

Examenprogramma administratie

Informatiewijzer

Preambule	1
Leeswijzer	2
administratie	3

1. Preambule

De zes algemene onderwijsdoelen die voor alle vakken en sectoren in het vmbo gelden, zijn

1 Werken aan vakoverstijgende thema's

De leerling leert, in het kader van een brede en evenwichtige oriëntatie op mens en samenleving, enig zicht te krijgen op relaties met de persoonlijke en maatschappelijke omgeving.

Daarbij wordt expliciet aandacht besteed aan:

- 1.1 het kennen van en omgaan met eigen en andermans normen en waarden;
- 1.2 het onderkennen van en omgaan met de verschillen tussen de seksen;
- 1.3 de relatie tussen de mens en de natuur en het concept van duurzame ontwikkeling;
- 1.4 het functioneren als democratisch burger in een multiculturele samenleving, ook in internationaal verband;
- 1.5 het op een voor henzelf en anderen veilige manier functioneren in de beroepspraktijk en in eigen omgeving;
- 1.6 de maatschappelijke betekenis van technologische ontwikkeling, waaronder met name moderne informatie- en communicatietechnologie;
- 1.7 de maatschappelijke betekenis van betaalde en onbetaalde arbeid;
- 1.8 de verworvenheden en mogelijkheden van kunst en cultuur, waaronder ook de media.

2 Leren uitvoeren

De leerling leert in zoveel mogelijk herkenbare situaties, mede met gebruikmaking van ICT, een aantal schoolse vaardigheden verder te ontwikkelen.

Het gaat daarbij om:

- 2.1 Nederlandse en Engelse teksten lezen en beluisteren;
- 2.2 schriftelijke en mondelinge teksten produceren in correct Nederlands;
- 2.3 informatie in verschillende gegevensbestanden opzoeken, selecteren, verzamelen en ordenen;
- 2.4 de rekenvaardigheden hoofdrekenen, rekenregels gebruiken, meten en schatten toepassen;
- 2.5 voldoen aan eisen van milieu, hygiëne, gezondheid en ergonomie;
- 2.6 doelmatig en veilig omgaan met materialen, gereedschappen en apparatuur;
- 2.7 Computervaardigheden.

3 Leren leren

De leerling leert, mede met gebruikmaking van ICT, zoveel mogelijk eigen kennis en vaardigheden op te bouwen. Daartoe leert hij onder andere een aantal strategieën die het leer- en werkproces kunnen verbeteren.

Het gaat daarbij om:

- 3.1 informatie beoordelen op betrouwbaarheid, representativiteit en bruikbaarheid, informatie verwerken en benutten;
- 3.2 strategieën gebruiken voor het aanleren van nieuwe kennis en vaardigheden zoals memoriseren, aantekeningen maken, schematiseren, verbanden leggen met aanwezige kennis;
- 3.3 strategieën gebruiken voor het begrijpen van mondelinge en schriftelijke informatie;
- 3.4 op een doordachte wijze keuzeproblemen oplossen;
- 3.5 een eenvoudig bedrijfsmatig, natuurwetenschappelijk of maatschappelijk vraagstuk planmatig onderzoeken;
- 3.6 persoonlijke ervaringen en opdrachten van anderen verwerken in woord, klank, beeld en beweging;
- 3.7 op basis van argumenten tot een eigen standpunt komen.

4 Leren communiceren

De leerling leert, mede via een proces van interactief leren, een aantal sociale en communicatieve vaardigheden verder te ontwikkelen.

Het gaat daarbij om:

- 4.1 elementaire sociale conventies in acht nemen;
- 4.2 overleggen en samenwerken in teamverband;
- 4.3 passende gesprekstechnieken hanteren;
- 4.4 verschillen in meningen en opvattingen benoemen en hanteren;
- 4.5 culturele en seksegebonden verschillen tussen mensen benoemen en hanteren;
- 4.6 omgaan met formele en informele afspraken, regels en procedures;
- 4.7 zichzelf en eigen werk presenteren.

