbeheer uitvoeren	PSE1: Praktijk (50%)  PSE2: Praktijk (50%)	Ja	100%
<b>Berekening eindcijfer: PSE3 = eindcijfer profieldeel 3</b>					
	P/EO/4.1 Administratie bedrijven, bedrijfsfuncties en bedrijfsprocessen herkennen en benoemen  P/EO/4.2 de boekhouding van de (handels)onderneming bijhouden	De leerling leert: - rechtsvormen en kenmerken van bedrijven herkennen - doelstellingen van bedrijven herkennen en benoemen - bedrijfsfuncties herkennen en benoemen - bedrijfsprocessen herkennen en benoemen - financiële data gebruiken: lezen, berekenen en interpreteren	PSE1: Theorie (50%)  PSE2: Theorie (50%)	Ja	100%
<b>Berekening eindcijfer: PSE4 = eindcijfer profieldeel 4</b>					
<b>Berekening SE Eindcijfer profielvak: (eindcijfer profieldeel 1 + eindcijfer profieldeel 2 + eindcijfer profieldeel 3 + eindcijfer profieldeel 4)/4</b>					