5 Leren reflecteren op het leer- en werkproces

De leerling leert, door te reflecteren op het eigen cognitief en emotioneel functioneren, zicht te krijgen op en sturing te geven aan het eigen leer- en werkproces.

Het gaat daarbij om:

- 5.1 een leer- en/of werkplanning maken;
- 5.2 het leer- en/of werkproces bewaken;
- 5.3 een eenvoudige product- en procesevaluatie maken en hieruit conclusies trekken.

6 Leren reflecteren op de toekomst

De leerling leert, door te reflecteren op het eigen cognitief en emotioneel functioneren, zicht te krijgen op de eigen toekomstmogelijkheden en interesses. Daarbij wordt expliciet aandacht besteed aan:

- 6.1 het inventariseren van de eigen mogelijkheden en interesses;
- 6.2 het onderzoeken van de mogelijkheden voor verdere studie;
- 6.3 het zicht krijgen op beroepen, de beroepspraktijk en actuele ontwikkelingen daarbinnen;
- 6.4 de rol en het belang van op school geleerde kennis, inzicht en vaardigheden voor het maatschappelijk leven, dagelijks leven, vrije tijd, vrijwilligerswerk;
- 6.5 de kenmerken van de arbeidsmarkt op dit moment en in de nabije toekomst;
- 6.6 de organisatie van branches en bedrijven;
- 6.7 het beoordelen van de eigen mogelijkheden en interesses in het licht van vervolgstudie, beroepen en maatschappelijk functioneren;
- 6.8 het kunnen maken van een verantwoorde keuze voor een vervolgopleiding.

2. Leeswijzer

Hieronder worden de examenprogramma's per vak gedefinieerd in exameneenheden met de bijbehorende code. Elke exameneenheid bestaat uit één of meer eindtermen. In de kolommen achter de exameneenheden staat aangegeven door middel van een **X** voor welke leerweg de exameneenheid deel uitmaakt van het examenprogramma.

Het centraal examen voor een vak of programma per leerweg heeft betrekking op die exameneenheden die aangeduid zijn met **CE**.

Het schoolexamen voor een bepaalde leerweg heeft voor de algemeen vormende vakken in ieder geval betrekking op exameneenheid K3 (Leervaardigheden) en voor de beroepsgerichte vakken op exameneenheid K2 (Professionele vaardigheden).

Daarnaast heeft het schoolexamen betrekking op:

- ten minste die exameneenheden die deel uitmaken van het examenprogramma van deze leerweg voor zover zij niet deel uitmaken van het centraal examen voor die leerweg;
- indien het bevoegd gezag daarvoor kiest een of meer exameneenheden waarop het centraal examen betrekking heeft;
- indien het bevoegd gezag daarvoor kiest: andere vakonderdelen die relevant zijn voor het betreffende vak of examenprogramma, die per kandidaat kunnen verschillen.

Voor bepaalde groepen van verwante beroepsgerichte programma's in de GL is er een gemeenschappelijk CE. De exameneenheden die horen bij deze gemeenschappelijke centrale examens in de GL hebben een nieuwe vakcode gekregen gevolgd door een nummering in Romeinse cijfers. Dit betreft de volgende groepen van beroepsgerichte programma's GL:

- Metaaltechniek, elektrotechniek, installatietechniek, instalektro, metalektro (met als codering voor het gezamenlijke CE: **MEI**)
- Uiterlijke verzorging, verzorging, zorg-en-welzijn-breed (met als codering voor het gezamenlijke CE: **ZWG**)
- Consumptief-breed, consumptief-horeca, consumptief-bakken (met als codering voor het gezamenlijke CE: **COG**)
- Administratie, handel en administratie, handel en verkoop, mode en commercie (met als codering voor het gezamenlijke CE: **HAV**).

3. administratie

		BB	KB	GL
AD/K/1	Oriëntatie op de administratieve bedrijfstak			
1.	De kandidaat kan een sollicitatie voorbereiden, uitvoeren en evalueren.	X	X	
2.	De kandidaat heeft inzicht in: – de rol van de administratie binnen het bedrijf – de technologische ontwikkelingen in de beroepspraktijk – de eigen mogelijkheden van opleiding en werken in de administratieve beroepen.	X	X	X
AD/K/2	Professionele vaardigheden	CE	CE	
3.	De kandidaat kan op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren.	X	X	
4.	De kandidaat kan de Nederlandse taal functioneel gebruiken.	X	X	
5.	De kandidaat kan tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken.	X	X	
6.	De kandidaat kan economisch bewust omgaan met materialen en middelen.	X	X	
7.	De kandidaat kan de werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren.	X	X	
8.	De kandidaat kan milieubewust handelen.	X	X	
9.	De kandidaat kan hygiënisch werken.	X	X	
10.	De kandidaat kan zich aan- en inpassen in de bedrijfscultuur.	X	X	
11.	De kandidaat kan samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden.	X	X	
12.	De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.	X	X	
13.	De kandidaat kan omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.	X	X	
14.	De kandidaat kan voldoen aan algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche.	X	X	
AD/K/3	Boekhouden 1	CE		
15.	De kandidaat kan met behulp van geautomatiseerde systemen een eenvoudige boekingsgang samenstellen voor een handelsonderneming in de vorm van een eenmanszaak.	X	X	X

		BB	KB	GL
AD/K/4	Betalingsverkeer			
16.	De kandidaat kan met behulp van geautomatiseerde systemen relevante berekeningen maken en formulieren invullen m.b.t. het betalingsverkeer.	X	X	X
AD/K/5	Archiefwerkzaamheden			
17.	De kandidaat kan archiefwerkzaamheden verrichten.	X	X	X
AD/K/6	Receptie			
18.	De kandidaat kan met in achtneming van omgangsvormen handmatig en met behulp van geautomatiseerde systemen informatie aan klanten geven, telefoneren en faxen.	X	X	X
AD/K/7	Inkoop	CE	CE	
19.	De kandidaat kan administratieve handelingen verrichten gericht op de verwerking van een inkooporder en de daarbij behorende formulieren samenstellen.	X	X	
AD/K/8	Magazijn/expeditie	CE	CE	
20.	De kandidaat kan administratieve handelingen verrichten gericht op voorraadbeheer en op de verzending en ontvangst van goederen.	X	X	X
AD/K/9	Verkoop	CE	CE	
21.	De kandidaat kan administratieve handelingen verrichten gericht op de verwerking van een verkooporder en de daarbij behorende formulieren samenstellen.	X	X	
AD/K/10	Sub-administraties	CE	CE	
22.	De kandidaat kan met behulp van geautomatiseerde systemen subadministraties en bijboek bijhouden.	X	X	X
AD/K/11	Personeelsadministratie		CE	
23.	De kandidaat kan administratieve handelingen verrichten gericht op personeelsadministratie.	X	X	

		BB	KB	GL
AD/K/12	Automatisering in de administratie			
24.	De kandidaat kan met de computer werken.	X	X	
AD/K/13	Boekhouden 2		CE	
25.	De kandidaat kan met behulp van geautomatiseerde systemen een volledige boekingsgang samenstellen voor een handelsonderneming in de vorm van een eenmanszaak.		X	
AD/K/14	Bedrijfsrekenen			
26.	De kandidaat kan met behulp van geautomatiseerde systemen relevante bedrijfsadministratieve berekeningen maken. – afschrijvingsbedragen van de aanschafwaarde, van de boekwaarde en de boekwaarde berekenen – de heffing omzetbelasting volgens de methode van de belasting over de toegevoegde waarde berekenen.		X	
AD/K/15	Loonadministratie			
27.	De kandidaat kan administratieve handelingen verrichten gericht op de loonadministratie.		X	
AD/K/16	Tekstverwerken			
28.	De kandidaat kan met een tekstverwerkingsprogramma administratieve documenten vervaardigen.		X	
AD/K/17	Financiële interpretatie			
29.	De kandidaat kan met behulp van geautomatiseerde systemen financiële overzichten produceren en interpreteren.		X	
AD/K/18	Statistiek			
30.	De kandidaat kan diagrammen samenstellen en interpreteren, al dan niet met behulp van een spreadsheetprogramma.		X	

		BB	KB	GL
AD/V/1	Integratieve opdracht		CE	
31.	De kandidaat kan een praktische opdracht uitvoeren die betrekking heeft op één derde deel van de eindtermen van het kerndeel. In dat verband kan de kandidaat: In de voorbereidingsfase: - een uitgewerkte opzet maken voor de praktische opdracht - een haalbare activiteiten- en tijdsplanning maken; In de fase van de uitvoering: - relevante informatie verzamelen - de verzamelde informatie verwerken, analyseren en interpreteren - de verzamelde informatie beknopt en helder weergeven In de fase van de afsluiting: - het resultaat van de opdracht op samenhangende wijze schriftelijk weergeven met behulp van een tekstverwerkingsprogramma conform de eisen aan layout, indeling en opmaak - het resultaat van de praktische opdracht mondeling presenteren met behulp van media en presentatievaardigheden - demonstreren dat de vaktechnische vaardigheden worden beheerst die voorkomen in de eindtermen van het kerndeel waarop de opdracht betrekking heeft - eigen opvattingen beargumenteren In de fase van de evaluatie: - het uitvoeringsproces en het resultaat van de opdracht evalueren aan de hand van vooraf gegeven criteria De kandidaat kan verantwoording afleggen voor de wijze waarop het resultaat van opdracht tot stand is gekomen, aan de hand van een: - plan van aanpak of - logboek of - procesevaluatie.		X	

		BB	KB	GL
HAV/K/2	Professionele vaardigheden			CE
I.	De kandidaat kan op systematische wijze werkzaamheden uitvoeren.			X
II.	De kandidaat kan de Nederlandse taal functioneel gebruiken.			X
III.	De kandidaat kan tijdens de werkvoorbereiding en de werkuitvoering op basaal niveau berekeningen maken.			X
IV.	De kandidaat kan economisch bewust omgaan met materialen en middelen.			X
V.	De kandidaat kan de werkzaamheden op een veilige wijze uitvoeren.			X
VI.	De kandidaat kan milieubewust handelen.			X
VII.	De kandidaat kan hygiënisch werken.			X
VIII.	De kandidaat kan zich aan- en inpassen in de bedrijfscultuur.			X
IX.	De kandidaat kan samenwerken bij het uitvoeren van werkzaamheden.			X
X.	De kandidaat kan een kritische instelling tot eigen belang manifesteren.			X
XI.	De kandidaat kan omgaan met verschillen op basis van culturele gebondenheid en geslacht.			X
XII.	De kandidaat kan voldoen aan algemene gedrags- en houdingseisen die gesteld worden aan werknemers in de branche.			X
HAV/K/5	Goederenstroom inkoop			CE
XIII.	De kandidaat kan administratieve handelingen verrichten gericht op voorraad- en magazijnbeheer.			X
HAV/K/6	Goederenstroom verkoop			CE
XIV.	De kandidaat kan administratieve handelingen verrichten gericht op de verwerking van een verkooporder en de daarbij behorende formulieren samenstellen.			X
HAV/K/8	Presentatie en promotie			CE
XV.	De kandidaat kan een eenvoudig marktonderzoek verrichten.			X
XVI.	De kandidaat kan informatie geven over het belang van commerciële presentatie en artikelpresentatie.			X